

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2016-12-28	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE 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, seguridad y salud ocupacional y administración salarial.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES - NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
----------	--	----------------



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento Caracterización
Código 51.20
Versión 05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2016-12-28

HUMANOS	1 Profesional, 1 Tecnólogo, 1 Técnico y 4 Auxiliares de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ISO 9001:2008 Numerales, 4.1/6.2./6.2.1./6.2.2./6.4./8.2./8.3./8.4./8.5./8.5.1./8.5.2./ NTC GP-1000:2009 Numerales 6/6.2.1/6.2.2. ✓ Constitución Política de Colombia, artículos 1, 13, 17, 25, 26, 43, 53, 54, 84, 86, 215, 334, 336 (Ver relación CPC Vs CST) 	<p>51.20.01 Llenado de Vacantes y Vinculación de Personal.</p> <p>51.20.02 Plan de Bienestar Social.</p> <p>51.20.03 Plan de Capacitación</p> <p style="padding-left: 40px;">51.20.04 Solicitud de Certificados Laborales.</p> <p>51.20.05 Evaluación del desempeño</p>
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"> ✓ 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 	
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"> ✓ 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 SINTRAEMSDDES - EAAAY -Ver Normograma. 	

SEGUIMIENTO Y MEDICION



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Versión
05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2016-12-28

PARAMETROS DE CONTROL

- ✓ 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.

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

DOCUMENTACION SOPORTE

SISTEMAS DE INFORMACION

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 05

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
Gerencia	Políticas de Administración, desarrollo, planeamiento, manejo y gestión del recurso humano y relaciones laborales	P Ejecutar las políticas diseñando planes y programas para la administración y Gestión del Recurso Humano	<p>Incorporar lineamientos del plan estratégico Institucional.</p> <p>Incorporar la política del SGC.</p> <p>Verificar estructura organizacional, Manual de funciones y competencias, requisitos de contratación de personal.</p> <p>Propender por el cumplimiento de los Reglamentos de Trabajo, higiene y seguridad industrial, Convención colectiva de trabajo.</p>	Profesional de Recursos Humanos	Resoluciones, Informes	Actas de Reunión	Resoluciones, Informes	Todos los Procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.20

Versión
05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2016-12-28

Gerencia	Políticas de Administración de salarios	H	Ejecutar las políticas salariales	Estructura salarial, Convención colectiva de trabajo	Profesional de Recursos Humanos	Nomina	Auditoria	Nomina	Todos los Procesos
Todos los procesos	Requerimientos de personal	H	Ejecutar 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	Vinculación de personal	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos de Bienestar social e incentivos	H	Ejecutar procedimiento para elaboración del plan de Bienestar social e incentivos.	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 de Recursos Humanos	Control de registro de asistencia a capacitaciones	Informes de Seguimiento	Plan de Bienestar social e 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
2016-12-28

Versión
05

Todos los procesos	Requerimientos de seguridad y salud ocupacional	H	Ejecutar procedimiento para elaboración e implementación del programa de Salud Ocupacional y seguridad industrial.	Verificar panorama de riesgos, análisis ocupacionales y de puestos de trabajo, informes del estado de salud de los trabajadores generados por los exámenes médicos ocupacionales para el diseño del programa de salud ocupacional y seguridad industrial.	Profesional de seguridad industrial	Control de registro de asistencia a capacitaciones	Planillas de asistencia - Informes de Seguimiento	Programa de salud ocupacional y seguridad industrial	Todos los procesos
Dirección Administrativa y Financiera	Requerimientos para la administración salarial	H	Ejecutar procedimiento para liquidación de nómina y prestaciones sociales	Liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes en seguridad social, aportes parafiscales, incapacidades, licencias, embargos, libranzas, descuentos y aportes sindicales. Programación de vacaciones, retiros parciales de cesantías	Tecnóloga de Recursos Humanos	Nóminas y Liquidación de prestaciones sociales	Validación de Información en contabilidad, tesorería, EPS, ARL entre otras	Nómina y prestaciones sociales	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

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 05

Recursos Humanos	Plan de Acción	V	Medir la eficacia del proceso.	Determinar los resultados.	Profesional, Tecnóloga y Técnica de Recursos Humanos	Informe de Resultados	Todas las veces que se realice el proceso.	Informe de resultados.	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

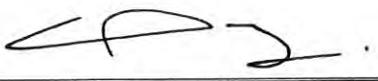
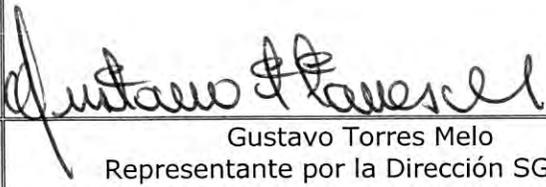
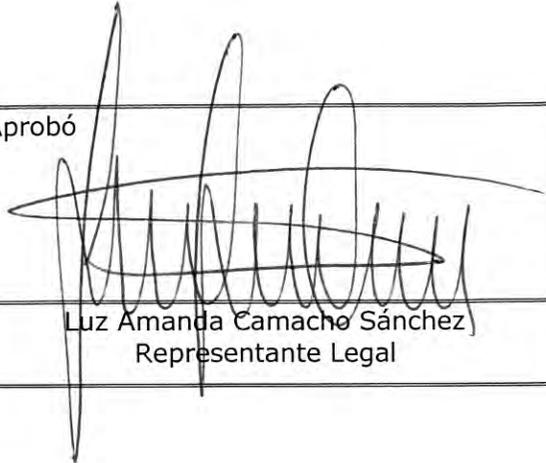
P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
---	---------	---	-------	---	-----------	---	--------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.20.01 Llenado de Vacantes y Vinculación de Personal, 51.20.02 Elaboración y Seguimiento al Plan de Capacitaciones, 51.20.03 Control de Horario de Trabajo, 51.20.04 Solicitud de Certificados Laborales, 51.20.05 Solicitud de Comisiones, 51.20.06 Elaboración y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos, 51.20.07 Liquidación de Nomina, 51.20.08 Retiro de Cesantías, 51.20.09 Manual de Funciones y Competencias Laborales, 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), 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.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS HUMANOS		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.20
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 05

4. 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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
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	2016-12-28	Documentos Relacionados	Actualización	Representante Legal

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento
			Formato
Fecha de Elaboración 2008-09-24		Fecha Ultima Modificación 2016-12-28	Código 51.20.01
			Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Llenado de vacantes y vinculación de personal

RESPONSABLE: Profesional de Recursos Humanos

OBJETIVO: Definir las actividades necesarias para el llenado de vacantes y vinculación 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 Especifico de funciones y Competencias Laborales, que debe contener el perfil requerido y termina con 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.

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 Especifico 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.

PRUEBAS PSICOTECNICAS: Son instrumentos de diagnóstico psicológico individual, estandarizados, diseñados para la investigación de la personalidad en un corto tiempo y permiten evidenciar las condiciones de un aspirante midiendo 16 dimensiones funcionalmente independientes y psicológicamente significativas.

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.

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2016-12-28	Versión 02	

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

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>LLENADO DE VACANTES:</p> <p>Quando se genera una vacante de la Planta de Cargos de la EAAAY, el Representante Legal remite la hoja de Vida si la vacante corresponde a uno de los cargos Directivos; si la vacante es en uno de los cargos para trabajadores oficiales, es el Director Administrativo y Financiero quien remite a la oficina de Recursos Humanos la Hoja de Vida del aspirante a vincular.</p> <p>Quando se requiera vinculación de personal para actividades temporales, el Director del Área respectiva deberá informar al Director Administrativo y Financiero para que inicie el proceso de selección y vinculación de personal, remitiendo el respectivo manual de funciones del cargo que se va a proveer e indicando el perfil y el tiempo de duración del mismo. El Director Admtvo y Financiero remite a la oficina de Recursos Humanos, el Manual de Funciones del cargo a proveer, acompañado de la hoja de vida del candidato a vincular.</p> <p>Quando en cumplimiento de la cuota regulada se requiera vincular aprendices del SENA, el Director del Área remite las funciones a la Dirección Administrativa y Financiera y se citan candidatos a través de la Plataforma del SENA y/o se revisan las postulaciones que hacen los aprendices directamente a la EAAAY; la hoja de vida seleccionada, junto con el Manual de Funciones creado para la actividad, se remiten a la oficina de Recursos Humanos para realizar la respectiva vinculación.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1((1)) 1 --> Remision[Remisión de Formato de Necesidades 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>Director Admtvo y Financiero</p> <p>Director de área</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Manual de Funciones vigente para la planta de cargos.</p> <p>Formato 51.20.01.01. Ficha de Registro de Necesidades de contratación temporal.</p>



LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL

Tipo de Documento

Formato

Código

51.20.01

Versión

02

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Última Modificación
2016-12-28

RECEPCION DE HOJA DE VIDA:

El Profesional de Recursos Humanos, toma un formato de lista de chequeo para contratación y comienza a registrar la ruta del proceso de selección y vinculación, recepciona el Manual de funciones, el formato único de hoja de vida persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública (Leyes 190 de 1995 y 489 de 1998), con los siguientes anexos:

- Soportes de Educación
- Soportes de experiencia
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes judiciales
- Antecedentes de Responsabilidad Fiscal
- Paz y Salvo de la EAAAY
- Certificado de Competencias laborales.

Luego verifica que la información suministrada está acorde con los soportes presentados, certificando con la firma en el formato de hoja de vida el cumplimiento de esta disposición.

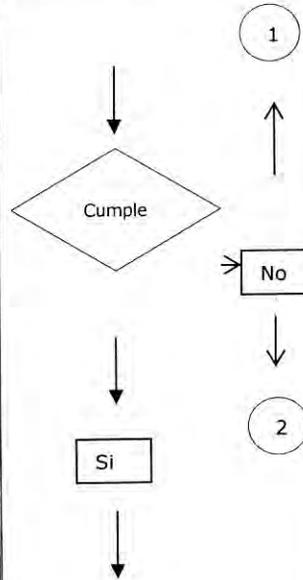
Nota 1: El formato único de Hoja de vida se encuentra en las páginas de Internet o se puede solicitar en la oficina de Recursos Humanos de la EAAAY.

Nota 2: Los documentos soportes deben ser legibles, fácilmente identificables y con la totalidad de la información requerida.

Nota 3: 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 4: Los soportes de educación y experiencia deberán cumplir con los requisitos exigidos en el manual de funciones.

Se recepciona la hoja de vida en la Oficina de Recursos Humanos y se verifica cumplimiento de requisitos utilizando la lista de chequeo 51.20.01.02



Profesional de Recursos Humanos

Lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal 51.20.01.02

Formato Único de Hoja de Vida (DAFP) y soportes

APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTECNICAS

La Técnica de Recursos Humanos aplica las pruebas psicotécnicas al aspirante, la cual puede ser

Se aplica prueba psicotécnica formato 51.20.01.03 y se emite el informe por sistema

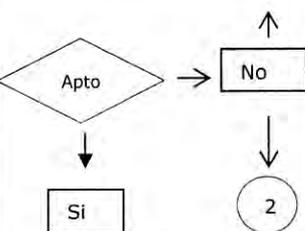
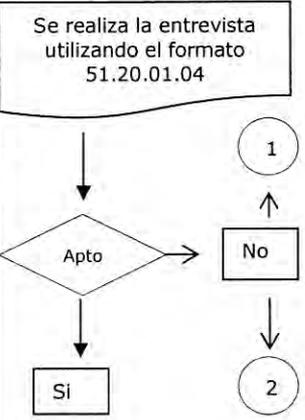
1

Técnico de Recursos Humanos

Profesional de Recursos Humanos

Prueba Psicotécnica
16 PF
51.20.01.03

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02	

<p>contratada y luego realiza la medición a través de la plantilla. El 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.</p>			
<p>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. Estas entrevistas pueden ser realizadas por el personal adscrito a la oficina de Recursos Humanos o delegaciones a quienes sean ascendentes jerárquicos del cargo a proveer. La entrevista se realizará a todo el personal sin excepción alguna y su resultado final será registrado en el respectivo formato.</p>		<p>Técnico Tecnólogo Profesional Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Formato de Entrevista 51.20.01.04</p>
<p>EXAMENES MEDICOS DE INGRESO: Se realizarán exámenes de ingreso a todos los trabajadores sin excepción, para esto el Técnico de Recursos Humanos elaborará una comunicación externa, remitiendo el candidato al servicio médico contratado por la Empresa, para que le sean practicados los exámenes de ingreso, de acuerdo al tiempo y a la actividad a desarrollar. Esta comunicación se entrega a la oficina de Seguridad Industrial quien será la encargada de remitirla al centro médico con el respectivo profesiograma.</p>		<p>Director Admtvo y Financiero Técnico Profesional Oficina de Recursos Humanos Profesional oficina de Seguridad Industrial Servicio Médico Externo</p>	<p>Exámenes médicos</p>
<p>CONTRATACIÓN: Una vez el candidato seleccionado, se encuentra apto para vinculación, el Técnico de Recursos Humanos prepara la minuta de contrato en el cual se determinan los aspectos de la relación contractual, de acuerdo a la modalidad y duración del</p>			

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento
			Formato
Fecha de Elaboración 2008-09-24		Fecha Última Modificación 2016-12-28	Código 51.20.01
			Versión 02

<p>mismo, este documento es revisado por el profesional de Recursos Humanos y visado por el Director Admtvo y Financiero y el Asesor jurídico, 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 período 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 período 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 período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 78 C.S.T).</p> <p>DECLARACION DE BIENES Y RENTAS</p> <p>Firmado el Contrato de Trabajo o la vinculación del Servidor Público, se exigirá el diligenciamiento 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 Publica</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <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> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Representante Legal</p> <p>Trabajador</p> <p>Director Admtvo y Financiero</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Profesional Técnico Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Contrato a Término Indefinido 51.20.01.05</p> <p>Contrato a Termino Fijo 51.20.01.06</p> <p>Contrato de aprendizaje 51.20.01.07</p> <p>Acto Admtvo de Nombramiento.</p> <p>Acta de Posesión 51.20.01.08</p> <p>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 técnico de Recursos Humanos</p>			

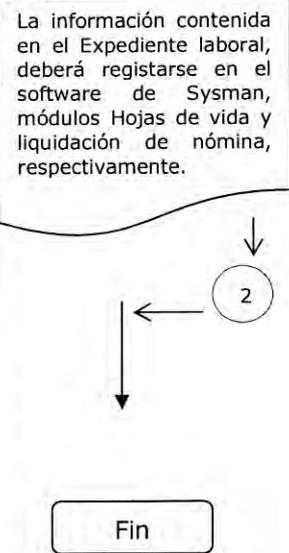
	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2016-12-28	Versión 02	

<p>procederá a llenar los formatos de afiliación a: EPS, ARP, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN, CESANTIAS y será responsable de su gestión en las diferentes entidades.</p> <p>Los formatos de afiliación, deben ser visados con firma en nombre del empleador, por el profesional de Recursos Humanos.</p> <p>Nota 1: Para las respectivas afiliaciones deberá certificarse el estado civil del trabajador en el formato 51.20.01.09.</p> <p>Nota 2. Teniendo definido el estado civil del trabajador, si cuenta con beneficiarios deberá llenarse el formato 51.20.01.10.</p> <p>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.</p> <p>Nota 4. El régimen de cesantías para todos los trabajadores es ley 50, es potestad del trabajador escoger la entidad que administrara las cesantías, el FNA o las entidades privadas.</p> <p>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 data-bbox="710 514 999 966" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Llenar formatos de afiliación del trabajador, a EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN, FONDO DE CESANTIAS.</p> <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> </div> <div data-bbox="850 1270 867 1344" style="text-align: center;">↓</div>	<p>Técnico Profesional</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Formato de certificación de Estado civil 51.20.01.09</p> <p>Formato para Afiliación de Beneficiarios 51.20.01.10</p> <p>Formatos de afiliación EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE CESANTIAS protocolizados</p>
<p>CARNETIZACIÓN</p> <p>Una vez protocolizado todo el registro a la Seguridad Social y Caja de Compensación, se elabora el respectivo carné de identificación del trabajador.</p> <p>Este documento debe contener Nombres y Apellidos del trabajado, No. de documento de identificación, tipo de contrato, Nombre del cargo o Actividad a desarrollar, Fecha de vencimiento, para el personal</p>	<div data-bbox="718 1669 1007 1774" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elaboración del carne de identificación laboral.</p> </div>	<p>Técnico</p> <p>oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Carné de Identificación</p>

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

<p>temporal, debe estar firmado por el Representante Legal de la Identidad. Es de obligatorio cumplimiento el uso del carné, y debe portarse durante el ejercicio de las funciones contratadas.</p>	↓		
<p>APERTURA DE CUENTA 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. Para esto el técnico de la oficina de Recursos Humano deberá emitir una solicitud de apertura de cuenta de nómina, firmada por el Director Administrativo y visada por el profesional de la oficina de Tesorería y revisada por el Profesional de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apertura de cuenta de Nomina.</div> ↓	Técnico Oficina de Recursos Humanos	Certificación Bancaria con Número de cuenta.
<p>APERTURA DE 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 foliación, y se da apertura al expediente laboral. Nota 1. Para efectos de continuar el proceso de expediente laboral ver proceso correspondiente. 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> ↓	Técnico Oficina de Recursos Humanos	Expediente laboral
<p>INDUCCION: Para dar comienzo a la relación laboral deberá surtirse 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>	Profesional Técnico de Recursos Humanos	Registro de Inducción 51.20.03.04
<p>CONTROL DE HORARIO: Recibida la Inducción por parte del trabajador, se registrará la huella para control de horario en el</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 registrar la huella en el sistema dispuesto para tal fin.</div>	Profesional oficina de Recursos Humanos	Registro de Huella para control de horario.

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

<p>sistema dispuesto por la Empresa para tal fin. 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 Recursos Humanos.</p>			
<p>REGISTRO EN SOFTWARE: La Empresa cuenta con 2 sistemas para registro de información de Gestión Humana. El Técnico de la oficina de Recursos Humanos, deberá efectuar el registro de la información contenida en la hoja de vida del trabajador, siendo responsable de mantener actualizada esa base de datos con la información que se allegue o se produzca respecto a su relación laboral.</p> <p>El Tecnólogo de la oficina de Recursos Humanos, deberá validar la información del 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>Tecnólogo Técnico oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Registro de información en el software Sysman, módulos de Hojas de Vida y Nómina</p>
<p>PRACTICAS 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</p>		<p>Director de área Director Admto y Financiero Asesor jurídico</p>	<p>Formato 51.20.01.01. Ficha de Registro de Necesidades de contratación temporal. Formato Practica profesional no remunerada 51.20.01.11</p>

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Código 51.20.01
			Versión 02

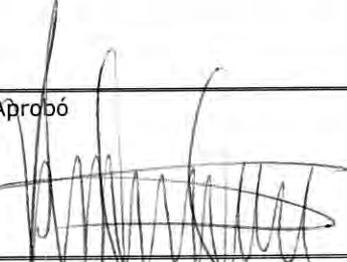
<p>dentro del objeto social de la misma.</p> <p>El desarrollo de esta práctica puede realizarse de manera remunerada y se seguirá lo dispuesto para la vinculación de un trabajador a término definido.</p> <p>O podrá realizarse a honoris causa, a través de la protocolización del formato 51.20.01.11.</p>		<p>Profesional Técnico Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Representante Legal</p> <p>Pasante</p>	
<p>MODIFICACION DE CONTRATOS LABORALES:</p> <p>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.</p> <p>El requerimiento partirá del formato de registro de necesidades, que será diligenciado por el Director de Área, remitido al Director Administrativo y Financiero, visado por el Asesor Jurídico de la EAAAY, y entregado a la oficina de Recursos Humanos para la elaboración del Documento.</p> <p>El Otrosí deberá estar firmado por el Representante Legal de la Empresa y el Trabajador.</p> <p>Nota 1. Para efectos de prórroga en tiempo deberá tenerse en cuenta el término estipulado en el contrato.</p>		<p>Director de área</p> <p>Director Admto y Financiero</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Profesional Técnico Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Representante Legal</p> <p>Trabajador</p>	<p>Otrosí modificatorio 51.20.01.12</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

	LLENADO DE VACANTES Y VINCULACION DE PERSONAL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2016-12-28	Versión 02

Manual de Funciones vigente para la planta de cargos, Formato 51.20.01.01. Ficha de Registro de Necesidades de contratación temporal. Formato Único de Hoja de Vida (DAFP) y soportes Lista de chequeo para el proceso de vinculación de personal formato 51.20.01.02, Prueba Psicotécnica formato 51.20.01.03, Formato de Entrevista 51.20.01.04 Exámenes médicos, Contrato a Término Indefinido 51.20.01.05, Contrato a Término Fijo 51.20.01.06, Contrato de aprendizaje 51.20.01.07, Acto Administrativo de Nombramiento, Acta de Posesión 51.20.01.08, Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, Formato de certificación de Estado civil 51.20.01.09, Formato para Afiliación de Beneficiarios 51.20.01.10, 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, Registro de Inducción 51.20.03.04, Registro de Huella para control de horario, Registro de información en el software Sysman, módulos de Hojas de Vida y Nómina, Formato Practica profesional no remunerada 51.20.01.11, Otrosí modificadorio 51.20.01.12

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Aprobación inicial	Cambio de sistema	Gerente
02	2016-12-19	Todo	Actualización de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Código 51.20.02

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 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: 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:

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

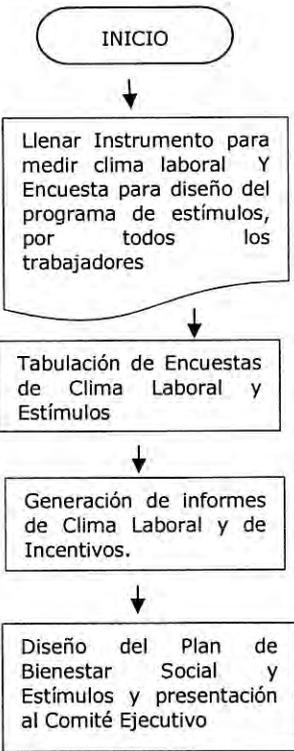
Estímulos: Son acciones destinadas a promover la competitividad en los trabajadores con el propósito de potenciar su desarrollo personal y por ende la productividad laboral.

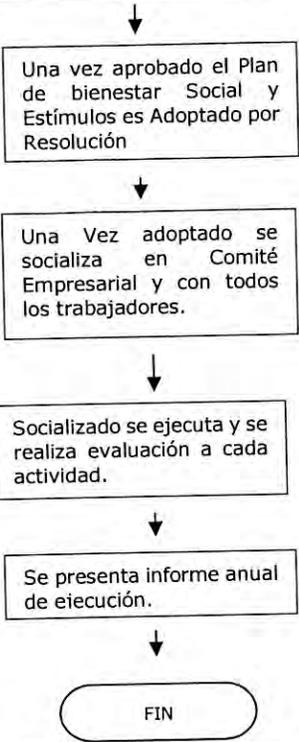
Incentivos: Son estímulos destinados a satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores a nivel familiar e intelectual.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.708-4</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

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

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 INICIO([INICIO]) --> A[Llenar Instrumento para medir clima laboral Y Encuesta para diseño del programa de estímulos, por todos los trabajadores] A --> B[Tabulación de Encuestas de Clima Laboral y Estímulos] B --> C[Generación de informes de Clima Laboral y de Incentivos.] C --> D[Diseño del Plan de Bienestar Social y Estímulos y presentación al Comité Ejecutivo] </pre>	<p>Todos los trabajadores</p> <p>Técnico Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos Agente Especial, Directores y Asesor Jurídico</p>	<p>Instrumento para medir Clima Laboral 51.20.02.01</p> <p>Encuesta para diseño del programa de estímulos 51.08.04.03</p> <p>Formato para la tabulación del instrumento para medir clima laboral 51.08.04.02</p> <p>Formato para la tabulación de la encuesta para el diseño del programa de estímulos 51.08.04.04</p> <p>Formato para presentación de informes 51.29.05.04</p> <p>Formato para diseño de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.08.04.05</p>

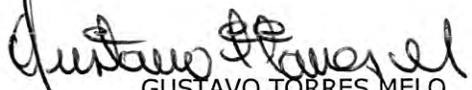
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02	
<p>estrategias y propuestas de Intervención, y se presenta en el Comité Ejecutivo para que 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 la evaluación, para lo cual deberá llenarse el formato.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos presentará un informe anual de la evaluación del Plan de Bienestar Social y Estímulos.</p>		<p>Agente Especial</p> <p>Comité Empresarial Trabajadores</p> <p>Técnico y/o Profesional Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Profesional Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Acto Administrativo de adopción 51.09.01.11</p> <p>Formato de Evaluación de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.08.04.06</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 51.08.04.03, Formato para la tabulación del instrumento para medir clima laboral 51.08.04.02, Formato para la tabulación de la encuesta para el diseño del programa de estímulos 51.08.04.04, Formato para presentación de informes 51.29.05.04, Formato para diseño de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.08.04.05, Acto Administrativo de adopción 51.09.01.11, Formato de Evaluación de Plan de Bienestar Social y Estímulos 51.08.04.06

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.754-4</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

2. 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

3. BITACORA DE ACTUALIZACION

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

	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 2020-09-30	Versión 03

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 2020-09-30	Versión 03

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 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 Capacitación por Dependencias., y se remite a la oficina de Recursos Humanos.</p>		<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

Fecha de Elaboración
2014-12 -19

Fecha Última Modificación
2020-09-30

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.03

Versión
03

La oficina de Recursos Humanos recibe 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

Profesional Oficina de Recursos Humanos

Gerente, Directores, Asesor Jurídico, Profesional de Recursos Humanos

Profesional oficina de Recursos Humanos, Director Administrativo y Financiero Gerente

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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. tel. 844 100 755-4</p>	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 2020-09-30	Versión 03
<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>	Profesional - Aux Admtvo de Recursos Humanos Profesional de Seguridad Industrial-Sistemas-Archivo y Procesos-Responsabilidad Solcial Jefe de Control Interno Disciplinario Jefe inmediato Director de Área	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 Registro de Asistencia a Capacitación 51.20.03.06
<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>	Director de Área Representante Legal Profesional de Recursos Humanos	Solicitud de Comisión 51.20.03.07 Acto Administrativo de Comisión 51.29.05.08



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
2020-09-30

Versión
03

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 registro de asistencia en la cual se determina si el tema fue eficaz y si este amerita re-inducción.
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
112.00.51.08.02.11

Evaluación de Desempeño
Operativo
112.00.51.08.02.12

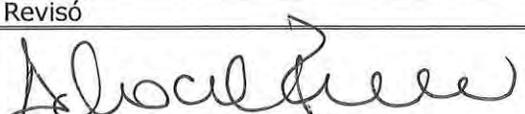
Formato de Evaluación de
Capacitación
51.20.03.08

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, Registro de Asistencia a Capacitación 51.20.03.06, Solicitud de Comisión 51.20.03.07, Acto Administrativo de Comisión 51.29.05.08, Evaluación de Desempeño Administrativa 112.00.51.08.02.11 Evaluación de Desempeño Operativo 112.00.51.08.02.12, Formato de Evaluación de Capacitación 51.20.03.08

	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 2020-09-30	Versión 03

2. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 HERNÁN BOLÍVAR VARGAS Líder del proceso	 ADRIANA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	 JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Representante Legal

3. BITACORA DE ACTUALIZACION

4.

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	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Tipo de Documento:
Formato

Código:
51.20.03.04

Fecha de Elaboración:
2014-12-15

Ultima Fecha de Modificación:
2020-09-30

Versión:
3

DATOS GENERALES

Nombre del trabajador: _____

Cargo: _____

Área de Adscripción: _____

Fecha de ingreso: _____ Fecha de Inducción o Reinducción: _____

Perfil del puesto: _____

Tipo de contrato: Libre Nomb y Rem Trabajador. Of. Planta Trabajador. Of. Temporal Pasante/Aprendiz

Inducción (Personal de nuevo ingreso):

Reinducción (Cambio de área de adscripción o cambio depuesto):

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.					
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 acurdo a la funciones del cargo.					
Oficina de Responsabilidad Social						

Unidad u Oficina de Adscripción (Jefe Inmediato)	Presentación de los procedimientos a desarrollar e inducción al puesto de trabajo.					
	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 del Profesional 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 Profesional Oficina de Responsabilidad Social

Firma

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Nombre del Profesional Unidad de Almacén

Firma

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.04
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

1. INFORMACION 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 reglamentaria, 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 término 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.

TÉRMINOS 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 EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.04
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

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 la diferentes contingencias personales y que se derivan de la relación laboral, por esa razón y de acuerdo a su modalidad de contratación, deben estar a filiados 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 las 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 la 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 práctica 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			



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.04

Versión
02

Fecha de Elaboración
2008-10-23

Fecha Última Modificación
2016-12-28

se certifiquen sus condiciones contractuales, a través de un 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 término definido o indefinido.

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

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.

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 la 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

Diligenciar el
formato de solicitud
de certificados.



Se revisa la información que se requiere certificar y se ubica la información en las carpetas de historial laboral, la información que esta almacenada en medio magnético; o el sistema de nómina si la certificación incluye condiciones salariales; 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.

Todos los
Trabajadores

Formato de Solicitud
de Certificados
Laborales.
Formato 51.20.04.01

Técnico y/ o,
Tecnólogo adscritos
a la oficina de
Recursos Humanos

Certificación laboral
formato 51.29.04.03

	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.04
	Fecha de Elaboración 2008-10-23	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02
<p>a certificar, para validar el Manual de Funciones vigente para la 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.</p> <p>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 y la imagen como archivo de Word, en la carpeta de producción documental certificaciones, donde se almacenan los archivos digitales de todas las certificaciones que se emiten.</p> <p>Generada la 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.</p> <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 gestión 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>			<p>Técnico y/ o, Tecnólogo y Profesional adscritos a la Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Técnico adscrito a la oficina de Recursos Humanos y Técnico adscrito a la oficina de Archivo y Procesos</p>

3. DOCUMENTOS REALACIONADOS

Formato de Solicitud de Certificados Laborales, Formato 51.20.03.01, Certificación laboral formato 51.29.05.03



**PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES
LABORALES**

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.04
Versión
02

Fecha de Elaboración
2008-10-23

Fecha Última Modificación
2016-12-28

4. 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

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-10-23	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2016-12-28	Documentos Relacionados	Actualización	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.05
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Realizar evaluación del desempeño.

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Este procedimiento tiene como objeto, valorar y 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha de Elaboración
2014-12 -19

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.05

Versión
02

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.

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.



Jefes inmediatos.

Técnico de recursos Humanos.

Profesional de Recursos humanos.

Director Administrativo y Financiero.

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
51.29.05.04



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.05

Fecha de Elaboración
2014-12 -19

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Versión
02

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Ninguno	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2016-12-28	Cambio de formato	Documentos Relacionados	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.06
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el 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.

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.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
01

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.

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.

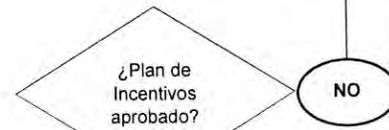
Establecido el Plan de Incentivos se adopta mediante acto Administrativo y se socializa con todos los trabajadores.

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.

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

Reunión Gerente,
Directores, Asesor
Jurídico, Profesional
Oficina de Recursos
Humanos, proceso de
aprobación plan de
incentivos.



Plan de Incentivos mediante Acto Administrativo

FIN

Gerente, Directores,
Asesor Jurídico,

Profesionales y
Líderes de Proceso.

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

Convenios Externos y/o propuestas internas Plan de incentivos

*Consolidado Plan De Incentivos
51.20.06.02*

Acto Administrativo de adopción

*Formato Informe
50.29.05.04*



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Versión
01

POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PLAN DE INCENTIVOS.

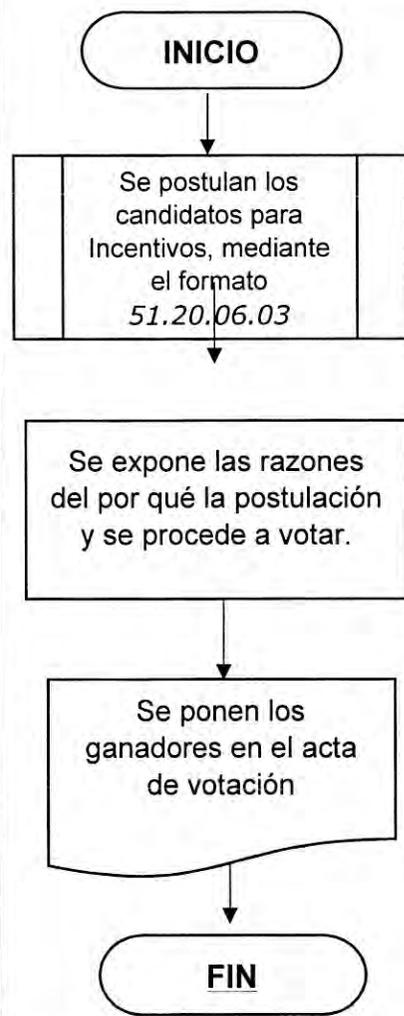
Se eligen los candidatos individuales y grupales que cumplan con los requisitos establecidos en CRITERIOS PARA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN PLAN DE INCENTIVOS; Estos candidatos podrán ser propuestos por los directores de área y/o gerencia, como por el profesional de Recursos humanos. La fecha de postulación 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.



Oficina de recursos Humanos.

Trabajadores y Jefes inmediatos.

Gerente, Directores, Asesor Jurídico, Profesional de Recursos Humanos.

Profesional oficina de Recursos Humanos, Directores.

Gerente
Asesor Externo

Formato postulación individual y grupal para Incentivos anuales y mensuales.

51.20.06.03

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 EAAAY.

51.20.06.05



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

ENTREGA DE INCENTIVOS:

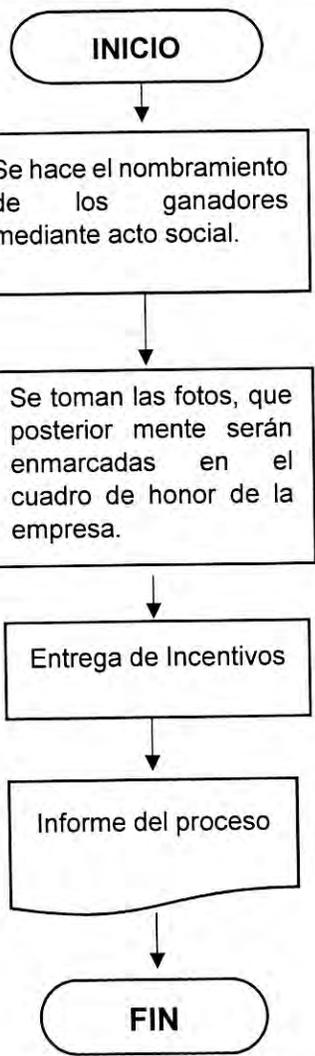
Se hará mediante un acto para todos los funcionarios, donde se designará y dará reconocimiento a los ganadores, se tomará foto y enmarcará para su posterior colocación en el cuadro de honor de la EAAAY.

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 entregaran los incentivos pecuniarios y no pecuniarios 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 y Entrega de Incentivos EAAAY
51.20.06.06*

Técnico recursos Humanos

Informe Anual Plan de Incentivos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.06

Versión
01

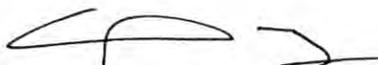
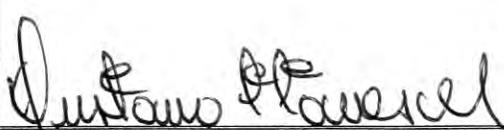
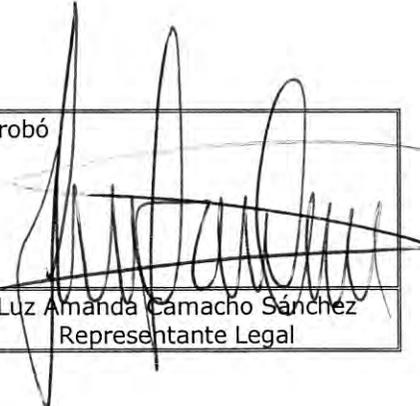
Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

2. 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 51.20.06.04, 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 51.20.06.05, Acta de votación selección ganadores Incentivos EAAAY 51.20.06.06, Acta de Nombramiento Ganadores y Entrega de Incentivos EAAAY 51.20.06.07.

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. BITACORA DE ACTUALIZACION

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.07
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

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.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Versión
01

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.

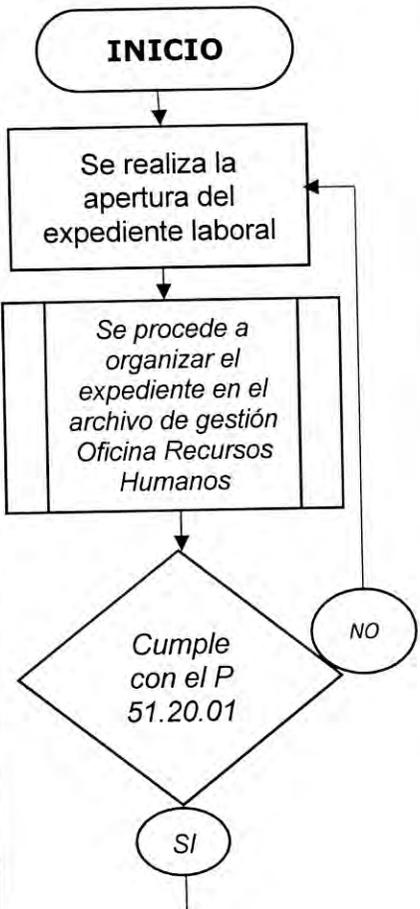
PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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, 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.07
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>ORGANIZACIÓN EXPEDIENTE LABORAL: 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).</p> <p>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>Nota: lo expedientes que se organizan deben cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento 51.20.01.</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. 	 <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(()) C -- NO --> A </pre>	<p style="text-align: center;">Técnico Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;"><i>Expediente Laboral</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Tapa activos e inactivos 51.20.07.04</i></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Versión
01

c. Orden de los expedientes y nombres.

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 trasladaran 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 archivo central.

FIN

Profesional oficina Recursos Humanos

Formato Rótulo Expediente Laboral 51.20.07.01

Técnico de Recursos Humanos

Formato Revisión y Modificación 51.20.07.02

Oficina Recursos Humanos

Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Versión
01

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.

INICIO

Se realiza la tarea encomendada (actualización, agregar documentos o reintegro)

Se realiza la foliación en casos: b y d en las páginas agregadas que se ubicarían al final y en caso a: nueva foliación.

Se diligencia el formato 51.20.07.02 y se documenta en el inventario único.

FIN

Oficina de Recursos Humanos

Técnico y/o persona encargada

Criterios para la Organización de expedientes Laborales 51.20.07.05

Formato modificación y revisión 51.20.07.01

Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
LABORALES**

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.07

Versión
01

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.

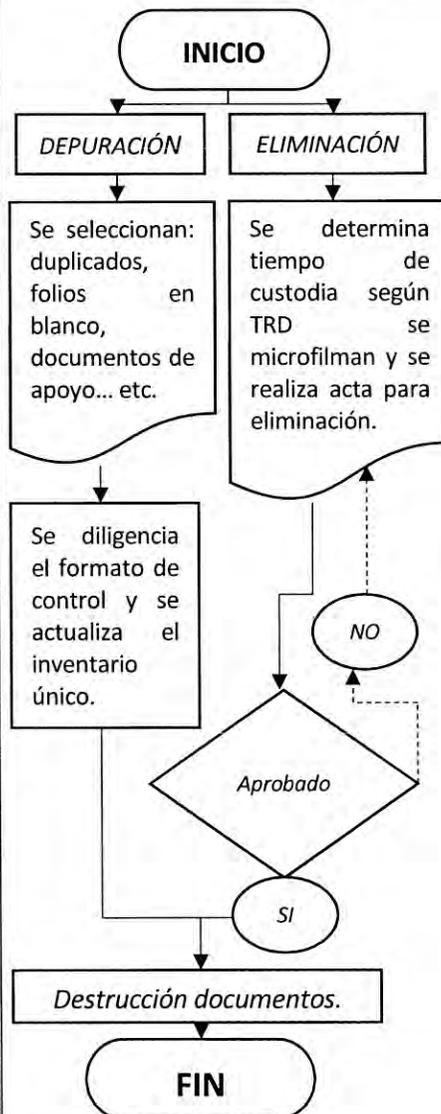
La depuración debe hacerse cuando se revisa el expediente y se hayan folios con las características antes explicadas con el objeto de mantener en custodia solo los elementos necesarios para dar cumplimiento al sistema de gestión documental. Una vez seleccionados se procede a destruir los documentos.

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

ELIMINACIÓN:

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 las 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 51.20.07.01

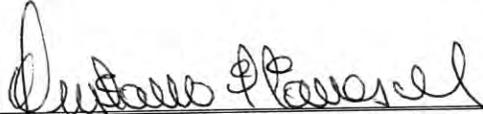
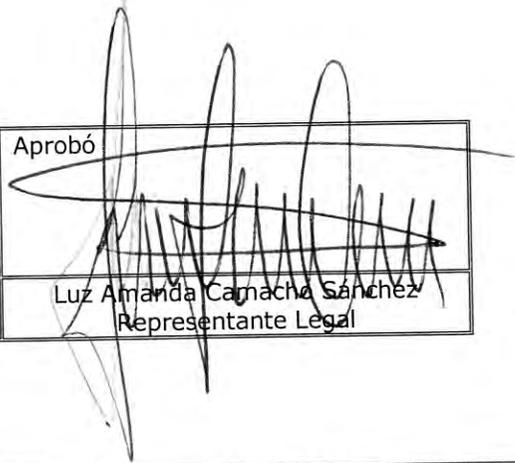
Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.07
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01, Expedientes Laborales activos e inactivos, Tapa activos e inactivos 51.20.07.04, Formato Rótulo Expediente 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.

4. 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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

	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. 844.000.755-4

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.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

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

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> </p> <p><i>Trabajador</i></p> <p><i>Jefe Inmediato</i></p> <p> </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> </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*

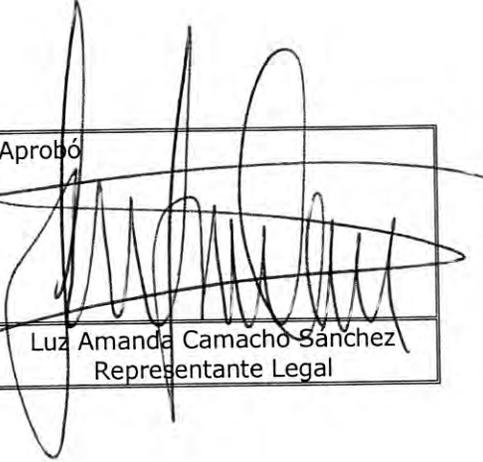
*Formato Informe
50.29.05.04*

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

	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.

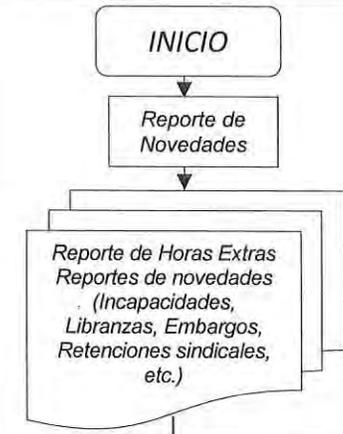
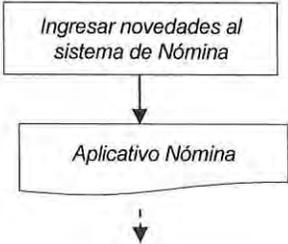
Retenciones a favor de sindicatos: Son los descuentos ordenados en las Convenciones Colectivas de Trabajo de los sindicatos de la Empresa, tales como cuotas de admisión, ordinarias, extraordinarias y multas que ordene cada sindicato. Igualmente, se descontará por nómina de los trabajadores afiliados 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.

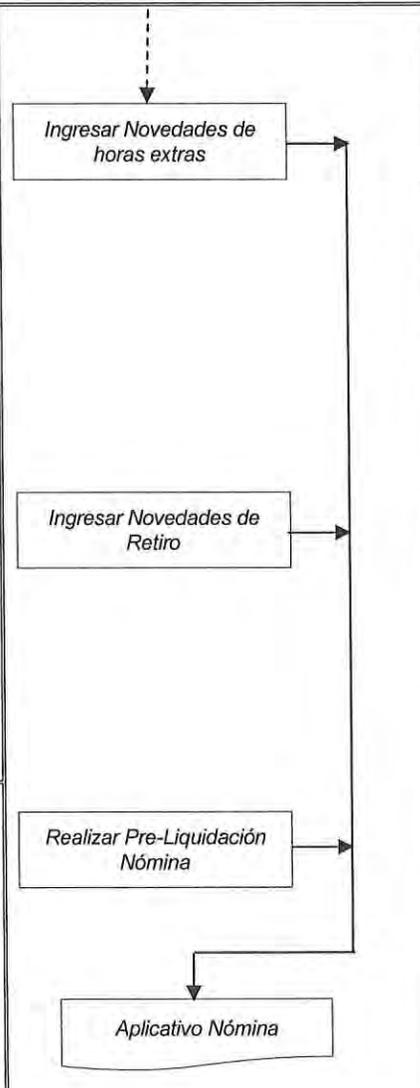
Prima de Navidad: Es una prestación que se otorga por Ley a los empleados como retribución especial por los servicios prestados durante cada año de servicio o fracción de él, siempre y cuando esta sea de un mes completo.

	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 reciben 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 Ultima 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>	 <pre> graph TD Start(()) -.-> A[Ingresar Novedades de horas extras] B[Ingresar Novedades de Retiro] --> C[Aplicativo Nómina] D[Realizar Pre-Liquidación Nómina] --> C A --> C </pre>	Oficina de Recursos Humanos	Aplicativo de liquidación de nómina
		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>



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.09

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Ultima Modificación
2016-12-28

Versión
01

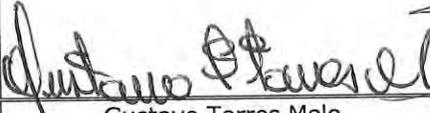
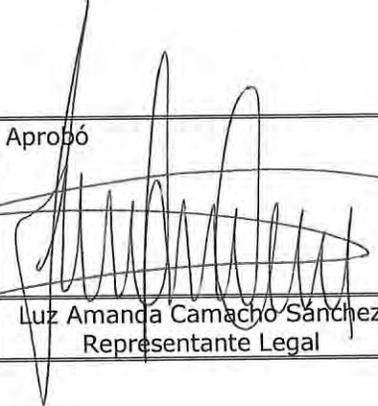
6	Generar Archivo Plano seguridad Social	<p>Se genera el archivo plano en el módulo Utilitario de nómina y se hace Verificación de los valores correspondientes a la entidad por concepto de salud, pensión, ARL y parafiscales, para subir a la plataforma de Aportes en línea y validar el archivo.</p> <p>Se 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>		Dirección Administrativa y Financiera	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>		Oficina de Recursos Humanos	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos Oficina de Presupuesto

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Ultima 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		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.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.09
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Ultima 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 PARA COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el cobro de incapacidades

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

OBJETIVO: Tramitar y radicar las incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad de los funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, con el fin garantizar el cumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de las Empresas Promotoras de Salud (EPS).

ALCANCE: Este procedimiento aplica para el trámite de todas las incapacidades de enfermedad general notificadas a Gestión del Talento Humano por los funcionarios de la Planta Global 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: Decreto 0019 de 2012 en el Artículo 121, certificado(s) de incapacidad(es) o Licencia(s).

PRODUCTO: Procedimiento para el trámite de licencias de maternidad y paternidad.

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Certificado de Incapacidad: es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

Historia Clínica: es un documento médico-legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud del paciente a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.

Incapacidad: se entiende la 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.

Licencia de Maternidad: es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

Licencia de Paternidad: es el período remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

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 a las EPS son aquellas que sobrepasan los 3 días de incapacidad, las que tienen 2 días o menos las asume únicamente el empleador, sin que haya algún tipo de descuento al empleado

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

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



PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.10

Versión
01

Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES</p> <p>CERTIFICADO DE INCAPACIDAD</p> <p>Presentar la incapacidad o licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS a la O. de Recursos Humanos. A las licencias de maternidad se debe anexar copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor, copia de la cédula de la cotizante y la historia clínica del paciente.</p> <p>Elaborar oficio de solicitud de pago de incapacidad o licencia y anexar los soportes respectivos firmado por el responsable del cobro. En algunos casos la solicitud se deberá hacer por medio de formatos previamente establecidos por la EPS.</p> <p>RADICAR EN EPS</p> <p>Radicar la solicitud o formato ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del auxiliar encargado del proceso.</p> <p>ARCHIVO EN EXPEDIENTE LABORAL</p> <p>Archivar las incapacidades en la hoja de vida del funcionario. Las incapacidades que no sobrepasan los 2 días, no se radican ante 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 en el sistema.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Presentar incapacidad o licencia original] A --> B[Elaborar Oficio de solicitud o diligenciar formato] B --> C[Radicar solicitud ante la EPS] C --> D[Archivar la incapacidad o licencia en el expediente Laboral] D --> E[Registrar las incapacidades o licencias en el sistema.] E --> FIN([FIN]) </pre>	<p><i>Trabajador</i></p> <p><i>Oficina de Recursos Humanos</i></p> <p><i>Dirección Administrativa y Financiera</i></p> <p><i>Gerencia</i></p> <p><i>Oficina de Recursos Humanos</i></p>	<p><i>Certificado de Incapacidad o Licencia</i></p> <p><i>Comunicación Enviada Entidad Prestadora de Salud</i></p> <p><i>Copia Radicado Comunicación Enviada</i></p> <p><i>Soportes Incapacidad o Licencia en Expediente laboral</i></p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE INCAPACIDADES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.20.10

Versión
01

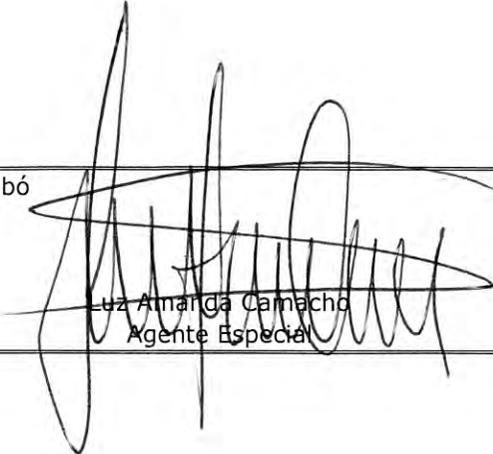
Fecha de Elaboración
2016-12-28

Fecha Última Modificación
2016-12-28

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.02.04 Membrete para la distribución de Comunicaciones Enviadas, Criterios para la solicitud del certificado de licencia de maternidad o paternidad.

4. APROBACIONES

<p>Elaboró</p>  <p>HERNAN ORLANDO BOLIVAR VARGAS Líder del Proceso</p>	<p>Revisó</p>  <p>Gustavo Torres Melo Representante por la Dirección SGC (E)</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Luz Amanda Camacho Agente Especial</p>
---	--	---

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT 834 010 750-4</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-29	Fecha Última Modificación 2020-09-30	Versión 01

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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.20.11

Versión

01

Fecha de Elaboración

2020-09-29

Fecha Última Modificación

2020-09-30

USUARIOS: Servidores públicos.

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



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.11
Versión 01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

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 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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.11
Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

Información: datos que poseen significado.

Innovación pública: generación de novedad que aporta valor público.

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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.11
Versión 01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><u>2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></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><i>Una vez cada semestre</i></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><i>Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación aplicado</i></p>
<p>Planear e identificar el conocimiento en los procesos de la EAAAY EICE-ESP</p> <p>A partir del análisis interno y externo en cada proceso se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Una vez cada semestre</i></p>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Directivos</p>	<p><i>Mapa de gestión de conocimientos por procesos y consolidado</i></p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.11
Versión 01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

<p>análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los medios, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad. 		<p style="text-align: center;">Equipo de apoyo del proceso Talento humano</p>	
<p>Con los insumos del mapa de gestión de conocimientos por procesos, se construye:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 conocimiento para las personas próximas a encontrarse en alguna situación administrativa que lo amerite: retiro, traslado, encargo, licencia, comisión, entre otras. <p>Se consolida y analiza el Mapa de gestión del conocimiento por procesos.</p>	<p><i>Una vez cada semestre</i></p>	<p style="text-align: center;">Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Directivos</p> <p style="text-align: center;">Equipo de apoyo del proceso Talento humano</p>	<p><i>Programa Gestión del Conocimiento y la innovación</i></p>
<p>2.2 <u>GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO</u></p> <p><i>Ideación:</i></p>	<p><i>Una vez al año</i></p>	<p style="text-align: center;">Funcionario designado para liderar para liderar la implementación</p>	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.11
Versión 01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 		<p>de Gestión del Conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Directivos</p> <p style="text-align: center;">Esquipo de apoyo del proceso Talento humano</p>	<p><i>Metodología para la ideación e innovación</i></p>
<p>2.3 <u>HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</u></p> <p><u>Diagnóstico general:</u></p> <p>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.</p>	<p><i>Una vez al año</i></p>	<p style="text-align: center;">Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Directivos</p> <p style="text-align: center;">Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano</p>	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.20.11
Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

<p><u>Aplicación mecanismos de uso y apropiación:</u></p> <p>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.</p> <p>Es necesario tener en cuenta el Programa de Gestión documental, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETIC.</p>	<p><i>Una vez al año</i></p>	<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><i>Documento de diagnóstico</i></p>
<p><u>2.4 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR</u></p> <p><u>Establecimiento de acciones fundamentales</u></p> <p>A partir de estos insumos se elaborará el programa de buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p>	<p><i>Una vez al año</i></p>	<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><i>Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental</i></p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Tipo de Documento Procedimiento
Código 51.20.11
Versión 01

Fecha de Elaboración
2020-09-29

Fecha Última Modificación
2020-09-30

<p>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.</p>	<p align="center"><i>Una vez al año</i></p>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p align="center">Directivos</p> <p>Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano</p>	
<p>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.</p>	<p align="center"><i>Permanente</i></p>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento.</p> <p align="center">Directivos</p> <p>Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano</p>	
<p>Difundir el conocimiento de la entidad periódicamente a través de los medios y mecanismos identificados.</p>	<p align="center"><i>Permanente</i></p>	<p>Funcionario designado para liderar para liderar</p>	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. RIT 084100 / 55-4</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-29	Fecha Última Modificación 2020-09-30	Versión 01

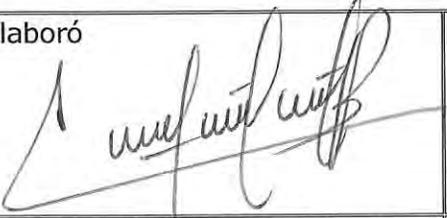
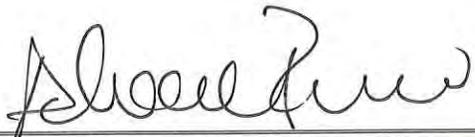
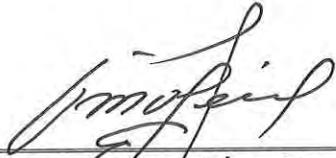
		la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Equipo de apoyo del proceso Talento Humano	
Generar espacios de retroalimentación para fomentar la cocreación del conocimiento de la entidad.		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Equipo de apoyo del proceso Talento Humano	<i>Registros de la difusión</i>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 430 de 2016, Decreto 1499 de 2017

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.11
	Fecha de Elaboración 2020-09-29	Fecha Última Modificación 2020-09-30	Versión 01

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carlos Andres Corregidor B. Líder del Proceso	Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Representante Legal

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