



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización
Código
51.20
Versión
05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: Caracterización del proceso Recursos Humanos | TIPOLOGIA: Apoyo

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Oficina de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, y administración salarial.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Coordinar y ejecutar las políticas, técnicas y procedimientos establecidos para la selección, vinculación, integración, desarrollo y evaluación de personal, garantizando el cumplimiento misional y las políticas de administración de personal, propendiendo por el mejoramiento del clima laboral de la Empresa.

Responder por los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos originados en la relación laboral de los trabajadores, de acuerdo a las políticas trazadas por la entidad, los acuerdos pactados en la convención colectiva, y la normatividad vigente.

Responder por las actividades asistenciales requeridas para el desarrollo de las funciones propias de la Administración del Talento Humano, participando en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos propuestos por la Empresa.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	1 Profesional, 1 Tecnólogo, 1 Técnico y 4 Auxiliares de Servicios Generales	ISO 9001:2015 6. PLANIFICACIÓN, 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.	51.20.01 Llenado de Vacantes, Vinculación y Desvinculación de Personal. 51.20.02 Elaboración Plan de Bienestar Social. 51.20.03 Elaboración del Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción. 51.20.04 Procedimiento para la Expedición de Certificaciones Laborales. 51.20.05 Evaluación del desempeño. 51.20.06 Desarrollo del Plan de Incentivos.
TECNOLÓGICOS	3 Equipos de Cómputo, 2 impresoras, Internet, escáner compartido, Software: Sysman para liquidación de nómina, Sysman para Adm. De Hojas de vida; Tarvos para control de horario, Microsoft Office; Real popup, cuenta de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017" 	51.20.07 Organización de Expedientes Laborales. 51.20.08 Plan de Mejoramiento Individual.
INFRAESTRUCTURA	4 muebles archivadores de expedientes laborales, 3 puestos de trabajo, 2 teléfonos, 1 celular, insumos de papelería y cafetería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia, artículos 1, 13, 17, 25, 26, 43, 53, 54, 84, 86, 215, 334, 336 (Ver relación CPC Vs CST). ✓ RESOLUCIÓN No. 1149 DE 2018 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY" 	51.20.09 Liquidación de Nómina.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Versión
05

- ✓ RESOLUCIÓN No. 1364 de 2019 "Por la cual se adopta la política de gestión estratégica del Talento Humano, en el marco de la Dimensión 1 del MIPG"
 - ✓ Ley 142 de 1994 (Art. 41, 42 y 43)
 - ✓ Código Sustantivo del Trabajo
 - ✓ Ley 50 de 1990
 - ✓ Ley 100 de 1993
 - ✓ Ley 1010 de 2006
 - ✓ Decreto 933 de 2003
 - ✓ Decreto 1530 de 1996
 - ✓ Resolución 1016 de 1989
 - ✓ Ley 1429 de 2010
 - ✓ Resolución 20101300048765 de 14 de Diciembre de 2010
 - ✓ Ley 1496 de 2011
 - ✓ Decreto 4463 de 25 noviembre 2011
 - ✓ Ley 1562 de 2012 riesgos laborales
 - ✓ Decreto 034 de 2013
 - ✓ Decreto ley 1045 de 1978
 - ✓ Decreto ley 3135 de 1968
 - ✓ Ley 734 de 2002
 - ✓ Resolución 1076 de 2003
 - ✓ Convención Colectiva de Trabajo suscrita SINTRAEMSDS - EAAAY
 - ✓ Convección Colectiva de Trabajo suscrita SINTRAOFICOL - EAAAY.
- Ver Normograma.

51.20.10 Cobro de Incapacidades.

51.20.11 Gestión del Conocimiento y la Innovación.

51.20.12 Limpieza y Desinfección.

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24


Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

- ✓ Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos.
- ✓ Auditoría a los procesos de liquidación salarial, prestaciones sociales y seguridad social.
- ✓ Verificación de cumplimiento del procedimiento de contratación laboral a través de lista de chequeo diseñada para este control.
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Sistema de Registro de huella para control del cumplimiento de horario laboral - Registro de permisos.
- ✓ Medición de Plan de capacitación.
- ✓ Medición de Plan de Bienestar Social.
- ✓ Mapa de Riesgos anticorrupción

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado	Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitado y competente para lograr el crecimiento organizacional.	Índice de Rotación	$(\text{Número de ingresos} - \text{Número de egresos} / \text{Número de trabajadores}) * 100$	1%	Anual
		Ausentismo	$(\text{Sumatoria de días perdidos por inasistencia} / \text{Número de trabajadores} * \text{días laborados}) * 100$	No mayor a 2%	Mensual
		Índice de personal	Personal/ (suscriptores/1000)	Ac - 2, Alc - 2, Aseo - 5	Mensual
		Eficiencia Laboral	Costo de personal / volumen facturado m3 o Basura Recogida	Ac \$ 576 - Alc \$ 167 - Aseo \$ 75.711	Mensual

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-04	Versión 05

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Balance, Nominas.	Sistema de Registro de huella y formatos en Excel Software de nómina, contable y comercial Sysman

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Todas las Direcciones	Requerimientos de Plan de Acción Anual	P Plan acción de	Plan de acción con las acciones programas	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Cronograma de ejecución	Indicadores	Plan de Acción Anual	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Requerimientos de Bienestar social e incentivos	P procedimiento para elaboración del plan de Bienestar Social	Diseñar y aplicar la encuesta de necesidades de Bienestar social y estímulos y tabularla para recopilar las propuestas de los trabajadores y analizarla frente a los lineamientos y requerimientos de la empresa para diseñar el plan de Bienestar social y estímulos.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Consolidado de Necesidades de Capacitación Empresarial	Informes de Seguimiento	Plan de Bienestar social	Todos los procesos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Requerimientos de Plan de Incentivos	P	procedimiento para elaboración del Plan de incentivos	Elaboración y aprobación de Encuesta, Diligenciar la encuesta sobre incentivos. Se seleccionan los incentivos con mayor acogida por parte de los trabajadores en la encuesta Se Remiten los formatos a la oficina de Recursos Humanos y se busca oferta convenios disponibles. Se crea un cronograma de elección y entrega de los incentivos a nivel individual y grupal.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Formatos de encuesta de incentivos	Actas de Reunión	Plan de incentivos	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Requerimientos de Plan de Integridad	P	Política MIPG	Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Meta programada	Indicadores	Plan de integridad	plan de acción
Todos los procesos	Requerimientos de personal	P	procedimiento de contratación de personal	Recepción y verificación de Hojas de Vida y soportes, Aplicación de Pruebas psicotécnicas, entrevista, exámenes médicos de ingreso, Afiliación al sistema de seguridad social, elaboración de contrato, carnetización y dotación.	Técnico de Recursos Humanos	Formato de Entrevista, Resultado prueba 16pf, contrato de trabajo, afiliaciones	Verificación de cumplimiento de la lista de chequeo para contratación de personal	Necesidad anual de personal	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Requerimiento de Evaluación de desempeño	P	Procedimiento evaluación de desempeño	<p>Cada trabajador debe tomar el formato que le corresponde de acuerdo a sus funciones e iniciar el proceso de autoevaluación, de acuerdo a los compromisos establecidos previamente, con el jefe inmediato.</p> <p>El formato de Valoración del desempeño tiene 4 componentes, Habilidades, Calidad del Trabajo, Responsabilidad y Compromiso y deben valorarse todos los ítems del formato, tiene también espacios para que los trabajadores a todo nivel efectúen aportes o sugerencias al desarrollo empresarial, estos espacios también deben llenarse y se firma el formato.</p>	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Formato para Valoración del desempeño personal Administrativo y operativo.	Aprobación de formatos de Evaluación del Desempeño y Socialización del informe.	Plan Evaluación de desempeño	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Requerimientos de Plan de Capacitaciones	P	Procedimiento Plan de Capacitaciones	<p>Cada trabajador de acuerdo a sus necesidades llenará el formato de Registro de Necesidades Individuales y lo remitirá al Director de Área para evaluación. La capacitación solicitada debe cumplir el propósito de atender una carencia de información, conocimiento, habilidades o actitudes para el mejor desempeño laboral o atender objetivos estratégicos institucionales.</p>	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	formato de Registro de Necesidades Individuales	Establecido el Plan de capacitación se adopta mediante acto Administrativo o se socializa con todos los trabajadores.	Plan de Capacitaciones	Todos los procesos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Requerimientos para administración salarial	P	Registro de novedades	Durante los primeros 20 días de cada mes de envías las novedades para ingresa a la nómina correspondiente	Tecnóloga de Recursos Humanos	Novedades	Registro de novedades	Nomina	Todos los trabajadores
Todas las Direcciones	Ejecución del plan de acción	H	Ejecutar plan de acción	Ejecución avance de las acciones programadas	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Cronograma de ejecución	Indicadores	plan de acción	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Ejecución de Plan Bienestar social e Incentivos	H	Ejecutar de Plan Bienestar social e Incentivos	<p>Establecido el Plan de Bienestar Social y Estímulos se adopta mediante acto Administrativo y se socializa en Comité Empresarial y con todos los trabajadores.</p> <p>Una vez socializado, se ejecuta el Programa de Bienestar Social y Estímulos, y al terminar cada Actividad, se realizará la evaluación, para lo cual deberá llenarse el formato.</p>	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Control de registro de asistencia a capacitaciones	Informe de Capacitaciones	Funcionarios certificados de acuerdo a las capacitaciones programadas	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Ejecución de Plan de incentivos	H	Ejecutar Plan de incentivos	La oficina de Recursos Humanos Recepcionados todos los formatos de encuesta incentivos, se determinan los convenios y alianzas con organizaciones que pueden contribuir a la obtención de los estímulos tanto pecuniarios, como los que no, se crea un presupuesto para su compra, un cronograma para su entrega y un plan de elección por niveles individuales y grupales.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Postulación, selección y votación	Acta de nombramiento de entrega de incentivos.	Entrega de incentivos	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Ejecución de Plan de integridad	H	Ejecutar Plan de integridad	Socialización del código de integridad y buen gobierno.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Numero de capacitaciones realizadas	Informe de capacitaciones	Listado de asistencias	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Ejecución Necesidades de personal	H	Ejecutar Necesidades de personal	Recepción y verificación de Hojas de Vida y soportes, Aplicación de Pruebas psicotécnicas, entrevista, exámenes médicos de ingreso, Afiliación al sistema de seguridad social, elaboración de contrato, carnetización y dotación. Cuando por efectos funcionales, sea requerida la	Técnico de Recursos Humanos	Formato de Entrevista, Resultado prueba 16pf, contrato de trabajo, afiliaciones	Verificación de cumplimiento de la lista de chequeo para contratación de personal	Necesidades de personal Anual	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

modificación de un contrato laboral, la EAAAY suscribirá un otrosí modificatorio al contrato inicialmente pactado, en aplicación al UIS VARIANDI, siempre y cuando no sea contrario a las leyes laborales internas y externas, y que no exista desmejoramiento para el trabajador.
Una vez finalizado el contrato laboral con la EAAAY, el funcionario, APRENDIZ SENA y PANSANTE UNIVERSITARIO.

Deberán diligenciar paz y salvo por terminación de vinculación Laboral, con las respectivas firmas, y anexar el carnet, y en el caso de los funcionarios la declaración de Bienes y rentas junto con el inventario.

Otrosí modificatorio

Paz Y Salvo
Por
Terminación
De Vinculación
Laboral

El Otrosí deberá estar firmado por el Representante Legal de la Empresa y el Trabajador

Liquidación

Todas las Direcciones

Ejecución de Evaluación de desempeño

H

Ejecutar Evaluación de desempeño

Una vez recepcionados los formatos con el lleno de requisitos, se procede a realizar la tabulación de los mismos, en el formato diseñado para tal fin y remite la información al profesional de la oficina de Recursos Humanos.

Técnico de Recursos Humanos

Formato para Valoración del desempeño personal Administrativo y operativo.

Formatos diligenciados

Informe de valoración individual y colectiva

Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización
Código
51.20
Versión
05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

El profesional toma los formatos y verifica que la información se haya registrado bien, y que cumpla con todos los parámetros requeridos los firma y procede a realizar el informe de valoración individual y colectiva de acuerdo a los criterios de evaluación del desempeño. Una vez generado el informe lo remite al Director Administrativo y Financiero para aprobación.

Los formatos de valoración de desempeño, junto con el informe aprobado, deberán ser remitidos a la Gerencia para su Visto Bueno.

Profesional,
Tecnóloga y
Técnica de
Recursos
Humanos

El Director de Área recibe todos los formatos de necesidades individuales y en coordinación con los líderes de proceso, establecen por orden de prioridades y con la población objetivo el formato Consolidado de Necesidades de

Profesional,
Tecnóloga y
Técnica de
Recursos
Humanos

Formato de
Registro de
capacitaciones

Informe
de
capacitaciones
anual

plan de
Capacitación

Todos los
procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

				Capacitación por Dependencias., y se remite a la oficina de Recursos Humanos.					
Todas las Direcciones	Ejecución de la administración salarial	H	Nomina	Liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes en seguridad social, aportes parafiscales, incapacidades, licencias, embargos, libranzas descuentos y aportes a sindicatos, programaciones de vacaciones retiros parciales de cesantías.	Tecnóloga de Recursos Humanos	Nómina y liquidaciones de prestaciones sociales	Validación de información en contabilidad, tesorería. EPS ARL entre otras	Nomina	Todos los Trabajadores
Todas las Direcciones	Plan de Acción	V	Cumplimiento de la actividad	Verificación de actividades	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Informe de ejecución Resultados y porcentajes	Verificación de Proceso	Informe de resultados	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Plan de Bienestar social e incentivos	V	Cumplimiento de la actividad	Verificación de cada actividad programada	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Tabulación de satisfacción	Informe anual de ejecución.	Plan de Bienestar social e incentivos	Todos los procesos
Todas las Direcciones	de Plan de incentivos	V	Cumplimiento de la actividad	verificación de la entrega de los incentivos	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Acta de entrega de incentivos	Informe anual de ejecución.	Plan de incentivos	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Plan de integridad	V	Cumplimiento de la actividad	Verificación de desarrollo del plan de integridad	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Meta programada	Indicadores	plan de integridad	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Necesidades de personal	V	Cumplimiento de la actividad	Verificación de ingreso, permanencia y retiro de personal.	Técnico de Recursos Humanos	Vacantes, vinculación y desvinculación	lista de chequeo para contratación de personal	Necesidades de personal Anual	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Evaluación de desempeño	V	Cumplimiento de la actividad	Verificación que la información se haya registrado bien, y que cumpla con todos los parámetros.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Formatos Aprobados	Informe anual de ejecución.	Cumplimiento de entrega	Todos los procesos
Todas las Direcciones	Plan de Capacitaciones	V	Cumplimiento de la actividad	<p>Por las evaluaciones de desempeño en las que el empleado manifiesta si ha recibido capacitaciones y su aplicabilidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>En la verificación de eficacia a cada capacitación dejando evidencia de la misma en la hoja de registro de asistencia en la cual se determina si el tema fue eficaz y si este amerita reinducción.</p>	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Tabulación de la calificación que deben llenar todos los trabajadores que sean comisionados a una capacitación	Eficacia de la capacitación	Plan de Capacitaciones	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20


Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

Todas las Direcciones	Ejecución de la administración salarial	H	Nomina	Liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes en seguridad social, aportes parafiscales, incapacidades, licencias, embargos, libranzas descuentos y aportes a sindicatos, programaciones de vacaciones retiros parciales de cesantías.	Tecnóloga de Recursos Humanos	Nomina generada y procesada	Archivo Plano	Nomina	Todos los Trabajadores
Calidad - Control Interno	Auditorias	V	Identificar las no conformidades del proceso.	Se efectuará una revisión del proceso para determinar las falencias	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Documento con la relación de las no conformidades	Seguimiento al formato de Acciones Preventivas	Relación de las no conformidades	Calidad
Calidad - Control Interno	Auditorias	A	Generar acciones correctivas, preventivas, mejora y seguimiento	Listar las acciones para cada uno de los procesos.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Informe de acciones	Todas las veces que se realice el proceso.	Informe de resultados	Calidad

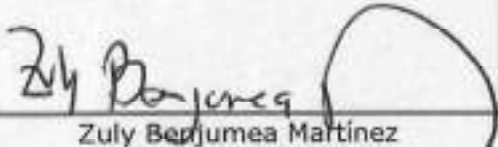


P PLANEAR H HACER V VERIFICAR A ACTUAR

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-11-04	Versión 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.20.01 Llenado de Vacantes, Vinculación y Desvinculación de Personal, 51.20.02 Elaboración Plan de Bienestar Social, 51.20.03 Elaboración del Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción, 51.20.04 Expedición de Certificaciones Laborales, 51.20.05 Evaluación del desempeño, 51.20.06 Desarrollo del Plan de Incentivos, 51.20.07 Organización de Expedientes Laborales, 51.20.08 Plan de Mejoramiento Individual, 51.20.09 Liquidación de Nómina, 51.20.10 Cobro de Incapacidades, 51.20.11 Gestión del Conocimiento y la Innovación, 51.20.12 Limpieza y Desinfección, *Constitución Política de Colombia, artículos 1, 13, 17, 25, 26, 43, 53, 54, 84, 86, 215, 334, 336 (Ver relación CPC Vs CST), Ley 142 de 1994 (Art. 41, 42 y 43), Resolución No. 1149 De 2018 Del 7 De Noviembre De 2018, RESOLUCIÓN No. 1364 de 2019, Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 1010 de 2006, Decreto 933 de 2003, Decreto 1530 de 1996, Resolución 1016 de 1989, Ley 1429 de 2010, Resolución 20101300048765 de 14 de Diciembre de 2010, Ley 1496 de 2011, Decreto 4463 de 25 Noviembre 2011, Ley 1562 de 2012 riesgos laborales, Decreto 034 de 2013, Decreto ley 1045 de 1978, Decreto ley 3135 de 1968, Ley 734 de 2002, Resolución 1076 de 2003, Convención Colectiva de Trabajo suscrita SINTRAEMSDS - EAAAY. Convención Colectiva de Trabajo suscrita SINTRAOFICOL - EAAAY*

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Zuly Berjumea Martínez Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización
Código
51.20

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Versión
05

02	2010-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
04	2014-12-19	Todos los numerales	Actualización del Formato	Gerente
05	2021-11-04	Requisitos Legales y procedimientos	Actualización e inclusión de procedimiento	Comité Gestión y Desempeño

	VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.01
Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2024-09-05	Versión 04	

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación y desvinculación de personal.

RESPONSABLE: Lider 1 Talento Humano

OBJETIVO: Definir las actividades necesarias para el llenado de vacantes, vinculación y desvinculación del personal a laborar en la EAAAY, una vez generada la vacante en la planta de personal o establecida la necesidad temporal de vinculación de personal, de acuerdo a los perfiles requeridos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios Públicos y trabajadores oficiales de planta y temporales, vinculados directamente con la Entidad; así como para los contratos de aprendizaje o prácticas profesionales que se suscriban. Inicia con la solicitud de cubrimiento de la vacante y el formato de Manual Específico de funciones y Competencias Laborales, que debe contener el perfil requerido y continúa con la verificación de documentos y posteriormente la elaboración y firma de la minuta del contrato firmada de común acuerdo entre las partes, o la firma del acta de posesión si el cargo es de libre nombramiento y Remoción; y su correspondiente afiliación a la seguridad social. Finalizando, con la firma de paz y salvo de desvinculación del trabajador.

INSUMO: Manual de Funciones, Contratos de vinculación o resolución de designación y acta de posesión, afiliaciones a la seguridad social.

PRODUCTO: Personal contratado con el lleno de requisitos.

USUARIOS: Servidores Públicos vinculados con la entidad a través de contrato de trabajo o los protocolos para ostentar la calidad de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

REQUISICION: Solicitud de cubrimiento de una vacante, la cual debe contener Objeto Necesidad a cubrir, tiempo de ejecución de las actividades si el contrato es temporal, y el perfil del candidato requerido (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).

ENTREVISTA: Es una forma de conversación a través de la cual, el analista recopila datos que permiten corroborar los rasgos de personalidad y las condiciones socio-emocionales del aspirante, cotejando de esta manera, la coherencia entre las competencias requeridas por el cargo y las del candidato, que está aplicando.

CONTRATO DE TRABAJO: Es un acuerdo entre La EAAAY y sus trabajadores, donde se establecen obligaciones y derechos, para la prestación de un servicio, con el fin de poner a disposición de la empresa toda la capacidad laboral, a cambio de una retribución. Tiene inmersos los elementos esenciales de un contrato de trabajo, subordinación, prestación personal y salario.

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN: Es un acto administrativo mediante el cual la EAAAY manifiesta la voluntad de querer vincular a una persona natural a la planta de cargos de la Entidad.

ACTA DE POSESIÓN: Acto formal que tiene por objeto, que el particular que va a ingresar a la planta de cargos de la institución, se compromete a cumplir los deberes y obligaciones que impone el cargo, de acuerdo con la constitución, la ley y las normas institucionales.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES





VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.01

Fecha de Elaboración

2008-10-23

Fecha Última Modificación

2024-09-05

Versión

04

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Cuando se genera la necesidad de personal o en cumplimiento de la cuota regulada se requiera vincular aprendices del SENA y/o prácticas profesionales, el Líder del proceso presenta la necesidad mediante comunicación oficial interna ante el Representante Legal quien autoriza iniciar el proceso de vinculación del personal solicitado previa validación de la disponibilidad presupuestal que soporte financieramente dicha vinculación, posteriormente mediante correo electrónico remitido al Líder 1 de Talento Humano, el Representante Legal autoriza la vinculación aportando la hoja de vida personal e indicando el tipo de contrato, cargo y tiempo de vinculación para su correspondiente trámite.</p>	<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> 1((1)) 1 --> Remision[Remisión de comunicación oficial interna presentándola necesidad de vinculación de trabajadores temporales y/o Hoja de vida de aspirante por generación de Vacante en la Planta de Cargos o Temporales de la EAAAY] </pre>	<p>Representante Legal</p> <p>Jefe de área</p> <p>Líder 1 Talento Humano</p>	<p>Formato 51.29.03.01 Comunicaciones oficiales internas.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Hoja de vida</p>



VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código

51.20.01

Fecha de Elaboración

2008-10-23

Fecha Última Modificación

2024-09-05

Versión

04

RECEPCIÓN DE HOJA DE VIDA:

El Líder 1 Talento Humano recibe la comunicación de solicitud de contratación y/o vinculación del aspirante al cargo con visto bueno del Representante Legal y remite internamente los documentos al Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo para que aplique la lista de chequeo y valide la documentación entregada correspondiente a:

Manual de funciones.

Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) conforme al Artículo 18 de la Ley 909 de 2004 con los siguientes anexos:

Cedula de ciudadanía

Libreta militar (Cuando aplique)

Aval de la comunidad de zona de influencia

Licencia de conducción (Cuando aplique)

Certificados y/o cursos especiales (Cuando aplique)

Soportes de Educación

Tarjeta profesional si lo requiere el cargo

Soportes de experiencia

Certificado de competencias laborales (Cuando aplique)

Certificación SIMIT y/o RUNT tránsito (Según el cargo)

Antecedentes penales

Antecedentes fiscales

Antecedentes disciplinarios

Antecedentes judiciales

Antecedentes medidas correctivas

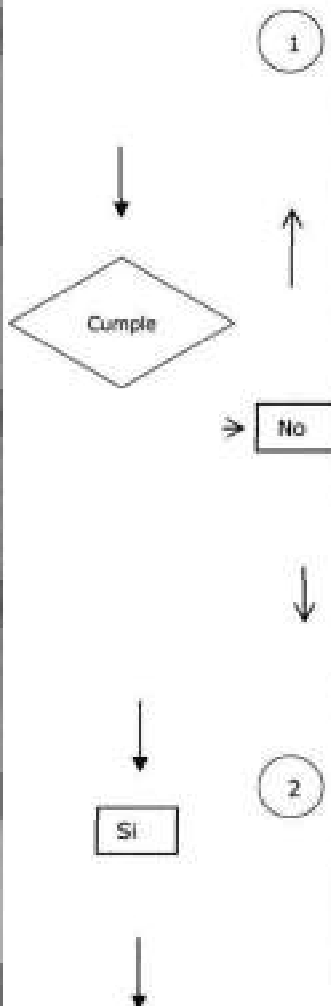
Certificado REDAM

Consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018

Paz y Salvo de la EAAAY.

En caso de la documentación requerida los aprendices SENA y

Se recibe la hoja de vida en la Oficina de Talento Humano y se verifica cumplimiento de requisitos utilizando la lista de chequeo 51.20.01.02



Líder 1 Talento Humano

Tecnólogo con funciones de apoyo a la vinculación.

51.20.01.02
Lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal

Formato Único de Hoja de Vida (DAFP) y soportes



VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.01

Fecha de Elaboración

2008-10-23

Fecha Última Modificación

2024-09-05

Versión

04

pasantes universitarios deben presentar la carta de presentación dada por la institución y/o convenios según el caso.

Luego verifica que la información suministrada está acorde con los soportes presentados y se realiza la aprobación de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II.

Nota 1: Los documentos soportes deben ser legibles, fácilmente identificables y con la totalidad de la información requerida.

Nota 2: Para los certificados de competencias laborales, se deberán tener en cuenta los parámetros establecidos en la resolución No. 1076 de 2003 y actos modificatorios (resolución No. 1570 de 2004)

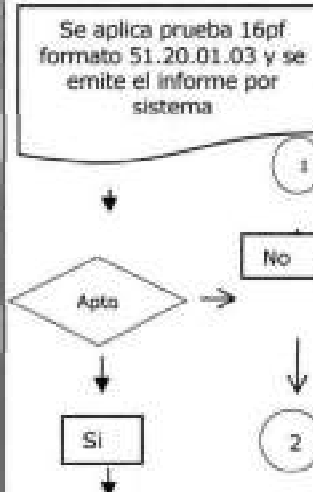
Nota 3: Los soportes de educación y experiencia deberán cumplir con los requisitos exigidos en el manual de funciones y estar registrados en su totalidad con información verificable en el aplicativo SIGEP II.

APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTECNICAS:

La Técnica de Recursos Humanos aplica las pruebas psicotécnicas 16PF al aspirante, y luego realiza la medición a través de la plantilla.

La profesional de Recursos Humanos, registra el resultado de la prueba en el programa para que se emita el informe.

Estas pruebas psicotécnicas se realizarán a todo el personal sin excepción alguna.

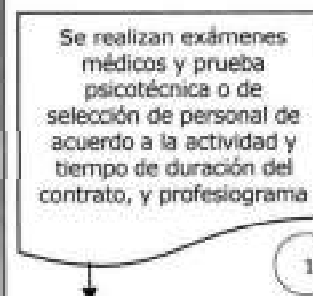


Técnico de Recursos Humanos
Profesional de Recursos Humanos

Prueba Psicotécnica 16 PF 51.20.01.03

EXAMENES MEDICOS Y PRUEBA PSICOTECNICA O DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE INGRESO:

Se realizarán exámenes médicos de ingreso y pruebas psicotécnicas o de selección a todos los trabajadores, para esto el Líder 1 de Talento Humano emitirá una comunicación



Líder 1 Talento Humano

Líder 1 Seguridad y Salud en el Trabajo

Servicio Médico Externo

Exámenes médicos y prueba psicotécnica o de selección



VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.01

Versión

04

Fecha de Elaboración

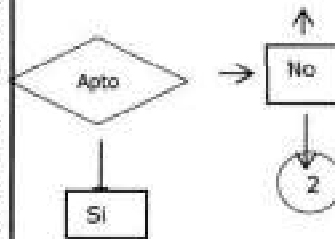
2008-10-23

Fecha Última Modificación

2024-09-05

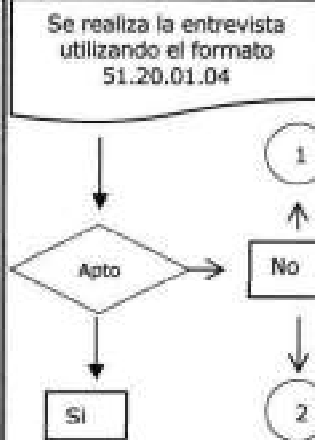
externa, remitiendo el candidato al servicio médico contratado por la Empresa, para que le sean practicados los exámenes médicos de ingreso y prueba psicotécnica, de acuerdo al tiempo y a la actividad a desarrollar.

Esta comunicación se entrega a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo quien será la encargada de remitirla al centro médico con el respectivo profeslograma.



ENTREVISTA:

La entrevista al candidato, se realizará utilizando el formato establecido para tal fin y teniendo en cuenta para su ponderación las actividades a desarrollar y la responsabilidad de las mismas. Esta entrevista puede ser aplicada por el Líder 1 Talento Humano Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo. La entrevista se realizará a todo el personal sin excepción alguna y su resultado final será dado se registrara en el respectivo formato.




Líder 1 Talento Humano

Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo

Formato de Entrevista 51.20.01.04

MLA

	VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2024-09-05	Versión 04

<p>CONTRATACIÓN:</p> <p>Una vez el candidato seleccionado, se encuentra apto para vinculación, el Líder 1 Jurídico de Talento Humano elabora la minuta de contrato en la cual se determinan los aspectos de la relación contractual, de acuerdo a la modalidad y duración del mismo, este documento es revisado por el Líder 1 Talento Humano, luego se tramita la firma del Representante Legal, y del trabajador.</p> <p>Nota 1. El contrato laboral podrá ser: 1. Contrato a Término Indefinido, 2. Contrato a Término Fijo o Pasante de una carrera profesional, 3. Contrato de Aprendizaje.</p> <p>Nota 2: Para los funcionarios Públicos la vinculación se realiza a través de Acto Administrativo, y para el ejercicio del cargo se formaliza la respectiva acta de posesión.</p> <p>Nota 3: Todos los contratos deberán contemplar periodo de prueba. El periodo de prueba para los contratos iguales o superiores a 12 meses no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 78 C.S.T).</p> <p>DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Firmado el Contrato de Trabajo o la vinculación del Servidor Público, se exigirá el diligenciamiento en el aplicativo SIGEP II y presentación del Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Ley 190 de 1995) del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Elaboración y protocolización del contrato de trabajo o Elaboración y protocolización del Acto Administrativo de Nombramiento y firma del Acta de posesión. Recepción del Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural</p> </div> 	<p style="text-align: center;">Representante Legal</p> <p style="text-align: center;">Trabajador</p> <p style="text-align: center;">Líder 1 Jurídico Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Líder 1 Talento Humano</p>	<p style="text-align: center;">Contrato a Término Indefinido 51.20.01.05</p> <p style="text-align: center;">Contrato a Término Fijo 51.20.01.06</p> <p style="text-align: center;">Contrato de aprendizaje 51.20.01.07</p> <p style="text-align: center;">Acto Admtvo de Nombramiento.</p> <p style="text-align: center;">Acta de Posesión 51.20.01.08</p> <p style="text-align: center;">Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural</p>
<p>AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN:</p> <p>Protocolizada la vinculación, el Tecnólogo de Talento Humano encargado o con funciones de apoyo</p>			





VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.01

Versión

04


Fecha de Elaboración

2008-10-23

Fecha Última Modificación

2024-09-05

<p>procederá a realizar las afiliaciones a EPS, ARP, AFP, CESANTÍAS Y CAJA DE COMPENSACIÓN, CESANTIAS y será responsable de su gestión en las diferentes entidades. Los formatos de afiliación, deben ser visados con firma en nombre del empleador, por el Líder 1 Talento Humano. Nota 1: Para las respectivas afiliaciones deberá certificarse el estado civil del trabajador en el formato 51.20.01.09. Nota 2. Teniendo definido el estado civil del trabajador, si cuenta con beneficiarios deberá llenarse el formato 51.20.01.10. Nota 3. Si el trabajador es nuevo para el sistema de Seguridad Social, deberá darse inducción sobre el POS y los regímenes pensionales, de tal forma que el trabajador pueda escoger libremente la EPS y el sistema pensional al que quiere ser afiliado. La escogencia de la ARL y la Caja de Compensación, es potestad del Empleador, y a ellas deben estar afiliados todos los trabajadores. Nota 4. El régimen de cesantías para todos los trabajadores es ley 50, es potestad del trabajador escoger la entidad que administrará las cesantías, el FNA o las entidades privadas. Nota 5. Los apéndices SENA tienen un régimen especial, por lo que solo deberán esta afiliados en salud en cualquiera de las 2 etapas (lectiva y productiva) y a la ARL en etapa productiva.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tramitar afiliaciones del trabajador, a EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN, FONDO DE CESANTIAS y CESANTIAS.</p> </div> <p>Diligenciar Declaración de Estado Civil formato 51.20.01.09</p> <p>Diligenciar formato 51.20.01.10. si existen Beneficiarios y complementar afiliaciones con su grupo familiar.</p> <p>Registrar en las diferentes Entidades.</p>	<p style="text-align: center;">Líder 1 Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p>	<p style="text-align: right;">51.20.01.09 Formato de certificación de Estado civil</p> <p style="text-align: right;">51.20.01.10 Formato para Afiliación de Beneficiarios</p> <p style="text-align: right;">Formatos de afiliación EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE CESANTIAS protocolizados</p>
<p>CARNETIZACIÓN: Una vez protocolizado todo el registro a la Seguridad Social y Caja de Compensación, se elabora el respectivo carné de identificación del trabajador. Este documento debe contener Nombres y Apellidos del trabajador, No. de documento de identificación, tipo de contrato, Nombre del cargo o Actividad a desarrollar, Fecha de</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Elaboración de la carne de identificación laboral.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p>	<p style="text-align: center;">Carné de Identificación</p>

	VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2024-09-05	Versión 04

<p>vencimiento, para el personal temporal, debe estar firmado por el Representante Legal de la Identidad.</p> <p>Es de obligatorio cumplimiento el uso del carné, y debe portarse durante el ejercicio de las funciones contratadas.</p>			
<p>APERTURA DE CUENTA:</p> <p>Para facilitar el pago de nómina y demás emolumentos, los trabajadores podrán realizar apertura de cuenta de nómina, en el Banco que la Empresa tenga convenio para dispersión.</p> <p>Para esto el Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo de la oficina de Talento Humano deberá comunicarse vía telefónica con el asesor del banco y realizar la solicitud de apertura de cuenta de nómina, El asesor se acerca a la empresa y se reúne con el trabajador y realiza el trámite personalmente.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apertura de cuenta de Nomina.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p>	<p>Certificación Bancaria con Número de cuenta.</p>
<p>APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL:</p> <p>Una vez se ha surtido el proceso de vinculación del trabajador se organizan los documentos generados en el proceso, en orden cronológico, se procede a su foliación, y se da apertura al expediente laboral.</p> <p>Nota 1. Para efectos de continuar el proceso de expediente laboral ver proceso correspondiente.</p> <p>Nota 2. Si el trabajador ya estuvo vinculado con la EAAAY, debe buscarse el expediente laboral y darse continuidad en la misma carpeta.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apertura de Expediente Laboral.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p>	<p>Expediente laboral</p>
<p>INDUCCION:</p> <p>Para dar comienzo a la relación laboral deberá surtir lo propuesto en el procedimiento 51.20.03 capítulo Inducción.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Todo trabajador que ingrese a laborar en la EAAAY deberá recibir Inducción.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Líder 1 Talento Humano</p> <p>Líder 1 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Líder 1 Responsabilidad Social</p>	<p>Registro de Inducción 51.20.03.04</p>





VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.01

Fecha de Elaboración
2008-10-23

Fecha Última Modificación
2024-09-05

Versión
04

<p>CONTROL DE HORARIO:</p> <p>El Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo, mediante correo electrónico informará a la Oficina de TIC y seguridad informática la nueva vinculación enviando los datos del trabajador para el registro en el sistema dispuesto para tal fin y en los demás software necesarios conforme al cargo.</p> <p>Todos los trabajadores oficiales de la EAAAY, así como a los aprendices del SENA o a quienes realicen prácticas profesionales remuneradas, deberán registrar huella sin excepción, para control de asistencia.</p> <p>Nota 1. Quienes demuestren tener inconvenientes físicos (huella borrada) para el registro de la huella, están obligados a registrar la entrada y salida de la jornada laboral con la tarjeta que será suministrada en la oficina de Talento Humano.</p>	<p>Todo trabajador que ingrese a laborar en la EAAAY deberá registrar la huella en el sistema dispuesto para tal fin y en software necesarios conforme al cargo.</p> <p>↓</p>	<p>Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p> <p>Líder 1 TIC y Seguridad Informática</p>	<p>Registro de Huella para control de horario.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Registro en software necesarios conforme al cargo.</p>
<p>REGISTRO EN SOFTWARE:</p> <p>Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo ingresa la información contenida en la historia laboral del trabajador vinculado al software establecido por la empresa, SJT Versión 4.0. La información se deberá validar en el módulo de hojas de vida y complementarla con la información requerida para la liquidación de nómina, el desarrollo de esta actividad deberá ajustarse al procedimiento 51.20.01.04 Liquidación de salarios y prestaciones sociales.</p> <p>Después de la verificación de los datos en la lista de chequeo, se procede a</p>	<p>La información contenida en la historia laboral, deberá registrarse en el software SJT Versión 4.0, módulos Hojas de vida y liquidación de nómina, respectivamente.</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>←</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo</p>	<p>Software SJT Versión 4.0, modulo hojas de vida y módulo de nómina.</p>



VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.01

Fecha de Elaboración
2008-10-23

Fecha Última Modificación
2024-09-05

Versión
04

firmar y dar el visto bueno por la oficina de Recursos Humanos.

PRÁCTICAS PROFESIONALES:

La Empresa podrá suscribir convenios, con las diferentes Universidades del País, para permitir que estudiantes de último semestre, que tengan como requisito el desarrollo de una práctica profesional, para optar por un título profesional, la puedan cumplir en la EAAAY, siempre y cuando se encuentren enmarcadas dentro del objeto social de la misma.

El desarrollo de esta práctica puede realizarse de manera remunerada y se seguirá lo dispuesto para la vinculación de un trabajador a término definido.

O podrá realizarse a honoris causa, a través de la protocolización del formato 51.20.01.11.



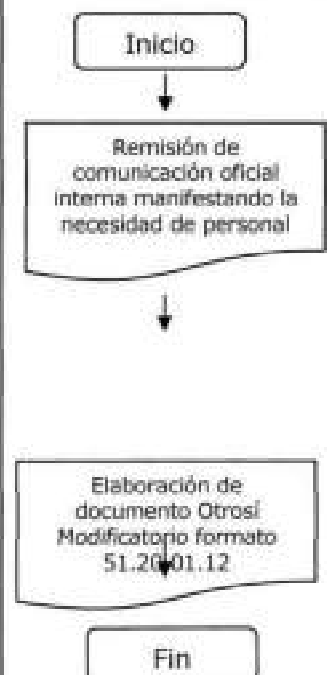
Líder de proceso
Representante Legal.
Líder 1 Talento Humano
Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo
Pesante

Convenios universidades-EAAAY
Formato Practica profesional no remunerada 51.20.01.11

MODIFICACIÓN DE CONTRATOS LABORALES:

Cuando por efectos funcionales, sea requerida la modificación de un contrato laboral, la EAAAY suscribirá un otrosí modificatorio al contrato inicialmente pactado, en aplicación al UIS VARIANDI, siempre y cuando no sea contrario a las leyes laborales internas y externas, y que no exista desmejoramiento para el trabajador.

El requerimiento partirá de la necesidad comunicada por el Líder de proceso al Representante Legal mediante comunicación oficial interna. Posteriormente el Representante Legal autoriza mediante correo electrónico remitido al Líder 1 de Talento Humano quien elaborará el Otrosí



Líder de proceso
Líder 1 Talento Humano
Tecnólogo encargado o con funciones de apoyo
Representante Legal
Trabajador

Formato 51.29.03.01 Comunicaciones oficiales internas.
Correo electrónico
Otrosí modificatorio 51.20.01.12



VINCULACION Y DESVINCULACION DE PERSONAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.01

Fecha de Elaboración
2008-10-23

Fecha Última Modificación
2024-09-05

Versión
04

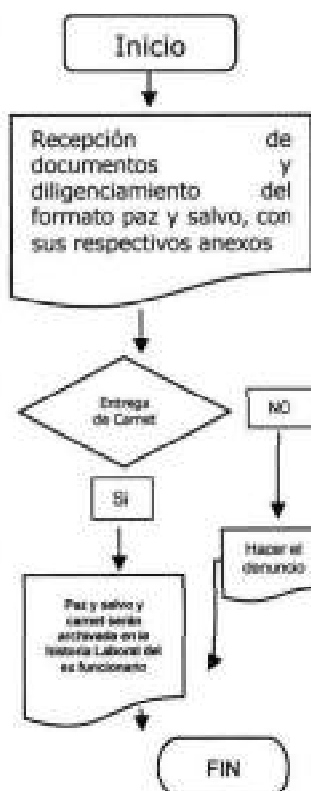
que deberá estar firmado por el Representante Legal de la Empresa y el Trabajador.

Nota 1. Para efectos de prórroga en tiempo deberá tenerse en cuenta el termino estipulado en el contrato.

DESVINCULACION LABORAL:

Una vez terminada la relación laboral el ex funcionario, aprendiz Sena y pasante universitario tendrá tres (3) días hábiles para acercarse a la Oficina de Talento Humano a realizar los siguientes tramites de retiro: reclamar la orden para realizar los exámenes médicos de egreso (una vez recibida la orden tendrá cinco (5) días hábiles para su realización), tres (3) últimos desprendibles de pago, certificación laboral y diligenciar el formato 51.20.01.14 paz y salvo por terminación de vinculación Laboral y recepcionar las respectivas firmas, y anexar el carnet, y en el caso de los ex funcionarios la declaración de Bienes y rentas junto con el inventario, para formalizar la liquidación.

Nota: Si hay pérdida de carnet, deberán hacer el denuncia de pérdida de documento.




Ex funcionario, aprendiz Sena y pasante universitario

Oficina de Talento Humano

Paz Y Salvo Por Terminación De Vinculación Laboral 51.20.01.14
Comunicación oficial enviada formato N. 59.29.01.01 orden de exámenes de egreso
Certificación laboral formato N. 51.29.05.25
Software SJT, modulo volantes de pago




3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Manual de Funciones vigente para la planta de cargos, Formato 51.29.03.01 Comunicaciones oficiales internas. Formato Único de Hoja de Vida (DAFP) y soportes, 51.20.01.02 Lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal, 51.20.01.04 Formato de Entrevista, Exámenes médicos de ingreso, 51.20.01.05 Contrato a Término Indefinido, 51.20.01.06 Contrato a Termino Fijo, 51.20.01.07 Contrato de aprendizaje, Acto Admtvo de Nombramiento, 51.20.01.08 Acta de Posesión, Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, Formato 51.20.01.09 de certificación de Estado civil, Formato 51.20.01.10 para Afiliación de Beneficiarios, Formatos de afiliación EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE CESANTIAS protocolizados, Carné de Identificación, Certificación Bancaria con Número de cuenta, Expediente laboral, 51.20.03.04 Registro de Inducción, Registro

 Empresa de Aseguramiento Alimentación y Atención de Yopal E.A.A.A.Y. E.I.C.E.	VINCULACION Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2024-09-05	Versión 04

de Huella para control de horario, Registro de información en el software SJT Versión 4.0 módulos de Hojas de Vida y Nómina, Formato 51.20.01.11 Práctica profesional no remunerada, 51.20.01.12 Otrosí modificadorio, Formato 51.29.01.01 Comunicaciones oficiales enviadas, Certificación laboral formato N. 51.29.05.25, Formato 51.20.01.14 de versión de prueba Paz y salvo por terminación de vinculación laboral.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
OMAR GARCÉS ARANDA Líder del Proceso (E) PAOLA PERILLA CÁRDENAS Tecnóloga Talento Humano	ADRIANA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JUDITH STELLA VALÁSQUEZ HERRERA Agente Especial EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación inicial	Cambio de sistema	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización de Formato	Representante Legal
03	2021-07-06	Formatos Actualizados	Actualización nombre, inclusión en actividades del procedimiento y aprobación de formatos.	Comité de Gestión de desempeño
04	2024-09-05	Formatos Actualizados	Actualización nombre, inclusión en actividades del procedimiento y aprobación y eliminación de Formato 51.20.01.01 Ficha de Registro de Necesidades de contratación temporal 51.20.01.03 Prueba Psicotécnica 16 PF	Comité de Gestión de desempeño





LISTA DE CHEQUEO PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento:

Formato

Código:

51.20.01.02

Versión:

4

Fecha de Elaboración:

2009-1-15

Fecha Última Modificación:

2024-09-05

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y Apellidos:

Nº Documento

Correo electrónico

Telefono:

Cargo o actividad:

Área de adscripción

DOCUMENTOS SOPORTE PARA CONTRATACIÓN

	Cumple Si/No	N/A	Fecha de recepcion	No. de hojas
MANUAL DE FUNCIONES				
FORMATO HOJA DE VIDA SIGEP II				
HOJA DE VIDA PERSONAL				
CEDULA DE CIUDADANIA				
LIBRETA MILITAR				
CARTA DE PRESENTACION SENA				
AVAL COMUNIDAD ZONAS DE INFLUENCIA				
LICENCIA DE CONDUCCION CATEGORIA SEGÚN CARGO				
CERTIFICADOS Y/O CURSOS ESPECIALES SEGÚN CARGO				
SOPORTES DE EDUCACIÓN EXIGIDOS EN PERFIL				
TARJETA PROFESIONAL SI LO REQUIERE EL CARGO				
SOPORTES DE EXPERIENCIA EXIGIDOS EN PERFIL				
CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES				
CERTIFICACION SIMIT Y/O RUNT TRANSITO				
ANTECEDENTES PENALES				
ANTECEDENTES FISCALES				
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS				
ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS				
CERTIFICADO REDAM				
CONSULTA DE INHABILIDADES LEY 1918 DE 2018				
PAZ Y SALVO EAAAY				

EXÁMENES MÉDICOS Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS O DE SELECCIÓN

EXAMENES MEDICOS DE INGRESO	Fecha de realización	Apto	
		Si	No
PRUEBAS PSICOTÉCNICA O DE SELECCIÓN	Fecha de realización	Apto	
		Si	No

ENTREVISTA

ENTREVISTA	Fecha realización	de	Efectuada por	Apto	
				si	no

[Handwritten signature]



LISTA DE CHEQUEO PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.20.01.02

Fecha de Elaboración:
2009-1-15

Fecha Última Modificación:
2024-09-05

Versión:
4

CONTRATACIÓN

TIPO Y No. DE CONTRATO

Fecha : _____

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Fecha de recepción: _____

AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN

DESCRIPCIÓN	Nombre de la entidad	GRUPO FAMILIAR		FECHA AFILIACION
		SI	NO	
EPS				
AFP				
ARP				
CAJA COMPENSACION				
CESANTIAS				

ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR	SOLTERO	CASADO	UNION LIBRE	SEPARADO DE HECHO	DIVORCIADO	SOLTERO CON HIJOS	VIUDO
BENEFICIARIOS	HIJOS	HIJASTROS	HERMANOS DEPENDIENTES	PADRES (Mayores de 60 años o discapacitados)			

CUENTA BANCARIA AUTORIZADA

CERTIFICACIÓN BANCARIA	BANCO	Cuenta No.

CARNETIZACION

CARNET DE IDENTIFICACION	Fecha de elaboración

INDUCCIÓN

	Fecha	Realizada por
INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
CODIGOS DE ETICA E INTEGRIDAD Y GOBIERNO CORPORATIVO		
INDUCCIÓN GESTION DOCUMENTAL		

CONTROL DE HORARIO

REGISTRO DE HUELLA	Si	No	Realizada por	Observaciones

REGISTRO EN SOFTWARE

	Fecha registro	Realizada por
REGISTRO EN EL SISTEMA PARA LIQUIDACION DE NOMINA		
REGISTRO DE HOJA DE VIDA Y APERTURA DE EXP. LABORAL		

Verificación efectuada por:

Nombre: _____

Cargo: _____



FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha de Elaboración

07/04/2011

Fecha Última Modificación

05/09/2024

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.20.02.04

Versión 05

FECHA DE APLICACIÓN:

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____

EDAD: _____

CARGO AL QUE ASPIRA: _____

NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA _____

II. INFORMACIÓN FAMILIAR

ESTADO CIVIL: _____

HIJOS (Si/No): _____

N° DE HIJOS: _____

CON QUIEN VIVE: _____

TIPO DE TENENCIA DE LA VIVIENDA (Propia, arrendada, familiar, otro): _____

QUIEN MANTIENE LA ECONOMÍA DEL HOGAR: _____

QUE RESPONSABILIDADES TIENE EN SU HOGAR: _____

CÓMO DESCRIBE SUS RELACIONES FAMILIARES _____

ACTIVIDADES DE LA FAMILIA EN EL TIEMPO LIBRE: _____

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA-FORMACIÓN

ESTUDIOS (Primaria-Bachiller- Pregrado- Posgrado-Maestría)	Nombre de la Institución	Estado	
		Culminado	En curso

Idiomas: _____

Cursos, diplomados: _____

IV. INFORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA DONDE HA LABORADO	CARGO	TIEMPO LABORADO	PRINCIPALES FUNCIONES	MOTIVO RETIRO

HA TENIDO PERSONAL A CARGO?	TIEMPO DE DESEMPLEO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO
SI NO CUANTAS PERSONAS?		

V. HABILIDADES COMPETENCIAS

¿CUÁL ES SU PRINCIPAL FUENTE DE MOTIVACIÓN? _____

DOS HABILIDADES QUE LO DESCRIBAN E IDENTIFIQUEN COMO PERSONA _____

DOS FORTALEZAS POR LAS CUALES SE DESTACA EN SU PROFESION O LABOR _____

ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR COMO PERSONA _____



FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha de Elaboración

Fecha Última Modificación

Tipo de Documento: FORMATO

07/04/2011

05/09/2024

Código: SI.20.02.04

Versión 06

COMO LE GUSTA TRABAJAR, SOLO O EN EQUIPO?

¿QUÉ HABILIDADES CONSIDERA QUE REQUIERE EL CARGO?

¿QUÉ HACE O CÓMO EVALÚA SU TRABAJO PARA SABER QUE QUEDÓ BIEN HECHO?

¿COMO SE VISUALIZA EN 2 AÑOS? METAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

¿CÓMO ES SU ESTADO DE SALUD ACTUAL, HA TENIDO ACCIDENTES LABORALES?

VI. FACTORES

1. APARIENCIA PERSONAL

MALA- DESCUIDADA	ALGO DESCUIDADA EN EL VESTIR Y EN APARIENCIA GENERAL	EN GENERAL LIMPIO Y DE BUENA APARIENCIA	MUY CUIDADOSO EN SU ASPECTO, VESTIDO O PERSONA	IMPECABLE EN EL VESTIR, PERSONA ELEGANTE
------------------	--	---	--	--

2.. FORMA DE EXPRESIÓN

CONFUSO NO SE EXPLICA BIEN	EXPRESIÓN POBRE, ALGO DISPERSO EN SUS EXPLICACIONES	SE DA A ENTENDER SIN GRAN FLUIDEZ	BUENA EXPRESIÓN LÓGICA, CLARA, HABLA CON FLUIDEZ	HABILIDAD PARA EXPRESARSE, DINÁMICO CONVINCENTE
----------------------------	---	-----------------------------------	--	---

3. EDUCACIÓN-FORMACIÓN

FALTA DE ENTRENAMIENTO BÁSICO PARA EL PUESTO	NO POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA, PUEDE MEJORARLA DENTRO DE LA EMPRESA	POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA PARA EL PUESTO	POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y ESTA MEJORANDOLOS CON MÁS ESTUDIO	CONOCIMIENTOS EXCEPCIONALES PARA EL PUESTO
--	---	---	--	--

4. EXPERIENCIA

NO TIENE NINGUNA NO HA TRABAJADO	TIENE EXPERIENCIA MÍNIMA, CASI NULA	TIENE CIERTA EXPERIENCIA, NO ESPECIFICA A HA DESEMPEÑADO	SE HA DEDICADO A UN MISMO TRABAJO, LO CONOCE BIEN	ES UN VERDADERO ESPECIALISTA
----------------------------------	-------------------------------------	--	---	------------------------------

5. ACTITUD EN ENTREVISTA

RETRAIDO, ASOCIAL	UN POCO TIMIDO Y RESERVADO	PROPORCIONA DATOS NECESARIOS PERO NO EXCESIVO	AMISTOSO, FACILIDAD PARA ESTABLECER AMISTAD	SOCIABLE, TRATA A NUEVOS CONOCIDOS CON CONFIANZA
-------------------	----------------------------	---	---	--

6. POTENCIAL

BAJO, ES SUMISO Y NO SE ESFUERZA	RÉGULAR, DESEA PROGRESAR SIN HACER MUCHO ESFUERZO	BUENO QUIERE PROGRESAR Y SE ESFUERZA, NECESITA ENTRENAMIENTO	SUPERIOR, FUERTES ASPIRACIONES PARA TODO SU DESEMPEÑO	EXCELENTE, BUSCA AUTOREALIZARSE, SUPERACIÓN CONSTANTE.
----------------------------------	---	--	---	--

VII. COMPETENCIAS

Principales competencias y habilidades que se identifican en el candidato

--	--	--	--	--	--

M/A



FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha de Elaboración

Fecha Última Modificación

Tipo de Documento: FORMATO

07/04/2011

03/06/2024

Código: 51_20.02.04

Versión 05

VII. COMPETENCIAS

Principales competencias y habilidades que se identifican en el candidato

VIII. CONCEPTO FINAL

SE ADAPTA AL PERFIL



NO SE ADAPTA AL PERFIL



SE ADAPTA CON ALGUNAS OBSERVACIONES



ENTREVISTADO POR: _____

CARGO: _____

OBSERVACIONES

MH

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2022-05-05	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Elaboración del Plan de Bienestar Social.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Este procedimiento tiene como objeto establecer las etapas requeridas para la elaboración del Plan de Bienestar Social y Estímulos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, atendiendo los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GPI000:2009, buscando mejorar la prestación de los servicios del objeto social de la Empresa en desarrollo de su Plan Estratégico.

ALCANCE: El presente procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal. (Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, y Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo).

INSUMO: Convención Colectiva de Trabajo, y las propuestas presentadas por los trabajadores en las diferentes encuestas realizadas al personal con los propósitos referentes a Gestión Humana.

PRODUCTO: Plan de Bienestar Social y Estímulos.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2022-05-05	Versión 04

Bienestar social: Es el conjunto de factores que participan en la calidad de vida de los individuos y sus familias y están orientados a desarrollarlos integralmente.

Plan de Bienestar social: Es un Plan diseñado para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del trabajador con el servicio a la EAAAY, programando actividades recreativas, lúdicas, artísticas, culturales, promoción y prevención en salud, educación y vivienda, atendiendo las áreas de calidad de vida laboral y de protección y servicios sociales.

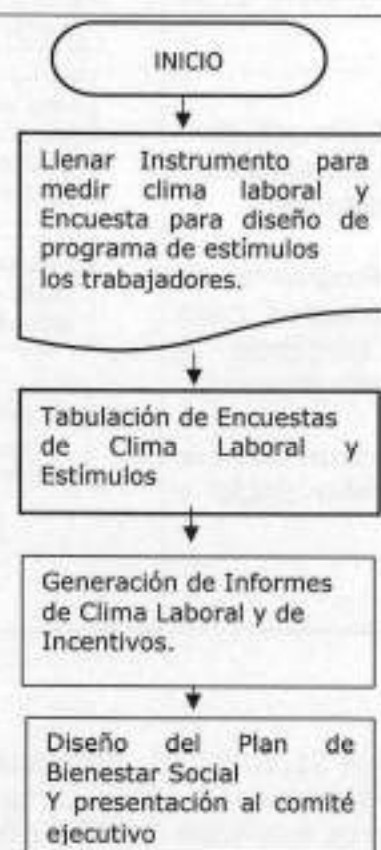
Estímulos: Son acciones destinadas a promover la competitividad en los trabajadores con el propósito de potenciar su desarrollo personal y por ende la productividad laboral.

Incentivos: Son estímulos destinados a satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores a nivel familiar e intelectual.


Plan de Incentivos: Es un Plan diseñado para crear condiciones favorables de trabajo con el fin de reconocer el desempeño excelente a nivel individual de los trabajadores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2022-05-05	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Diseño del Plan de Bienestar Social y Estímulos.</p> <p>Para diseñar el Plan de Bienestar Social y Estímulos, deben realizarse 2 encuestas, para establecer las necesidades y generar los programas.</p> <p>Basados en la metodología propuesta por el DAFP se realizará el diagnóstico de Necesidades siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>Cada trabajador deberá llenar la encuesta para medir clima laboral, donde surgirá el diagnóstico para intervención de uno de los capítulos del Programa de Bienestar Laboral, así como la Encuesta para realizar el diagnóstico y determinar el programa de estímulos.</p> <p>Se tabulan las encuestas y se generan los informes pertinentes con propuestas y estrategias para ser presentado a la Gerencia de la Empresa.</p> <p>Teniendo los soportes de los dos informes se diseña el Plan de Bienestar Social y Estímulos; con sus respectivas.</p>	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Llenar Instrumento para medir clima laboral y Encuesta para diseño de programa de estímulos los trabajadores.] B --> C[Tabulación de Encuestas de Clima Laboral y Estímulos] C --> D[Generación de Informes de Clima Laboral y de Incentivos.] D --> E[Diseño del Plan de Bienestar Social Y presentación al comité ejecutivo] </pre>	<p>Todos los Trabajadores</p> <p>Técnica Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos Gerente,</p>	<p>Instrumento para medir Clima Laboral 51.20.02.01</p> <p>Encuesta para diseño del programa de estímulos 51.20.02.03</p> <p>Formato para la tabulación del Instrumento para medir clima laboral 51.20.02.02</p> <p>Formato para la tabulación de la encuesta para el diseño del programa de estímulos 51.20.02.04</p> <p>Formato para presentación de informes 51.29.05.04</p> <p>Formato para diseño de Plan de Bienestar Social y Estímulos</p>

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2022-05-05	Versión 04


<p>estrategias y propuestas de Intervención, y se presenta en el Comité Ejecutivo para que se realicen los respectivos aportes, se realizan los ajustes y se aprueba.</p> <p>Establecido el Plan de Bienestar Social y Estímulos se adopta mediante acto Administrativo y se socializa en Comité Empresarial y con todos los trabajadores.</p> <p>Una vez socializado, se ejecuta el Programa de Bienestar Social y Estímulos, y al terminar cada Actividad, se realizará control de asistencia y evaluación, para lo cual deberá llenarse cada formato.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos presentará un informe anual de la evaluación del Plan de Bienestar Social y Estímulos.</p>		<p>Directores y Asesor Jurídico</p> <p>Gerente</p> <p>Comité Empresarial Trabajadores</p> <p>Técnica y/o Profesional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>51.20.04.05</p> <p>Acto Administrativo de adopción 51.09.01.11</p> <p>Formato de Evaluación de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.20.02.06</p> <p>Formato de control de asistencia Bienestar social 51.20.02.07</p> <p>Formato de Evaluación de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.20.02.06</p> <p>Formato para presentación de informes 51.29.05.04</p>
---	---	---	---

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instrumento para medir Clima Laboral 51.20.02.01, Encuesta para diseño del programa de estímulos 51.20.02.03, Formato para la tabulación del instrumento para medir clima laboral 51.20.02.02, Formato para la tabulación de la encuesta para el diseño del programa de estímulos 51.20.02.04, Formato para presentación de informes 51.29.05.04, Formato para diseño de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.20.02.05, Acto Administrativo de adopción 51.09.01.11, Formato de Evaluación de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.20.02.06, Formato de control de asistencia Bienestar social 51.20.02.07.


 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2022-05-05	Versión 04

2. APROBACIONES

ELABORÓ:  ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	REVISÓ:  ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	APROBÓ:  JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Representante legal
--	--	--

3. BITACORAS DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2014-12-19	Ninguno	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2016-12-28	Documentos relacionados	Actualización	Representante Legal
03	2021-10-27	Nombre del procedimiento y Responsable	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño
04	2022-05-05	Documento o Registro	Actualización de codificación y formatos, inclusión formato nuevo	Comité de Gestión y Desempeño

	INSTRUMENTO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL		Tipo de Documento: Formato	
			Código: SI.20.02.01	
Fecha de Elaboración: 2014-12-19	Fecha Última Modificación: 2022-05-05	Versión: 4	Página: 1 de 1	

A continuación encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada

DATOS GENERALES

Cargo: _____

Tiempo de servicio: _____ género: F ___ M ___

Estado civil: _____ Edad: _____ Nivel de Escolaridad: _____

Ciudad de Nacimiento: _____

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:

TA : Totalmente de Acuerdo

A : De Acuerdo

D : En Desacuerdo

TD : Totalmente en Desacuerdo


IMPORTANTE:

No hay respuestas correctas o incorrectas.

Es necesario que responda a la totalidad de los ítems.


AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

ITEM	TD	D	A	TA
1. Conozco la misión y la visión de mi entidad.				
2. Los objetivos de mi entidad son claros.				
3. Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales.				
4. La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades.				
5. Cuenta con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente.				
6. En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo.				
7. Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan.				
8. Considero que mis funciones están claramente determinadas.				
9. Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco.				
10. Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades.				
11. Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.				
12. La capacitación es una prioridad en la entidad.				
13. Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad.				
14. La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas.				
15. La entidad concede los encargos a las personas que los merecen.				
16. Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área.				
17. Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos.				

	INSTRUMENTO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL		Tipo de Documento: Formato	
			Código: 51.20.02.01	
Fecha de Elaboración: 2014-12-19	Fecha Última Modificación: 2022-05-09	Versión: 4	Página: 1 de 1	

AGRADECENOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

ITEM	TD	D	A	TA
18. En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa.				
19. Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores.				
20. El trato que recibo de mi jefe es respetuoso.				
21. Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.				
22. Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo.				
23. Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes.				
24. No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo.				
25. Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo.				
26. En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados.				
27. Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.				
28. Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.				
29. En mi área compartimos información útil para el trabajo.				
30. Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros.				
31. Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo.				
32. En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo.				
33. Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes.				
34. Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas.				
35. Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos.				
36. Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe.				
37. Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo.				
38. En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos.				
39. Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo.				
40. Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño.				
41. Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad.				
42. Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.				
43. Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos.				
44. Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo.				
45. Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).				

	INSTRUMENTO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL		Tipo de Documento: Formato	
			Código: SI-20-02-01	
Fecha de Elaboración: 2014-12-19	Fecha última Modificación: 2023-05-05	Versión: 4	Página: 1 de 1	

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD

ITEM	TD	D	A	TA
46. Mi área de trabajo permanece ordenada.				
47. Mi área de trabajo permanece limpia.				
48. En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias.				
49. En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido).				
50. En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada.				
51. Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación.				

	ENCUESTA PARA DISEÑAR PROGRAMA DE ESTÍMULOS		Tipo de Documento:	
			Formato	
Fecha de Elaboración: 19/12/2014		Fecha Última Modificación: 5/05/2022		Código: SI.20.02.03
		Versión: 4	Página: 1 de 1	

A cada una de las frases debe responder poniendo una cruz en la casilla correspondiente y número que considere más adecuado.

Variables	Items	1	2	3	4	5	6
Bienestar	¿Qué tanto conoce el Sistema de Estímulos (Programa de Bienestar y Plan de Incentivos) de su entidad?						
	¿En qué medida las características del entorno laboral en el que se desempeña cumplen con sus expectativas de desarrollo personal?						
	¿Qué tanto los programas de bienestar actuales de su entidad hacen que se incremente su compromiso institucional?						
	¿Qué tanto los Sistemas de Incentivos y Programas de bienestar actuales de su entidad favorecen su desarrollo personal y profesional?						
	¿Qué tanto los Sistemas de Incentivos y Programas de Bienestar actuales de su entidad favorecen el desarrollo de su núcleo familiar?						
	¿Qué tanto considero que su trabajo es valorado igual que el de sus compañeros?						
	Se pone metas alcanzables para cumplir a cabalidad sus responsabilidades						
	Se siente a gusto cuando logra cumplir una meta propuesta						
Motivación	¿Qué tanto influye su salario para motivarlo?						
	¿Considera que los incentivos y estímulos actuales lo motivan haciéndolo más eficiente y productivo en sus labores?						
	¿Qué tanto considera que la entidad al realizar diferentes actividades busca la satisfacción personal de las necesidades de sus servidores?						
	¿Cuáles de los siguientes factores cree usted que podrían llegar a generar un aumento en los niveles de motivación del funcionario público (seleccione 2):						
	Logro por el desempeño laboral El reconocimiento El trabajo en sí mismo La responsabilidad El crecimiento personal tras la labor desarrollada						
Estímulos Incentivos	¿Qué tan de acuerdo está con los estímulos e incentivos que otorga la entidad a la que pertenece?						
	Teniendo en cuenta la respuesta anterior, ¿cómo le gustaría obtener sus incentivos? (señale máximo 2)						
	Entrega inmediata una vez finalizado el proyecto Puntos acumulables y posteriormente redimibles Banco de opciones según presupuesto de la Entidad Otro, ¿cuál?: _____						
	Partiendo del Sistema de Estímulos de su entidad a nivel no pecuniario, ¿qué incentivos le gustaría recibir? (escoja máximo 3):						
	a) Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal b) Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía y gastos de alimentación). Actividades socioculturales y recreativas Cena para dos en un restaurante reconocido Financiación de investigaciones o de estudios en el exterior Otro, ¿cuál?: _____						
En su opinión, ¿qué factores organizacionales cree que generan que un servidor esté más motivado que otro?							

	ENCUESTA PARA DISEÑAR PROGRAMA DE ESTIMULOS		Tipo de Documento:	
			Formato	
	Fecha de Elaboración: 19/12/2014		Fecha Última Modificación: 5/05/2022	

Diferencia salarial Relaciones Interpersonales Entorno laboral Realización de labores con las que se siente a gusto Material de oficina pertinente para desarrollar su trabajo Otro, ¿cuál?: _____	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Sugerencias y recomendaciones:

Nombre del trabajador: _____
 Cargo: _____

APROBACIONES



FORMIO PARA TABULAR ENCUESTA PARA DISEÑAR PROGRAMA DE DESARROLLO

Fecha de inicio del estudio:
2014-01-01

Fecha de término del estudio:
2014-01-01

Código	Municipio	Código	Municipio												Municipio																																			
			¿Qué tanto conoce al...						¿Qué tanto conoce al...						¿Qué tanto conoce al...						¿Qué tanto conoce al...																													
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6																								

IMPRESIONES



FORMATO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

Tipo de Documento:

Formato

Código:

51.20.02.05

Fecha de Elaboración:

2014-12-19

Fecha de Modificación

5/05/2022

Versión:


4

Página:

1 de 1

AREA		VARJABLE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES	COSTO
CALIDAD DE VIDA LABORAL	CLIMA ORGANIZACIONAL						
	DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO						
	INCENTIVOS						
	SOLUCION DE PROBLEMAS						
PROTECCION DE SERVICIOS SOCIALES	SALUD OCUPACIONAL						
	PROGRAMAS DE RECREACION						
	PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL						

APROBACIONES

	FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS		Tipo de Documento: Formato	
			Código: 51.20.02.06	
Fecha de Elaboración: 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación: 5/05/2022	Versión: 4	Página: 1 de 1	

Fecha: _____ Hora: _____
 Nombre trabajador: _____
 Cargo: _____
 Actividad: _____

Objetivo 1: Establecer si las actividades realizados cumplen los objetivos propuestos de mejoramiento en la Calidad de Vida Laboral de los trabajadores

Objetivo 2: Determinar el nivel de satisfacción de las actividades

1. Sobre la Actividad

1. Cual es su grado de satisfacción de la actividad que acaba de realizar

Muy Satisfecho
 Bastante Satisfecho
 Poco Satisfecho
 Nada Satisfecho

2. La logística utilizada para el desarrollo de la actividad cumplió sus expectativas?

Si _____ No _____

Por que? _____

3. Esta actividad cumple el propósito de elevar su calidad de Vida Laboral o Protección y Seguridad

Si _____ No _____

Por que? _____

Observaciones: _____

Gracias por su tiempo

APROBACIONES

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2022-05-05	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Elaboración del Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Establecer las etapas requeridas para la elaboración del Plan de capacitación, Inducción y Reinducción de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, atendiendo los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTC GP1000:2009, buscando mejorar la prestación de los servicios del objeto social de la Empresa en desarrollo de su Plan Estratégico.

ALCANCE: El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal. (Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, y Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo).

INSUMO: Necesidades de Capacitación detectadas en las actividades desarrolladas y/o proyectos propuestos por cada área de trabajo y que se encuentren debidamente documentados, soportados y relacionados en los formatos dispuestos para tal fin.

PRODUCTO: Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aprendizaje: Proceso para que el trabajador adquiera conocimientos técnicos a través de la experiencia, la reflexión, el estudio o la información.

Capacitación: Proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado mediante el cual los servidores adquieren los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.

Desarrollo: El crecimiento general y la intensificación de la técnica y capacidades de un individuo a través del aprendizaje consciente e inconsciente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.03

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2022-05-05

Versión
05

Educación: Un proceso y una serie de actividades destinadas a capacitar a un individuo para asimilar y desarrollar conocimientos técnicos, valores, comprensiones, factores que se desarrollan no solo con un campo de actividad reducido, sino que permite definir, analizar y solucionar una amplia gama de problemas.

Formación: Es un esfuerzo sistemático y planificado por modificar o desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actividades a través del aprendizaje, conseguir la actuación adecuada de una actividad o rango de actividades en el mundo es capacitar a un individuo para que pueda realizar convenientemente un trabajo o una tarea dada

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Diseño del Plan de Capacitación</p> <p>Basados en la metodología propuesta por el DAFP se realizará el diagnóstico de Necesidades siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>Cada trabajador de acuerdo a sus necesidades llenará el formato de Registro de Necesidades Individuales y lo remitirá al Director de Área para evaluación. La capacitación solicitada debe cumplir el propósito de atender una carencia de información, conocimiento, habilidades o actitudes para el mejor desempeño laboral o atender objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>El Director de Área recepción todos los formatos de necesidades individuales y en coordinación con los líderes de proceso, establecen por orden de prioridades y con la población objetivo el formato Consolidado de Necesidades de Capacitación por Dependencias., y se remite a la oficina de Recursos Humanos.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1((1)) 1 --> Llenar[Llenar Formato de Registro de Necesidades de capacitación individual] Llenar --> Decide{Solicitudes aprobadas} Decide -- Si --> Fin[] Decide -- No --> 1 </pre>	<p>Todos los trabajadores</p>	<p>Registro de Necesidades Individuales 51.20.03.01</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.03

Versión
05

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2022-05-05

La oficina de Recursos Humanos reciben todos los formatos de Consolidado de Necesidades de Capacitación por dependencias y establece el formato de Consolidado de Necesidades e identificación de soluciones de capacitación, revisa toda la oferta disponible y consolida la información. Terminado ese proceso cita reunión con el Gerente, Directores, Asesor Jurídico y Profesional de la Oficina de Planeación, para determinar el Plan de Capacitación de la Vigencia, allí se definen las capacitaciones requeridas, la población objetivo, los costos, fecha de programación y control de la misma.

Establecido el Plan de capacitación se adopta mediante acto Administrativo y se socializa con todos los trabajadores.

Una vez socializado se ejecuta el Programa de Capacitación, y al terminar cada ejercicio de capacitación y/o formación, se realizará la evaluación de la capacitación, para lo cual deberá llenarse el formato de evaluación de capacitación y se entregará en la oficina de Recursos Humanos, junto con las memorias y/o certificaciones.

La Oficina de Recursos Humanos presentará un informe anual de la evaluación del Plan de Capacitación.



Gerente, Directores, Asesor Jurídico, Profesionales y Líderes de Proceso

Consolidado de Necesidades de Capacitación
51.20.03.02

Profesional Oficina de Recursos Humanos

Ofertas de Capacitaciones Externas y/o propuestas internas

Gerente, Directores, Asesor Jurídico, Profesional de Recursos Humanos

Consolidado de Necesidades e identificación de soluciones de capacitación.
51.20.03.03

Profesional oficina de Recursos Humanos, Director Administrativo y Financiero Gerente

Acto Administrativo de adopción
51.29.05.08



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.03

Versión
05

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2022-05-05

<p>INDUCCIÓN:</p> <p>Todo trabajador debe recibir la inducción al cargo en el cual va a ejecutar sus actividades: Manual de funciones y responsabilidades, estructura organizacional, líneas de Autoridad y jerarquías, Sistema de Gestión de calidad de la Empresa, Código de Ética y Buen Gobierno, Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.</p> <p>Otros temas de inducción podrán ser exigidos por cada Director de Área.</p> <p>RE-INDUCCION: Los temas de capacitación cuyo objetivo específico NO se hayan cumplido o no se evidencia claramente la Eficacia de dicha capacitación, deberán ser tratados como temas de re-inducción y anexarse nuevamente al programa de capacitación.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realizar Capacitación Inducción y/o re-inducción y Llenar Formatos] A --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Profesional - Aux Adimtvto de Recursos Humanos</p> <p>Profesional de Seguridad Industrial</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Director de Área</p>	<p>Registro de Inducción 51.20.03.04</p> <p>Acta de compromisos éticos 51.20.03.05</p> <p>Carta de Presentación Nuevo Trabajador 51.29.03.30</p> <p>Carta de Bienvenida 51.29.03.30</p> <p>Formato control de asistencia capacitación 51.20.03.06</p>
<p>COMISIONES:</p> <p>Todo trabajador se encuentra en comisión cuando con autorización de la Gerencia deba desplazarse fuera de su lugar de trabajo a realizar actividades destinadas por la Empresa y deberá cumplir el siguiente tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita indicando el objeto, destino y tiempo por parte del interesado (Adjuntando los documentos soportes cuando existan) presentada a la Dirección para su Vo.Bo. y/o Formato de Solicitud de Comisión. Aprobada la comisión por el Gerente se remite a Recursos Humanos para elaboración del documento que soporta la comisión (resolución) y este deberá reposar en la hoja de vida del trabajador; en caso de requerir recursos económicos se dará inicio al trámite normal de la cuenta. 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitud de comisión formato 51.08.03.07] A --> B{Gerente Aprueba} B -- NO --> A B -- SI --> C[Elaboración Resolución de Comisión y cuenta si se requiere] C --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Director de Área</p> <p>Representante Legal</p> <p>Profesional de Recursos Humanos</p>	<p>Solicitud de Comisión 51.20.03.07</p> <p>Solicitud de capacitación 51.20.03.09</p> <p>Acto Administrativo de Comisión 51.29.05.08</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código

51.20.03

Versión

05

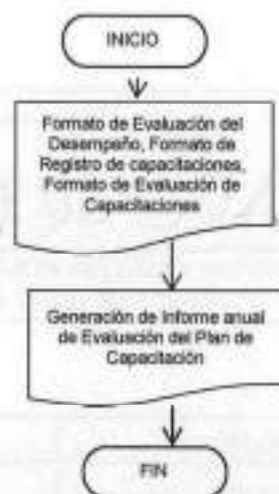
Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2022-05-05

EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE CAPACITACION:

La eficacia del plan de capacitación se determina a través de tres fuentes:

1. Por las evaluaciones de desempeño en las que el empleado manifiesta si ha recibido capacitaciones y su aplicabilidad en el desempeño de sus funciones.
2. En la verificación de eficacia a cada capacitación dejando evidencia de la misma en la hoja de control de asistencia y en el formato de la encuesta de satisfacción en la cual se determina si el tema fue eficaz y si este amerita reinducción.
3. En la Tabulación de la calificación que deben llenar todos los trabajadores que sean comisionados a una capacitación



Director Administrativo y
Financiero
Y
Profesional de Recursos
Humanos

Evaluación de Desempeño
Administrativa
51.20.05.02

Evaluación de Desempeño
Operativo
51.20.05.03

Formato de Evaluación de
Capacitación
51.20.03.08

Formato control de
asistencia capacitación
51.20.03.06

1. DOCUMENTOS REALACIONADOS

Registro de Necesidades Individuales 51.20.03.01, Consolidado de Necesidades de Capacitación 51.20.03.02, Ofertas de Capacitaciones Externas y/o propuestas internas, Consolidado de Necesidades e identificación de soluciones de capacitación 51.20.03.03, Acto Administrativo de adopción 51.29.05.08, Registro de Inducción 51.20.03.04, Acta de compromisos éticos 51.20.03.05, Carta de Presentación Nuevo Trabajador 51.29.03.30, Carta de Bienvenida 51.29.03.30, Solicitud de Comisión 51.20.03.07, Solicitud de capacitación, 51.20.03.09, Acto Administrativo de Comisión 51.29.05.08, Evaluación de Desempeño Administrativa 51.20.05.02, Evaluación de Desempeño Operativo, 51.20.05.03, Formato de Evaluación de Capacitación 51.20.03.08, Formato control de asistencia capacitación 51.20.03.06



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.03
Versión
05

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2022-05-05

2. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección SGC	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY. EICE.ESP

3. BITACORA DE ACTUALIZACION

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2016-12-28	Documentos relacionados	Actualización	Representante legal
03	2020-09-30	Inducción - reinducción	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño
04	2021-07-06	Ítem 2, apartado comisiones y/o capacitaciones	Aprobación formato	Comité de Gestión y Desempeño
05	2022-05-05	Actividades	Aprobación Nuevo formato Actualización de formato 51.20.03.04	Comité de Gestión y Desempeño

	FICHA DE REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.01
Fecha de Elaboración: 2014-01-15	Fecha Última Modificación: 2014-12-19	Versión: 2	

DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION				
ÁREA DE TRABAJO: _____				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____				
CARGO: _____				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION ²	CLASE DE NECESIDAD		
		*I	*C	*H

- *I = Información
- *C = Conocimiento
- *H = Habilidades

Firma funcionario

Ejemplo:
 Si para un proyecto de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, un funcionario requiere de cierta información y otro de la misma dependencia, para el mismo proyecto, requiere manejo práctico del asunto, se deberán marcar en la casilla "clase de necesidad", para el primero Información y para el segundo Habilidades.

² La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.
Información: Conjunto de datos, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones y los procesos propios de la tarea que se presentan al empleado y que éste debe comprender, manejar y utilizar en la realización de su trabajo.
Conocimiento: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
Habilidades: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

³ Formato Adaptado del procedimiento del Departamento Administrativo de la Gestión Pública

	CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACION POR DEPENDENCIAS		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.02
	Fecha de Elaboración: 2014-01-15	Fecha Última Modificación: 2014-12-19	Versión: 2

PROYECTO O FUNCIONES CON REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIAS	ORDEN DE PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACION	POBLACIÓN OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN NÚMERO DE FUNCIONARIOS POR NIVEL JERARQUICO				
			*A	*B	*C	*D	*E
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						

*A= Directivo y Asesor

*B= Profesional

*C= Técnico (Tecnólogos y/o Técnicos)

*D= Asistencial Administrativo

*E= Asistencial Operativo

Firma Director de Área

Este formato se diligencia después de haber realizado los del análisis de necesidades de capacitación del grupo e individual.

En el primer bloque se registran los proyectos o funciones para los cuales los funcionarios han declarado tener necesidades de capacitación.

En el segundo bloque se describen las necesidades de capacitación identificadas por el área para poder cumplir.

En el tercer bloque se registra el número de funcionarios que declararon tener requerimientos de capacitación para desempeñarse en cada uno de los proyectos o funciones registradas, reagrupándolos por nivel jerárquico.

Las convenciones sobre estos niveles aparecen en el cuadro.

*Formato Adoptado del procedimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública



CONSOLIDADO DE NECESIDADES E IDENTIFICACION DE SOLUCIONES DE CAPACITACION

Tipo de Documento:

Formato

Código:

51.20.03.03

Versión:

2

Fecha de Elaboración:
2014-1-15

Fecha Ultima Modificación:
2014-12-19

Dependencias	Necesidades de Capacitación					Soluciones de Capacitación								
	Áreas Temáticas	Prioridad	Población objetivo por nivel					Prioridades comité de capacitación	Modalidad de capacitación	Oferentes	Costos	Intensidad horaria	Fecha de Programación	Fecha de ejecución
			Directivo y Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial Adm.	Asistencial Operat.							

* Formato Adoptado del procedimiento del Departamento Administrativo de la función Pública

	FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.04
	Fecha de Elaboración: 2014-12-15	Última Fecha de Modificación: 2022-05-05	Versión: 5

DATOS GENERALES						
Nombre del trabajador: _____						
Cargo: _____						
Área de Adscripción: _____						
Fecha de ingreso: _____ Fecha de Inducción o Reinducción: _____						
Perfil del puesto: _____						
Tipo de contrato: Libre Nombrado y Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador. Of. Planta <input type="checkbox"/> Trabajador. Of. Temporal <input type="checkbox"/> Pasante/Aprendiz <input type="checkbox"/>						
Inducción (Personal de nuevo ingreso): <input type="checkbox"/>						
Reinducción (Cambio de área de adscripción o cambio de puesto): <input type="checkbox"/>						
UNIDAD U OFICINA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	APLICA		REALIZADA		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
Oficina de Recursos Humanos	Presentación (Notificación al Jefe Inmediato) y bienvenida.					
	Entrega de copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales.					
	Reinducción por nuevas funciones del cargo o cambio de área de adscripción o puesto.					
	Reinducción en el puesto trabajo al cumplir dos años consecutivos de desempeño en el cargo.					
	Código de Ética y Buen Gobierno					
Oficina de Seguridad Industrial	Aspectos generales y legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.					
	Procedimientos seguros para el desarrollo de las funciones.					
	Presentación del Esquema Organizacional, al SGC, Código de Ética y Buen Gobierno y Mapa de Procesos.					
Oficina de Control Disciplinario Interno	Presentación del Esquema Organizacional, al SGC, Código de Ética y Buen Gobierno y Mapa de Procesos.					
Oficina de Sistemas	Asignación de claves y protocolos de seguridad					
Oficina de Archivo y Procesos	Inducción en uso adecuado del Gestor Documental, asignación de usuarios, contraseñas y permisos de acuerdo a la funciones del cargo.					
Unidad u Oficina de Adscripción (Jefe Inmediato)	Presentación de los procedimientos a desarrollar e inducción al puesto de trabajo.					

	FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.04
	Fecha de Elaboración: 2014-12-15	Última Fecha de Modificación: 2022-05-05	Versión: 5

	Indicación del lugar de trabajo, equipos y material asignado para el desarrollo de las funciones.				
Unidad de almacén	Dotación: Entrega y uso adecuado.				

¿Existen hojas anexas?

Si

No

No. De hojas:

Nombre del trabajador que recibió la Inducción o Reinducción

Firma

Nombre del Director de Área de adscripción

Firma

Nombre Técnico Oficina de Recursos Humanos

Firma

Nombre del Profesional Oficina de Seguridad Industrial

Firma

Nombre del Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Firma

Nombre del Profesional Oficina de Sistemas

Firma

Nombre del Profesional Oficina de Archivo y Procesos

Firma

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Nombre del Profesional Unidad de Almacén

Firma

	FORMATO DE DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ETICOS		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.05
Fecha de Elaboración: 2014-1-15	Fecha Última Modificación: 2014-12-19	Versión: 2	

CÓDIGO DE ÉTICA

Entiendo que los deberes de comportamiento y las conductas consignadas en este documento son de obligatoria aplicación y que su incumplimiento, inobservancia o permisividad pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y la terminación con justa causa del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones administrativas, en el campo civil o penal, que pueda iniciar la Empresa.

Me comprometo a denunciar y abstenerme de encubrir todo lo que contravenga estos lineamientos, al igual que las políticas, normas, procedimientos, contratos y reglamentos internos y utilizaré para ello los canales o mecanismos dispuestos por la Empresa.

Declaro que el presente código de ética me fue entregado a mi ingreso o en algún momento durante mi vinculación a la E.A.A.Y. para mi conocimiento, lectura, entendimiento y aplicación, y asumo el compromiso de su debido cumplimiento.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento en Yopal, a los días del mes de del año


Nombre legible del trabajador: _____

Firma: _____

C.C. No _____ de _____

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISOS

EN ESTA EMPRESA VIVIMOS CON PASIÓN NUESTROS PRINCIPIOS ÉTICOS

	SOLICITUD DE COMISION		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.20.03.07
	Fecha de Elaboración: 2013-9-20	Fecha Última Modificación: 2014-12-19	Versión: 2

Solicitud para reconocimiento y pago de viaticos y gastos de viaje Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, de acuerdo a la Resolución No. 445 de 2010.

INFORMACION DEL(OS) COMISIONADO(S)

Nombres y Apellidos _____
 Número de Cédula de Ciudadanía _____ Lugar de Expedición _____
 Cargo que desempeña _____ Dependencia _____

Nombres y Apellidos _____
 Número de Cédula de Ciudadanía _____ Lugar de Expedición _____
 Cargo que desempeña _____ Dependencia _____

Nombres y Apellidos _____
 Número de Cédula de Ciudadanía _____ Lugar de Expedición _____
 Cargo que desempeña _____ Dependencia _____

INFORMACION DE LA COMISION

Lugar de la Comisión:

Comisión Nueva	fecha	hora de inicio	hora de terminación
Comisión			
Retorno al sitio de Trabajo			
Prorroga de Comisión	fecha	hora de inicio	hora de terminación
Comisión			
Retorno al sitio de Trabajo			

Objeto de la Comisión:

Justificación de la comisión:

FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA COMISION

Firma _____
 Nombre y Cédula _____
 Cargo _____

	FORMATO DE EVALUACION DE CAPACITACIONES		Tipo de documento: Formado
	Fecha de Elaboración: 2014-02-15	Fecha Última Modificación: 2022-05-05	Código: SI.20.05.08
			Version: 5

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
 CARGO: _____
 FECHA DE CAPACITACION: _____ N° DE HORAS: _____
 NOMBRE DE LA CAPACITACION: _____
 ENTIDAD O CONFERENCISTA: _____

OBJETIVO 1. Establecer si las acciones de formación cumplen con los objetivos propuestos y evidenciar los aportes al desarrollo organizacional.
 OBJETIVO 2. Determinar el nivel de satisfacción de la acción de formación

1. Sobre la capacitación (marque con una x la respuesta correcta)

1. La capacitación cumple con el objetivo propuesto y/o sus expectativas de formación ?
 SI : _____ NO: _____
 Porque? _____

2. La capacitación recibida cubrió necesidades de :(marque con una x la respuesta correcta)

Información: Habilidades: Conocimiento:

1. La capacitación tiene relación Directa con las funciones desempeñadas ?
 SI NO
 Porque? _____

2. De que forma integrará lo aprendido en la capacitación con su trayectoria laboral ?
 Como: _____

3. Le fueron entregadas memorias y certificación?
 SI NO

4. El tema estudiado requiere socialización a otros funcionarios ?
 SI NO

Enuncie a que otras áreas o cargos debería transmitirse?: _____


3. Sobre la logística

1. El sitio escogido es de su agrado, (argumente su respuesta)

2. Las herramientas elegidas fueron las adecuadas?

OBSERVACIONES : _____

GRACIAS POR SU TIEMPO
 APROBACIONES:


 Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología del Perú <small>M.E.C.T.</small>	FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN		Tipo de documento: Formato
			Código: 51.20.03.09
	Fecha de Aprobación 2021-07-06	Fecha de última Modificación 2021-07-06	Versión: 1

Fecha: _____

INFORMACION GENERAL	
Nombre y apellidos del solicitante:	
Cargo:	
Dirección:	
Nombre y apellidos del solicitante:	
Cargo:	
Dirección:	
Nombre y apellidos del solicitante:	
Cargo:	
Dirección:	
Fecha inicio:	Fecha Final:
Tema:	
Curso: _____ Taller: _____ Diplomando: _____ Seminario: _____ Conferencia: _____	
Objetivo:	

REQUERIMIENTOS DE LA CAPACITACION	
Nombre de la capacitacion:	
Entidad:	
Lugar:	
Horario:	
Numero de Funcionarios que asisten:	
Horas que se certifican:	
Modalidad:	
Presencial: _____ Semipresencial: _____ Virtual: _____	

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ FIRMA DIRECTOR:	_____ FIRMA GERENCIA
--------------------------------	--------------------------	-------------------------

	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SGSST		Tipo de Documento INSTRUCTIVO
			Código 51.20.03.09
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

La inducción o reinducción al SGSST es un capítulo del PIC desarrollado por la Oficina de Seguridad Industrial

OBJETIVO: Brindar información inicial a los trabajadores y funcionarios públicos sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Plan Estratégico de Seguridad vial y Planes de Emergencias y contingencias, o reinducción en los mismos componentes, cuando en el desarrollo de las actividades es requerido.

ALCANCE: Servidores públicos con contratación directa, vinculados para el desarrollo de actividades de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Yopal.

INSUMO: Resolución 894.20 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la EAAAY EICE ESP", Resolución No. 1246 de 2017 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la EAAAY EICE ESP", Resolución No. 0937 de 2017 "Por la cual se adopta el Plan de Contingencias y Emergencias de la EAAAY", y/o documentos que los modifique o actualicen. Trabajadores y funcionarios vinculados a la EAAAY.

PRODUCTO: Registros de inducciones y reinducciones e informes

USUARIOS: Personal de la planta y término fijo de la EAAAY

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.


Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión".

ACCIDENTE DE TRÁNSITO: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente

	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SGSST		Tipo de Documento INSTRUCTIVO
			Código 51.20.03.09
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01

afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

ACTO INSEGURO: Es toda acción que se presenta al alterar un procedimiento considerado seguro.

ALARMA: Sistema visual o sonoro que permite avisar, inmediatamente se accione, a la comunidad la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas

ALERTA: Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia

AMENAZA: Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado. Factor de origen natural que afecta a una comunidad ocasionando lesiones a sus integrantes e instalaciones.

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

CAPACITACIÓN: herramienta básica para lograr propósitos y metas, planteados en los diferentes programas.

COMITÉ DE EMERGENCIAS: estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

CONTINGENCIAS: Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

EMERGENCIA: es toda perturbación parcial o total del sistema (Empresa), que pueda poner en peligro su estabilidad y pueda poner en peligro su estabilidad y puede requerir para su control, recursos y procedimientos diferentes y/o superiores a los normalmente utilizados por la Empresa, y la modificación temporal. Parcial o total de la organización para poder atenderla.


HIGIENE INDUSTRIAL: Es la rama de la seguridad y salud en el trabajo encargada de prevenir las enfermedades laborales.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS: Proceso que permite reconocer que un peligro existe y que a la vez permite definir sus características.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS: Hace referencia al documento donde se identifican los peligros, se valoran los riesgos y se establecen o determinan los controles, acorde al Formato 51.27.02.01 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos.

MATRIZ DE EPP: Es una herramienta de selección, dotación, reposición, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal requeridos por los trabajadores expuestos a los factores de riesgo propios en la realización del oficio

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV): Es el instrumento de planificación que consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado

	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SGSST		Tipo de Documento INSTRUCTIVO
			Código 51.20.03.09
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01

existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones y de no ser posible evitar, disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

PRIMEROS AUXILIOS: son aquellas medidas o cuidados adecuados que se ponen en práctica en forma provisional, tan pronto se reconoce una emergencia y antes de su atención especializada.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS: Aplicando formulas y criterios cuantitativos, se organizan los riesgos teniendo en cuenta el número de expuestos, el tiempo de exposición y sus consecuencias. Con este resultado sabemos cuales son los riesgos más importantes para empezar a controlarlos o desaparecerlos.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s) y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

RUTA DE EVACUACIÓN: camino o dirección que se toma para un propósito, salir. Es un camino continuo que permite el traslado desde cualquier punto de un edificio o estructura hasta el exterior y a nivel del suelo.

SALUD: No es solo la ausencia de la enfermedad, sino también implica aspectos tales como el bienestar físico, mental y social del individuo.

SEGURIDAD INDUSTRIAL: Conjunto de normas y procedimientos que garantizan un trabajo seguro. Su objetivo principal es la prevención de accidentes. El plan de emergencias es una actividad de seguridad Industrial.

SEGURIDAD VIAL: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.


SISO: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Son todas las acciones tendientes a mejorar las condiciones de trabajo del empleado en pro de su salud integral. Estamos hablando de un documento donde se registran todas las acciones preventivas.


SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA: Un Sistema de Vigilancia Epidemiológica desarrolla mecanismos para la promoción de la salud, la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo; en el que se actúa tanto en las condiciones de salud como en las condiciones de trabajo


2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Una vez se recibe la programación por parte de la Oficina de Recursos Humanos, de trabajadores con vinculación debidamente formalizada, con contratos o documentos de vinculación firmados			

	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SGSST		Tipo de Documento INSTRUCTIVO
			Código S1.20.03.09
Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01	

<p>así como con las debidas afiliaciones a seguridad social EPS AFP, ARL, CCF, se ubica un salón adecuado que tenga herramientas audiovisuales para proceder al proceso de capacitación por parte de la Oficina de Seguridad Industrial.</p> <p>El proceso de inducción debe contar con cinco partes:</p> <p>Inducción general: En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: • El organigrama, la visión, la misión • Áreas de la Empresa. • Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.</p> <p>Inducción al SGSST: En la Inducción al SGSST, se presentarán</p> <ul style="list-style-type: none"> * Políticas Institucionales * Equipo de Apoyo SGSST. * conceptos básicos * Procedimiento de reporte e investigación de Accidentes e incidentes de Trabajo * Enfermedad Profesional * Protocolo de Bioseguridad <p>Panorama Específico de factores de Riesgo: de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Factores de Riesgo * Matriz de Riesgo * Levantamiento de cargas * Manejo de pausas activas 	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Presentación de la información] B --> C[EVALUACIÓN] </pre>	<p>Oficina de Seguridad Industrial de la EAAAY</p>	<p>DIAPOSITIVAS CON EL DISEÑO DE LA INDUCCIÓN</p>
---	---	--	---

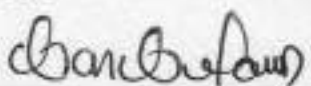
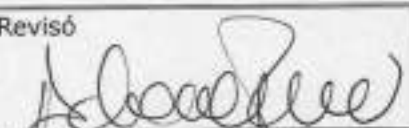

	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SGSST		Tipo de Documento INSTRUCTIVO
			Código 51.20.03.09
Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01	

<p>Los estándares o normas de seguridad por oficio: Una vez identificados los riesgos, debe entregarse la información sobre dotación y Elementos de Protección personal a usa en cada área de trabajo, así como la información para conductores y manejo de emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matriz de EPP * Inducción al PESV * Inducción planes de emergencia <p>Evaluación: Se debe evaluar la efectividad de la inducción.</p> <p>Una vez se realiza el proceso de evaluación se realiza el llenado de la base de datos de control de inducciones y reinducciones y se firma el formato por parte de quien efectúo el proceso</p>			
--	--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Resolución 894.20 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la EAAAY EICE ESP", Resolución No. 1246 de 2017 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la EAAAY EICE ESP", Resolución No. 0937 de 2017 "Por la cual se adopta el Plan de Contingencias y Emergencias de la EAAAY", y/o documentos que los modifique o actualicen. Trabajadores y funcionarios vinculados a la EAAAY.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Carmen Cecilia Macías Sarmiento Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal S.C.C.E - E.S.P.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de documento procedimiento
			Código 51.20.04
	Fecha de elaboración 2008-10-23	Fecha última modificación 2021-07-06	Versión 03

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Expedición de Certificaciones Laborales.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Establecer las etapas requeridas para Expedición de certificados Laborales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, y que soportan las condiciones de una vinculación contractual, legal y reglamentar, de servidores públicos, que ostentan la calidad de trabajadores, ya sea como funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción o trabajadores oficiales, con termino definido o indefinido y que hayan prestado sus servicios durante el funcionamiento de la empresa, se encuentren activos o no.

ALCANCE: El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal. (Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, y Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo con termino definido o indefinido).

INSUMO: Contrato de trabajo, Resolución de nombramiento, y/o todos los documentos que soportan y validan la relación contractual.

PRODUCTO: Certificados laborales.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TERMINOS Y DEFINICIONES:

CERTIFICADO LABORAL: documento que se expide para constatar el tiempo laborado, competencias, obligaciones y responsabilidades que una persona ha realizado en un determinado lugar de trabajo.

CONTRATO DE TRABAJO: Es un acuerdo entre La EAAAY y sus trabajadores, donde se establecen obligaciones y derechos, para la prestación de un servicio, con el fin de poner a disposición de la empresa toda la capacidad laboral, a cambio de una retribución. Tiene inmersos los elementos esenciales de un contrato de trabajo, subordinación, prestación personal y salario.

CONTRATO DE APRENDIZAJE Y/O PRACTICA PROFESIONAL: Es una forma especial del Derecho Laboral que busca facilitar el desarrollo de los aprendizajes adquiridos durante la etapa de formación teórica, de aprendices y estudiantes universitarios, donde la EAAAY patrocina y proporciona los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación. (Ley 789, 2002).

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de documento procedimiento
			Código 51.20.04
Fecha de elaboración 2008-10-23	Fecha última modificación 2021-07-06	Versión 03	

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN: Es un acto administrativo mediante el cual la EAAAY manifiesta la voluntad de querer vincular a una persona natural a la planta de cargos de la Entidad.

SUELDO DEVENGADO: Es la suma de dinero asignada, que reciben los trabajadores de la EAAAY, remunerando la prestación de los servicios, y que se encuentra pactado en los contratos de trabajo, en las escalas salariales y/o los acuerdos en la convención colectiva.

SEGURIDAD SOCIAL: Todos Los trabajadores según lo establecido en la ley 100, deben estar protegidos para las diferentes contingencias personales y que se derivan de la relación laboral, por esa razón y de acuerdo a su modalidad de contratación, deben estar afiliados a: EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación, y cuyo soporte debe reposar en la hoja de vida del trabajador.

HORARIO DE TRABAJO: Es el establecido por la EAAAY para el desarrollo de las actividades laborales y que para el personal administrativo es lunes a viernes de 7:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 5:00 pm, para el personal operativo y depende de la ubicación laboral, si trabaja por turnos, será el establecido en las diferentes programaciones, ya que algunas áreas de operación trabajan 24 horas.

CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO: Los trabajadores según la ley 1527 de 2012, pueden generar compromisos de descuento por libranza, dentro de su nómina mensual. Para obtener la capacidad de endeudamiento, la fórmula que se aplica es la siguiente: Se suman los siguientes devengos: asignación Básica mensual, más subsidio de alimentación, más auxilio de transporte, no se tienen en cuenta las horas extras, recargos nocturnos, ni las bonificaciones, porque no son habituales; a ese producto se le realizan los descuentos de nómina, aportes AFP, EPS y Fondo de Solidaridad, a ese producto, se le aplica el 50%, sobre ese resultado, se restan los demás descuentos que tenga el trabajador, incluido embargos, y ese resultado final será capacidad de endeudamiento del trabajador.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Expedición de Certificados Laborales: Todo trabajador que haya suscrito un contrato de trabajo definido o indefinido, contrato de aprendizaje o practica profesional, o que haya sido designado para cumplir un cargo de libre Nombramiento y Remoción, en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, puede solicitar que se certifiquen sus condiciones contractuales, a través de un	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Diligenciar el formato de solicitud de certificados] </pre>	Todos los trabajadores	51. 20.04.01 Formato de solicitud de Certificados Laborales



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

Tipo de documento
procedimiento

Código
51.20.04

Versión
03

Fecha de elaboración
2008-10-23

Fecha última modificación
2021-07-06

documento que se denominara certificado laboral.

PARAGRAFO 1: Es obligatorio certificar el tipo de vinculación que tienen el trabajador, si es funcionario público de libre nombramiento y remoción, o trabajador oficial con termino definido o indefinido.

PARAGRAFO 2: Si la certificación que se va a emitir corresponde a un trabajador oficial con termino definido, es obligatorio incluir la fecha de vencimiento del contrato.

PARAGRAFO 3: Si la certificación que se va a emitir es a una entidad Financiera u otra entidad, deberá informar para que entidad va dirigida para la verificación del Minino Vital.

Los trabajadores deben acercarse a la oficina de Recursos Humanos a solicitar un formato de solicitud de certificaciones laborales, y allí registran lo que requieren que se certifique de su condición contractual, este formato también puede imprimirse desde las carpetas en datos del servidor, donde se encuentran en medio digital los formatos activos del SGC.

Este formato () se radica en la oficina de recursos humanos, y el Técnico adscrito a la oficina de Recursos Humanos tiene dos días hábiles para emitir la certificación.

Se revisa la información que se requiere certificar y se ubica la información en carpetas de la historia laboral, la información que esta almacenada en medio magnético; o el sistema de nómina si la certificación incluye condiciones salarles; o los manuales de funciones vigentes para la época en la que se requiera certificar esta condición.

Una vez ubicada la información se genera el documento de certificación laboral.

Técnico y/o Tecnólogo adscrito a la oficina de Recursos Humanos

Certificación laboral
formato 51.29.05.02



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES

Tipo de documento
procedimiento

Código
51.20.04

Fecha de elaboración
2008-10-23

Fecha última modificación
2021-07-06

Versión
03

Para incluir el contenido ideológico, se tienen las carpetas de historial laboral de los trabajadores, donde se encuentra toda la información, también hay un archivo magnético, que contiene toda la información desde el inicio de actividades de la EAAAY a fecha, por lo que se pueden tomar archivos anteriores, actualizando la información requerida, ya que por gestión documental siempre se dejan en medio digital todas las imágenes de los documentos que se emiten. Si deben certificarse funciones, debe remitirse a la Resolución de Manual de Funciones vigente si es el caso, o deben especificarse las fechas en las que se ejecutaron la funciones certificar, para validar el Manual de Funciones vigente para época, Si deben certificarse condiciones salariales o capacidad de endeudamiento, la solicitud se remite al Tecnólogo adscrito a la oficina de Recursos Humanos quien tiene esa información en el sistema de nómina.

Una vez generada la certificación se toma un radicado de gestión documental, y se identifica el documento, guardando el registro en el archivo de Excel e imagen como archivo de Word, en carpeta de producción documental certificaciones, donde se almacenan los archivos digitales de todas las certificaciones que se emiten.


Generada impresión en el anverso de la solicitud y en una hoja nueva; se remite al profesional adscrito a la oficina de Recursos Humanos para la firma.

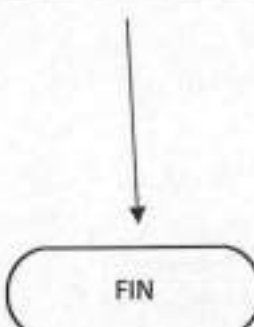
Una vez emitida la certificación se toma un radicado del sistema de Gestión Documental, se emite la certificación se imprime en 2 copias y se firma.

Se entrega la certificación al trabajador, se almacena la imagen digital, y el documento físico con los recibidos se almacena en la carpeta de archivo de gestión para ser transferida al fondo acumulado anualmente para su conservación final

Técnico y/o tecnólogo y Profesional adscritos a la oficina de recursos Humanos

Técnico adscrito a la oficina de Recursos Humanos y Técnico adscrito a la oficina de Archivo y Procesos

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de documento procedimiento
			Código 51.20.04
Fecha de elaboración 2008-10-23	Fecha última modificación 2021-07-06		Versión 03

<p>El Técnico adscrito a la oficina de Recursos Humanos hace entrega del certificado laboral original al trabajador y el documento que contiene la solicitud y la certificación, se archiva en la carpeta de gesto& documental.</p> <p>Cada año se hace transferencia documental al fondo acumulado, para su conservación final.</p> <p>Cada año se empieza un consecutivo de la serie documental por empresa.</p>			
--	--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato 51.20.04.01 Solicitud de certificación Laboral; 51.29.05.02 Certificación laboral.

4. APROBACIONES

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la dirección SGC	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE EPS

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-10-23	Ninguno	Aprobación inicial	Representante legal
02	2016-12-08	Documentos relacionados	actualización	Representante legal
03	2021-07-06	Ítem 2, Expedición certificado laboral.	Actualización de formato, e inclusión de Parágrafo 3	Comité de gestión y desempeño

	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.20.04.01
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 03

FECHA: _____

Nombres y apellidos completos: _____

Numero de Cedula de Ciudadanía: _____

Lugar y Fecha de Expedición: _____

Departamento al que Pertenece en la Empresa: _____

Fecha de Inicio de Labores en la Empresa: _____

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Por favor marque con una (X) únicamente la información que desee se suministre en el Certificado Laboral:

ITEM	TIPO DE INFORMACION	(X)
1.	Sueldo Devengado	
2.	Horario de Trabajo	
3.	Tiempo en el que lleva Laborando en la Empresa.	
4.	Actividad Principal que Realiza (Objeto del Contrato)	
5.	Afiliación a EPS	
6.	Afiliación a ARP	
7.	Afiliación a AFP	
8.	Parafiscales	
9.	Cesantías	

¡PRESTE ATENCIÓN! VERIFICACIÓN MÍNIMO VITAL

Si la solicitud de certificación es para una ENTIDAD FINANCIERA u otra ENTIDAD deberá informar para que entidad va dirigido.


Si desea incluir alguna información extra al Certificado, POR FAVOR indíquelo a continuación.

RECUERDE:

- El tiempo de entrega del certificado solicitado por usted es de dos días hábiles.
- El Certificado se emitirá de acuerdo a la información exacta y oportuna suministrada por usted.
- El certificado laboral se solicita y se entrega únicamente en el área de Recursos Humanos.

Firma de Quien Solicita
C.C.

Firma de Quien Recibe
C.C.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.Y. - E.S.P.</p>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.05
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de desempeño.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Calificar el desempeño de un servidor público en el marco de sus funciones y responsabilidades, frente a las metas institucionales, competencias académicas y comportamentales y cronogramas de trabajo propuestos, donde se incluye una autoevaluación y una valoración del ascendente jerárquico inmediatamente anterior, con el fin de generar valor agregado en el desarrollo organizacional de la EAAAY.

ALCANCE: El presente procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal. (Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, y Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo).

INSUMO: Plan de Gestión y Resultados, Planes de acción, cronogramas de trabajo.

PRODUCTO: Evaluación individual y colectiva de desempeño, a través de formato de medición, e informe.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Herramienta de gestión que permite medir el desempeño de los trabajadores, en un proceso integrado de autoevaluación, y valoración del jefe inmediato, frente a las metas establecidas, las competencias académicas y comportamentales, y los compromisos laborales. Que son requeridos para cumplir el objeto social de la EAAAY.

COMPETENCIA: la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".

JEFE INMEDIATO: Es el ascendente jerárquico inmediatamente anterior, quien tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de sus subordinados y el responsable de generar los compromisos laborales, a través de planes y/o cronogramas de trabajo.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.05

Versión

03

Fecha de Elaboración

2016-12-28

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Cada trabajador debe tomar el formato que le corresponde de acuerdo a sus funciones e iniciar el proceso de autoevaluación, de acuerdo a los compromisos establecidos previamente, con el jefe inmediato. La valoración debe realizarse de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta. El formato de Valoración del desempeño tiene 4 componentes, Habilidades, Calidad del Trabajo, Responsabilidad y Compromiso y deben valorarse todos los ítems del formato. Este mismo formato sirve para establecer la calificación general del Plan de Capacitación y el Sistema de Gestión de Calidad, tiene también espacios para que los trabajadores a todo nivel efectúen aportes o sugerencias al desarrollo empresarial, estos espacios también deben llenarse y se firma el formato.

Una vez realizado este proceso, se entrega el formato al jefe inmediato para que este realice el proceso de valoración, quien deberá tener en cuenta la misma calificación de 1 a 5 y revisar el llenado de todos los campos requeridos, lo firma y remite a la oficina de Recursos Humanos para lo pertinente.

Una vez recepcionados los formatos con el lleno de requisitos, el Técnico de Recursos Humanos, procede a realizar la tabulación de los mismos, en el formato diseñado para tal fin y remite la información al profesional de la oficina de Recursos Humanos.

El profesional toma los formatos y verifica que la información se haya registrado bien, y que cumpla con todos los parámetros requeridos los firma y procede a realizar el informe de valoración individual y colectiva de acuerdo a los criterios de evaluación del desempeño.

Cada trabajador toma un formato de valoración del desempeño, de acuerdo a sus funciones Operativas o Administrativas, y realiza El proceso de autoevaluación.

Valoración y revisión por parte del jefe inmediato.

Recepción de Formatos diligenciados y tabulación de los mismos.

Informe de valoración

Aprobación del informe de Evaluación del Desempeño

Jefes inmediatos.

Técnico de recursos Humanos.

Profesional de Recursos humanos.

Director Administrativo y Financiero.


Profesional de

Formato para Valoración del desempeño personal Operativo
51.20.05.03

Formato para tabulación de Evaluación del desempeño
51.20.05.04

Formato Criterios Evaluación del desempeño
51.20.05.05


Formato para presentación de informes

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.05
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

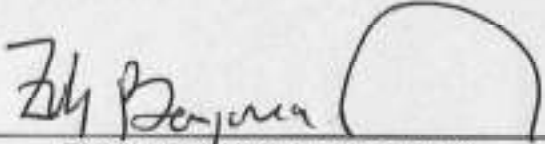

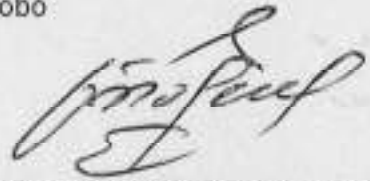
<p>Una vez generado el informe lo remite al Director Administrativo y Financiero para aprobación.</p> <p>Los formatos de valoración de desempeño, junto con el informe aprobado, deberán ser remitidos a la Gerencia para su Visto Bueno.</p> <p>Posterior a ellos los formatos de evaluación de desempeño se anexan a carpeta de Historial Laboral de cada trabajador.</p>	 <pre> graph TD A[Aprobación de formatos de Evaluación del Desempeño y Socialización del informe.] --> B[Archivo de formatos de Evaluación del desempeño en carpeta de Historial Laboral] B --> C([FIN]) </pre>	<p>Recursos Humanos Gerente y Equipo Directivo</p> <p>Técnico de Recursos Humanos.</p>	<p>51.29.05.04</p>
---	--	--	--------------------

3. DOCUMENTOS REALACIONADOS

Formato para pactar compromisos laborales 51.20.04.01, Formato para Valoración del desempeño personal Administrativo 51.20.04.02, Formato para Valoración del desempeño personal Operativo 51.20.04.03, Formato para tabulación de Evaluación del desempeño 51.20.04.04, Formato Criterios Evaluación del desempeño 51.20.04.05, Formato para presentación de informes 51.29.04.04


	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.05
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITACORAS DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2016-12-19	Ninguno	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2016-12-28	Cambio de Formato	Documentos relacionados	Representante Legal
03	2021-10-27	Actividades y Responsables	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.</p>	DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.06
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo del Plan de Incentivos.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Establecer las etapas necesarias para una correcta ejecución del plan de incentivos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, cumpliendo con lo propuesto por el Departamento De Administración de la Función Pública (DAFP) Y lo estipulado en la constitución Política de Colombia ley 1567 de 1998, ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1083 de 2015, resolución 312 de 2013 modificada por la Resolución 365 de 2015. Para otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así un trabajo con calidad y mayor productividad orientado al cumplimiento de los objetivos de la organización.

ALCANCE: Tendrán derecho a incentivo pecuniario y no pecuniario todos los empleados públicos de carrera, libre nombramiento y remoción (Decreto 1567 de 1998).


INSUMOS: Necesidades detectadas en medición de clima organizacional y encuesta sobre incentivos desarrolladas y/o proyectos propuestos por cada área de trabajo y que se encuentren debidamente documentados, soportados y relacionados en los formatos dispuestos para tal fin; Evaluación del desempeño y expediente laboral.

PRODUCTO: Plan de incentivos Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

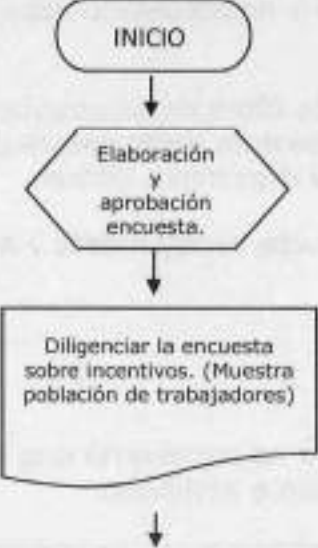
INCENTIVO: Premio o gratificación pecuniaria o no pecuniaria que se le ofrece o entrega a uno o varios trabajadores que consiga el mejor resultado en determinada acción o actividad.

	DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.06
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

PLAN DE INCENTIVOS: tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad. (Decreto 1227 de 2005, art. 76)

PECUNIARIO: Dinero o relacionado con el dinero.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>DISEÑO PLAN DE INCENTIVOS Basados en la metodología propuesta por el Departamento de Administración de la Función Pública DAFP se realizará el diagnóstico de Necesidades siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una encuesta que cumpla con el tema incentivos, para que, al analizar sus respuestas, los resultados sean claros para el desarrollo del plan de incentivos. • Cada trabajador de acuerdo a su criterio responderá el formato de Encuesta de Necesidades Individual y lo remitirá al Director de Área para evaluación. 	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B{{Elaboración y aprobación encuesta.}} B --> C[Diligenciar la encuesta sobre incentivos. (Muestra población de trabajadores)] C --> D[] </pre>	<p>Todos los trabajadores</p>	<p>Encuesta Plan de Incentivos EAAA Y 51.20.06.01</p> <p>Informe de Encuesta Incentivos. 51.29.05.04</p>



DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

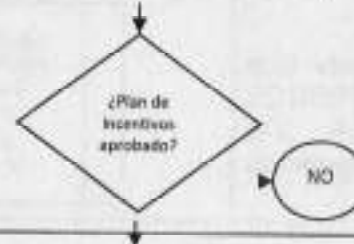
- La Encuesta realizada tendrá preguntas cerradas sobre temas referentes a incentivos, para identificar la necesidad a preferencia que tienen los y trabajadores.
- El Director de Área decepcionará todos los formatos de Encuesta de Necesidades y se remite a la oficina de Recursos Humanos. Una vez allí se tabulan los resultados y en coordinación con los líderes de proceso, se determina que tipos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios son los más asentidos tanto por trabajadores como por la organización.

La oficina de Recursos Humanos decepcionados todos los formatos de encuesta incentivos, se determinan los convenios y alianzas con organizaciones que pueden contribuir a la obtención de los estímulos tanto pecuniarios, como los que no, se crea un presupuesto para su compra, un cronograma para su entrega y un plan de elección por niveles individuales y grupales.

Se seleccionan los incentivos con mayor acogida por parte de los trabajadores en la encuesta

Se Remiten los formatos 51.20.06.01 A la oficina de Recursos Humanos y se busca oferta convenios disponibles. Se crea un cronograma de elección y entrega de los incentivos a nivel individual y grupal.

Reunión Gerente, Asesor Jurídico, Directores, Profesional oficina de Recursos humanos proceso aprobación plan de incentivos.



Oficina Recursos Humanos

Gerente, Directores, Asesor Jurídico,

Convenios Externos y/o propuestas internas Plan de Incentivos

Consolidado Plan De Incentivos 51.20.06.02



DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Nota: para la elección de los candidatos y selección de los ganadores individuales se tendrán en cuenta:

CRITERIOS PARA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PLAN DE INCENTIVOS. 51.20.06.05

Decreto 1227 de 2005

POSTULACIÓN INDIVIDUAL Artículo 80.

POSTULACIÓN GRUPAL Artículo 82.

Establecido el Plan de Incentivos se adopta mediante acto Administrativo y se socializa con todos los trabajadores.

Una vez socializado se ejecuta el Plan de Incentivos.

La Oficina de Recursos Humanos presentará un informe anual de resultados y acogida del Plan de Incentivos, en apoyo de la encuesta para medición del clima laboral.

POSTULACION Y SELECCION DE CANDIDATOS PLAN DE INCENTIVOS.

Se eligen los candidatos individuales y grupales que cumplan con los requisitos establecidos en CRITERIOS PARA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PLAN DE INCENTIVOS; Estos candidatos podrán ser propuestos



Profesionales y Líderes de Proceso.

Acto Administrativo de adopción

Gerente, Directores, Asesor Jurídico, Profesionales y Líderes de Proceso

Formato Informe 50.29.05.04

Oficina de recursos Humanos.

Trabajadores y Jefes inmediatos.

Gerente, Directores,

Formato postulación individual y grupal para Incentivos anuales y mensuales. 51.20.06.03



DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

por los directores de área y/o gerencia, como por el profesional de Recursos humanos.
La fecha de postulación iniciará a partir del 1 de septiembre al 1 noviembre para premios anuales; y los 20 hasta los 27 fecha límite para empleado del mes.

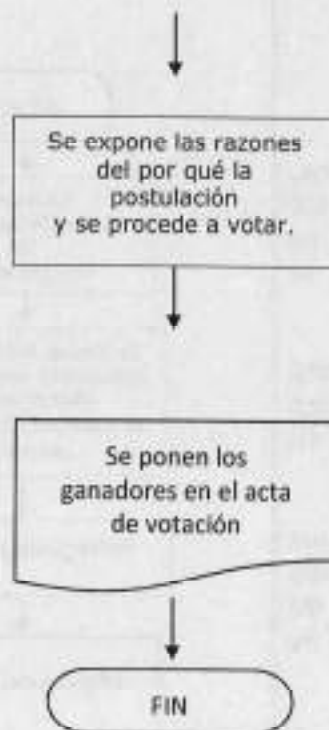
Para la elección de ganadores se hará mediante votación de la siguiente manera: Para asegurar el resultado el comité votante debe ser un número impar. Contará con un asesor externo imparcial, directores, gerencia y profesional recursos humanos.

Antes de la votación se expondrán las razones por las cuales los candidatos han sido postulados.

1. Empleado del mes: Votación Directores y/o Comité encargado de selección en apoyo de profesional oficina Recursos humanos.

2. Ganadores grupales: se tendrá en cuenta el impacto del resultado, calificación dada por Directores y gerente para la votación.

Los ganadores se escribirán en los resultados del acta de votación. Y solo se hará público el resultado 3 días antes de la entrega de Incentivos.



Asesor Jurídico,
Profesional de
Recursos Humanos,
Profesional oficina de

Recursos Humanos,
Directores.

Gerente

Asesor Externo

Valoración del
desempeño personal
Administrativo
51.20.05.02

Valoración del
desempeño personal
Operativo 51.20.05.03

Criterios para
Postulación y
Selección Plan de
Incentivos
51.20.06.04

Acta de votación
selección ganadores
Incentivos EAAA Y.
51.20.06.05



DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

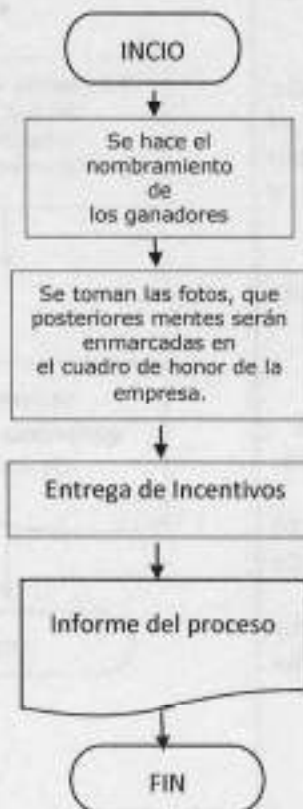
ENTREGA DE INCENTIVOS:

Se hará mediante un acto para todos los funcionarios, donde se designará dará reconocimiento a los ganadores, se y tomará foto enmarcará para su posterior colocación en él y cuadro de honor de la EAAAY.

Nota: el cuadro de honor para empleado del mes será en un lugar donde pueda ser observado por el público en general y su duración será de un mes durante su reconocimiento.

Se entregarán los incentivos pecuniarios no pecuniarios y según cronograma antes de la fecha límite establecida por el artículo 83 decreto 1227 de 2005, 30 de noviembre de cada año para ganadores anuales y 30 de cada mes para ganadores mensuales.

Parágrafo: en caso del día 30 caer en un día no laboral (dominical o festivo) se hará el nombramiento el día más cercano anterior hábil. Informe del Proceso Plan de Incentivos EAAAY. (Entrega Anual).




Oficina Recursos Humanos.
Prensa

Acta de Nombramiento Ganadores Entrega y de Incentivos EAAA Y 51.20.06.06

Técnico recursos Humanos

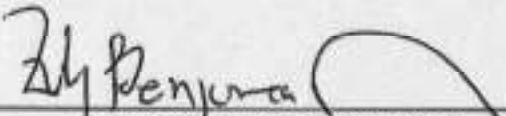
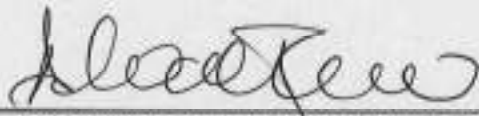
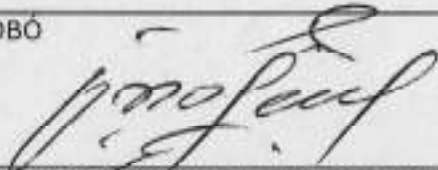
Informe Anual Plan de Incentivos

	DESARROLLO DEL PLAN DE INCENTIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.06
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato encuesta plan de Incentivos EAAAY 51.20.06.01, Formato para presentación de informes 51.29.05.04, Formato Consolidado Plan De Incentivos 51.20.06.02, Formato postulación individual y grupal para Incentivos anuales y mensuales 51.20.06.03, Formato para Valoración del desempeño personal Administrativo 51.20.05.02, Formato para Valoración del desempeño personal Operativo 51.20.05.03, Criterios para Postulación y Selección Plan de Incentivos 51.20.06.04, Acta de votación selección ganadores Incentivos EAAAY 51.20.06.05, Acta de Nombramiento Ganadores y Entrega de Incentivos EAAAY 51.20.06.06.

4. APROBACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAÍRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITACORAS DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2016-12-28	Ninguno	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2021-10-27	Nombre del Procedimiento, actividades y responsables	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Expedientes Laborales

RESPONSABLE: Profesional de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Definir el procedimiento que controle a corto, mediano y largo los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización, preservación y manejo de los expedientes laborales producidos y recibidos por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación como apoyo a los procesos SGC y Gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, cumpliendo con lo estipulado en la LEY 594 DE 2000, Artículo 25 de la Ley 594 de 2004, Artículo 28 LEY 962 DE 2005, DECRETO 2609 DE 2012, Art. 57 numeral 7, 488 y 489 del Código Sustantivo del Trabajo, Derecho de Hábeas Data y en apoyo de la ISO 9000 4.2.3 Control de documentos - Norma ISO 9001. Permitiendo así el fácil acceso, control y resguardo de estos documentos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los expedientes laborales de funcionarios Públicos de carrera, libre nombramiento y Remoción, y trabajadores oficiales de planta y temporales, vinculados directamente con la Entidad, así como para los contratos de aprendizaje o prácticas profesionales que se suscriban en la EAAAY.

INSUMO: Expedientes laborales del cuerpo de trabajadores, con tipos de contrato y/o relación laboral directo con la EAAAY (libre nombramiento, término indefinido, fijo y de aprendizaje), así mismo si la hoja de vida pertenece a un miembro activo o inactivo de la misma.

PRODUCTO: Control de documentos - Organización expedientes Laborales.

USUARIOS: Servidores Públicos vinculados con la entidad a través de contrato de trabajo o los protocolos para ostentar la calidad de funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción; como también aquellos que ya fueron retirados de la organización.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

CONTRATO DE TRABAJO: Es un acuerdo entre La EAAAY y sus trabajadores, donde se establecen obligaciones y derechos, para la prestación de un servicio, con el fin de poner a disposición de la empresa toda la capacidad laboral, a cambio de una retribución. tiene inmersos los elementos esenciales de un contrato de trabajo, subordinación, prestación personal y salario.



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
02

DEPURACIÓN: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

EXPEDIENTE LABORAL: Procedimiento administrativo documental sobre la relación y comportamiento laboral que tiene un funcionario, empleado y/o estudiante con una organización; cuyo fin es documentar la historia que tiene un individuo durante su desempeño en la misma desde su inicio hasta su terminación, así como los cambios que durante esta ocurrieron.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

NORMA ISO: Sigla de la expresión inglesa International Organization for Standardization, 'Organización Internacional de Estandarización', sistema de normalización internacional para productos y servicios de áreas diversas de una organización.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

CONTRATO DE TRABAJO: Es un acuerdo entre La EAAAY y sus trabajadores, donde se establecen obligaciones y derechos, para la prestación de un servicio, con el fin de poner a disposición de la empresa toda la capacidad laboral, a cambio de una retribución. tiene inmersos los elementos esenciales de un contrato de trabajo, subordinación, prestación personal y salario.

DEPURACIÓN: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
02

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

EXPEDIENTE LABORAL: Procedimiento administrativo documental sobre la relación y comportamiento laboral que tiene un funcionario, empleado y/o estudiante con una organización; cuyo fin es documentar la historia que tiene un individuo durante su desempeño en la misma desde su inicio hasta su terminación, así como los cambios que durante esta ocurrieron.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

NORMA ISO: Sigla de la expresión inglesa International Organization for Standardization, 'Organización Internacional de Estandarización', sistema de normalización internacional para productos y servicios de áreas diversas de una organización.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

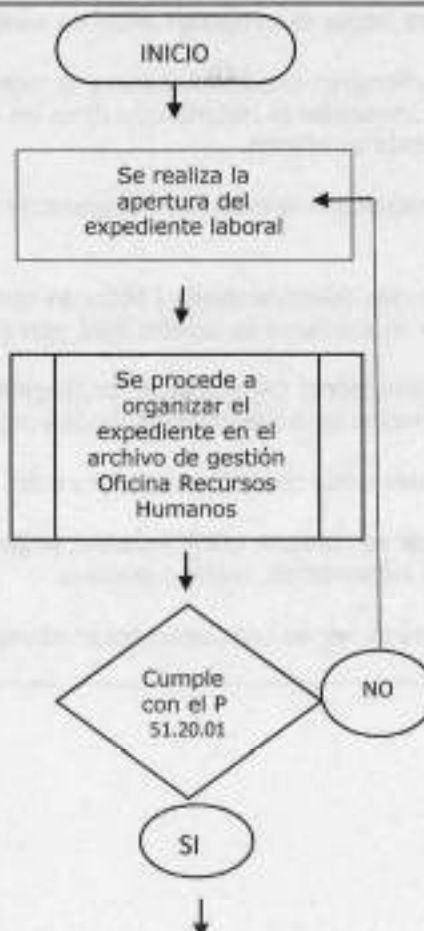
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>ORGANIZACION EXPEDIENTE LABORAL:</p> <p>1. CLASIFICACIÓN Y GUARDADO EXPEDIENTE LABORAL. Una vez se ha surtido el proceso de vinculación del trabajador se organizan los documentos generados en el proceso, en orden cronológico, se procede a su follación, y se da apertura al expediente laboral. (Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01). Hecha la apertura del expediente laboral procede a organizarse; para dar continuidad al SGD(Sistema de Gestión Documental) los expedientes laborales de trabajadores activos tendrán el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) División primaria por Dirección y/o Gerencia, b) División secundaria por orden jerárquico descendente. c) El número de folios máximo por carpeta será de 200. <p><i>Nota:</i> los expedientes que se organizan deben cumplir con los parámetros establecidos Con la Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales.</p> <p>Las cajas que albergan los expedientes laborales deben estar debidamente demarcadas con su respectiva tapa la cual indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de caja. b) Cantidad de carpetas en su interior. c) Orden de los expedientes y nombres. 	 <pre> graph TD Inicio([INICIO]) --> A[Se realiza la apertura del expediente laboral] A --> B[Se procede a organizar el expediente en el archivo de gestión Oficina Recursos Humanos] B --> C{Cumple con el P 51.20.01} C -- SI --> End([SI]) C -- NO --> A </pre>	<p>Técnico Recursos Humanos</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p><i>Expediente Laboral</i></p> <p><i>Rotulo de caja 51.20.07.04</i></p> <p><i>Rotulo de caja historias laborales 51.20.07.04</i></p>



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.07

Versión

02

Fecha de Elaboración

2016-12-28

Fecha Última Modificación

2021-10-27

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, un empleado o un estudiante.

EXPEDIENTE LABORAL: Procedimiento administrativo documental sobre la relación y comportamiento laboral que tiene un funcionario, empleado y/o estudiante con una organización; cuyo fin es documentar la historia que tiene un individuo durante su desempeño en la misma desde su inicio hasta su terminación, así como los cambios que durante esta ocurrieron.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

NORMA ISO: Sigla de la expresión inglesa International Organization for Standardization, 'Organización Internacional de Estandarización', sistema de normalización internacional para productos y servicios de áreas diversas de una organización.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.07
Versión 02

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>ORGANIZACION EXPEDIENTE LABORAL:</p> <p>1. CLASIFICACIÓN Y GUARDADO EXPEDIENTE LABORAL.</p> <p>Una vez se ha surtido el proceso de vinculación del trabajador se organizan los documentos generados en el proceso, en orden cronológico, se procede a su foliación, y se da apertura al expediente laboral. (Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01). Hecha la apertura del expediente laboral procede a organizarse; para dar continuidad al SGD(Sistema de Gestión Documental) los expedientes laborales de trabajadores activos tendrán el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> División primaria por Dirección y/o Gerencia. División secundaria por orden jerárquico descendente. El número de folios máximo por carpeta será de 200. <p>Nota: lo expedientes que se organizan deben cumplir con los parámetros establecidos Con la Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales.</p> <p>Las cajas que albergan los expedientes laborales deben estar debidamente demarcadas con su respectiva tapa la cual indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de caja. Cantidad de carpetas en su interior. Orden de los expedientes y nombres. 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Se realiza la apertura del expediente laboral] A --> B[Se procede a organizar el expediente en el archivo de gestión Oficina Recursos Humanos] B --> C{Cumple con el P 51.20.01} C -- SI --> D([SI]) C -- NO --> A </pre>	<p>Técnico Recursos Humanos</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p><i>Expediente Laboral</i></p> <p><i>Rotulo de caja 51.20.07.04</i></p> <p><i>Rotulo de caja historias laborales 51.20.07.04</i></p>



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.07

Versión

02

Fecha de Elaboración

2016-12-28

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Este rotulo debe ir en la parte exterior de la caja en la tapa principal.

Se procede a alimentar el inventario único de expedientes por dirección de funcionarios y/o trabajadores activos de la EAAAY; Esto con el objeto de llevar control permanente del número de historias laborales vigentes.

En cuanto a los expedientes laborales de los trabajadores que ya han sido retirados se trasladan de archivo a Expedientes laborales Retirados y se conservarán de la siguiente forma:

- a) Por una extensión de tiempo de 10 años para los expedientes de contrato de aprendizaje.
- b) Por una extensión de 100 años para trabajadores que hayan tenido contrato laboral a término fijo e indefinido.
- c) Se trasladarán a archivo histórico aquellos expedientes laborales de trabajadores que hayan marcado la historia de la empresa, como patrimonio documental parte de la misma.

En caso de que un trabajador retirado regrese a laborar en la organización se dará continuidad al expediente laboral anterior. Véase numeral 2.2 Criterios para la organización de expedientes laborales.

Se rotula el expediente laboral y se anexa el formato de control, modificación y revisión.



Se organiza por dirección y orden jerárquico



Se anexa en el inventario único de expedientes laborales



Una vez terminado el contrato se hace traslado al archivador (inactivos); cumplido el tiempo estipulado 2 años se traslada a

FIN

Profesional oficina Recursos Humanos

Técnico de Recursos Humanos

Oficina Recursos Humanos

Formato Rótulo de carpeta para Historia Laboral

51.20.07.01

Formato Hoja de control

51.20.07.06

Formato Revisión y Modificación

51.20.07.02

Inventario Único Expedientes Laborales

51.20.07.03



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
02

2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES:

Para la revisión y modificaciones de los expedientes laborales se deberá diligenciar el formato de dispuesto en cada expediente laboral para soportar los cambios hechos ya sean por:

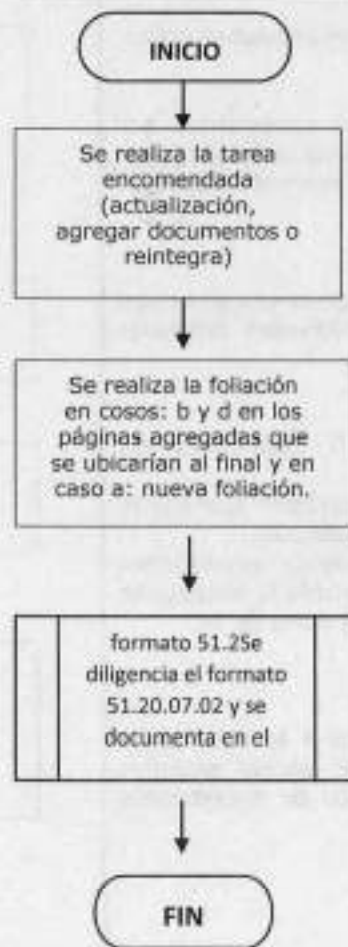
- a. Actualización.
- b. Agregar documentos.
- c. Depuración.
- d. Reintegro del trabajador.

Nota: cada vez que se realice cualquier variable anterior se debe hacer revisión completa del expediente con el fin de conservar la información en un estado legible y continuo.

Si se agregan páginas se debe foliar de forma continua, del mismo modo si se hace necesaria la realización de una nueva foliación, la anterior será borrada y se debe actualizar la tabla de Identificación, Modificación y Actualización de expediente Laboral.

Solo podrán intervenir los expedientes laborales su titular o dueño por **Derecho de Hábeas Data** y los funcionarios autorizados para ello, sin embargo, no se podrá remover permanentemente ningún folio original o necesario para la integridad y contenido del expediente, esto con el fin de cumplir con la ley 594 de 2000.

Nota: se puede tomar copia de los folios pertenecientes al expediente.



Oficina de Recursos Humanos

Criterios para la Organización de expedientes Laborales
51.20.07.05

Técnico y/o persona Encargada

Formato modificación y revisión
51.20.07.02

Inventario Único Expedientes Laborales
51.20.07.03



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Versión
02

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2021-10-27

DISPOSICIÓN FINAL:

DEPURACIÓN

Los archivos se depuran retirando y eliminando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.

La depuración debe hacerse cuando se revisa el expediente y se hayan folios con las características antes explicadas con el objeto de mantener en custodia solo los elementos necesarios para dar cumplimiento al sistema de gestión documental.

Una vez seleccionados se procede a destruir los documentos.

Nota: este procedimiento debe ir diligenciado en el formato de modificación y revisión y se requiere actualización en el inventario único.

Una vez cumplido el tiempo establecido para retención del documento (TRD), se microfilman y se procede a seleccionar aquellos expedientes laborales de los trabajadores que por sus actos merezcan pasar a archivo histórico de la empresa; a los demás se les hace inventario y se realiza el acta de eliminación la cual es aprobada por el comité de archivo de la EAAAY.

Una vez aprobada se procede a eliminar el soporte en papel de (los) expediente (s).



Oficina Recursos Humanos

Archivo Central

Técnico Recursos Humanos- Técnico Archivo

Comité Archivo de la EAAAY

Técnico Recursos Humanos- Técnico Archivo

TRD Oficina recursos Humanos

Acta de eliminación de documento

Formato modificación y revisión 51.20.07.02

Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03



ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.07

Versión

02

Fecha de Elaboración

2016-12-28

Fecha Última Modificación

2021-10-27

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01, Expedientes Laborales activos e inactivos, Rotulo de Cajas para Historias laborales 51.20.07.04, Formato Rótulo de carpetas para historia Laboral 51.20.07.01, Formato Revisión y Modificación 51.20.07.02, Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03, Criterios para la Organización de expedientes Laborales 51.20.07.05, TRD 51.26.01 Oficina recursos Humanos código 824.16.1 Historias Laborales, Acta de eliminación de documento, Formato de hoja de control 51.20.07.06.


4. APROBACIONES


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITACORAS DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2014-12-19	Ninguno	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2021-10-27	Actividades y Responsables- documento o registro	Actualización y aprobación de formatos	Comité de Gestión y Desempeño

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL				Tipo de documento formato		
	FORMATO DE ROTULO DE CARPETAS PARA HISTORIAS LABORALES				Código 51.20.07.01		
	Fecha de elaboración 2018-12-28		Fecha última modificación 2021-10-27		Versión 02		
Código Depend.	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA						
Código Serie/Subs	NOMBRE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL						
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE							
FECHAS EXTREMAS							
F. Inicial	DD	MM	AA	F. Final	DD	MM	AA
No. DE FOLIOS				No. CARPETA			
CAJA No.							

		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		Tipo de documento Formato
		ROTULO DE CAJAS PARA HISTORIAS LABORALES		Código 51.20.07.04
		Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha de última modificación 2021-10-27	Versión 02
SERIE		HISTORIAS LABORALES		
DEPENDENCIA		DIRECCION ADMINISTRATIVA		
OFICINA		OFICINA DE RECURSOS		
		()		
No. CAJA				
No.DE CARPETA	CEDULA	NOMBRE FUNCIONARIO		
No. TOTAL UNIDADES		()		
1º No. Unidad	()	Ultimo No. Unidad	()	
Fecha inicial	()	Fecha final	()	

	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de mejoramiento individual

RESPONSABLE: Oficina de Recursos Humanos, jefes inmediatos y trabajadores.

OBJETIVO: Implementar acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los trabajadores de la EAAAY para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. El Plan de Mejoramiento Individual contiene los compromisos que asume el trabajador con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada cargo (Manual de funciones), el instrumento de evaluación del desempeño y el Plan de Gestión y Resultados.

ALCANCE: El plan de mejoramiento individual es aplicable a todos los Servidores Públicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal. (Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, y Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo).

INSUMO: Manual de Funciones, Evaluación de desempeño 51.20.05, Formato Valoración del Desempeño Personal Administrativo 51.20.05.02, Formato Valoración del Desempeño Personal Operativo 51.20.05.03. Criterios Evaluación Del Desempeño 51.20.05.05. MECI (Modelo Estándar De Control Interno)

PRODUCTO: Plan de Mejoramiento Individual, Concertación, seguimiento y verificación e informe resultados.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Concertación: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Manual de Funciones: Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT 844.888.755-4

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.08

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Plan de Mejoramiento: Los planes de mejoramiento son el Conjunto De Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones.

Plan de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Retroalimentar: Es entregar información sobre los aspectos críticos del servidor, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al Desarrollo Humano.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Verificación: Comprobación del correcto funcionamiento de un procedimiento, proceso, etc.



PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.08

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL APLICACIÓN</p> <p>Basados en la metodología propuesta por el Departamento de Administración de la Función Pública DAFP se realiza un proceso de retroalimentación sobre aquellos trabajadores que no alcanzaron un puntaje satisfactorio en la evaluación de desempeño, o que por su contrato requieran refuerzo, Numeral 2 Literales a, b, c y d , Criterios para el Plan de Mejoramiento 51.20.08.04</p> <p>Se analizan y se aprueban las acciones necesarias para corregir el problema y mejorar la situación, el tiempo para la aplicación del plan y los recursos que se utilizaran en su ejecución.</p> <p>CONCERTACIÓN</p> <p>Se procede a realizar la concertación, esta se debe hacer en conjunto trabajador - jefe inmediato, en ella se especifican las acciones a desarrollar para lograr corregir la falencia presentada y mejorar los procedimientos para prevenir posibles riesgos de reincidencia; con una fecha límite para el cumplimiento de estas.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Se determina que trabajador(es), requieren del plan de mejoramiento individual.] B1 --> B2[Se analizan y aprueban las acciones a tomar, tiempo requerido y recursos necesarios.] B2 --> B3[Se realiza el proceso de concertación jefe inmediato-trabajador si se requiere se puede pedir asesoría (Control interno)] B3 --> END[] </pre>	<p><i>Oficina de Recursos Humanos</i></p> <p><i>Dirección Administrativa y Financiera</i></p> <p><i>Gerencia</i></p> <p><i>Trabajador</i></p> <p><i>Jefe Inmediato</i></p> <p><i>Dirección Administrativa y Financiera</i></p>	<p><i>Evaluación de desempeño 51.20.05,</i></p> <p><i>Formato Valoración del Desempeño Personal Administrativo 51.20.05.02,</i></p> <p><i>Formato Valoración del Desempeño Personal Operativo 51.20.05.03</i></p> <p><i>Criterios para el Plan de Mejoramiento 51.20.08.01</i></p> <p><i>Formato de Concertación 51.20.08.02</i></p>



PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.08

Versión
01

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Este formato se diligencia cada 15 días independiente del tiempo máximo para el cumplimiento del plan de mejoramiento, se diligencia por el jefe inmediato y se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, este debe llevar los soportes de ejecución de las acciones de mejora.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

1. El empleado diligencia la primera parte del formato donde da una perspectiva propia de los logros y beneficios que ha tenido sobre el plan de mejoramiento individual.
2. El jefe inmediato califica cada acción de mejora, para luego dar el indicador de cumplimiento y sobre estos la calificación final. Ver Procedimiento para diligenciar formatos de Concertación, Seguimiento y Evaluación 51.20.08.05.

INFORME FINAL

La oficina de recursos humanos presenta Informe sobre la ejecución del plan de mejoramiento y el cumplimiento o no de los objetivos de este.

Los resultados se presentan a Dirección Administrativa y Financiera o Gerencia según se solicite.

El jefe inmediato diligencia el formato de seguimiento cumplidos los primeros 15 días de ejecución del plan y sigue presentándolos cada 15 días hasta la fecha límite de cumplimiento. F 51.20.08.03

El día de la fecha límite para el cumplimiento del plan se realiza la evaluación del plan de mejoramiento, para evaluar su cumplimiento o no. F 51.20.08.04

Informe final con
resultados.

FIN

Jefe Inmediato

*Oficina De Recursos
Humanos*

Trabajador

Jefe inmediato

*Oficina Recursos
Humanos*

Control Interno


Gerencia

*Procedimiento para
diligenciar Formatos
de Concertación,
Verificación y
Evaluación
51.20.08.05*

*Formato de
Seguimiento y
Verificación
51.20.08.03*

*Formato de
Evaluación
51.20.08.04*


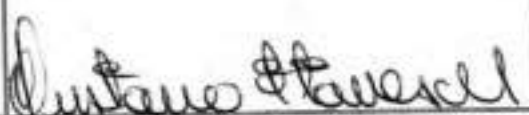
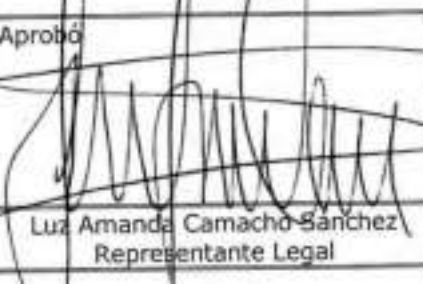
*Formato Informe
50.29.05.04*

	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Manual de Funciones, Evaluación de desempeño 51.20.05, Formato Valoración del Desempeño Personal Administrativo 51.20.05.02, Formato Valoración del Desempeño Personal Operativo 51.20.05.03. Criterios Evaluación Del Desempeño 51.20.05.05, Criterios para el Plan de Mejoramiento 51.20.08.01, Formato de Concertación 51.20.08.02, Formato de Seguimiento y Verificación 51.20.08.03, Formato de Evaluación 51.20.08.04, Procedimiento para diligenciar Formatos concertación, seguimiento y evaluación 51.20.08.05, 51.29.05.04 Formato Informe EAAAY.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	 Gustavo Torres Herrera (E) Representante por la Dirección SGC	 Luz Amanda Camacho-Sánchez Representante Legal

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2016-12-28	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina

RESPONSABLE: Tecnóloga Oficina de Recursos Humanos

OBJETIVO: Establecer la metodología y procedimiento para el Reconocimiento de salarios y prestaciones causadas por los funcionarios de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal.

ALCANCE: Este procedimiento comienza con la recepción e ingreso de novedades mensuales al aplicativo de nómina (SYSMAN), y termina con la liquidación de seguridad social, Cesantías y parafiscales.

INSUMOS:

- Reporte horas Extras
- Incapacidades
- Licencias no remuneradas
- Licencias de maternidad y/o paternidad
- Ingresos
- Retiros
- Descuentos de Libranzas
- Descuentos de Juzgados
- Retenciones a favor de sindicatos
- Embargos

PRODUCTO:

- Nómina Elaborada
- Desprendibles de pago
- Acto Administrativo

USUARIOS: Trabajadores de la EAAAY y Entidades Particulares


TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Nómina: Documento de producción mensual, que contiene información de todos los servidores de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.

Salario: Es una noción amplia que comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Aportes de Pensión: Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez la invalidez y la muerte.

Aportes de Salud: Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para servicios de salud del mismo y sus beneficiarios.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. M.I. 000.000.7024</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

Auxilio de Alimentación: Suma asignada anualmente a funcionarios devenguen una asignación mensual mínima de la escala salarial.

Subsidio de Transporte: Suma asignada a funcionarios que devenguen hasta dos sueldos mínimos legales mensuales vigentes.

Bonificación por servicios prestados: Es un porcentaje del sueldo básico, que se liquida al cumplir un año completo de servicios.

Cesantías: Es el auxilio monetario que el Distrito está obligado a reconocer a sus empleados y trabajadores a razón de un mes de salario por cada año de servicio, teniendo en cuenta para ello el último sueldo devengado. Su pago también será proporcional cuando el tiempo de servicio fuere inferior a 12 meses.

Descuentos: (Libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros).

Embargos: Descuentos salariales originados en una orden judicial que pueden afectar el salario y excepcionalmente las prestaciones sociales.

Horas Extras: Es un reconocimiento salarial que se hace a los funcionarios que laboran en horario adicional a la jornada ordinaria.


Incapacidades: Es el estado de inhabilidad física o mental, de un individuo, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Libranzas: Autorización que el empleado o trabajador da para que de su sueldo le sea descontada una suma determinada a favor de un tercero.

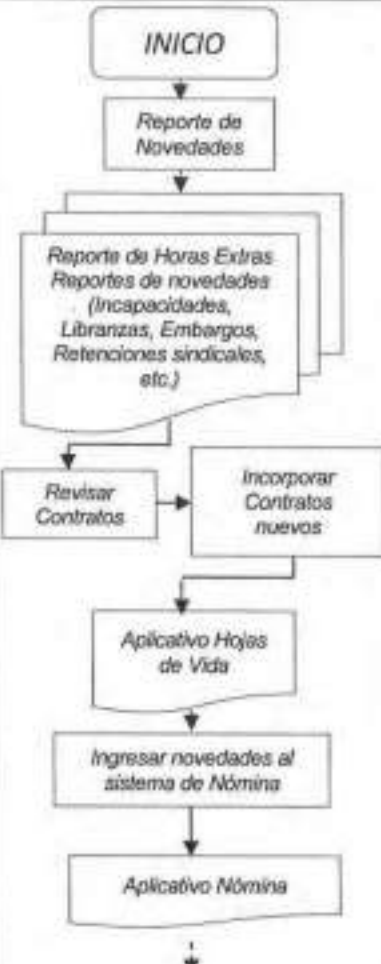
Retenciones a favor de sindicatos: Son los descuentos ordenados en las Convenciones Colectivas de Trabajo de los sindicatos de la Empresa, tales como cuotas de admisión, ordinarias, extraordinarias y multas que ordene cada sindicato. Igualmente, se descontará por nómina de los trabajadores afiliados a cada sindicato, el valor del aumento salarial del primer mes en un 50% por cada uno de los años de vigencia.


Retención en la fuente: Sistema de recaudo de impuestos sobre la renta y complementarios, que consiste en restar de los pagos un porcentaje determinado por la ley a cargo de los beneficiarios de dichos pagos. Se aplica entre otros pagos a los ingresos obtenidos por las personas naturales con ocasión de una relación laboral, legal o reglamentaria y debe efectuarse en el momento del respectivo pago.


Prima de Navidad: Es una prestación que se otorga por Ley a los empleados como retribución especial por los servicios prestados durante cada año de servicio o fracción de él, siempre y cuando esta sea de un mes completo.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	AREA RESPONSABLE	REGISTROS
1	Reportar Novedades	<p>Durante los primeros 20 días de cada mes, se envían todas las novedades a la oficina de Recursos Humanos, para ingresarlas a la nómina correspondiente; si posterior a este plazo se presentan novedades, éstas serán postergadas para la nómina siguiente.</p> <p>Para el caso de horas extras se presentan con un oficio debidamente firmado y aprobado por los jefes inmediatos y con vistos buenos del Director de cada área y adicional el Director Administrativo y Financiero de EAAAY. Para los demás reportes y/o novedades, solo se deben presentar en la oficina de Recursos Humanos (Incapacidades, descuentos por libranza, retenciones sindicales, embargos, etc.)</p>		Todas la Dependencias	<p>Reporte de horas extras</p> <p>Reporte de novedades (Incapacidades, descuentos, embargos, retenciones sindicales, etc.)</p>
2	Tramitar Novedades	Se receptionan las novedades, revisando que estén debidamente soportadas según se requiera para tramitarlas e incorporarlas en la nómina. Si en la revisión se encuentran "anomalías" estas se devuelven por el mismo medio que se recibieron para que se corrijan, y si no es corregida dentro del siguiente día establecido quedará para la nómina siguiente.		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Reporte de Horas Extras</p> <p>Libranzas Novedades (Incapacidades, Embargos, Retenciones sindicales, etc.)</p>
3	Incorporar Funcionarios	<p>El ingreso de funcionarios nuevos se realiza en el módulo de hojas de vida, a través del cual se transfiere al módulo de nómina.</p> <p>Se revisa que el personal nuevo este transferido al sistema de nómina para su pre-liquidación.</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

4	Incorporar Novedades	<p>Las novedades de horas extras se contabilizan sin exceder el tope del 50% del salario básico del funcionario, se incorporan al aplicativo a través del cual se liquida la nómina.</p> <p>Para el caso de novedades por encargo se verifica la resolución mediante el cual se efectúa el encargo y se incorpora en el aplicativo de nómina.</p> <p>Las novedades de retiro se proceden a incorporar en el aplicativo de nómina, cuando existe fecha de terminación en ese periodo o que el funcionario haya pasado renuncia al cargo.</p> <p>Las novedades por Incapacidades, se ingresan al módulo de liquidación de nómina y son pagadas al trabajador para su posterior cobro a las EPS.</p> <p>Las novedades de descuentos por concepto de libranzas son revisadas y aprobadas por el profesional de Recursos humanos después de verificar la capacidad de endeudamiento, y con aprobación del profesional de la oficina de Tesorería. Si es aprobada se incorpora en el aplicativo de liquidación de nómina.</p>		<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Aplicativo de liquidación de nómina</p>
5	Realizar Pre liquidación Nómina	<p>Se genera una pre-nómina, la cual permite verificar si se incorporaron todas las novedades y se examina que las del mes anterior hayan sido aplicadas en su totalidad.</p> <p>Se revisa que los conceptos de días laborados, incapacidades, bonificaciones, auxilios y aportes y descuentos de seguridad social estén bien liquidados, y una vez revisada y verificada se genera la nómina definitiva.</p>	<p>Realizar Pre-Liquidación Nómina</p> <p>Aplicativo Nómina</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA


Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.09


Fecha de Elaboración
2016-12-28


Fecha Última Modificación
2016-12-28

Versión
01


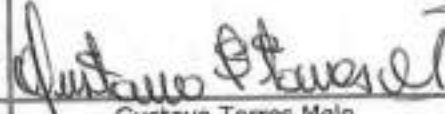
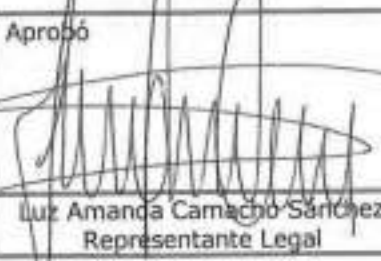
6	Generar Archivo Plano seguridad Social	<p>Se genera el archivo plano en el módulo Utilitario de nómina y se hace Verificación de los valores correspondientes a la entidad por concepto de salud, pensión, ARL y parafiscales, para subir a la plataforma de Aportes en línea y validar el archivo.</p> <p>Se imprime el resumen que genera el validador y se anexa a los soportes de nómina.</p>		Oficina de Recursos Humanos	Aplicativo Utilitario (Sysman)
7	Generar Nómina	<p>Se generan los siguientes listados desde el aplicativo de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planilla devengos y descuentos de nómina: donde se relacionan todos los funcionarios organizados por rubros. Resumen General de nómina por rubros. Listado de descuentos por libranzas organizados por entidad Listado de aporte de Cesantías por fondos. Listado de retención en la fuente 		Oficina de Recursos Humanos	<p>Listado de Remuneraciones</p> <p>Listado de Descuentos por libranzas</p> <p>Listado de Cesantías mensuales</p>
8	Solicitar Certificado de Disponibilidad presupuestal	<p>Se elabora solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal dirigida a la oficina de presupuesto según consecutivo llevado por la Dirección Administrativa; para su correspondiente expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal.</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	Solicitud CDP
9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Se anexa SCDP a los listados impresos de nómina para su respectivo trámite y revisión por parte del profesional de la oficina de recursos humanos, y si todo es correcto continúa para la firma del Director Administrativo y Financiero y el Gerente.</p>		<p>Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos Oficina de Presupuesto</p>	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopón E.I.C.E.-E.S.P. M.F. 044.000.000.4</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

		Después de revisado y aprobado se lleva a la oficina de Presupuesto donde se genera el CDP y el registro presupuestal.			
10	Interfaz Contabilidad	Se genera Interfaz contable en el módulo de Distribución (Sysman) y se verifica con la tecnología de la oficina de Contabilidad	 <pre> graph TD A[Generar Interfaz Contable] --> B[/Órdenes de Pago/] B --> C[Generar Archivo Plano Para el Banco] C --> D[Pagar Nómina] D --> E[Pagar Seguridad Social] E --> F[/Soporte Pago Exitoso/] F --> G[Conservar Nómina] G --> H([FIN]) </pre>	Dirección Administrativa y Financiera	Aplicativo Distribución (Sysman)
11	Archivo para Pago	Se genera Archivo plano para transferencia electrónica y se envía mediante correo electrónico a la oficina de Tesorería, y cuando tiene todos los documentos que genera la oficina de Contabilidad procede a realizar la respectiva transferencia electrónica a cada uno de los funcionarios. Seguido del pago correspondiente de seguridad Social.		Dirección Administrativa y Financiera	Aplicativo Nómina (Sysman) Archivo plano Banco
12	Conservar Nómina	Al finalizar el mes la nómina generada y procesada se organiza en el archivo de gestión de la oficina para consulta. Se procede a generar los desprendibles de pago de nómina y se entregaran los comprobantes a cada uno de los funcionarios.		Oficina de Recursos Humanos	Listado de Remuneraciones Comprobante de Pago.


 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.S.P. C.R. 44.888.704</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Gustavo Torres Melo Representante por la Dirección SGC (E)	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2016-12-28	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el cobro de incapacidades

RESPONSABLE: Líder de Talento Humano, Tecnólogos Talento Humano, Líder Seguridad y Salud en el Trabajo y Secretario General.

OBJETIVO: Radicar y tramitar las incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, con el fin de garantizar el cumplimiento del pago de prestaciones económicas por parte de las empresas promotoras de salud (EPS).

ALCANCE: Este procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la entidad a quien se le haya ordenado una incapacidad, licencia de maternidad o paternidad.

TERMINOS Y DEFINICIONES


Auxilio por incapacidad: El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados, física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión y oficio habitual.

Incapacidad: Se entiende por incapacidad, por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional.

Certificado de incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

Radicar: Presentar y entregar el certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica, cabe aclarar que las únicas incapacidades que se cobran en la EPS son aquellas que sobrepasan los tres (3) días de incapacidad, las que tienen dos (2) días o menos las asume únicamente el empleador, sin que haya algún tipo de descuento al empleado.

Ingreso base de cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03

Prorroga de incapacidad: Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

UVT: Unidad de valor tributario es una unidad de medida de valor que busca estandarizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas, estampillas, presupuestos y costos estatales.

La liquidación efectuada por el grupo de nómina, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Cuando las incapacidades **superan los dos (2) días**, el funcionario no recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por la EPS. **Los dos (2) primeros días** de una incapacidad los asume el empleador en un cien por ciento 100%.

A partir del **día tercero** y hasta el **día noventa (90)**, el auxilio por enfermedad general equivale a 2/3 partes del salario que devenga el funcionario.


A partir del día **noventa y uno (91)** hasta el **día ciento ochenta (180)** equivale al cincuenta por ciento 50% del salario que devenga el funcionario.

A partir del **día 181** y hasta el **día 360 prorrogables hasta 540** si hay concepto de no rehabilitación, el fondo de pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Si el concepto es desfavorable se debe tramitar ante el fondo de pensiones, la calificación de pérdida de capacidad laboral.

En el caso de incapacidades por accidente de trabajo, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario, calculado desde el día siguiente al accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, que estará a cargo de la administradora de riesgos laborales y se reconocerá y pagará durante **180 días prorrogable** por periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

Cuando la incapacidad sea expedida por un accidente de tránsito, se deberá adjuntar a la misma el reporte del accidente de tránsito.

Incluir antes del cierre de nómina las novedades de los auxilios por enfermedad pagados a los funcionarios.

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03

Para el caso de incapacidad prologada, es decir mayor a treinta 30 días y licencia de maternidad, se deberá tener en cuenta el auxilio pagado en el mes anterior.

Incapacidades mayores a 180 días

En caso de no haberse emitido concepto el día 181, el empleado y el Grupo de Nómina de la Oficina de Talento Humano de la EAAAY deben solicitar a la EPS, la AFP o la ARL en donde esté afiliado la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.

El Grupo de Nómina se encarga de hacer un seguimiento a los trámites para la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.

En caso de que el empleado presente una pérdida de capacidad laboral superior al 50%, se causará en su favor la pensión de invalidez, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos legales.


Si, por el contrario, el dictamen de pérdida de capacidad laboral arroja que el empleado presenta una incapacidad inferior al 50%, y se siguen prescribiendo incapacidades laborales por el médico tratante, le corresponderá al fondo de pensiones seguir pagándolas, por 360 días adicionales, siempre que exista concepto favorable de rehabilitación o hasta que éste se emita, o se pueda efectuar una nueva calificación de su invalidez.

En cualquiera de los dos eventos descritos en precedencia, la EAAAY está obligada a mantener el vínculo jurídico laboral con el empleado, y a continuar con el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, conforme con lo que establezca el concepto sobre su rehabilitación.

A partir del día 181, la Administradora del Fondo de Pensiones, será la encargada del reconocimiento del auxilio por enfermedad, hasta tanto se presente una de las siguientes condiciones:

- Sea incluido en nómina de pensionados
- Se cancelé la indemnización en caso de que procediera. « Se tenga en firme la calificación del grado de invalidez.
- El Grupo de Nómina proyectará los actos administrativos de reconocimiento de las incapacidades, indicando el responsable del reconocimiento.

Cuando la calificación de invalidez del funcionario no de origen a la pensión de invalidez, la Oficina de Talento Humano debe optar por una de las siguientes alternativas:

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento
			Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03


- Reincorporarlo en el empleo del cual es titular, si los dictámenes médicos determinan que puede continuar desempeñando las funciones propias del mismo.
- Asignarle funciones acordes con el tipo de limitación.
- Traslado a empleos que tengan la misma remuneración, siempre y cuando la incapacidad no impida el cumplimiento de las nuevas funciones ni implique riesgo para su integridad.
- La EAAAY no debe desvincular laboralmente a un funcionario respecto de la cual conoce su estado de incapacidad y aún no se ha decidido sobre su pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez.

LICENCIA DE MATERNIDAD

Certificado de licencia de maternidad. Es el documento que está obligado a expedir el médico tratante o médico que atendió el parto, para dar constancia de la culminación del embarazo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto.
- NIT de/prestador de servicios de salud
- Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
- Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada Lugar y fecha de expedición
- Nombre del afiliado, tipo y número de Su documento de identidad
- Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades – CIE vigente Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
- Fecha probable del parto
- Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
- Días de licencia de maternidad Edad gestacional en semanas.
- Embarazo múltiple Si o No
- Número de nacidos vivos
- Número del certificado de cada nacido vivo
- Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide.

Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deberán quedar consignados en la historia clínica del paciente. El médico tratante deberá expedir el certificado de licencia de maternidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Toluca E.A.A.T. C.A. S. de R.L. de C.V.</p>	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03

LICENCIA DE PATERNIDAD

La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado.

Tramitar ante la entidad promotora de salud o la entidad adaptada a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o de la entrega oficial del menor adoptado, el registro civil de nacimiento del menor o del acta en la que conste su entrega oficial entidad.

Documentos requeridos para el cobro de la licencia de paternidad ante la EPS la cual el empleado se encuentre afiliado:

- Copia de Certificado de nacido vivo expedido por la entidad prestadora del servicio.
- Copia de Registro civil de nacimiento.
- Copia Incapacidad de la madre.
- Copia de Epicrisis y/o Historia clínica del paciente.

MARCO LEGAL

- Ley 100 de 1993
- Decreto No. 3148 de 1968.
- Decreto No. 1848 de 1969.
- Decreto No. 806 de 1998.
- Decreto No. 4023 de 2011.
- Decreto No. 19 de 2012.
- Decreto No. 1352 de 2013.
- Decreto No. 1281 de 2002.
- Ley 734 de 2002.
- Sentencia T-137 de 2012, Corte Constitucional.
- Decreto No. 1333 de 27 de julio de 2018.
- Decreto No. 1427 de 2022



PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código

SI.20.10

Versión

03

Fecha Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2023-08-25

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Informar la incapacidad: El trabajador afectado por incapacidad médica o licencia debe enviar su certificado de incapacidad o licencia expedida por el médico de la EPS a la Oficina de Talento Humano en físico o enviar al correo: apoyonomina@eaaay.gov.co, en un tiempo máximo de (3) días siguientes del momento de la generación de la incapacidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Incapacidad expedida por la entidad prestadora en formato PDF (legible). • Epicrisis y/o Historia clínica del paciente. • Copia de la cedula de ciudadanía del cotizante. (En caso de ser necesario) 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Informar[Informar la incapacidad] Informar --> C1((1)) C1 --> C2((1)) C2 --> Decision{El Trabajador Entrega certificado} Decision -- SI --> C3((2)) Decision -- NO --> Nota2[Nota 2] C3 --> Nota1[Nota 1] </pre>	<p>Trabajador Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe Inmediato</p>	<p>Certificado de incapacidad o licencia.</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.A.A.Y.
S.A. S.P.A.

PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código

51.20.10

Versión

03

Fecha Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2023-08-25

<p>En caso de licencia de maternidad o paternidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del registro civil del menor.• Certificado de nacido del menor.• Copia de la cedula de ciudadanía del cotizante.• Epicrisis y/o Historia clínica del paciente. <p>Nota 1: En el evento en que el trabajador no de cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladará el caso a la oficina de control interno disciplinario.</p> <p>Nota 2: En caso de hospitalización el trabajador tramitara en la IPS un soporte y/o constancia de que se encuentra en hospitalización.</p>			
---	--	--	--



PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.10

Versión

03

Fecha Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2023-08-25

2. Registro en base de datos:

Se realiza un registro de las incapacidades recibidas por nomina, se implemento una matriz de seguimiento detallada. Se hace seguimiento cada semana y se hace alimentación de la matriz cada inicio de mes.

Nota 3: Una vez recibido el certificado de incapacidad en la Oficina de Talento Humano, se remitirá al encargado de nómina quien se encargará de incluirla como novedad en la nómina correspondiente y como control de insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad.

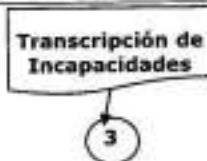


Oficina de Talento Humano.
Seguridad y Salud en el Trabajo.

Matriz de seguimiento detallada en excel.


3. Transcripción de incapacidades:


Radicar oportunamente ante la EPS respectiva, la solicitud de reembolso de la incapacidad con los soportes respectivos para iniciar el trámite del cobro de acuerdo al medio sugerido por cada EPS (correo electrónico, plataforma o formato físico).



Oficina de Talento Humano

Copia recibida de radicado.

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Código 51.20.10 Versión 03

<p>La radicación de las incapacidades se realiza los primeros días de cada mes.</p> <p>Las incapacidades que no sobrepasan los dos (2) días, no se radican en la EPS</p> <p>Nota 4: El tecnólogo de talento humano tramitará el cobro de incapacidades, licencia de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas en el mes siguiente a la liquidación de nómina.</p>			
<p>4. Seguimiento: Se realiza proceso de seguimiento, verificación y validación de los pagos por concepto de incapacidades por parte de la EPS o ARL.</p> <p>En el proceso de seguimiento se deberá realizar un informe detallado con los respectivos soportes de pago y la solicitud de certificación de los ingresos pagados por concepto de incapacidades a la Oficina de Tesorería para tener el saldo actualizado del saldo adeudado de las EPS a la empresa.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">seguimiento</div>	Oficina de Talento Humano.	Matriz de seguimiento detallada.

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.10
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 03

5. Falta de reconocimiento del pago:

Una vez identificados por el tecnólogo de talento humano los saldos que adeudan las EPS, si transcurridos noventa (90) días de cobro no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el tecnólogo de talento humano, deberá dar traslado a la oficina de jurídica para iniciar el cobro a fin de lograr reconocimiento y pago de las condiciones económicas, para lo cual se debe generar un informe en el que se determine las gestiones de cobro administrativo adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la incapacidad
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Copia de la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia
- Copia del comprobante de pago de nómina

En el evento que se identifique cartera de difícil recuperación se convocará al Comité de saneamiento contable, para el análisis y viabilidad

Informar negación de pago




Oficina de Talento Humano.

Oficina de Jurídica.


Comité de Saneamiento Contable.

Comunicación enviada a oficina de jurídica.

Informe detallado junto con los respectivos soportes.

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Código 51.20.10 Versión 03

de registro y retiro de cartera irrecuperable.			
<p>6. Archivar: Archivar las incapacidades en la carpeta compartida denominada Incapacidades de la Oficina de Talento Humano. Las incapacidades que no sobrepasan los dos (2) días, no se radican en la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se archivan.</p> <p>Registrar todas y cada una de las incapacidades y licencias clasificadas por las que tienen derecho a reconocimiento económico y las que no al sistema.</p> <p>Nota 5: para archivar se adjunta el soporte de pago de la incapacidad e ingreso del dinero a tesorería de la EAAAY EICE ESP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Archivo de incapacidad o licencia en expediente laboral </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>	Oficina de Talento Humano.	Matriz de seguimiento detallada en excel


	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Código 51.20.10 Versión 03

3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del Proceso	 ADRIANA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	 JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2016-12-28	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante legal
02	2021-10-27	Documento o Registro	Actualización Nuevos formatos	Comité de gestión y desempeño
03	2022-05-13	Actividades y flujograma	Actualización 1. Información general y 2 actividades y responsables	Comité de gestión y desempeño
05	2023-08-25	Información general y Actividad	Actualización según Decreto No. 1427 de 2022	Comité de gestión y desempeño

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

RESPONSABLE: La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento está a cargo del Director Administrativo y Financiero, con apoyo del grupo de trabajo y los demás directores.

Al ser un procedimiento transversal se requiere la participación de: Directores, Responsables y Líderes de Proceso y/o Jefes de área, funcionario designado para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento, los integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso.

OBJETIVO: Establecer acciones para asegurar que el conocimiento identificado, generado, procesado y utilizado por la EAAAY EICE-ESP en el ejercicio de su misión, se materialice en aprendizaje organizacional y se transfiera a las partes interesadas pertinentes, a través del uso y apropiación de diversas herramientas.

ALCANCE: Este procedimiento es transversal a todo el sistema de gestión de calidad, desde la planeación de la gestión del conocimiento hasta la medición del nivel de implementación. El liderazgo está a cargo del Director Administrativo y Financiero, apoyo de grupo de trabajo y demás directores, con incidencia e interacción con todos los procesos y áreas funcionales de la entidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 y la dimensión No. 6 Gestión del Conocimiento, con aplicación de los criterios diferenciales del nivel básico de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (decreto 1499 de 2017).

INSUMO: Inventario exhaustivo de los conocimientos tangibles (documentos, registros digitales, datos, páginas de internet).

PRODUCTO: Conjunto de herramientas para garantizar la conservación de la memoria institucional.

USUARIOS: Servidores públicos.



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.11

Versión

02

Fecha de Elaboración

2020-09-30

Fecha Última Modificación

2021-10-27

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aprendizaje organizacional: proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportadas en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.

Autodiagnóstico: herramienta que permite a las organizaciones hacer una revisión de sus procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e identificar las áreas que requieren mejoras. En este procedimiento el Autodiagnóstico que se aplicará, corresponde al establecido por la Función Pública para evaluar el estado del arte de la dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG.


Componente generación y producción del conocimiento: se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.

Componente herramientas para uso y apropiación: busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.

Componente analítica institucional: apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.

Componente cultura de compartir y difundir: implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.

Conocimiento: conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

RESPONSABLE: La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento está a cargo del Director Administrativo y Financiero, con apoyo del grupo de trabajo y los demás directores.

Al ser un procedimiento transversal se requiere la participación de: Directores, Responsables y Líderes de Proceso y/o Jefes de área, funcionario designado para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento, los integrantes del equipo de apoyo MIPG de cada proceso.


OBJETIVO: Establecer acciones para asegurar que el conocimiento identificado, generado, procesado y utilizado por la EAAAY EICE-ESP en el ejercicio de su misión, se materialice en aprendizaje organizacional y se transfiera a las partes interesadas pertinentes, a través del uso y apropiación de diversas herramientas.

ALCANCE: Este procedimiento es transversal a todo el sistema de gestión de calidad, desde la planeación de la gestión del conocimiento hasta la medición del nivel de implementación. El liderazgo está a cargo del Director Administrativo y Financiero, apoyo de grupo de trabajo y demás directores, con incidencia e interacción con todos los procesos y áreas funcionales de la entidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 y la dimensión No. 6 Gestión del Conocimiento, con aplicación de los criterios diferenciales del nivel básico de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (decreto 1499 de 2017).

INSUMO: Inventario exhaustivo de los conocimientos tangibles (documentos, registros digitales, datos, páginas de internet).

PRODUCTO: Conjunto de herramientas para garantizar la conservación de la memoria institucional.

USUARIOS: Servidores públicos.

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aprendizaje organizacional: proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportadas en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.

Autodiagnóstico: herramienta que permite a las organizaciones hacer una revisión de sus procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e identificar las áreas que requieren mejoras. En este procedimiento el Autodiagnóstico que se aplicará, corresponde al establecido por la Función Pública para evaluar el estado del arte de la dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG.


Componente generación y producción del conocimiento: se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.

Componente herramientas para uso y apropiación: busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.

Componente analítica institucional: apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.

Componente cultura de compartir y difundir: implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.

Conocimiento: conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, que comienza por la

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

percepción sensorial, pasa por el entendimiento y concluye con la razón.

Conocimiento explícito: es el conocimiento formal y sistemático. Por esta razón puede ser fácilmente comunicado y compartido en forma de especificaciones de producto, proceso o procedimiento documentado.

Conocimiento tácito: es el conocimiento que proviene de la experiencia y no del aprendizaje por memorización. Está formado por costumbres y aspectos culturales que generalmente no son fáciles de explicar, reconocer o transmitir.

Criterios diferenciales: características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.

Datos: hechos sobre un objeto.

Documento: información y el medio en que está contenida. Puede ser presentado en medio físico o medio magnético o una combinación de ambos.

Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Estrategia de memoria: conjunto de herramientas y productos para garantizar la conservación de la memoria institucional.

Experiencia: conocimiento de algo o habilidad para ello que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Ideación: analizar y resolver problemas complejos de manera colaborativa para convertirlos en retos.

Información: datos que poseen significado.

Innovación pública: generación de novedad que aporta valor público.



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.11

Versión

02

Fecha de Elaboración

2020-09-30

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Intangible: aquello que no podemos tocar por carecer de materia o cuerpo.

Interdisciplinario: es un campo de estudio que cruza los límites tradicionales entre varias disciplinas académicas o entre varias escuelas de pensamiento.

Lecciones aprendidas: documentación del conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre experiencias de la entidad luego de un análisis crítico sobre sus factores positivos y/o negativos.


Optimizar: conseguir que algo llegue a la situación óptima o dé los mejores resultados posibles.

Mapa del conocimiento: es una herramienta básica para el diseño y desarrollo del programa de Gestión del Conocimiento en una Organización. Identifica dónde se encuentra el conocimiento y sus características, pero no lo contiene (informa sobre el conocimiento)

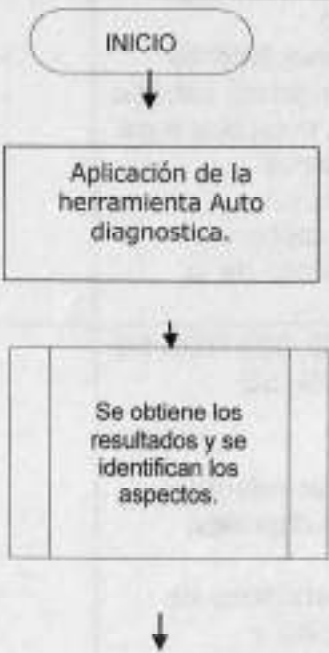
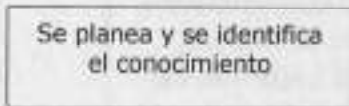
Patología: para efectos de la dimensión se entiende como deficiencias o problemas que se presentan en las entidades.

Reaprender: aprender nuevamente sobre algo, al practicarlo o analizarlo desde una nueva perspectiva o en un contexto diferente al original.

Sistematizar información: ordenamiento y clasificación bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo uso de datos.

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Aplicar el Autodiagnóstico:</p> <p>Se aplica la herramienta Autodiagnóstico para Gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la Función Pública, como líder de la política.</p> <p>Resultado de la aplicación de esta herramienta diagnóstica, se identifican los aspectos a mejorar o a fortalecer y estos harán parte del plan de trabajo de la implementación.</p> <p>El termino es de una vez cada semestre</p>	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Aplicación de la herramienta Auto diagnóstica.] B --> C[Se obtiene los resultados y se identifican los aspectos.] </pre>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Directivos</p> <p>Esquipo de apoyo del proceso Talento humano</p>	<p>Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación aplicado</p>
<p>Planear e identificar el conocimiento en los procesos de la EAAAY EICE-ESP</p>	 <pre> graph TD D[Se planea y se identifica el conocimiento] </pre>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación</p>	<p>Mapa de gestión de conocimientos por procesos y consolidado</p>



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.11

Versión

02

Fecha de Elaboración

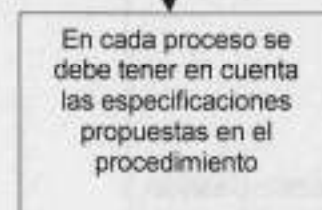
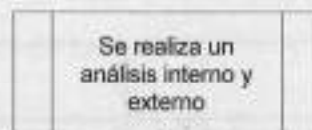
2020-09-30

Fecha Última Modificación

2021-10-27

A partir del análisis interno y externo en cada proceso se debe:

- Identificar los conocimientos más importantes para el logro de la misión de la EAAAY.
- Identificar y priorizar los puestos de trabajo clave que requieran backups.
- Identificar las necesidades de conocimiento clave, a través del análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros.
- Identificar los medios, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad.



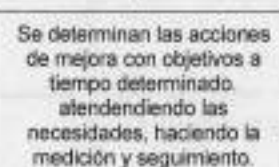
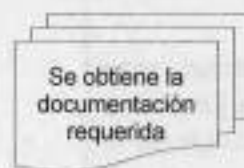
de Gestión del Conocimiento.

Directivos

Equipo de apoyo del proceso Talento humano

CON LOS INSUMOS DEL MAPA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTOS POR PROCESOS, SE CONSTRUYE:

- Inventario exhaustivo de los conocimientos tangibles (documentos, registros digitales, datos, páginas de internet, etc.).
- Programa donde se determinan acciones de mejora para la captura, clasificación y organización del conocimiento de la entidad, con objetivos a corto, mediano y largo plazo para atender las necesidades de conocimiento, haciendo medición y seguimiento al mismo, incluyendo las fuentes internas o externas del mismo. De igual forma, contendrá las estrategias de retención y transferencia del





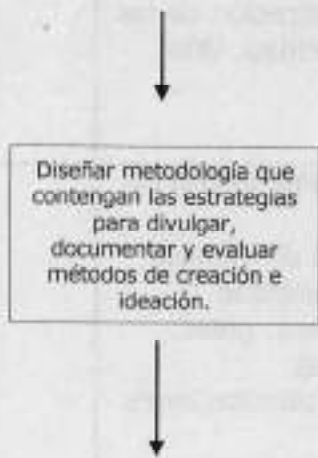
Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.

Directivos

Equipo de apoyo del proceso Talento humano

Programa Gestión del Conocimiento y la innovación

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.20.11 Versión 02

<p>conocimiento para las personas próximas a encontrarse en alguna situación administrativa que lo amerite: retiro, traslado, encargo, licencia, comisión, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se consolida y analiza el Mapa de gestión del conocimiento por procesos. 			
<p>GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Ideación: Diseñar metodología contenga las estrategias para divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación que generen soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad, la cual puede desarrollar lo siguiente: Métodos de creación y promoción de Ideas (ideación), tales como lluvia de ideas, cinco por qué, mapas mentales, juegos de roles, organizadores gráficos (storyboard), entre otros, para la entidad (es aquí donde los participantes exponen sus aportes para la construcción focalizada y colaborativa del conocimiento). Identificación de los espacios y mecanismos de ideación (e innovación) de la entidad y la disponibilidad de su uso.</p>		<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Directivos</p> <p>Esquipo de apoyo del proceso Talento humano</p>	<p>Metodología para la ideación e innovación</p>



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.11

Versión

02

Fecha de Elaboración

2020-09-30

Fecha Última Modificación

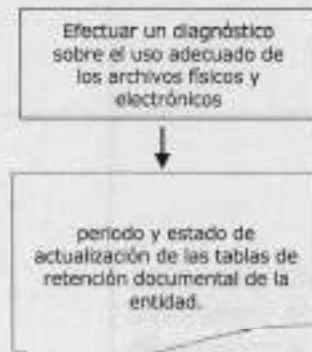
2021-10-27

Estrategias para socializar los métodos de creación y promoción de ideas y los espacios de ideación (e innovación) de la entidad, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
Mecanismos de evaluación para los procesos de ideación e innovación.
Termino : Una vez al año

HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Diagnóstico general:

Efectuar un diagnóstico sobre el uso adecuado de los archivos físicos y electrónicos de la entidad y determinar el periodo y estado de actualización de las tablas de retención documental de la entidad. Una vez al año



Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.

Directivos

Equipo de apoyo del proceso Talento Humano

APLICACIÓN MECANISMOS DE USO Y APROPIACIÓN:

Establecer mecanismos de acceso de los servidores públicos al conocimiento explícito de la entidad (documentos, infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), datos, piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones.
Es necesario tener en cuenta el Programa de Gestión documental, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETIC. Una vez al año




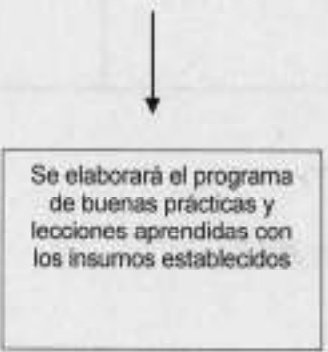
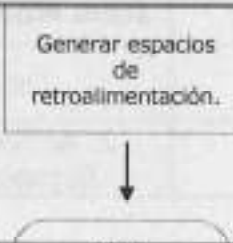
Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.


Directivos

Equipo de apoyo del proceso Talento Humano

Documento de diagnóstico

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

<p>CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR</p> <p>Establecimiento de acciones fundamentales</p> <p>A partir de estos insumos se elaborará el programa de buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar la memoria institucional y efectuar su divulgación de acuerdo al Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental. La divulgación se hará con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de realiza una vez al año. • Definir estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento en la entidad para fortalecer las capacidades de los servidores públicos y su capital intelectual. Se realiza de forma permanente. • Difundir el conocimiento de la entidad periódicamente a través de los medios y mecanismos identificados de forma permanente. 		<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Directivos</p> <p>Equipo de apoyo del proceso Talento Humano</p>	<p>Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental</p>
<p>Generar espacios de retroalimentación para fomentar la cocreación del conocimiento de la entidad.</p>		<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Directivos</p>	<p>Registros de la difusión</p>

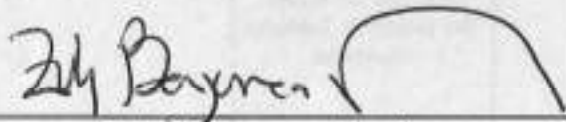
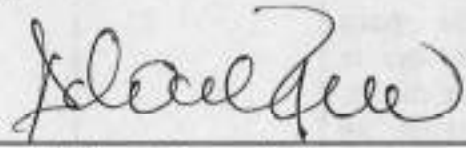

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-30	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 02

		Equipo de apoyo del proceso Talento Humano
--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Decreto 430 de 2016, Decreto 1499 de 2017

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Zuly Benjumea Martínez Líder del Proceso	Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2020-09-30	Todo	Creación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño
02	2021-10-27	2. Actividad y flujograma	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yagui E.A.A.A.Y.</p>	<h2>DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA</h2>		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.12
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desinfección y Limpieza.

RESPONSABLES: Oficina Recursos Humanos y Oficina Seguridad Industrial

OBJETIVO: Estandarizar las técnicas y procedimientos que garanticen la bioseguridad de los trabajadores y usuarios y que permitan fomentar el auto cuidado de la salud en la EAAAY, a partir de la limpieza y desinfección de las áreas. El proceso de desinfección para la atención a usuarios en la EAAAY frente a la pandemia coronavirus (nCoV- 2019), son una parte fundamental en la bioseguridad y contención del virus.

ALCANCE: Aplica para todas las áreas donde se realicen procesos de atención a usuarios.

INSUMO:

- Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005
- Ley 09 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Título III Salud Ocupacional.
- Resolución 1016 de 1989 "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país". Numeral 12 del Artículo 11.
- Decreto 1601 de 1984
- Decreto 3518 de 2006, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Artículos 24 y 25.
- Resolución 666 de 2020
- Resolución 680 de 2020

USUARIOS: Trabajadores de la EAAAY y Usuarios y comunidad en general.



DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.12

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad obtenido mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos (excepto esporas) de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Material Contaminado. Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Microorganismo: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

Minimización: Es la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.



DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.12

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD:</p> <p>El programa de limpieza y desinfección debe ser permanente y con una periodicidad establecida, procurando la realización de técnicas y procedimientos que permitan una limpieza en húmedo.</p> <p>Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las medidas de higiene y limpieza adoptadas por la EAAAY se deben aplicar por todo el personal que trabaja en la Dirección Comercial. Las rutinas de trabajo, que incluyen el uso de dotación y elementos de seguridad industrial deben respetarse y seguir al pie de la letra para prevenir accidentes laborales. El personal debe estar capacitado para realizar las actividades de limpieza. Tener los insumos requeridos para cada proceso de limpieza. Inspección visual o supervisión para determinar el estado de la 	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Se debe definir un cronograma Para planear las actividades de limpieza y desinfección.] B --> C[Se debe diligenciar el formato Cronograma de limpieza y desinfección en cada periodo de limpieza] C --> D{Se selecciona el desinfectante adecuado para cada área} D -- No --> E((No)) D --> F[] style F fill:none,stroke:none F --> G[] style G fill:none,stroke:none </pre>	<p>Profesional Oficina de Recursos Humanos Oficina de Seguridad Industrial</p>	<p>Formato de Cronograma de Limpieza y Desinfección 51.20.12.01</p> <p>51.20.12.02 FORMATO DE REGISTRO SEMANAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION - PREVENCIÓN COVID-19</p>



DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

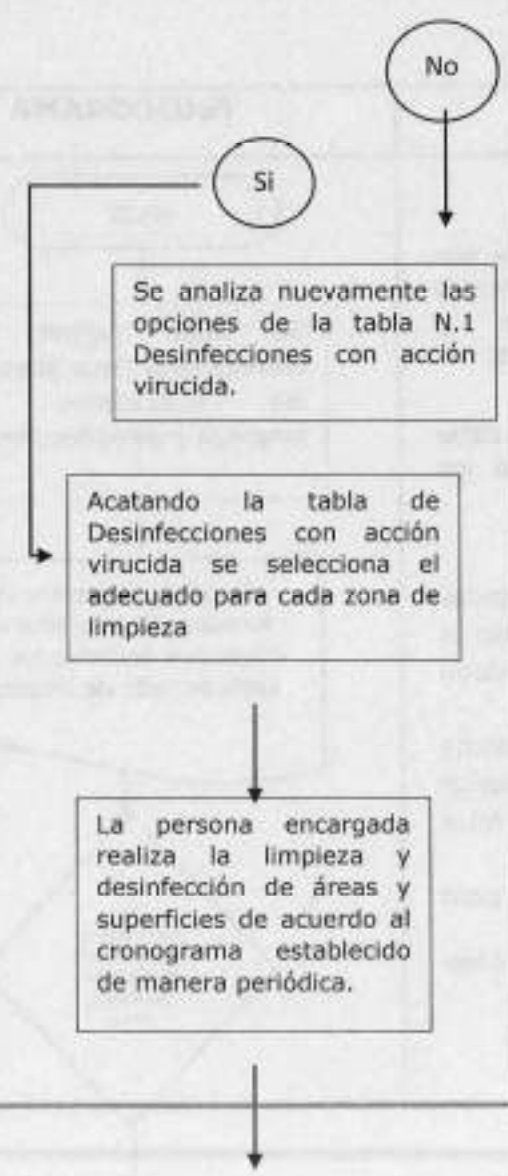
limpieza.

ELECCION Y MANEJO DE DESINFECTANTES:

La selección del desinfectante debe tener en cuenta la capacidad de la institución y el talento humano que está a cargo de este procedimiento para seguir las indicaciones del fabricante frente a su almacenamiento, tiempo de acción, forma de aplicación y demás indicaciones para garantizar la desinfección de las áreas y superficies.

Para la desinfección de las superficies ambientales hospitalarias o domiciliarias, la Organización Mundial de la Salud recomienda emplear un desinfectante que sea efectivo contra virus cubiertos (El coronavirus pertenece a esta categoría), específicamente, recomienda emplear alcohol etílico para la desinfección de algunos equipos y para las superficies, el hipoclorito de sodio o precursores de sodio como el dicloroisocianurato de sodio que tiene la ventaja de la estabilidad, la facilidad en la dilución y que no es corrosivo. Algunos dicloroisocianurato tienen registro INVIMA para uso en equipos Biomédicos. Ver tabla No.1 sobre agentes virucidas.

En la selección de un desinfectante se recomienda verificar que el fabricante posea las pruebas de control de calidad, y pruebas de desempeño frente a los microorganismos que declara actividad que confirmen que tiene actividad virucida (ejemplo:



Profesional Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Seguridad Industrial

Anexo: Tabla N.1 Desinfecciones con acción virucida.



DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

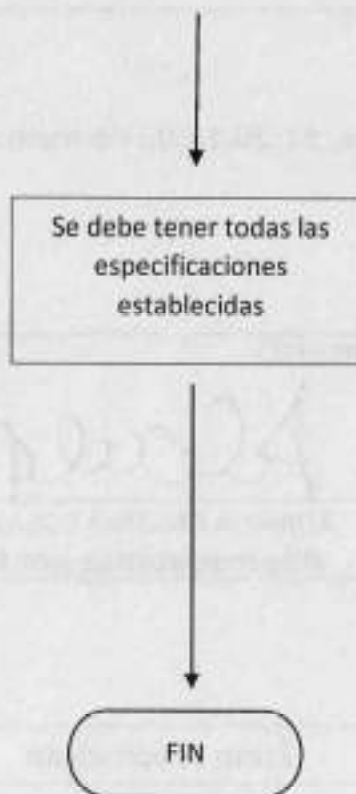
Fecha Última Modificación
2021-10-27

actividad contra norovirus (calicivirus) o adenovirus o poliovirus o coronavirus específicamente).

ANEXO: Tabla No.1. Desinfectantes con acción virucida

APLICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- Realizar la limpieza y desinfección de áreas y superficies.
- El personal de limpieza y desinfección será el recurso humano que se estipula en los protocolos de la institución el cual debe estar preparado y capacitado para esta labor y deberá utilizar los elementos de protección Individual adecuado según la actividad a desempeñar, con el fin de reforzar la importancia del tema en la prevención de la diseminación de este virus.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de pisos, con los insumos necesarios y de acuerdo a los protocolos de la EAAAY.
- En cuanto a la limpieza y desinfección de las superficies se limpiarán todos los objetos no desechables, equipos, mobiliario y acrílico de protección.
- Con un paño húmedo con detergente es el primer paso necesario para remover los microorganismos y el polvo de las superficies, posteriormente aplicar desinfectante de acuerdo con lo descrito en los protocolos institucionales.
- La limpieza y desinfección de los elementos descritos se realizará con el desinfectante que la institución tenga establecido de acuerdo a los protocolos, dicho desinfectante debe estar avalado por el INVIMA y se manejará según recomendaciones del fabricante del desinfectante y de los dispositivos médicos.
- Se requiere realizar validación y seguimiento al



Auxiliar de
Servicios Generales

Formato de
Cronograma
de Limpieza y
Desinfección
51.20.12.01



DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.12

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

procedimiento de limpieza y desinfección mediante verificación directa, así mismo comprobar que el personal encargado cuente con los elementos de protección Individual y que los utilicen de manera adecuada.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


51.20.12.01 Formato cronograma de Limpieza, 51.20.12.02 Formato De Registro Semanal De Limpieza Y Desinfección - Prevención Covid-19

4. APROBACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ZULY BENJUMEA MARTINEZ Líder del proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITACORAS DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-10-27	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.Y.A.</p>	DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.12
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

ANEXO 1.

Tabla No.1. Desinfectantes con acción virucida

COMPUESTO	CONCENTRACIÓN	NIVEL DE DESINFECCIÓN	VL	VH
Cloro	2500 ppm	Intermedio/bajo	+	+
Peróxido de hidrogeno	3-25 %	Intermedio	+	+
Alcoholes	60-95%	Intermedio	+	+
Fenoles	0.4-5%	Intermedio/bajo	+	+
Amonios Cuaternarios	0.4-1.6%	Bajo	+	-
Ácido peracético	0.001-0.2	Alto	+	+
Glutaraldehído	2%	Esterilizante químico	+	+

Frente al producto a emplear se recomienda utilizar un desinfectante de uso común.

NIVELES DE DESINFECCIÓN.

Estos niveles se basan en el efecto microbicida de los agentes químicos sobre los microorganismos y pueden ser:

- Desinfección de alto nivel (DAN): Es realizada con agentes químicos líquidos que eliminan a todos los microorganismos. Como ejemplos: el orthophthal- dehído, el glutaraldehído, el ácido peracético, el dióxido de cloro, el peróxido de hidrógeno y el formaldehído, entre otros.
- Desinfección de nivel intermedio (DNI): Se realiza utilizando agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, mycobacterium, virus y algunas esporas bacterianas. Aquí se incluyen el grupo de los fenoles, hipoclorito de sodio, el alcohol, la cetrimida, el grupo de amonios cuaternarios y otras asociaciones de principios activos.
- Desinfección de bajo nivel (DBN): Es realizado por agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, hongos y algunos virus en un periodo de tiempo corto (menos de 10 minutos). Como, por ejemplo, cloruro de benzalconio.



FORMATO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Tipo de documento
Formato

Código
51.20.12.01

version
1

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

OBJETO

CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DIRECCION

DÍAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DIRECCION	DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA														
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
DIRECCION COMERCIAL														
DIRECCION TECNICA														
DIRECCION CEASED														

Hora Limpieza y Desinfección

HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:	
-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

Nombre y Apellidos del Responsable

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Detallar condiciones y/o recomendaciones (si aplica)

REVISADO Y APROBADO

PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO Y APROBADO

PROFESIONAL OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.13
	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Última Modificación 2023-11-23	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la gestión de autorización, liquidación y pago de horas extras

RESPONSABLE: Líder de Talento Humano, Tecnólogos Talento Humano, Técnico de nómina secretario general, área de tesorería, jefes inmediatos y trabajadores

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que deberá adelantar la EAAAY EICE ESP, a través de las distintas dependencias encargadas, para autorizar, liquidar y pagar las horas extras de los trabajadores oficiales de la entidad.

ALCANCE: Este procedimiento debe ser aplicado por todos los trabajadores oficiales de la entidad, tanto en el trámite a seguir para la autorización de trabajo en horas extras, como en lo atinente al reconocimiento y pago desde la perspectiva funcional de cada uno de los responsables que aquí se establecen.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SALARIO: Remuneración ordinaria que recibe el servidor público, sin incluir otros conceptos, como retribución por el servicio prestado, en dinero, o en especie.

REMUNERACIÓN MENSUAL: Corresponde a las sumas que recibe el trabajador en el mes, sumando el salario, auxilio de transporte y el trabajo dominical y de horas extras.

JORNADA DE TRABAJO: Corresponde a la jornada de 48 horas, que establece el reglamento interno de trabajo o la que se pacte en las convenciones colectivas de trabajo, así:

** (...) ARTÍCULO 19. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:*

JORNADA ORDINARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El horario aquí dispuesto será aplicable para quienes desarrollen actividades administrativas y para quienes presten sus servicios en la sede administrativa principal de la empresa:



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN,
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS**

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.13

Versión
01

Fecha Elaboración
2023-11-23

Fecha Última Modificación
2023-11-23

Lunes a viernes, en la mañana de 7:00 a.m. a 12:00 m y en la tarde de 2:00 p.m. a las 5:00 p.m.

JORNADA ORDINARIA PERSONAL DE ASEO OPERARIOS DE BARRIDO:

TURNO 1) lunes a sábado de 4:00 a 12: 00 horas.

RECOLECCIÓN:

TURNO 1) lunes a sábado de 06:00 a 14: 00 horas **TURNO 2)** lunes a sábado de 12:00 a 20: 00 horas **TURNO 3)** lunes a sábado de 6:00 a 14: 00 horas.

CORTE DE CÉSPED Y LIMPIEZA URBANA:

Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 horas.

RELLENO SANITARIO:

TURNO 1) lunes a sábado de 06:00 a 14: 00 horas

TURNO 2) lunes a sábado de 14:00 a 22: 00 horas

TURNO 3) lunes a sábado de 22:00 a 6: 00 horas

JORNADA ORDINARIA PERSONAL DE LA UNIDAD TECNICA

PTAR:

TURNO 1) lunes a sábado de 06:00 a 14: 00 horas

TURNO 2) lunes a sábado de 14:00 a 22: 00 horas

TURNO 3) lunes a sábado de 22:00 a 6: 00 horas.

PTAP:

TURNO 1) lunes a sábado de 06:00 a 18: 00 horas

TURNO 2) lunes a sábado de 18:00 a 6: 00 horas

HORA ORDINARIA (HO): Corresponde al valor de una hora de trabajo y se determina al dividir el salario del trabajador en el número de días del mes, dividido en el número de horas diarias. Matemáticamente se determina así: Salario / 30 / 8



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.13

Versión
01

Fecha Elaboración
2023-11-23

Fecha Última Modificación
2023-11-23

HORA EXTRA: Tiempo adicional de trabajo que supera la jornada ordinaria diaria, o semanal.

HORA EXTRA DIURNA (HED): Tiempo adicional de trabajo que supera la jornada ordinaria diaria, o semanal, que se produce entre las 6 am y las 5:59 pm. Para efectos de retribución, se entiende que corresponde a un recargo del 1.25 sobre el valor de la hora ordinaria.

HORA EXTRA NOCTURNO (HEN): Tiempo adicional de trabajo que supera la jornada ordinaria diaria, o semanal, que se produce entre las 6 pm y las 5:59 am. Para efectos de retribución, se entiende que corresponde a un recargo del 1.75 sobre el valor de la hora ordinaria.

RECARGO NOCTURNO (RN): Corresponde a un recargo adicional sobre el valor de la hora ordinaria, que se causa por el simple hecho de prestar sus servicios entre las 6 pm y las 5:59 am, aun cuando su labor se desarrolla dentro de la jornada ordinaria. Para efectos de retribución, se entiende que corresponde a un recargo del 1.35 sobre el valor de la hora ordinaria.

DOMINICALES Y FESTIVOS ORDINARIOS (DYF ord): Hace referencia al trabajo en domingos y festivos que ordinariamente desempeña el trabajador, como parte de su jornada laboral. En ese evento, el trabajador tiene derecho a la remuneración de un recargo equivalente a 2.0 sobre el valor de un domingo ordinario, por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

DOMINICALES Y FESTIVOS OCASIONALES (DYF oc): Hace referencia al trabajo en domingos y festivos que ocasionalmente, por necesidades especiales del servicio, exigen que el trabajador lo efectúe, previa autorización del jefe inmediato y se retribuye con un descanso compensatorio, o en dinero, con un recargo equivalente a 2.0 sobre el valor de un domingo ordinario, en proporción a las horas trabajadas.


DESCANSO COMPENSATORIO: Corresponde al descanso remunerado al que tienen derecho los servidores, por haber desarrollado sus actividades laborales en un día domingo; su compensación se entiende incluida en el salario mensual.

HORA EXTRA DIURNA DOMINICAL Y FESTIVA (HED): Hora extra dominical y festiva que se produce entre las 6 am y las 5:59 pm. Para efectos de retribución, se entiende que corresponde a un recargo del 2.25 sobre el valor de la hora ordinaria.

HORA EXTRA NOCTURNA DOMINICAL Y FESTIVA (HEN): Hora extra dominical y festiva que se produce entre las 6 pm y las 5:59 am. Para efectos de retribución, se entiende que corresponde a un recargo del 2.75 sobre el valor de la hora ordinaria.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.Y. S.A. C.R. 14.201.001</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.13
	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Última Modificación 2023-11-23	Versión 01

- Decreto 1042 de 1978.
- Decreto 905 de 2023.
- Concepto 200641 de 2022 DAFF.

4. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, TRABAJO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS Y EL DISFRUTE DE DESCANSO COMPENSATORIO


Los turnos de trabajo se programan con anticipación para cada mes a laborar dependiendo del servicio a atender y la planificación interna por cada una de las unidades.

Las horas extras pueden presentarse por los siguientes motivos, Evento especial, trabajos adicionales o incremento de producción o servicio, por alguna urgencia (cuando algún funcionario este incapacitado) Trabajo por necesidad del servicio los días sábados, domingo, feriados o vacaciones entre otros.

Para el reconocimiento de horas extras, recargo nocturno, trabajo en días dominicales y festivos y el disfrute de descanso compensatorio, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- El trabajo de horas extras debe responder a las necesidades del servicio.
- Sólo será procedente el reconocimiento de horas extras, cuando las actividades a desarrollar fuera de la jornada ordinaria, se enmarquen en la naturaleza de las labores, sean compatibles y estén relacionadas con las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.
- El reconocimiento y pago de horas extras únicamente procede para los trabajadores que se encuentren en servicio activo y únicamente cuando hayan cumplido la totalidad de su jornada laboral ordinaria semanal.

- Los días de trabajo dominical, deberán autorizarse mediante comunicación escrita especificando de forma detallada la necesidad del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.13
	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Última Modificación 2023-11-23	Versión 01

5. LÍMITES PARA LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

1.-) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Previo a autorizarse el desarrollo de horas extras, deberá consultarse con el área financiera de la empresa la disponibilidad presupuestal para su pago, de tenerse concepto negativo para el pago de horas extras en el respectivo mes, los jefes de área se abstendrán de autorizar el desarrollo de trabajo en horas extras a la jornada máxima legal.

2.-) SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES ES POSIBLE ASIGNAR HORAS EXTRAS.


- Trabajadores oficiales
- Empleados públicos del nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.

3.-) LÍMITE MÁXIMO DE ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS.

- El límite máximo de autorización y pago de horas extras para trabajadores oficiales y empleados públicos corresponde a 50 horas extras mensuales.
- Para los conductores mecánicos, el límite máximo será de 100 horas.

4.-) OTROS LÍMITES


- En ningún caso, las horas extras pueden tener carácter permanente.
- El límite máximo de horas extras tendrá en cuenta las horas extras diurnas, nocturnas y dominicales y festivas.
- El límite máximo mensual a autorizar, causar y reconocer por concepto de recargo nocturno, será de ciento diez (110) horas, para los trabajadores oficiales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Última Modificación 2023-11-23	Código 51.20.13 Versión 01

- Para los Trabajadores Oficiales que laboran de forma ocasional o esporádica, en dominicales y festivos se otorgará el descanso compensatorio, el cual se debe disfrutar en el mes siguiente.

6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN HORAS EXTRAS.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
PLANEACIÓN DE HORAS EXTRAS Cada unidad y/o dependencia realiza la programación de turnos y/o plantas durante el mes, quedando equitativamente la misma cantidad de turnos para los trabajadores.	MENSUAL	Jefe de unidad o dependencia	TABLA DE TURNOS
AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS	DIARIO	Jefe de unidad o dependencia	FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS
AUTORIZACIÓN DE DOMINICALES OCASIONALES	DIARIO	Jefe de unidad o dependencia	FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS
REPORTE AL ÁREA DE TALENTO HUMANO	LOS DÍAS 15 DE CADA MES	Jefe de unidad o dependencia	CORREO ELECTRÓNICO - FISICO
LIQUIDACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	LOS DÍAS DEL 18 AL 24 DE CADA MES	Tecnólogo de nómina	INFORMACION EN MEDIO FISICO-FORMATOS Y INGRESOS EN EL SISTEMA DE NOMINA SYSMAN
ENVÍO A LA JEFE FINANCIERA LA NOMINA EN FORMATO EXCEL PARA SU REVISION Y APROBACION.	LOS DÍAS 28 -30 DE CADA MES	Tecnólogo de nómina	CORREO ELECTRONICO-asesoradaf@esaay.gov.co
PAGO	LOS DÍAS 30 DE CADA MES	LIDER FINANCIERO-GERENTE	NOMINA CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS


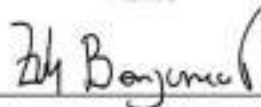
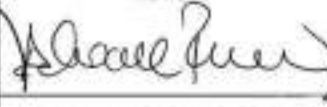
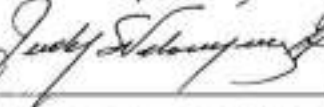
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.13
	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Última Modificación 2023-11-23	Versión 01

7. ANEXOS

FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS

FORMATO DOMINICALES OCASIONALES

8. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Revisó:	Aprobó
			
TRANSITO RODRIGUEZ M. Tecnóloga de Nomina	ZULY BENJUMEA MARTÍNEZ Líder de proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS V. Representante de la dirección	JUDHY STELLA VELASQUEZ H. Agente especial

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2023-11-23	Creación	Aprobación Inicial	Representante legal

	PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION DOTACION		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.13
Fecha de Elaboración 17 de junio 2024	Fecha Última Modificación 17 de junio 2024	Versión 01	

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Caracterizado de Dotación de Personal

RESPONSABLE: Líder SG- SST y Líder Talento Humano

OBJETIVO: Procedimiento tiene como objetivo identificar las características de las prendas de vestir y elementos de protección que los trabajadores vinculados a la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal deben utilizar para su protección según los riesgos y peligros que se generan en el desarrollo de sus labores.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y aseo de Yopal.

INSUMO: Matriz de Riesgos y peligros por puesto de trabajo

PRODUCTO: Matriz de dotación Caracterizada

USUARIOS: funcionarios y/o trabajadores de la EAAAY EICE ESP.

TERMINOS:

Necesidad: Justifica la medida en la necesidad de recopilar los datos aportados en las últimas diligencias para estudiar los pasos a seguir.

Beneficios convencionales: Son beneficios adicionales que adquieren los trabajadores a través de compromisos pactados con los directivos de la Entidad.

Convención: Una convención es una elección realizada entre varias alternativas que es acordada por los usuarios de la misma. En muchos casos, la palabra convención se refiere a costumbres no escritas en una comunidad, por ejemplo, en muchas sociedades es común que cuando dos personas que no se conocen son presentadas, se estrechen las manos.

Dotación del Personal: Suministro de ropa de trabajo y calzado necesarios para la protección del trabajo de acuerdo a las normas vigentes, que deben entregar los jefes o empleadores cada cuatro meses, a aquellos trabajadores que ganan hasta dos (2) salarios mínimos para desempeñar sus funciones.

Dotación Personal Administrativo: Es el suministro de ropa de trabajo al personal administrativo busca brindar una apropiada presentación, uniformidad e identidad durante la ejecución de las labores.

Dotación Personal Operativo: Es el suministro de dotación al personal operativo de la EAAAY que tiene por objetivo brindar protección y seguridad, al igual fortalecer la identidad e imagen corporativa durante la ejecución de las labores.

Elementos de protección Personal: Son los elementos necesarios para usar durante la jornada de trabajo con el fin de proteger la salud del trabajador de los agentes nocivos que se desprenden de las labores que desempeñan en al EAAAY:





PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION DOTACION		Tipo de Documento
		Formato
Fecha de Elaboración 17 de junio 2024		Fecha Última Modificación
		17 de junio 2024
		Versión
		01

Matriz de Identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros: es una herramienta que permite a las empresas establecer el nivel de posibles riesgos y peligros a los que los trabajadores se exponen, para así configurar un plan de acción para contrarrestarlos.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. A partir de la Matriz de identificación de riesgos y Evaluación de Peligros.		Líder de SG- SST	Matriz de identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros.
2. Se consolidan los riesgos y peligros por cada uno de los cargos que la empresa requiere para su operación y funcionamiento		Líder de SG- SST	Consolidado de riesgos y peligros por cada uno de los cargos.
3. Se evalúa el tipo de prenda de vestir, calzado, y los elementos de protección personal que se requieren utilizar para la seguridad y la protección de cada trabajador en el desarrollo de sus labores de acuerdo a los riesgos y peligros que se presentan en cada puesto de trabajo.		Líder de SG- SST	



**PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION
DOTACION**

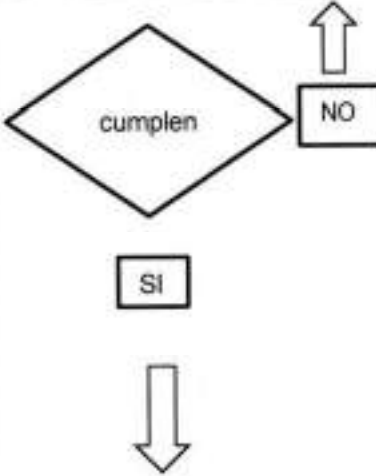
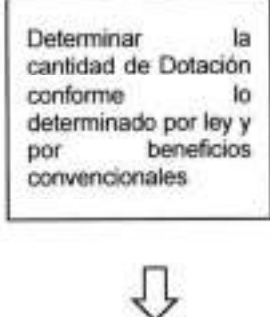

Fecha de Elaboración
17 de junio 2024

Fecha Ultima Modificación
17 de junio 2024

Tipo de Documento
Formato
Código 51.20.13
Versión 01

<p>4. De acuerdo al resultado de la evaluación se determina qué tipo de dotación debe utilizar el personal operativo y el personal administrativo de la EAAAY</p>	<p align="center">Se determina el tipo de dotación que debe utilizar el personal operativo y el personal administrativo de la EAAAY</p> <p align="center">↓</p>	<p>Líder de SG- SST</p>	
<p>5. Según el tipo de prenda de vestir y calzado, y elementos de protección personal requeridos se genera un consolidado de acuerdo a la necesidad de dotación del personal operativo y se envía a la oficina de talento humano para verificación de cargos y puestos de trabajo.</p>	<p align="center">Se genera consolidado de la dotación requerida según puesto de trabajo operativo o administrativo</p> <p align="center">↓</p>	<p>Líder de SG- SST</p>	<p>Consolidado de Dotación para Personal operativo y administrativo según las características de cada cargo.</p>
<p>6. Se recibe la consolidación de prendas de vestir y calzado y EPP requeridos por cargo, a fin de verificar los puestos de trabajo relacionados y posteriormente identificar los funcionarios que los ocupan.</p>	<p align="center">Se recibe consolidado de prendas, calzado y EPP</p> <p align="center">↓</p>	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	
<p>7. De acuerdo a las características de la dotación de prendas de vestir, calzado y EPP se verifican los cargos y trabajadores vinculados.</p>	<p align="center">Se verifica</p> <p align="center">↓</p>	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	<p>Consolidado de prendas de Vestir según riesgos y peligros.</p>
<p>8. Se realiza tabla de trabajadores activos donde se unifica cargo, trabajador activo y dotación determinada según características de protección del cargo.</p>	<p align="center">Se elabora tabla unificada con cargo, trabajador y dotación según características de protección del cargo</p> <p align="center">↓</p>	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	

	PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION DOTACION		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.13
Fecha de Elaboración 17 de junio 2024	Fecha Ultima Modificación 17 de junio 2024	Versión 01	




<p>9. Se determina que Trabajadores tiene derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores que devenguen hasta dos salarios SMMLV. • Trabajadores que estén afiliados a un sindicato. • Trabajadores que cumplan el tiempo (3) meses o que por su actividad requieran dotación. 		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	
<p>10. Se determina la cantidad de dotación que se tiene derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por ley 70 de 1988 art 35 - Tres (3) dotaciones • Por derechos convencionales- Cinco (5) dotaciones. 		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	
<p>11. Se alimenta la matriz caracterizada de dotación con la información de cantidades que le corresponde a cada uno de los trabajadores activos.</p>		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	





PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION DOTACION		Tipo de Documento	
		Formato	
Fecha de Elaboración 17 de junio 2024		Fecha Última Modificación 17 de junio 2024	
		Código 51.20.13	Versión 01

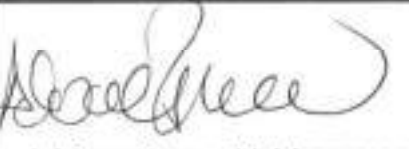
12

<p>12. De acuerdo a la matriz de dotación caracterizada se genera formato para recopilar de manera individual la talla de la dotación de cada trabajador activo.</p>	<p>Se genera Formato para recopilar dotación Individual de los trabajadores activos.</p> 	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	<p>Formato 51.20.13.01 Tallas de Dotación por trabajador</p>
<p>13. Se alimenta la Base de Datos con la información de tallas de todos los trabajadores activos de la EAAAY, se genera y envía a Comité de Dotación.</p>	<p>Se alimenta y genera BDD y se envía a Comité de Dotación</p> 	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	<p>BDD</p>
<p>14. Se genera matriz de dotación caracterizada con especificaciones técnicas de protección y seguridad, con cargos, trabajador activo y cantidad y se envía a los miembros del Comité de Dotación.</p>	<p>Se genera Matriz de Dotación Caracterizada y se envía a Comité de Dotación.</p>  <p>FINAL</p>	<p>Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano</p>	<p>Matriz Caracterizada de Dotación.</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Matriz de riesgos y formato de Circular, Convenciones colectivas, Matriz de dotación (Excel), certificación.

4. APROBACIONES

 <p>Carmen Claudia Robles Zárate Líder del Proceso</p>	 <p>Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección</p>	 <p>Judhy Stella Velásquez Herrera Agente Especial</p>
---	---	---

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	17 de junio 2024	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	CDDI