



FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: FEP07-GTH-04-17

MODULO: CONTROL PLANEACION Y GESTION	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	5	Año	2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Versión: 2

ALCANCE

Desde la convocatoria hasta el retiro del servidor publico

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Desarrollar los procesos de gestión humana que faciliten la verificación y mantenimiento de las competencia laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de ley, políticas estatales en materia de administración pública, políticas institucionales, necesidades y requerimientos de la Entidad, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos, y propendiendo por el cumplimiento de la Misión y la Visión de Institución.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Satisfacer continuamente a los usuarios a través de los programas y servicios prestados.
 Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.
 Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P Comisión de personal Direccionsmiento Estrategico.	Lineamientos de planeacion. Plan Estrategico Lineamientos DAFP. Informes de auditorias internas y de control interno	Formulación del Plan Operativo Anual del proceso gestión talento humano. (PIC, Plan de Bienestar e incentivos, SG-SST).	Vigente, concreto, completo objetivo.	PLAN OPERATIVO ANUAL	Procesos institucionales Direccionamiento Estrategico
CNSC Proceso Gestión Financiera.	Certificado de disponibilidad presupuestal. Convocatoria y OPEC realizados por la CNSC. Lista de Elegibles. Firmeza Lista de Elegibles.	Gestionar ante la CNSC el trámite de la Convocatoria, previa expedición del CDP. Nombramiento de personal y posesión. Tramitar afiliación al sistema de seguridad social integral. Inducción y reintroducción.	Cumplir requisitos y perfil, oportuno y aprobado.	INGRESO DE PERSONAL	Procesos institucionales
*Personal vinculado	*Bases de datos administradas y operando. *Hojas de vida. Acto administrativo de nombramiento. Actas de Posesión. Afiliaciones seguridad social. *Acto administrativo retiro funcionario *Solicitudes certificados laborales *Sanciones disciplinarias *Comunicaciones *Evaluación del desempeño.	Archivo de gestión de Historias laborales bajo lineamientos normativos vigentes.	Documentadas, rotuladas, en orden de normatividad vigente.	ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	*Procesos Institucionales *Entorno externo
*Gobierno Nacional, Departamental *Proceso Planeación y Mejoramiento continuo *Procesos estratégicos, misionales y de apoyo Comisión de personal	Normas legales vigentes. Política Nacional de capacitación y formación de servidores públicos. Propuesta de ARL Evaluación del desempeño. Evaluación de gestión por procesos. Informes de auditorias internas	Elaboración, aprobación, socialización, ejecución y evaluación del PIC.	Vigente, oportuno, completo objetivo y aprobado.	CAPACITACION	Procesos Institucionales Comité Bienestar Servidores públicos
H *Gobierno Nacional, Departamental *Comité de Bienestar *Control Interno *Comisión de personal *Proceso Gestión Financiera	Normas legales vigentes Plan de acción del proceso gestión talento humano. Medición clima organizacional y Riesgo psicosocial.	Elaborar, aprobar, socializar, ejecutar y evaluar el Plan de bienestar social e incentivos. Verificar la operación del Comité de Convivencia Laboral y de Bienestar.	Vigente, oportuno, completo objetivo y aprobado.	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	*Talento Humano. *Procesos institucionales. *Direccionamiento estrategico. *Comité Bienestar
*Gobierno Nacional, Departamental, *ARL *Comisión de Personal. *COPASO	*Normas legales vigentes. *Informes asesoría ARL. *Matriz de riesgos	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. Funcionamiento del COPAST, Brigadas de emergencia y comité de convivencia laboral Actualizar y socializar el Plan de prevención, preparación y respuesta ante Emergencia.	Vigente, oportuno, completo objetivo y aprobado.	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	*Procesos institucionales. *COPAST *Brigadas de emergencia*Usuarios internos y externos. Proceso Financiero
*Gobierno Nacional, Departamental, *ARL *Comisión de Personal. *COPASO	Reportes de Evaluación de Desempeño Laboral elaborados y firmados por los evaluadores.	Evaluación del desempeño. Plan Individual de Mejoramiento.	Vigente, oportuno, completo objetivo y aprobado.	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL	Control Interno Control Disciplinario Dirección General Procesos institucionales
*Gobierno Nacional, Departamental; Procuraduría, Fiscalía y órganos de Control.	*Documentos que soporten el retiro de personal y causales de Ley.	Acto administrativo retiro funcionario. Retiro de seguridad social.	Documentado, evidencias, oportuno.	EGRESO DE PERSONAL	*Procesos estratégicos, misionales y de apoyo

Handwritten signature and date: 14/07/17



Código:

FEP07-GTH-04-17

MODULO: CONTROL PLANEACION Y GESTION

Resolución 2312301135 Día 2 Mes 4 Año 2017

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Vigente a partir de: Día 3 Mes 4 Año 2017

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Fecha de revisión: Día 28 Mes 5 Año 2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Versión: 2

	*Gobierno Nacional, Departamental. *Entidades externas *Gestión Talento Humano *Procesos institucionales. Operador de PILA.	Normas legales vigentes Novedades de nómina externas Software y base de datos administrado y actualizado. Proyección anual de nómina y prestaciones sociales Plan anual de vacaciones.	Elaboración, aprobación y entrega de liquidación de Nómina al proceso financiero. Liquidación y aprobación de Prestaciones Sociales.	Documentado, evidencias, oportuno, periódico y aprobados	NOMINA	*Procesos Institucionales *Entorno externo
	*Gobierno Nacional, Departamental. *Entidades externas *Gestión Talento Humano *Procesos institucionales.	Solicitudes servidores públicos Autorizaciones Dirección General Lineamientos DAFP Documentos EPS	Proyección actos administrativos, elaboración Informes de ausentismo, plan de vacaciones	Vigente, oportuno, firmado	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Procesos institucionales Historia laboral Servidores Públicos
V	Planeación	Registros estadísticos	Seguimiento a la Gestión	Documentado, completo, objetivo y oportuno, firmado.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	*Procesos Institucionales *Direccionamiento Estratégico
A	*Entidades de control, Proceso de Planeación, *Proceso Control Interno *Direccionamiento estratégico. *Usuarios	Informes de Auditoría interna o externa. Mapas de riesgos. Quejas y reclamos. Evaluación de desempeño: *Propuestas mejoramiento laboral *Políticas institucionales Evaluación de capacitaciones	Planes de mejoramiento	Documentado, evidencias, oportuno, periódico, aprobado	MEJORAMIENTO CONTINUO	*Proceso Planeación y mejoramiento continuo *Proceso Gestión Talento Humano Direccionamiento Estratégico
	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	MAPAS DE RIESGOS	Procesos Estratégicos Control Interno Entes de Control

FICHA TECNICA	INDICADORES		
	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Cumplimiento del Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos	Cumplimiento Plan de Capacitación y Formación	Impacto de la capacitación
DESCRIPCION	Medir el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social	Establecer el nivel de cumplimiento al plan de capacitación.	Evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas.
FACTOR CRITICO	Disponibilidad de Recursos	Disponibilidad de espacios y recursos.	Disponibilidad de recursos y disposición y disponibilidad del personal.
RANGO GESTION	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Actividades realizadas en el Plan de Bienestar Social / actividades Programadas.	Nro. De capacitaciones ejecutadas / Nro. de capacitaciones programadas	Número de encuestas evaluadas con impacto positivo de la capacitación / Total de encuestas diligenciadas
FUENTE NUMERADOR	Plan de Bienestar Social	Plan Institucional de Capacitación	Encuestas diligenciadas de la capacitación
FUENTE DENOMINADO	Plan de Bienestar Social	Plan Institucional de Capacitación	Encuestas diligenciadas de la capacitación
META	80%	80%	80%
PERIODICIDAD	Mensual	Trimestral	Semestral

RECURSOS

Recurso Humano competente. equipo de computo con impresora, papelería.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Biblioteca Departamental del Valle " Jorge Borrero Garcés " se compromete a gestionar procesos de selección con la CNSC, adelantar procesos de inducción y evaluación acorde con la normatividad vigente; adoptar anualmente para sus funcionarios un plan de capacitación y formación que propendan por el mejoramiento continuo y la verificación de la competencia de los empleados, un programa de bienestar social laboral e incentivos fundamentado en los principios y valores Institucionales, y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con el fin de velar por la salud y seguridad de los servidores públicos.

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACIÓN QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Lineamientos normativos.	Gobierno Nacional y Departamental.	Cumplir con la normatividad que rige la materia	Físico, Electrónico.
Soportes y registros para las historias laborales	Entidades externas y funcionarios	Actualizar las historias laborales	Físico.
Listados de descuentos y embargos para nómina.	Entidades externas	Aplicar las deducciones de ley.	Físico, Electrónico.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

[Handwritten signature]



FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código:

FEP07-THM-04-17

MODULO: CONTROL PLANEACION Y GESTION

Resolución 2312301135 Día 2 Mes 4 Año 2017

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Vigente a partir de: Día 3 Mes 4 Año 2017

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Fecha de revisión: Día 28 Mes 5 Año 2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Versión: 2

INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Nómina y desprendibles	Proceso Gestión Financiera y funcionarios	Cumplir con la misión institucional	Físico, Electrónico.
Plan de Capacitación	Dirección General y Dirección administrativa y Financiera		
Plan de Bienestar social laboral e incentivos	Dirección General y Dirección administrativa y Financiera		
Plan Operativo anual	Dirección General y Planeación		
Proyectos de Actos Administrativos	Dirección General y funcionarios		
Informes, registros y formatos	Entidades externas		
Actas de Comités (de Bienestar, de COPAST, Comisión de Personal y comité de Bienestar)	Miembros de los diferentes Comités.		
Infomes de gestión	Dirección General y Dirección administrativa y Financiera		

REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMATIVO

Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Específica
Ley 4	1992	mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
Ley 909	2004	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010	2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1071	2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Decreto Ley 1597	1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 2539	2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005
Decreto Ley 785	2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Ley 100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 797	2004	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Ley 397	1997	Ley general de cultura.
ley 395	2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
ley 860	1995	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	2015	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
ley 1582	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 0019	2012	por la cual se expide la ley antitrámites
Decreto 648	2017	Por el cual se expide el decreto 1083

REQUISITOS APLICABLES A 85: BW92ES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009

4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	01/05/2017	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000
Elaborado por: Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por: Maria Fernanda Penilla
Cargo: Contratista Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Directora General
Fecha: Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	Firma:	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE01-GTH-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	6	Año	2017

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO Versión:

OBJETIVO:	ALCANCE:
El procedimiento está orientado a la búsqueda, identificación y vinculación de candidatos idóneos, desde el punto de vista técnico y humano, para proveer los cargos vacantes en la Biblioteca, ya sean definitivos o provisionales.	Es aplicable a todos los procesos de ingreso de personal de la Biblioteca Departamental, inicia desde la solicitud para cubrir una vacante hasta la aprobación para la vinculación a la entidad.

DEFINICIONES

Servidor Público: Trabajador que labora para el estado.
Carrera Administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
Convocatoria: Acto por el que se inicia un proceso selectivo para cubrir determinadas vacantes de un cuerpo o categoría que han estado incluidas con anterioridad en la oferta de empleo público correspondiente.
Concurso Público de méritos (selección): Es aquel mecanismo que la ley autoriza para realizar la selección del personal que aspira a ocupar un cargo de carrera administrativa. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.
Libre nombramiento remoción: Son aquellos cargos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza y/o manejo y cuya provisión puede hacerse libremente por el nominador.
Provisionalidad: Es la figura que procede cuando exista una vacante y todavía no pueda ser provista mediante el respectivo concurso público de méritos.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Talento Humano		Computador		Impresora		Papetería	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Talento Humano	Director Gral.	Asesor Jurídico	Admon y Financiera		
1	Identificar los empleos y tipos de cargos a proveer con el fin de	N.A.					N.A.	160h
TRÁMITE CONVENIO CNSC								
	NOTIFICACIÓN DE VACANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Informar a la Dirección General sobre la vacante definitiva de un cargo.	N.A.					N.A.	8 H
2	EFFECTUAR REQUERIMIENTO: El requerimiento se hace a la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) para provisión de un cargo permanente, enviando oficio con justificación.	Copia a Gestión del Talento Humano. Firma Director General					Oficio de justificación necesidad del servicio	160h
3	RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL CONVENIO: Recepcionar respuesta de la CNSC. Reunir los documentos requeridos para celebrar el Convenio Interadministrativo con Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) y remitidos a Jurídica para su elaboración.	Visto Bueno Asesor Jurídico					Verificación documentos recibidos según solicitud realizada	40h
4	APROBACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO: Una vez se encuentre elaborado el convenio, el asesor jurídico lo remite al Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera para visto bueno y luego lo entrega a la Dirección General para su aprobación y firma. Una vez firmado, lo remite a la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC); cuando regrese firmado, guarda copia del mismo. Nota: El convenio original se archiva en Jurídica de la Biblioteca Departamental del Valle.	Firma Dirección General / Firma Dirección Administrativa y Financiera					Convenio Interadministrativo	40h
SELECCIÓN DE PERSONAL								
5	CONVOCATORIA Y SELECCIÓN: Se hace a través de la CNSC, con base en los datos que proporciona la Entidad: Número de empleos a proveer, códigos, grados salariales, propósitos principales del empleo, funciones específicas, competencias. La CNSC será en este encargado de llevar a cabo los concursos de méritos para proveer los cargos vacantes. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios Interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.	Manual de Funciones					N.A.	CNSC
6	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA NOMBRAMIENTO: Se procede a proyectar la resolución de nombramiento y remitirla al asesor jurídico para la revisión. El líder de Talento Humano deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo, de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales vigentes.	V. Bueno Asesor Jurídico teniendo en cuenta la normatividad vigente					Resolución	30'
7	FIRMA DE DIRECTOR GENERAL: La oficina Jurídica remite resolución a la Dirección General para la firma, fecha y número. Posteriormente se envían envía dos (2) copias de la resolución a Gestión del Talento Humano, una para la apertura de la H. de V. y la otra para efectuar la comunicación al nominado. Nota: El documento original permanece en el archivo de Dirección General.	Firma Director General Fecha y número.					N.A.	1h

PO



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL, ESTANDAR)

Código: **POE01-GTH-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO		Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
		Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL		Fecha de revisión:		Día	28	Mes	5	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO		Versión:							
7	FIRMA DE DIRECTOR GENERAL: La oficina Jurídica remite resolución a la Dirección General para la firma, fecha y número. Posteriormente se envían en vía dos (2) copias de la resolución a Gestión del Talento Humano, una para la apertura de la H. de V. y la otra para efectuar la comunicación al nominado. Nota: El documento original permanece en el archivo de Dirección General.	Firma Director General Fecha y número.		N.A.	1h				
8	COMUNICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles. Recibida la lista de legibles, se proyectará y remitirá la comunicación del nombramiento al nominado, informándole los documentos requeridos para la vinculación. Nota 1: El candidato elegido tiene diez (10) días para aceptar el nombramiento y otros diez (10) días para tomar posesión del mismo. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. Nota 2: La comunicación se imprime en original y copia y debe ir firmada por el líder de la Dirección Administrativa y Financiera.	Firma del jefe de personal o quien haga sus veces y fecha de recibido por parte del nominado.		N.A.	1h				
9	DILIGENCIAR ACTA DE POSESIÓN: Diligenciar el Acta de Posesión y entregarla junto con los documentos al Director General quien dará posesión al nominado. Nota: A partir de este paso el trámite continúa según Procedimiento de Administración de Historias Laborales.	Firma de Directora General y del Jefe de Personal o quien haga sus veces		Acta de posesión	30'				
10	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Programar las actividades de inducción, diligenciando el formato respectivo y entregar y explicar el contenido del Manual de Inducción y Reinducción. Presentar formalmente al nuevo funcionario a la planta de personal, ubicarlo en el puesto de trabajo junto a un funcionario antiguo quien le indicará como realizar las tareas. El jefe de la dependencia o quien este delegue deberá explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen. Nota: Se deben entregar herramientas de trabajo requeridas para ejercer el cargo.	N.A.		Formato F01-01-T14-04-17 Acta de entrega de puesto	4h				
11	NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD: Para la provisión de empleos administrativos las entidades deben dar estricto cumplimiento a lo establecido por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Decreto 1227 de 2005 en el sentido que primero debe proveerse mediante la figura del encargo con aquellos funcionarios de carrera que tengan el derecho preferencial y cumplan los requisitos legales del cargo; Sólo cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera la autoridad nominadora podrá hacerlo mediante la figura del nombramiento provisional, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron. Los empleados públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera administrativa se mantendrán hasta que se efectúe el nombramiento en período de prueba, en los términos del párrafo 1, del artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, es decir, cuando los cargos hayan sido convocados a concurso, en el caso de vacancia definitiva, y en caso de vacancia temporal hasta cuando se finalice la situación administrativa que le dio origen. El líder de Talento Humano deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo, de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales vigentes.	N.A.		N/A	4h				

CUIDADOS ESPECIALES

- Cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones) y normas reglamentarias.
- En caso de rechazo del nombramiento, debe recurrirse nuevamente a la lista de elegibles para nombrar al segundo en lista, previa autorización de la CNSC
- Debe remitirse copia de la resolución de nombramiento y del formato diseñado para el efecto a la CNSC y una vez superado el período de prueba (6 meses), solicitar la inscripción o la actualización en el registro de carrera administrativa.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCGP:1000	
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por:	Fernando Garon Vanderhuk
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 3 Año 2017
Firma:		Firma:	
		Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
		Cargo:	Directora General
		Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE02-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Resolución	2312301136	Día	2	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	5	Año	2017

OBJETIVO:	ALCANCE
Administrar, custodiar y actualizar permanentemente las historias laborales de los empleados de la Biblioteca Departamental, con el fin de obtener información oportuna que permita la gestión adecuada del proceso de Talento Humano.	Aplica para todas las historias laborales de los Servidores Públicos, desde el ingreso hasta el momento de la transferencia primaria al archivo central.

DEFINICIONES

Historia laboral: Son tipos documentales que contienen toda la información que se produce durante la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.
 Archivo Central: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Papelería (carpetas, separadores)		Recurso Humano		Computador con impresora		Internet	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Talento Humano.	Aux. Administrativo o Talento Humano.	Archivo Central		
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Recibir hoja de vida del funcionario y documentos soporte. Los tipos documentales del expediente de historia laboral se definen bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación, por lo tanto cada historia laboral debe contener los documentos respectivos (ver Nota en cuidados especiales).	Verificación de información hoja de vida según el cargo y documentos requeridos				N.A.	15'
2	ABRIR CARPETA DE HISTORIA LABORAL DEL FUNCIONARIO: Con los documentos entregados y verificados se procede a abrir carpeta con el nombre del funcionario, denominación, código y grado del cargo, Enumerar las carpetas de historia laboral (foliar) y archivar.	N.A.				Carpeta de Historia Laboral - Listado de documentos entregados	1h
3	CUSTODIA Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES: Recibir solicitud para consulta la carpeta de historia laboral. En caso de solicitud de consulta de una historia laboral, se buscará la carpeta y se entregará al solicitante, quien deberá consultarla en la oficina de Talento Humano; La historia Laboral no se puede retirar de esta área. Si es funcionario activo o retirado hace menos de un año, la historia laboral se busca en el archivo del proceso de Gestión del Talento Humano. Si es funcionario retirado hace más de un año se le remite al área de Archivo y Correspondencia.	Verificar el estado y cantidad de los documentos devueltos y retomarlos inmediatamente al archivo.				N.A.	30'
4	ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA: Recibir por parte de los funcionarios los documentos para ingresar a la carpeta de historia laboral tales como: Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario, vacaciones, licencias, comisiones, reubicaciones, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, evaluación de desempeño, entre otros.	Firma con fecha de recibido por parte de Auxiliar				N.A.	1h
5	TRASLADO DE HISTORIA LABORAL: Entregar al Archivo Central oficio remitario, original y copia con firma del Líder de Talento Humano, relacionando las historias laborales a ser enviadas al Archivo Central, con sus respectivos números de folios. NOTA: Este traslado se efectúa un año después del retiro de un funcionario.	Firma de recibido por parte del área de Gestión Documental				f03-04-GD-04-17 - formato inventario documental	1h

CUIDADOS ESPECIALES

- Atendiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, cada historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, de acuerdo con la forma de vinculación laboral en la entidad:
 - Hoja de Vida
 - Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública
 - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - Documentos de identificación (Cédulas de Ciudadanía, Libreta Militar y Tarjeta Profesional si se requiere)
 - Certificado de Antecedentes Judiciales
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - Certificado de aptitud laboral (Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro)
 - Afiliaciones a Régimen de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Fondo de Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación Familiar
 - Declaración de Bienes y Rentas
 - Acto administrativo de nombramiento
 - Oficio de notificación del nombramiento
 - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
 - Acta de posesión
- Los funcionarios solo pueden consultar su carpeta de Historia laboral. Podrán consultar carpetas de otros funcionarios únicamente las personas que tengan autorización expresa por parte del funcionario.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- Una vez hecha la apertura de carpetas (expediente) estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, con base en la Tabla de Retención Documental.
- El responsable del archivo y custodia de las historias laborales en Talento Humano, debe controlar que durante la consulta no se retiren folios de las carpetas, que no se muelen o que se presente cualquier otra anomalía en los documentos, a cambio se deben suministrar fotocopias.

CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio					
2	may-17	Actualización manual de procedimientos, MECI NTCGP, 1000					
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por:	Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA		
Cargo:	C. Talento Humano	Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Cargo:	Directora General		
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 3 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma:		Firma:		Firma:			



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE03-GTH-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO

Resolución: 2312301135 Día: 2 Mes: 4 Año: 2017

Vigente a partir de: Día: 3 Mes: 4 Año: 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN

Fecha de revisión: Día: 28 Mes: 5 Año: 2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Versión:

OBJETIVO:

ALCANCE

Fortalecer las dimensiones del ser, el saber y el hacer proporcionando a los funcionarios la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias para desempeñarse con éxito en su puesto de trabajo.

Inicia con el diagnóstico de las necesidades para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y termina con la ejecución del Plan a través de la formación y la capacitación de todos los funcionarios de la Entidad y la respectiva evaluación de todo el proceso.

DEFINICIONES

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el documento por el cual se expresa la planificación de la capacitación para un periodo plurianual y que incluye al conjunto de lineamientos sistematizados destinados a orientar el proceso capacitador en sus etapas de diseño, ejecución y evaluación.

CAPACITACION. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de desarrollo, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

FORMACION. Proceso de interpretación que permite comprender la realidad, desarrollarse como persona, comprender por sí mismo y transformar la información. Es el aprendizaje de las habilidades necesarias para un determinado trabajo, es decir, saber cómo se hace. La formación englobaría el entrenamiento, la capacitación y el desarrollo.

INDUCCIÓN. Proveer información general de la Entidad y específica para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas al personal que se vincula a la Institución.

REINDUCCIÓN. Actividades de actualización de conocimiento al personal de la Institución en los diferentes cambios que se puedan suscitar para el buen desempeño de su labor.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Talento Humano Competentes		Equipos de cómputo e Internet		Video Bean y sonido		Espacios Físicos	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			TALENTO HUMANO	COMISION DE PERSONA L	OFICINA JURIDICA	DIRECTOR GENERAL		
1	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES: A partir de la formulación del diagnóstico, se determinan y estructuran los ejes temáticos que darán solución a las necesidades de formación y capacitación.	Elaboración Diagnóstico	○				Encuesta	40h
2	FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Se formula y elabora el PIC teniendo en cuenta la guía emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública. Elaborar Cronograma de Actividades según formato y la información contenida en el Plan Institucional de Capacitación aprobado.	N/A	□				Plan Institucional de Capacitación Formato cronograma capacitación F01-03-gth-04-17	40h
3	APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE PERSONAL: Poner a consideración de la Comisión de Personal el plan elaborado, debidamente ajustado al periodo de un (1) año y cumpliendo con el presupuesto asignado.	V.B. de Integrantes de la Comisión de personal.	□				Plan Institucional de Capacitación Formato cronograma capacitación F01-03-gth-04-18	40h
4	ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez aprobado el PIC se procede a elaborar acto administrativo para su adopción. Este documento se entrega a la Oficina Jurídica para su revisión.	V.B. de Asesor Jurídico	□				Acto Administrativo	8h
5	APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL: Revisión, aprobación y firma del Acto Administrativo para la adopción del PIC.	Firma del Director General	□				Resolución Aprobada	8h
6	EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA: Coordinar y desarrollar con base en los tiempos proyectados el cronograma de capacitación institucional y determinar las acciones a seguir para lograr el cumplimiento del PIC.	N/A	□				N/A	Annual
7	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA: Recibir solicitud por escrito del funcionario con visto bueno del Jefe inmediato / Líder de Proceso. Posteriormente se somete a consideración de la Dirección General. Se aprueba y se incluye en el Plan de Capacitación Institucional como "Capacitaciones Eventuales".	V.B. Comité de de Bienestar y Capacitación	□				formato de solicitud de capacitación F02-03-GTH-04-17	40h
8	REALIZAR CONTACTO CON LA ENTIDAD Y/O PERSONA ENCARGADA DE LA CAPACITACIÓN: Realizar contacto para establecer requerimientos especiales, hora, fecha y lugar del evento. Nota: Si la capacitación aprobada en el Plan, requiere del pago de recursos continúa según procedimiento de Compras (Ver PRO01-DAF-GAD-00-08), revisar si esto se hace	N/A	□				N/A	8h
9	COORDINAR ASISTENCIA CAPACITACIÓN: Informar de la capacitación al Líder de proceso, con el fin de designar a los funcionarios que asistirán de acuerdo al cronograma y necesidad de capacitación.	N/A	□				convocatoria de Capacitación via Correo Electrónico, cartelera	4h
10	CONVOCATORIA: Elaborar la notificación al evento de capacitación a los funcionarios por medio físico, en cartelera y/o correo electrónico.	La notificación al evento debe hacerse como mínimo con 5 días hábiles de anterioridad.	□				convocatoria de Capacitación via Correo Electrónico, cartelera	4h
11	REGISTRO DE ASISTENCIA: Si se trata de una capacitación organizada por la Biblioteca, es necesario ajustar todos los requerimientos logísticos y registrar la asistencia de los funcionarios convocados. Nota: Si se trata de una capacitación por fuera de las instalaciones de la Biblioteca, el funcionario asistente debe presentar el certificado expedido por la institución capacitadora.	Firma de Asistentes	□				formato de asistencia a actividades F04-04-CD-04-17	1h
12	EVALUACIÓN: Solicitar el diligenciamiento del formato de Evaluación de la Capacitación a los asistentes para valorar el desempeño del capacitador, verificar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad de la información suministrada.	Encuesta Diligenciada	□				Evaluación del servicio F01-01-M-04-17	1h
13	TABULAR INFORMACIÓN: Analizar datos en encuestas de evaluación de la capacitación y obtener resultados. Realizar conclusiones e informe de Plan Institucional de Capacitación con su respectivo indicador de gestión.	N/A	□				Informe	4h

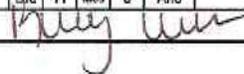
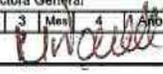
MAD
B

14	SEGUIMIENTO: Revisar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y establecer las acciones correctivas o nuevos programas de capacitaciones cuando aplique. Esto de acuerdo con las necesidades del proceso o a las solicitudes de los funcionarios.	N/A		Plan Institucional de Capacitación actualizado	4h
----	---	-----	--	--	----

CUIDADOS ESPECIALES

1. La formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación o formación se realiza a partir de: Encuesta a funcionarios, Resultados de auditorías, Análisis de quejas y encuestas de satisfacción al usuario, Problemas en procesos, actividades o áreas críticas y con debilidades, Evaluación de desempeño del funcionario en su rol ocupacional y por su competencia, cambios organizacionales para el alcance de los objetivos, cambios tecnológicos, Identificación de necesidades durante periodo de prueba para inducción y reintroducción.
2. Es necesario contar con la participación de la Comisión de Personal, quien además se encargará de vigilar su ejecución. La Comisión está integrada por dos (2) representantes de la entidad u organismo y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos.
3. Es necesario que en el PIC se incluyan actividades de Reinducción, las cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en caso de que se produzcan cambios organizacionales que así lo ameriten.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos, MECI NFGCP:1000	
Elaborado por: Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA	
Cargo: C. Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Directora General	
Fecha: Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	



BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE04-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO

Resolución: 2312301136 Día: 2 Mes: 4 Año: 2017

Vigente a partir de: Día: 3 Mes: 4 Año: 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Fecha de revisión: Día: 28 Mes: 5 Año: 2017

RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO

Versión:

OBJETIVO:

ALCANCE

Propiciar el buen desempeño y generar condiciones adecuadas de trabajo que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los servidores públicos, con el propósito de elevar los niveles de satisfacción de los empleados.

Inicia con las actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social Laboral y termina con la satisfacción de las necesidades del servidor.

DEFINICIONES

Bienestar Social: Es un conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que den lugar a la tranquilidad y satisfacción humana. El bienestar social es una condición no observable directamente, sino que es a partir de formulaciones como se comprende y se puede comparar de un tiempo o espacio a otro.

Estímulo: La noción de estímulo está vinculada al verbo estimular, que significa incitar la ejecución de algo o avivar una actividad, operación o función.

Incentivos: están establecidos dentro del área de intervención "Calidad de Vida". Son un reconocimiento pecuniario y no pecuniario (de acuerdo a Decreto-ley 1567 de 1998), orientados a incentivar y reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como el mejor empleado de carrera de la entidad y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia.

Incentivos Pecuniarios: Son reconocimientos económicos que se distribuyen entre los mejores equipos de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos. El reconocimiento será hasta cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, los incentivos se otorgarán de acuerdo a la normatividad vigente.

Incentivos no Pecuniarios: Son programas flexibles orientados a reconocer individuos y equipos de trabajo por su desempeño productivo y niveles de excelencia. Para quienes no reciben incentivos pecuniarios se pueden otorgar no pecuniarios, los cuales deben registrarse en el plan institucional. Se clasifican en: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda entre otros.

Sistema de estímulos: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Protección y Servicios Sociales. Hace referencia a la atención de necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación del servidor público de la institución y su familia.

Calidad de Vida Laboral. Hace referencia a la creación, mantenimiento y mejora en el ámbito de trabajo, que favorezcan las condiciones de desarrollo personal, profesional y organizacional del servidor público.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador e impresora		Recursos Humano Competente		Papelería y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Lider de Talento Humano	Asesor Juridico	Director Gral.	Director Admon y Financiero		
1	ESTUDIO DE NECESIDADES Y DIAGNÓSTICO: Realizar estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con las políticas y estrategias de desarrollo institucional; lo anterior se hace mediante aplicación de instrumento para recolección de información sobre necesidades, resultados de medición de clima laboral, PQRS, entre otros.	N/A					Encuesta	40
2	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS: Diseñar los programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles. Los componentes de la política de estímulos son los siguientes: Programas de Bienestar Programas de protección de servicios sociales Programas de calidad de vida laboral Planes de Incentivos Una vez elaborado el programa se realiza acto administrativo para su aprobación.	N/A					N/A	40
3	REVISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN: Una vez elaborado el acto administrativo por el Líder de Talento Humano, se remite al Asesor Jurídico para su revisión y Visto Bueno. Posteriormente es firmado por la Dirección General. El Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos aprobado, debe socializarse a los Servidores Públicos, mediante los canales activos de comunicación con los que cuenta la Biblioteca.	Visto Bueno Asesor Jurídico / Firma Director General					Programa de Bienestar Resolución/	1
4	EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS: Ejecutar los programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o temática a desarrollar.	N/A					Registro de Actividades	Anual
5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Realizar seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.	Firma Líder de Proceso					Informe de Seguimiento	Trimestral

CUIDADOS ESPECIALES

- En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.
- Este procedimiento debe seguir los lineamientos emitidos por la Gobernación del Valle y el Departamento Administrativo de la Función Pública, acorde a las orientaciones metodológicas que se establezcan.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCGP-1000
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo unibe	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk
Cargo:	C. Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017
Firma:		Firma:
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PEÑILLA	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE05-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO

Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
------------	------------	-----	---	-----	---	-----	------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigente a partir de:	Día	3	Mes	4	Año	2017
----------------------	-----	---	-----	---	-----	------

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO

Fecha de revisión:	Día	28	Mes	5	Año	2017
--------------------	-----	----	-----	---	-----	------

Versión:

OBJETIVO:

ALCANCE:

Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, en misión de la Biblioteca, fomentando la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

Inicia con la elaboración del diagnóstico de los riesgos ocupacionales y finaliza con la implementación de las actividades de prevención y mitigación.
Inicia con la elaboración del diagnóstico inicial del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y finaliza con la auditoría anual

DEFINICIONES

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
Copasst: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
Vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador e impresora		Recursos Humano Competente		Papelaria y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Lider de Talento Humano	COPASST /Comité de Convivencia Laboral / Brigada de Emergencias	Director Graf.		

REQUISITOS LEGALES

1	IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Se debe ingresar a Internet para hacer la consulta de las Normas y se han definido cualquiera de las siguientes maneras para identificarlas: • Ministerio del Trabajo www.mintrabajo.gov.co • Biblioteca de la OIT • Portal Positiva compañía de seguros • Otros www.actualicase.com • http://wp.presidencia.gov.co/					F01-05-SST-04-17 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES ACTA DE REUNIONES	1 DIA
2	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE: Se revisa la normalidad vigente relacionada con seguridad y salud en el trabajo para ser aplicada al procedimiento y realizar las actualizaciones cuando así sea necesario.					F01-05-SST-04-17 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	2 DIAS
3	ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES La matriz de requisitos legales se actualizará cada 5 meses a través de visitas periódicas a las páginas mencionadas Una vez revisada la legislación nueva en seguridad y salud en el trabajo y validando su aplicabilidad a la entidad se procede a actualizar la matriz de requisitos legales.					F01-05-SST-04-17 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	2 DIAS
4	DIVULGACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Una vez realizada la actualización de la matriz de requisitos legales y de otra índole, la Dirección General o quien delegue enviará un comunicado vía e-mail a las partes interesadas entre las que se encuentran directores de departamentos, Profesionales con personal a cargo, COPASST, con el fin de divulgar y promover su cumplimiento.					F01-05-SST-04-17 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES F02-05-SST-04-17 MATRIZ DE COMUNICACIONES ACTA DE REUNION	2 DIAS
5	EVALUACION DE CONFORMIDAD Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad trimestralmente en las reuniones directivas Establecer un plan de acción para implementar aquella normatividad que no se esté cumpliendo o para los proyectos de ley que se presenten como acción preventiva. Para llevar a cabo la revisión y análisis se llevarán los respectivos indicadores de cumplimiento el cual se encuentra descrito en la respectiva matriz.					F01-05-SST-04-17 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	2 DIAS

IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS

1	DEFINICION DE CARGOS, ACTIVIDADES Y TAREAS Durante el proceso se definieron las actividades Rutinarias y No Rutinarias, lo anterior con el fin de identificar las tareas críticas, los peligros prioritarios y generar las medidas de intervención y control.					F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	1 SEMANA
2	IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS Y LOS RIESGOS Se realiza recorrido por las instalaciones de la entidad, se observa las actividades que desarrollan los diferentes cargos (servidores públicos y contratistas), se entabla conversación con los funcionarios. De igual manera, los riesgos y peligros pueden ser identificados por medio de inspecciones planeadas y no planeadas. Para la identificación de los peligros/riesgos se utilizará la metodología contemplada en la Norma Técnica Colombiana GTC 45, versión 2010 y 2012. Anexo No. A INFORMATIVA					F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS. F04-05-SST-04-17 FORMATO INSPECCION DE SEGURIDAD	15 DIAS

J. J. AMB

3	<p>VALORACION DE RIESGOS Cada Riesgo identificado será evaluado tanto cualitativa como cuantitativamente, serán utilizadas las tablas No.2, No.3, No.4, No.5, No.6, No.7, No.8 y No.9 de la GTC 45, para cada una de las siguientes características: Para evaluar el Nivel del Riesgo (NR) se deberá determinar lo siguiente: NR = NP x NC en donde NP: Nivel de probabilidad NC: Nivel de Consecuencia A su vez para determinar NP se requiere NP = ND x NE en donde ND = Nivel de Deficiencia NE = Nivel de Exposición El producto de estas características puede dar un resultado de priorización del riesgo en NO ACEPTABLE (color Rojo), ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO (Color Amarillo) MEJORABLE (Azul claro) y ACEPTABLE (Azul claro).</p>		F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS.	15 DIAS
4	<p>DEFINICION DE MEDIDAS DE INTERVENCION Determinar las medidas de intervención de acuerdo a los resultados de las priorizaciones de los riesgos en la siguiente jerarquía: ELIMINACION, SUSTITUCION, CONTROLES DE INGENIERIA, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (FUENTE, MEDIO Y PERSONA). Igualmente, se entenderá como categoría de significativo a los valorados como MEDIO Y BAJO y crítico a los MUY ALTOS Y ALTOS.</p>		F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS.	15 DIAS
5	<p>PLAN DE ACCION Con base en las medidas de intervención recomendadas para cada uno de los riesgos, se establece el plan de acción correspondiente, el cual incluye responsables, fechas de ejecución, fecha de verificación, entre otros).</p>		F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y	15 DIAS
6	<p>ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL Determinar las actividades a realizar anualmente, registrándolas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al periodo de gestión.</p>		F05-05-SST-04-17 PLAN DE TRABAJO ANUAL	1 SEMANA
7	<p>SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO ANUAL Realizar el seguimiento mensual al Plan de Trabajo Anual y al resultado de los indicadores</p>		F05-05-SST-04-17 PLAN DE TRABAJO ANUAL MATRIZ DE INDICADORES DE	1 SEMANA
8	<p>REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS Realizar revisión y ajuste anual a la matriz SST versus las actividades propuestas y ejecutadas, lo anterior exceptuando que existan cambios en el proceso, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y/o ingreso de equipos nuevos.</p>		F03-05-SST-04-17 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS.	10 DIAS
INSPECCIONES DE SEGURIDAD				
1	<p>ELABORAR PROGRAMA DE INSPECCIONES Elaborar y/o actualizar el programa de inspecciones para el año de gestión, teniendo en cuenta el tipo, las áreas, actividades a inspeccionar, responsables, cronograma, metodología para la medición, entre otros.</p>		F06-05-SST-04-17 PROGRAMA DE INSPECCIONES	1 SEMANA
2	<p>PLANIFICAR LA INSPECCION De acuerdo a lo planificado en el programa de inspecciones, destinar el tiempo que sea necesario, revisar los registros de inspecciones planeadas anteriores, proveerse de los elementos necesarios</p>		F06-05-SST-04-17 PROGRAMA DE INSPECCIONES F04-05-SST-04-17 FORMATO DE	2 DIAS
3	<p>EJECUCION DE LA INSPECCION Teniendo en cuenta el programa y el formato, se evalúa cada uno de los parámetros establecidos, se debe describir y ubicar cada aspecto claramente utilizando diagramas, fotografías, videos, entre otros. La metodología para desarrollar las inspecciones de seguridad es la NTC 4114</p>		F04-05-SST-04-17 FORMATO DE INSPECCION CORRESPONDIENTE	2 DIAS
4	<p>INFORME DE RESULTADOS Después de realizar la inspección y en caso de encontrarse hallazgos, se debe elaborar un informe, el cual debe contener la siguiente información: Objetivo, descripción o presentación del instrumento utilizado, indicación del área o puestos de trabajo evaluados, descripción detallada de las condiciones encontradas, recomendaciones o sugerencias específicas y generales. El informe debe ser presentado al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		F04-05-SST-04-17 INFORME DE INSPECCION DE SEGURIDAD ACTA DE REUNION COMITÉ DIRECCION	1 SEMANA
5	<p>DEFINICION DEL PLAN DE ACCION Una vez se presente el informe con los hallazgos, se establecerán las acciones correctivas para dar solución a los mismos. Una vez que las personas indicadas han aprobado los planes de acción, las acciones correctivas y sus fechas de cumplimiento deben ser comunicadas a los responsables de realizarlas.</p>		PLAN DE ACCION DE INSPECCION	1 SEMANA
6	<p>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION A los diferentes planes de acción resultantes de las inspecciones se les hará un seguimiento a fin de verificar la ejecución de las acciones correctivas que debieron haberse tomado en un tiempo determinado.</p>		PLAN DE ACCION DE INSPECCION	1 SEMANA
USO, MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL				
1	<p>SOLICITUD DE COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL La solicitud de Elementos de Protección Personal se hará por medio verbal y escrito dirigido al área de Recursos Físicos. El área de recursos físicos valida las especificaciones del elemento de protección personal teniendo en cuenta la matriz de EPP y las fichas técnicas del mismo. Una vez se valide y sea aprobado se enviará la solicitud al proveedor.</p>		SOLICITUD DE COMPRA RECURSOS FISICOS F07-05-SST-04-17 MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	1 SEMANA
2	<p>COMPRA DEL ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL El área de recurso físico autoriza una orden de compra de los Elementos de Protección Personal al proveedor que tiene el contrato con la entidad. De acuerdo al tiempo de entrega pactado el proveedor suministrará los Elementos solicitados.</p>		FACTURA Y ENTRADA AL ALMACEN	1 SEMANA
3	<p>ENTREGA DEL ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL En el momento de la entrega del EPP se dejará constancia en el formato establecido. Harán la entrega de los mismos en los periodos establecidos o según la vida útil del elemento. El colaborador recibe los Elementos de Protección Personal y firma la relación de entrega, en constancia de recibido. No se recibirá ningún elemento que no cumpla con la especificación de seguridad para el riesgo a proteger. Una vez completado el formato de entrega de Elemento de Protección Personal, este deberá reposar físicamente en una carpeta que deberá ser almacenado por el tiempo que la legislación defina.</p>		F07-05-SST-04-17 FORMATO DE ENTREGA Y REPOSICION DE ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	1 SEMANA
4	<p>REPOSICION DEL ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL Una vez se requiera por parte de funcionarios o contratistas los elementos de protección personal en reposición, se presentará una solicitud de forma verbal y/o escrita al área de recurso físico, en caso que haya existencia existencia en almacén se procede a su entrega, de lo contrario se hará solicitud de compra.</p>		F07-05-SST-04-17 FORMATO DE ENTREGA Y REPOSICION DE ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	1 DIA

To unido

5	USO DEL ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL Los funcionarios y/o contratistas deben prestar atención a las indicaciones dadas para su correcto uso. Realizar el trabajo haciendo uso del elemento de protección. Conservar el elemento de protección en un lugar seguro una vez terminado el trabajo o disponerlo en el lugar indicado en caso de ser desechable. Cuando por razones del uso, un elemento de protección se deteriore, solicite su cambio. Cuando los Elementos de Protección Personal como Arnés de Seguridad, Eslingas u otros que define la empresa se deteneren o cumplan su ciclo de vida, se realizará un acta de destrucción, la cual estará archivada en la carpeta definida para tal fin Está prohibido hacer modificaciones a los Elementos de Protección Personal y/o usarlos para fines diferentes a los establecidos.			N/A	N/A
6	SEGUIMIENTO AL USO Y MANTENIMIENTO DEL ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano y el COPASST vigilarán el cumplimiento del adecuado el uso de los Elementos de Protección Personal y tomarán acciones frente al incumplimiento basado en las normas legales y los lineamientos de la entidad. Igualmente, realizarán inspección de los EPP al personal, para lo cual dejarán evidencia en el formato inspección elementos de protección personal.			INSPECCION ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	N/A
GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
1	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS OCURRIDOS O QUE VAN A SUCEDER EN LA ENTIDAD Permanentemente se identifican los cambios en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellos se incluyen legislación, Cambios de Tecnología, Cambio de infraestructura, instalaciones y equipos, Adecuaciones del sitio de trabajo, Cambios de personal, Implementación de nuevos procesos y ejecución de nuevos proyectos.			F09-05-SST-04-17 SOLICITUD DE CAMBIO	1 SEMANA
2	ANALIZAR LOS RIESGOS Y LOS REQUISITOS DE LEY SI APLICAN Se realizará una evaluación técnica de riesgos, lo que permitirá evaluar la viabilidad del cambio y determinará que no traerá consecuencias adversas a la empresa, identifica los pasos necesarios y los riesgos inherentes a estos, la aprobación de la evaluación técnica y la evaluación de riesgos e impactos, deberá ir descrita en el formato de Solicitud del cambio. Basados en los riesgos identificados en Seguridad y salud en el trabajo establece las recomendaciones para hacer implementadas antes, durante y después del cambio y a los cargos que se les debe comunicar.			F09-05-SST-04-17 SOLICITUD DE CAMBIO	1 SEMANA
3	APROBACION DE LOS CAMBIOS Se verificará si el procedimiento cumple o no con los requisitos mínimos de seguridad de parte técnica, si da cumplimiento el cambio se aprobará.			F09-05-SST-04-17 SOLICITUD DE CAMBIO	1 SEMANA
4	INFORMAR EL CAMBIO QUE SE VA A REALIZAR Cada que se presente un cambio los responsables de las áreas involucradas, informan sobre los cambios que se van a presentar a los implicados o afectados para tomar las medidas necesarias.			SOPORTE CORREO ELECTRONICO. SOPORTE FISICO DEL INFORME CON FIRMA DE RECIBIDO	1 SEMANA
5	LOS CAMBIOS MODIFICAN O CREAN DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas se identifican los elementos del sistema de gestión que se verán afectados por el cambio. Ajustar o crear procedimientos o instrucciones de trabajo, divulgar y entrenar al personal.			DOCUMENTO MODIFICADO O CREADO, ACTA DE SOCIALIZACION, SOLICITUD DE CAMBIO	1 SEMANA
1	PLANIFICACION REVISION POR LA DIRECCION Preparar la revisión por la alta dirección teniendo en cuenta la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presupuesto asignado, el plan de trabajo anual, acciones correctivas y preventivas, indicadores de gestión, legislación nacional vigente, resultados de la revisión por la dirección del año anterior (si existiese la información). Definir objetivo, temas a tratar, fecha y hora de la revisión, responsables de la rendición de cuentas y el lugar de la revisión.			ACTA REVISION POR LA ALTA DIRECCION	1 SEMANA
2	PROYECCION Y ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO El responsable de la planificación proyecta acto administrativo para la planificación de la revisión por la alta dirección. La Directora General de la entidad revisa y firma para la aprobación.			ACTO ADMINISTRATIVO	1 SEMANA
3	NOTIFICACION Una vez aprobado el programa de revisión por la alta dirección se informa al Director de cada proceso, incluyendo al responsable de seguridad y salud en el trabajo para su preparación y programación de agenda.			SOPORTE CORREO ELECTRONICO. SOPORTE FISICO DEL INFORME CON FIRMA DE RECIBIDO	1 SEMANA
4	EJECUCION DE LA REVISION POR LA DIRECCION Ejecutar la revisión por la dirección de acuerdo con el temario, es importante tener en cuenta los resultados obtenidos en la revisión anterior (si existe información). Durante la revisión se analiza la información suministrada por los responsables y se evalúa la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, se aporta información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la entidad.			ACTA DE REVISION POR LA ALTA DIRECCION	1 DIA
5	INFORME FINAL DE REVISION POR LA DIRECCION Preparar un informe completo de la reunión, para ello utilizar el formato revisión por la alta dirección de la entidad, debe ser preciso y claro, que contenga: fecha, No de revisión, objetivo de la reunión, desarrollo del temario, compromisos y firmas de los asistentes.			ACTA DE REVISION POR LA ALTA DIRECCION	1 SEMANA
ACCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA					
	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS Las fuentes para iniciar acciones preventivas o correctivas son: <input type="checkbox"/> No conformidades de auditorías internas y externas. <input type="checkbox"/> Revisión por la dirección. <input type="checkbox"/> Cambios relacionados con la planificación de la Seguridad y Salud en el Trabajo. <input type="checkbox"/> Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo e indicadores de los procesos (Incumplimiento de metas) <input type="checkbox"/> Propuestas de mejora <input type="checkbox"/> Accidentes de Trabajo <input type="checkbox"/> Cuando se evidencia que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, estas deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte del empleador o contratante, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6			F10-05-SST-04-17 FORMATO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	1 semana
	ANALIZAR LAS CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL. Con base en la legislación nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales se analizan las causas fundamentales de las no conformidades para definir la adopción de medidas preventivas y/o correctivas. Cuando se evidencia que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte de la entidad. Para el análisis de causas se pueden utilizar herramientas estadísticas como lluvia de ideas, diagrama causa efecto, diagrama de Pareto, porque – por qué.			FORMATO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	1 SEMANA

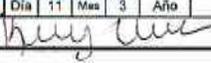
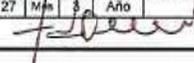
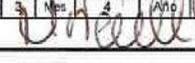
Ja UNCO

4	DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD Una vez realizados los exámenes médicos periódicos programados, anualmente el proveedor de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar un Informe con el Diagnostico de las condiciones de Salud con el cruce de todas las variables posibles y emitir el certificado de custodia de las historias clínicas ocupacionales.	INFORME DE CONDICIONES DE SALUD	15 DIAS
---	---	---------------------------------	---------

CUIDADOS ESPECIALES

1. Gestión del Talento Humano con asesoría de la ARL, revisa la normatividad aplicable vigente para determinar las acciones necesarias para generar condiciones seguras y de higiene, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 2. Todo empleador debe afiliar a sus empleados tanto al sistema de salud (EPS), como al de pensión (AFP) y riesgos laborales (ARL).
 3. Los Directores de procesos, el COPASST, el asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo (en el caso que lo tengan), socializan a la Dirección los informes de las inspecciones realizadas
- De acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 la entidad no tendrá en custodia las historias clínicas ocupacionales, las mismas deben reposar en la IPS Proveedor de ejecución de los exámenes medico ocupacionales. El medico que realiza los exámenes medico ocupacionales debe contar con licencia en salud ocupacional vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGR 1000
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo unbe	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk
Cargo:	C. Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Aprobado por:		MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:		Directora General
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017
Firma:		Firma: 
		Firma: 



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE06-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO

Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
------------	------------	-----	---	-----	---	-----	------

Vigente a partir de:	Día	3	Mes	4	Año	2017
----------------------	-----	---	-----	---	-----	------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL

Fecha de revisión:	Día	28	Mes	5	Año	2017
--------------------	-----	----	-----	---	-----	------

RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO

Versión: 2

OBJETIVO:

Efectuar el seguimiento a la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con base en parámetros previamente establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

ALCANCE

Inicia con la capacitación de los funcionarios en el procedimiento de evaluación del desempeño laboral y termina con socialización del informe anual de seguimiento al desempeño laboral consolidado.

DEFINICIONES

Evaluación del Desempeño: Herramienta de Gestión que con base en juicios objetivos de objetivos sobre la conducta, las competencias laborales, y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valor el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la Alta dirección de la Entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos o planes operativos anuales por área o dependencia, en caminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

Compromisos Laborales: Son los resultados o productos, servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que debe entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Comisión de Personal: Conforme lo dispone el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado, de carácter bipartito, conformado por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la Carta Política.

Carrera Administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

Evaluación de Gestión por área o dependencia: Es aquella que realiza anualmente el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o áreas de la entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de control interno.

Evaluador: Es el Servidor Público que teniendo responsabilidad a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de Carrera y en periodo de prueba.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante la evaluación, como producto o resultado de desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Portafolio de Evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Período de prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, su competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción al el puesto de trabajo. Se debe evaluar el cumplimiento de su término.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente		Computador e impresora		Papelaría y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Lider Talento Humano	Evaluadores	Evaluados		
1	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: Por mandato legal, en todas las entidades del Estado a quienes se apliquen las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, deberá existir una Comisión de Personal integrada por dos (2) representantes de la entidad u organismo y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos.	Firma asistencia a capacitaciones				formato de asistencia a actividades F04-04-GD-04-17	40h
2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EVALUADOR Y EVALUADO: Se programarán jornadas de capacitación para los funcionarios de la Biblioteca en la metodología definida para la evaluación de desempeño siguiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas capacitaciones se reprogramarán cuando se emitan nuevos lineamientos en el proceso de evaluación o cuando sea necesario socializarlas con los nuevos funcionarios que se poseen en la entidad.	Firma asistencia a capacitaciones				formato de asistencia a actividades F04-04-GD-04-17	40h
3	FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES: Evaluador y evaluado, en común acuerdo, fijarán los compromisos laborales y competencias comportamentales anuales, de acuerdo a las metas institucionales, los proyectos, planes de áreas, programas institucionales. Estos compromisos se definirán según los lineamientos del Acuerdo 565 de enero de 2016 CNSC.	Firmas de evaluador y evaluado				Formato Tipo Evaluación de Desempeño- CNSC	12h
4	REMITIR COMPROMISOS A TALENTO HUMANO: Una vez fijados los compromisos laborales y comportamentales, el evaluador los remitirá a Gestión de Talento Humano	Registro de Entrega				Oficio Remisorio	1h
5	REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS Y REGISTRO DE EVIDENCIAS: Revisar los compromisos fijados y efectuar seguimiento al grado de cumplimiento. Las evidencias se registrarán en el formato establecido en la Guía de Evaluación de Desempeño definida por la CNSC y conformarán el portafolio de evidencias.	N/A				Formato Tipo Evaluación de Desempeño- CNSC	72h
6	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Las clases y los periodos de las evaluaciones estarán definidos por los lineamientos del Acuerdo 565 de 2016 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y corresponderán estrictamente a lo establecido en el instrumento de evaluación del desempeño. Se identificarán desviaciones en el compromiso, las metas, o en los criterios inicialmente establecidos y para estos casos, se tomarán los correctivos y acciones de mejora que permitan encaminar la consecución de las metas trazadas.	Firmas de Evaluador y Evaluado				Formato Tipo Evaluación de Desempeño- CNSC	10h
7	CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS: Para cada evaluación parcial (primero y segundo semestre) se hará una consolidación de resultados, con las cuales se hará una consolidación de la evaluación definitiva anual ajustándose a las escalas de calificación establecidas por la CNSC.	Firmas de Evaluador y Evaluado				Formato "Consolidación de Resultados" CNSC	5h
8	REMITIR CONSOLIDADOS DE EVALUACIONES PARCIALES Y CONSOLIDADO FINAL A TALENTO HUMANO: El evaluador se encargará de remitir a Gestión de Talento Humano los consolidados de las evaluaciones parciales (primero y segundo semestre) y el consolidado de las dos evaluaciones al final del periodo.	Registro de Entrega				Oficio Remisorio	1h

LMD
70

9	NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: La notificación y comunicación de los resultados de la evaluación, se hará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Los recursos contra la evaluación de desempeño se registrarán por lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.	Registro de Entrega		Oficio Remisoría	48h
10	INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL: Se realizará un informe anual del seguimiento al desempeño laboral consolidando los resultados de todos los procesos que integran la Biblioteca. Este informe será socializado a la Dirección General, Control Interno, líderes de proceso, funcionarios y entes de control que así lo requieran.	Firma Informe		Informe Anual	3h
11	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: se realiza evaluación	Firmas de Evaluador y Evaluado		Formato "Consolidación de Resultados" CNSC	12 h
12	EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA: Debe evaluarse el desempeño del empleado vinculado mediante un proceso de selección, lo hace el jefe inmediato o de área, se califica al servidor público con base en los parámetros establecido en el acuerdo 565 del 2016 (CNSC).	Firmas de Evaluador y Evaluado		Formato "Consolidación de Resultados" CNSC	12 h

CUIDADOS ESPECIALES

1. La evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el desempeño de las competencias funcionales y comportamentales, durante el periodo objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.
2. La evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores dentro de los empleos de carrera, de manera especial en los de mérito, objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.
3. Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir al área de Talento Humano la ponderación de las calificaciones, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado.
4. Todo resultado de las evaluaciones será notificado al evaluado y contra él procederán los recursos establecidos por ley.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCGP:1000	
Elaborado por: Kelly Johana Idrobo uribe		Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo: C. Talento Humano		Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 3 Año 2017
Firma:		Firma:	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE07-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO	Resolución	2,312E+09	Día	2	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EGRESO DE PERSONAL	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	4	Año	2017	
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	5	Año	2017	
Versión:								

OBJETIVO:	ALCANCE
Establecer el procedimiento que se sigue en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, para diligenciar la renuncia o retiro de un servidor público.	Inicia con el acto administrativo que evidencia la desvinculación y termina con el pago de las prestaciones sociales correspondientes.

DEFINICIONES

Acto Administrativo: Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.
 Actos Administrativos de Retiro del Servicio: 1. Retiro por declaratoria de insubsistencia a empleos de Libre Nombramiento y Remoción 2. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleo de carrera 3. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio del período de prueba 4. Retiro por renuncia regularmente aceptada 5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez 6. Retiro por invalidez absoluta 7. Retiro por edad de retiro forzoso 8. Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario 9. Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo 10. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo 11. Retiro por muerte.
 Renuncia: Acto Jurídico unilateral a través del cual el trabajador manifiesta en forma libre y voluntaria su decisión de dar por resuelto o extinguido el contrato de trabajo.
 Insubsistencia: Referente a algo que ya no se conserva o mantiene.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Computador e Impresora		Recursos Humano Competente		Papelaría y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Lider Talento Humano	Lider Adm. y Fin.	Lider Jurídico	Dirección General		
1	RENUNCIA O RETIRO DEL FUNCIONARIO: Recibir carta de renuncia del funcionario o la decisión de retiro.	Firma Recibido Dirección General					Oficio de Renuncia o Retiro	10'
2	VISTO BUENO A RENUNCIA O RETIRO DEL FUNCIONARIO: Revisar el documento y dar su visto bueno. Remitir renuncia aceptada al proceso de Gestión del Talento Humano (Nota: ver Cuidados Especiales). ENTREGA DE ACTA DE PUESTO DE TRABAJO: Todo Servidor Público que se desvincule de la Entidad, debe diligenciar el acta de entrega de puesto de trabajo, la cual debe entregar al proceso de Talento Humano, la cual debe estar firmada por el Servidor Público que se retira, el que recibe el puesto y el jefe inmediato de quien se retira. Así mismo debe tramitar el paz y salvo expedido por el Proceso Administrativo y adjuntarlo al acta.	Firma Vo.Bo. Director General					Oficio Remisorio	2h
3	PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO ACEPTANDO RENUNCIA O DECLARANDO LA INSUBSISTENCIA: 1. Recibir carta de renuncia con visto bueno de la Dirección General / Recibir instrucciones del Director General sobre la declaratoria de insubsistencia, en el caso de empleados de libre nombramiento y remoción. 2. Proyectar acto administrativo de aceptación de renuncia o insubsistencia y remitirla a Jurídico para revisión y aprobación. 3. Pasar a la Dirección General el acto administrativo para la correspondiente firma, numeración y fecha.	Firma Líder Talento Humano / Firma Aprobación Líder Jurídico					Resolución de Aceptación Renuncia / Insubsistencia	24h
4	CÓMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO: 1. Proyectar acto administrativo de aceptación de renuncia o de anuncio del retiro y notificar al funcionario informando la obligación de: a. Hacer entrega del cargo al jefe inmediato, especificando el estado actual de cada uno de los trabajos asignados. b. Hacer entrega del inventario de bienes y de archivo de gestión al proceso Gestión Administrativa y Financiera. c. Hacer entrega del formulario diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas al proceso de Gestión del Talento Humano. d. Entregar paz y salvo de préstamo material documental. e. Evaluación médica ocupacional de retiro.	Firma Líder Talento Humano / Firma Funcionario					Oficio Remisorio a Gestión Administrativa y Financiera / Declaración Juramentada de Bienes y Rentas / Paz y Salvo formato acta de entrega 01-07-gth-04-17	24h
5	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES: 1. Liquidar las prestaciones correspondientes de ley (Vacaciones, primas, bonificaciones proporcionales), tomando como base el sueldo actual y teniendo en cuenta el tiempo causado. Remitir al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para la correspondiente expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Elaborar resolución de liquidación y pago de prestaciones, adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remitirla a la Dirección General para la correspondiente firma, numeración y fecha. La resolución debe contar con el visto bueno del Líder de Jurídico. 3. Remisión de la resolución y de la liquidación al proceso de Gestión Administrativa y Financiera para efectuar el pago.	Firma Aprobación Líder Jurídico / Firma Director General					Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales	24h
6	DESAFILIACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Se procede a efectuar la desafiliación del funcionario en el Sistema de Seguridad Social, haciendo el reporte a EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación.	N/A					Reporte de Novedad	30'
7	PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES: Efectuar el pago correspondiente a las prestaciones sociales liquidadas, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento Gestión de Egresos.	Firma Líder Gestión Administrativa y Financiera					Comprobante de Transferencia Electrónica	8h

CUIDADOS ESPECIALES

1. Para casos diferentes a la renuncia voluntaria, tener en cuenta:
 a. El nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente en cualquier momento y sin motivación, como consecuencia de una violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.
 b. El funcionario de carrera, puede ser retirado como consecuencia de una calificación no satisfactoria en la evaluación de su desempeño, por la violación del régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la constitución o la ley. Esta insubsistencia debe ser motivada y debe reflejarse en la resolución de aceptación de renuncia o insubsistencia.
 c. El retiro de un funcionario provisional puede darse por decisión de la administración.
 2. El pago de las prestaciones sociales por retiro definitivo de un servidor público se cancelará en los términos legales establecidos por Ley.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTGR-1000
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk
Cargo:	C. Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017
Firma:		Firma:
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 5 Año 2017	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE08-GTH-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO Resolución 2312301135 Día 2 Mes 4 Año 2017

Vigente a partir de: Día 3 Mes 4 Año 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINA Fecha de revisión: Día 28 Mes 5 Año 2017

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO Versión:

OBJETIVO: **ALCANCE**

Cumplir con el pago de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Biblioteca, en cada período, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros. El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina y realizar su pago, igualmente generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros para su respectivo pago.

DEFINICIONES

Nómina: Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.

Aportes de seguridad social: La Ley 100/93 creó en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:

- a. Régimen Pensional
- b. Régimen Salud
- c. Régimen Riesgos Laborales.

Aportes parafiscales: De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recursos Humano Competente		Equipo de Cómputo - Internet		Papelaría y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Líder Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Director Administrativo y Financiero	Tesorería		
1	RECEPCIÓN NOVEDADES DE NÓMINA: Se reciben las novedades y documentos soportes para la elaboración de la nómina correspondientes a libranzas, vacaciones, horas extras, incapacidades y convenios colectivos. Las novedades se reciben hasta 10 días antes del pago de nómina.	Firma Recepción de Novedades	○				Soportes de Novedades	8h
2	INGRESO DE NOVEDADES AL SISTEMA: Realizar el ingreso de las novedades al sistema de acuerdo a los soportes recibidos.	Soportes de Novedades		○			Registro en Sistema	12h
3	ELABORACIÓN DE PRENÓMINA: Elaborar prenómina, para revisión por parte del líder de Talento Humano, y posterior entrega del archivo impreso al área de contabilidad para liquidación de retención en la fuente.	Firma Líder Talento Humano			○		Prenómina Impresa	5h
4	REVISIÓN DE PRENÓMINA: Revisar la prenómina en el sistema teniendo en cuenta los soportes de novedades (libranzas, vacaciones, horas extras, incapacidades y convenios colectivos. Una vez revisada se debe informar al área de presupuesto para que se revisen los rubros presupuestales.	Firma Líder Gestión Administrativa y Financiera				○	Prenómina Impresa	12h
5	ELABORACIÓN DE NÓMINA: Verificar información de liquidación de la nómina del sistema con la información de la liquidación digitada. Efectuar los ajustes a la liquidación de la nómina en el sistema.	Firma Líder Talento Humano				○	Nómina Impresa	12h
	APROBACIÓN DE LA NÓMINA: Una vez revisada la nómina, se debe informar al Director Administrativo y financiero para su aprobación en el sistema.					○	Nómina Impresa	
6	PAGO DE NÓMINA: Cuando la nómina esté aprobada se deben imprimir dos (2) copias con su respectivo resumen. Una copia se conserva para el archivo de Gestión de Talento Humano y la otra se remite a tesorería para efectuar el pago. Se procede a realizar el pago de la nómina cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento Gestión de Egresos.	Firma Líder Gestión Administrativa y Financiera				○	Comprobante Transferencia Electrónica	5h
7	ENVÍO DE DESPRENDIBLES : Los comprobantes de pago de nómina se deben enviar desde el sistema, vía correo masivo.	N/A				○	Reporte Impreso de Nómina	4h
8	ARCHIVO DE DOCUMENTOS SOPORTES DE NÓMINA: Se archivan los documentos soporte para elaboración de la nómina.	N/A				○	Nómina Impresa	4h
9	LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: Se ingresan al sistema (módulo nómina) todas las novedades de acuerdo a los soportes respectivos, con el fin de realizar la liquidación de los aportes parafiscales y seguridad social integral. REVISIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Revisar la liquidación de los aportes parafiscales y seguridad social integral en el sistema teniendo en cuenta los soportes de novedades y la nómina. Una vez revisada se debe informar al área de presupuesto para que se revisen los rubros presupuestales. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Se procede a realizar el pago de la seguridad social y aportes parafiscales cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento Gestión de Egresos. Se debe imprimir la planilla y guardar en el archivo documental de gestión humana.	N/A				○	N/A	

CUIDADOS ESPECIALES

1. Para las liquidaciones de incapacidades por enfermedad general las prestaciones económicas originadas por los dos (2) primeros días estarán a cargo del empleador. Si es superior a éstos dos días, la liquidación se efectúa con base en lo establecido legalmente.
2. Se elaborará la Planilla integrada de liquidación de aportes los 5 primeros días de cada mes.
3. Los traslados entre entidades, ingresos y retiros de los trabajadores se deben hacer en los correspondientes periodos establecidos por ley y utilizando la Planilla integrada de liquidación de aportes.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000

Elaborado por: Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por: Femapeto Giron Vanderhuk	Aprobado por: MARIA FERNANDA PEÑILLA
Cargo: C. Talento Humano	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Directora General
Fecha: Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 3 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE09-GTH-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: TALENTO HUMANO

Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
------------	------------	-----	---	-----	---	-----	------

Vigente a partir de:	Día	3	Mes	4	Año	2017
----------------------	-----	---	-----	---	-----	------

Fecha de revisión:	Día	28	Mes	5	Año	2017
--------------------	-----	----	-----	---	-----	------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Versión:

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

ALCANCE

OBJETIVO: Establecer las actividades, responsabilidades y controles para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

ALCANCE: Inicia con el paso para validación de incapacidades y termina con el paso para definir la duración de los encargos.

DEFINICIONES

Situaciones administrativas: El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: 1. En servicio activo. 2. En licencia. 3. En permiso. 4. En comisión. 5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo. 6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones. 7. En periodo de prueba en empleos de carrera. 8. En vacaciones. 9. Descanso compensado. (Capítulo 5 decreto 848 de bari de 2017)

Licencia: Separación transitoria del ejercicio del cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Comisión: Ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares distintos a la institución o cuando por encargo realice actividades diferentes al cargo del cual es titular, podrán ser de estudio o de servicio.

Permiso: Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa.

Vacaciones: Autorización para el disfrute del descanso remunerado destinado a la recuperación de la fuerza laboral.

Horas extras: Es el tiempo extra laborado como domingos, festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios que son pagados de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificatorios.

Liquidación: Serie de operaciones matemáticas tendientes a obtener un resultado requerido con un fin específico.

Prestación social: Conjunto de beneficios y garantías adicionales al salario y consagradas en la ley a favor de los servidores públicos con el fin de cubrir riesgos que se presenten durante la vigencia de la relación laboral.

Ausentismo Laboral: Se utiliza para describir el comportamiento de la población laboral en relación con la no asistencia al trabajo dentro de la jornada anual legalmente establecida, sin tener en cuenta vacaciones, compensatorias, capacitación.

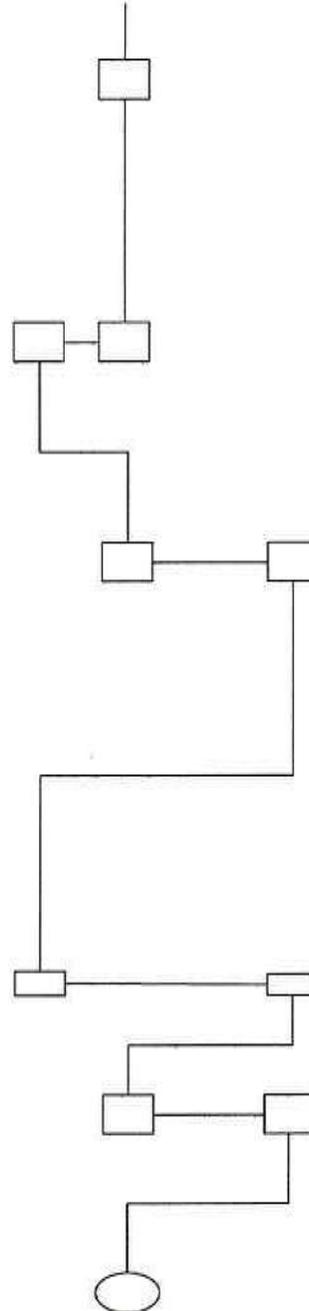
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recursos Humano Competente		Equipo de Cómputo - Internet		Papelaría y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Funcionario	Gestión Talento Humano	Lider de Proceso	Dirección General		
INCAPACIDADES								
1	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL: Se debe radiar original de la incapacidad médica en Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la prescripción, expedida por la respectiva E.P.S o A.R.L. a la cual este afiliado; en caso que la incapacidad sea expedida por un médico particular, el funcionario deberá hacerla transcribir por parte de la E.P.S. correspondiente. Nota: Registrar la información del ausentismo, en el documento que se tenga para tal fin.	Firma y Sello Incapacidad				Incapacidad Médica	15'	
2	INCAPACIDAD POR LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD: Presentar copia del registro civil de nacimiento o copia del certificado de adopción y la licencia. Nota: Registrar la información del ausentismo, en el documento que se tenga para tal fin.	Firma y Sello Incapacidad				Registro Civil / Certificado licencia	15'	
4	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO: Informe de incapacidad donde se indica el accidente de trabajo. El Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT debidamente diligenciado el día que ocurrió el accidente hace parte de la historia laboral del empleado. En caso fortuito de imposibilidad se deberá hacer máximo el siguiente día hábil, de no ser así debe entregar una carta donde justifique claramente porque no lo reportó el mismo día. Nota: Registrar la información del ausentismo, en el documento que se tenga para tal fin.	N/A				Reporte FURAT	30'	
VACACIONES								
5	PLAN ANUAL DE VACACIONES: Anualmente el área de Talento Humano en acuerdo con el Líder de cada proceso, deberán programar con los funcionarios a su cargo la fecha en la que saldrán a disfrutar las vacaciones causadas, lo cual debe quedar debidamente documentado. La programación se debe realizar atendiendo en todo caso el cronograma de nómina establecido por la Biblioteca y la fecha de programación en el "Plan Anual de Vacaciones" con fin de acceder al reconocimiento y pago en los términos establecidos por la Ley.	Firma Plan				Plan Anual de Vacaciones	2h	
6	MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES: El Jefe inmediato puede solicitar al Área de Talento Humano la modificación del Plan Anual de Vacaciones, siempre que exista un motivo realmente justificado, el cual deberá realizarse con tiempo de anterioridad a la fecha de disfrute de las vacaciones.	Firma Solicitud				Oficio	1h	
7	INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: El Jefe inmediato puede solicitar al Área de Talento Humano la interrupción de las vacaciones del funcionario, siempre que exista un motivo justificado. Esta solicitud se debe realizar como mínimo con cinco (5) días hábiles a la fecha de la interrupción. NOTA: Si el trabajador se encuentra disfrutando de sus vacaciones y tiene una incapacidad expedida por la EPS, debe hacerla llegar al Área de Talento Humano para la interrupción automática de sus vacaciones y posterior reanudación.	Firma Acto Administrativo				Acto Administrativo	2h	
8	REANUDACIÓN DE VACACIONES: El funcionario que tenga el periodo de vacaciones interrumpido y quiera disfrutarlo, debe solicitar al Área de Talento Humano la reanudación correspondiente a la totalidad de los días interrumpidos, con el VoBo del jefe inmediato, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute.	Firma Acto Administrativo				Acto Administrativo	2h	
9	LICENCIA ORDINARIA (Art. 2.2.5.5.6 60 Decreto 848 DE 2017): La solicitud de licencia o su prorroga se hará mediante oficio, anexando los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, el cual se debe hacer llegar al Área de Talento Humano. El funcionario puede solicitar licencia ordinaria a su jefe inmediato por 60 días al año, continuos o discontinuos, prorrogables por 30 días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Durante la licencia ordinaria no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Nota: Registrar la información en el formato "Ausentismo Laboral"	Firma Acto Administrativo				Acto Administrativo / Formato de permiso F01-09-GTH-04-17	2h	

12

10	LICENCIA POR LUTO (artículo 1° de la Ley 1635 del 11 de junio de 2013): La Biblioteca concederá a sus funcionarios en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La justificación deberá presentarse ante el Área de Talento Humano con los documentos establecidos en la normatividad señalada. Nota: Registrar la información en el formato "Ausentismo Laboral"	Firma Acto Administrativo			Acto Administrativo / Formato permiso F01-09-GTH-04-17 FORMATO COMPENSATORIOS F02-09-GTH-04-17	30'	
11	PERMISO SINDICAL: Art.2.5.5,16 (Decreto 848 del 17 de abril de 2017). El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.				NA		
11	PERMISO REMUNERADO: El permiso remunerado a un funcionario hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, será autorizado por la Dirección General y se entregará el formato al área de Talento humano para proyección del acto administrativo. Los permisos por un tiempo menor a un día, así como el descanso compensatorio los concederá el respectivo Director Administrativo o Técnico, cuando se soliciten con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación. No obstante lo anterior, el tiempo de permiso puede compensarse con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de las de la jornada ordinaria, a opción de la Biblioteca. Nota: Registrar la información del ausentismo, en el documento que se tenga para tal fin	Firma Formato			*Registro Salida de Personal / Formato de permiso F01-09-GTH-04-17 FORMATO DE COMPENSATORIO F02-09-GTH-04-17	15'	
COMISIONES							
12	Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones pueden ser: De servicios, Para adelantar estudios, Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales. La comisión será autorizada por el nominador. Comisión de servicio. Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.	Firma Acto Administrativo			Acto Administrativo	1h	
13	COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS: Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos: Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa, acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.	Firma Acto Administrativo			Acto Administrativo	1h	
ENCARGO							
14	DESIGNACIÓN DEL ENCARGO: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.				NA	1h	
15	DURACIÓN DEL ENCARGO: El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses; cuando la vacancia sea resultado del ascenso con período de prueba, de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional tendrán la duración de dicho período más el tiempo necesario para determinar la superación del mismo. De estas situaciones se informará a las respectivas Comisiones del Servicio Civil.	N/A			Acto Administrativo	1h	



CUIDADOS ESPECIALES

1. Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con el debido reposo prescrito por el profesional de la salud de su EPS, por lo tanto en este periodo de tiempo no podrá laborar, viajar ni cumplir con ninguna tarea de su actividad laboral y para todos los efectos se entiende separado temporalmente del cargo.
2. Es responsabilidad del Jefe de la dependencia la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad en su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.
3. El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
4. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.
5. Toda ausencia de un funcionario producto de una incapacidad, licencia, permiso o sin justificación debe ser registrada como ausentismo laboral.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000	
Elaborado por:	Kelly Johana Idrobo uribe	Revisado por:	Fernando Giron Vanderhuk
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA		
Cargo:	C. Talento Humano	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Cargo:		Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 11 Mes 3 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 3 Año 2017
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>
Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>