

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 4 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
7	entre las contribuciones y metas individuales, distribuyendo este valor entre la unidades y elementos <u>EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION</u> Este proceso se desarrolla durante el periodo a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su ejemplo, a partir del momento en que se concretan los compromisos y hasta el día en que se comuniquen los resultados.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
8	<u>REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO</u> Fomentar las revisiones periódicas 1. fechas convenidas con el evaluado 2. cuando se presenten síntomas de dificultad o desmotivación por parte del empleado. 3. cuando el incumplimiento del evaluado este afectando notoriamente la buena marcha de la	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica Reuniones Entrevistas Portafolio de evidencias Informes	Verificación de los avances en compromisos, metas y convenios

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 5 DE 10
---	---	---------------------------------------

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
9	entidad - cuando se den cambios inesperados que coincidan significativamente en los planes de trabajo. - cuando el jefe quiera asegurar que todo funcione normalmente <u>CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</u> - Revise las evidencias requeridas por cada una de las contribuciones, metas y competencias individuales. - abra una carpeta (física o virtual) y organícela por unidades de competencias y por elementos - clasifique las evidencias que el evaluado vaya aportando - si cumple con los criterios de autenticidad, vigencia y validez, debe guardarse en	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 6 DE 10
---	---	--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
10	el lugar que le corresponda, según la unidad que pertenezca. CONSULTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION Asigne a cada evidencia el valor proporcional que le corresponda, sin sobrepasar el valor asignado a la unidad correspondiente, según su importancia o impacto probatorio del cumplimiento del compromiso.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
11	INCORPORAR AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS O EXCLUIR LAS QUE NO LA CUMPLAN Utilice mecanismos confiables de verificación para establecer la: 1. AUTENTICIDAD (que procede de fuente original) 2. SUFICIENCIA (Las que sean necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos) 3. VIGENCIA (es el producto de las actuaciones del	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 7 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	evaluado dentro el periodo de evaluación) 4. VALIDEZ. Lo que se relaciona con la contribución, meta individual o competencia comportamental)					
12	<u>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS</u> Se debe realizar al finalizar cada periodo de evaluación parcial, semestral o eventual, evaluación extraordinaria y al finalizar el periodo de prueba. 1. COMPARAR LOS LOGROS OBTENIDOS CONTRA COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN RELACION CON: Contribuciones, Metas y Competencias Comportamentales	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
13	<u>VALORAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL EMPLEADO</u> 1. Verifique si se obtuvo el resultado esperado	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 8 DE 10
---	---	---------------------------------------

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	- verifique si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos. - verifique que el portafolio de evidencias se encuentren las evidencias requeridas que comprueban el resultado anterior - asigne los valores obtenidos a cada elemento			NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004		
14	CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACION DEFINITIVA) - Verifique cual es la escala de valoración adoptada - Ubicar el puntaje obtenido dentro la escala correspondiente - Determine la calificación que corresponda al puntaje obtenido (sobresaliente. (si supera los compromisos adquiridos) Satisfactorios	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		PAGINA: 9 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	(si cumple plenamente los compromisos). No satisfactorio (Si uno solo de los compromisos no cumple con las metas o los criterios fijados)					
15	<u>PLAN DE MEJORAMIENTO</u> 1. Fije acciones de prevención 2. incorpore acciones de mejoramiento para superar los estándares de calidad 3. verifique los resultados de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
16	<u>COMUNIQUE LOS RESULTADOS</u> 1. Comunique los resultados de evaluaciones parciales. 2. notifique los resultados de evaluaciones definitivas 3. resuelva los recursos si los hay	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

120

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 10 DE 10
---	---	--

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
17	ARCHIVO Remitir la calificación de la evaluación del desempeño o compromisos comportamentales para ser archivado en sus correspondiente hojas de vida de los empleados evaluados	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO	HOJA DE VIDA	Verificación del archivo
18	PLANEAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 10
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleados públicos de carrera administrativa, se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes principios: <u>MÉRITOS</u> ; Esta determinado por la demostración permanente de las calidades académicas, experiencia y las competencias requeridas requeridos, <u>LIBRE CONCURRENCIA</u> <u>E IGUALDAD EN EL INGRESO</u> . Acreditación de los requisitos. <u>PUBLICIDAD</u> . (Difusión). <u>TRANSPARENCIA</u> . <u>ESPECIALIZACION</u> . <u>IMPARCIALIDAD</u> . <u>CONFIABILIDAD</u> . <u>EFICACIA</u> . <u>EFICIENCIA</u>	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	LEY 909/2004	Verificar el cumplimiento de la norma
2	<u>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</u> La evaluación del desempeño	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008	Relación de candidatos PRE	Verificar de las hojas de vida

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Un Gobierno con la Ciudadanía		PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 10	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	deben estar orientada a la permanencia del servicio como: MERITO : Exige la calificación satisfactoria en el desempeño, logro de resultados. CUMPLIMIENTO . Cumplimiento de las normas. EVALUACION . Debe ser calificado y evaluado de acuerdo a los parámetros previamente establecidos para fundamentar la conducta laboral. Esta evaluación se realizaran dos (02) parciales en el año en las siguientes fechas: AGOSTO 15. FEBRERO 28			ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	seleccionados	
3	PLANEAR LA EVALUACION. Al iniciar el período en cada vigencia se debe asegurar que tanto el evaluador y el evaluado comprendan los criterios adoptados por la Entidad. Llegando de acuerdo sobre los resultados esperados, los parámetros a evaluar y los criterios aplicables a cada compromiso para poder valorar los resultados	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 3 DE 10
---	---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	<u>DEFINIR LOS COMPROMISOS</u> Para formular los compromisos en los términos de contribuciones y metas individuales como competencias comportamentales la frase debe contener un verbo, un objeto y una condición	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
5	<u>DEFINIR LOS CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO LABORAL</u> Entendiendo como criterios el conjunto de atributos o características de calidad que debe presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado. Las evidencias son las pruebas incontrovertibles del desempeño competente del empleado en la realización de sus funciones	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
6	<u>ASIGNAR PESO RELATIVO A CADA UNIDAD Y ELEMENTO Y CADA EVIDENCIA</u> El valor total (100%) de la evaluación del desempeño laboral de los empleados se constituye	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS En Camino al Bienestar	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		PAGINA: 4 DE 10
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
7	entre las contribuciones y metas individuales, distribuyendo este valor entre la unidades y elementos					
	<u>EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION</u> Este proceso se desarrolla durante el periodo a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su ejemplo, a partir del momento en que se concretan los compromisos y hasta el día en que se comunicuen los resultados.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
8	<u>REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO</u> Fomentar las revisiones periódicas 1. fechas convenidas con el evaluado 2. cuando se presenten síntomas de dificultad o desmotivación por parte del empleado. 3. cuando el incumplimiento del evaluado este afectando notoriamente la buena marcha de la	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica Reuniones Entrevistas Portafolio de evidencias Informes	Verificación de los avances en compromisos, metas y convenios

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	
	VERSION: 1	PAGINA: 5 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	entidad 4. cuando se den cambios inesperados que coincidan significativamente en los planes de trabajo. 5. cuando el jefe quiera asegurar que todo funcione normalmente					
9	<u>CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</u> 1. Revise las evidencias requeridas por cada una de las contribuciones, metas y competencias individuales. 2. abra una carpeta (física o virtual) y organícela por unidades de competencias y por elementos 3. clasifique las evidencias que el evaluado vaya aportando 4. si cumple con los criterios de autenticidad, vigencia y validez, debe guardarse en el lugar que le	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1
		PAGINA: 6 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	corresponda, según la unidad que pertenezca.					
10	CONSULTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION Asigne a cada evidencia el valor proporcional que le corresponda, sin sobrepasar el valor asignado a la unidad correspondiente, según su importancia o impacto probatorio del cumplimiento del compromiso.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
11	INCORPORAR AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS O EXCLUIR LAS QUE NO LA CUMPLAN Utilice mecanismos confiables de verificación para establecer la: 1. AUTENTICIDAD (que procede de fuente original) 2. SUFICIENCIA (Las que sean necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos) 3. VIGENCIA (es el producto de las actuaciones del evaluado dentro el periodo	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	
	VERSION: 1	PAGINA: 7 DE 10

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	de evaluación) 4. VALIDEZ. Lo que se relaciona con la contribución, meta individual o competencia comportamental)					
12	<u>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS</u> Se debe realizar al finalizar cada período de evaluación parcial, semestral o eventual, evaluación extraordinaria y al finalizar el período de prueba. 1. COMPARAR LOS LOGROS OBTENIDOS CONTRA COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN RELACION CON: Contribuciones, Metas y Competencias Comportamentales	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
13	<u>VALORAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL EMPLEADO</u> 1. Verifique si se obtuvo el resultado esperado 2. verifique si dicho resultado	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Procedimiento para el desarrollo de		PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			VERSION: 1 PAGINA: 8 DE 10	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos. 3. verifique que el portafolio de evidencias se encuentren las evidencias requeridas que comprueban el resultado anterior 4. asigne los valores obtenidos a cada elemento			Ley 909/2004		
14	<u>CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACION DEFINITIVA)</u> 1. Verifique cual es la escala de valoración adoptada 2. Ubicar el puntaje obtenido dentro la escala correspondiente 3. Determine la calificación que corresponda al puntaje obtenido (sobresaliente. (si supera los compromisos adquiridos) Satisfactorios (si cumple plenamente los compromisos). No	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 9 DE 10
---	---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	satisfactorio (Si uno solo de los compromisos no cumple con las metas o los criterios fijados)					
15	<u>PLAN DE MEJORAMIENTO</u> 1. Fije acciones de prevención 2. Incorpore acciones de mejoramiento para superar los estándares de calidad 3. verifique los resultados de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
16	<u>COMUNIQUE LOS RESULTADOS</u> 1. Comunique los resultados de evaluaciones parciales. 2. notifique los resultados de evaluaciones definitivas 3. resuelva los recursos si los hay	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
17	<u>ARCHIVO</u> Remitir la calificación de la evaluación del desempeño o compromisos comportamentales	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO	HOJA DE VIDA	Verificación del archivo

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Una Entidad al servicio de la Ciudad	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		PAGINA: 10 DE 10
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
18	para ser archivado en sus correspondiente hojas de vida de los empleados evaluados <u>PLANEAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO</u>	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
	Fecha:	

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Un Gobierno al servicio de la Comunidad	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 1 DE 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Realizamos los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleados públicos de carrera administrativa, se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes principios: <u>MERITOS</u> : Esta determinado por la demostración permanente de las calidades académicas, experiencia y las competencias requeridas requeridos. <u>LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD EN EL INGRESO</u> . Acreditación de los requisitos. <u>PUBLICIDAD</u> . (Difusión). <u>TRANSPARENCIA</u> . <u>ESPECIALIZACION</u> . <u>IMPARCIALIDAD</u> . <u>CONFIABILIDAD</u> . <u>EFICACIA</u> . <u>EFICIENCIA</u>	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	LEY 909/2004	Verificar el cumplimiento de la norma
2	<u>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</u> La evaluación del desempeño	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008	Relación de candidatos PRE	Verificar de las hojas de vida

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Un Gobierno al Servicio de la Ciudad		PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 10	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	deben estar orientada a la permanencia del servicio como: MERITO : Exige la calificación satisfactoria en el desempeño, logro de resultados. CUMPLIMIENTO . Cumplimiento de las normas. EVALUACION . Debe ser calificado y evaluado de acuerdo a los parámetros previamente establecidos para fundamentar la conducta laboral. Esta evaluación se realizaran dos (02) parciales en el año en las siguientes fechas: AGOSTO 15. FEBRERO 28			ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	seleccionados	
3	PLANEAR LA EVALUACION. Al iniciar el periodo en cada vigencia se debe asegura que tanto el evaluador y el evaluado comprendan los criterios adoptados por la Entidad. Llegando de acuerdo sobre los resultados esperados, los parámetros a evaluar y los criterios aplicables a cada compromiso para poder valorar los resultados	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 3 DE 10
---	---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	<u>DEFINIR LOS COMPROMISOS</u> Para formular los compromisos en los términos de contribuciones y metas individuales como competencias comportamentales la frase debe contener un verbo, un objeto y una condición	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
5	<u>DEFINIR LOS CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO LABORAL</u> Entendiendo como criterios el conjunto de atributos o características de calidad que debe presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado. Las evidencias son las pruebas incontrovertibles del desempeño competente del empleado en la realización de sus funciones	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
6	<u>ASIGNAR PESO RELATIVO A CADA UNIDAD Y ELEMENTO Y CADA EVIDENCIA</u> El valor total (100%) de la evaluación del desempeño laboral de los empleados se constituye	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 4 DE 10
---	---	---------------------------------------

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
7	<u>EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION</u> Este proceso se desarrolla durante el periodo a evaluar, mientras el empleado ejerce las funciones de su ejemplo, a partir del momento en que se concretan los compromisos y hasta el día en que se comuniquen los resultados.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública	El diligenciamiento oportuno del formato
8	<u>REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO</u> Fomentar las revisiones periódicas 1. fechas convenidas con el evaluado 2. cuando se presenten síntomas de dificultad o desmotivación por parte del empleado. 3. cuando el incumplimiento del evaluado este afectando notoriamente la buena marcha de la	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función pública Reuniones Entrevistas Portafolio de evidencias Informes	Verificación de los avances en compromisos, metas y convenios

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1
		PAGINA: 5 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APPLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	entidad - cuando se den cambios inesperados que coincidan significativamente en los planes de trabajo. - cuando el jefe quiera asegurar que todo funcione normalmente					
9	<u>CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</u> - Revise las evidencias requeridas por cada una de las contribuciones, metas y competencias individuales. - abra una carpeta (física o virtual) y organícela por unidades de competencias y por elementos - clasifique las evidencias que el evaluado vaya aportando - si cumple con los criterios de autenticidad, vigencia y validez, debe guardarse en	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1
		PAGINA: 6 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
10	el lugar que le corresponda, según la unidad que pertenezca. <u>CONSULTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION</u> Asigne a cada evidencia el valor proporcional que le corresponda, sin sobrepasar el valor asignado a la unidad correspondiente, según su importancia o impacto probatorio del cumplimiento del compromiso.	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
11	<u>INCORPORAR AL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS O EXCLUIR LAS QUE NO LA CUMPLAN</u> Utilice mecanismos confiables de verificación para establecer la: 1. AUTENTICIDAD (que procede de fuente original) 2. SUFICIENCIA (Las que sean necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos) 3. VIGENCIA (es el producto de las actuaciones del	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			VERSION: 1 PAGINA: 7 DE 10	
DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	evaluado dentro el periodo de evaluación) 4. VALIDEZ. Lo que se relaciona con la contribución, meta individual o competencia comportamental)					
12	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Se debe realizar al finalizar cada periodo de evaluación parcial, semestral o eventual, evaluación extraordinaria y al finalizar el periodo de prueba. 1. COMPARAR LOS LOGROS OBTENIDOS CONTRA COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN RELACION CON: Contribuciones, Metas y Competencias Comportamentales	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
13	VALORAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL EMPLEADO 1. Verifique si se obtuvo el resultado esperado	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1
		PAGINA: 8 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	- verifique si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos. - verifique que el portafolio de evidencias se encuentren las evidencias requeridas que comprueban el resultado anterior - asigne los valores obtenidos a cada elemento			NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004		
14	CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL (EVALUACION DEFINITIVA) - Verifique cual es la escala de valoración adoptada - Ubicar el puntaje obtenido dentro la escala correspondiente - Determine la calificación que corresponda al puntaje obtenido (sobresaliente, (si supera los compromisos adquiridos) Satisfactorios	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 9 DE 10
---	---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
15	(si cumple plenamente los compromisos). No satisfactorio (Si uno solo de los compromisos no cumple con las metas o los criterios fijados) <u>PLAN DE MEJORAMIENTO</u> 1. Fije acciones de prevención 2. Incorpore acciones de mejoramiento para superar los estándares de calidad 3. verifique los resultados de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
16	<u>COMUNIQUE LOS RESULTADOS</u> 1. Comunique los resultados de evaluaciones parciales. 2. notifique los resultados de evaluaciones definitivas 3. resuelva los recursos si los hay	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Unidad de la Familia	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 10 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
17	ARCHIVO Remitir la calificación de la evaluación del desempeño o compromisos comportamentales para ser archivado en sus correspondiente hojas de vida de los empleados evaluados	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO	HOJA DE VIDA	Verificación del archivo
18	PLANEAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Decreto 760 de 2005 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

Elabora: MARIA GILMA AMNRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : **ENCARGO**

VERSION: 1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Procedimiento para EL ENCARGO DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**

PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Otorgar a un funcionario la facultad para asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo diferente de aquel para el cual ha sido nombrado por ausencia temporal o definitiva del titular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	RECONOCIMIENTO DE LA VACANCIA Recibir notificación de vacancia, esta se puede dar cuando un empleado deja temporal o definitivamente su cargo.	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.
2	SELECCIÓN Verificar si existe alguna persona dentro de la entidad cumpla con el perfil requerido	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Municipio de la Provincia de Antioquia	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : ENCARGO NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL ENCARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	
	VERSION: 1	PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
3	Proyectar el acto administrativo Si el encargo es por vacancia temporal, este terminara automáticamente al regreso del titular. Si es por vacancia definitiva esta terminara una vez se haya nombrado a otra persona. Nota: el termino de duración del encargo puede ser hasta tres (039 meses prorrogables por otros tres (039 meses cuando se trate de un funcionario de carrera encargado de un cargo de libre nombramiento y remoción.	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.
4	Revisar, verificar y firmar el acto administrativo (Resolución),	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 y MANUAL DE FUNCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : ENCARGO NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL ENCARGO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 3 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
5	Notificar el acto administrativo al funcionario encargado	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA DECRETOS 1950/73.1050/97.1572/98.861 /00. LEY 443/98 Y MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION (ACTO ADMINISTRATIVO)	Verificación de la firma de recibido por parte del funcionario encargado.
6	Entregar las respectivas copias al notificado y archivo de la dependencia	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito y su recibido

Elabora: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Revisó:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
	Fecha:	Fecha:



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 4

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Solicitar requerimiento para la provisión de un cargo vacante	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud escrita	Verificar la solicitud
2	Verificar las hojas de vida dispuestas en la Entidad, para la selección del candidato que cumpla con los requerimientos de acuerdo al manual de funciones	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Relación de candidatos PRE seleccionados	Verificar de las hojas de vida
3	Entrevistar al candidato seleccionado	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento Hoja de Vida	Verificar la hoja de vida
4	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), para la erogación del gasto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Ley Orgánica de Presupuesto ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud	Verificar de la solicitud



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
5	Proyectar la resolución de nombramiento del candidato seleccionado firmada por el representante legal de la Entidad	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Oficio	verificar el oficio se halla entregado oportunamente.
6	Comunicar y notificar al candidato seleccionado. Se imprime en original y copia	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Comunicación	Verificación de la notificación
7	Recibir carta de aceptación del cargo emitida por el candidato elegido	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Comunicación	Verificación del recibido de la comunicación
8	Verificar los documentos presentados por el candidato seleccionado. (carta de aceptación por parte del seleccionado, exámenes médicos, pasado judicial, declaración diligenciada de bienes y rentas, formato único de hoja de vida, antecedentes disciplinarios,	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	verificar el cumplimiento de la presentación de los diferentes documentos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	antecedentes fiscales, diploma, relación y certificados de estudios, acreditación en experiencia laboral, tarjeta profesional, copia documento identidad)					
9	Solicitar al candidato seleccionado el pago de estampilla por parte del nuevo funcionario. Elaborar y firma de acta de posesión. Efectuar acta de posesión	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Acta Documento sistematizado	Verificar el cumplimiento de los documentos
10	Entregar al nuevo funcionario el manual de funciones y el manual de inducción	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	Verificar el cumplimiento de los documentos
11	Realizar la presentación general de la Entidad y entregar al nuevo funcionario la encuesta de inducción para su diligenciamiento	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Encuesta	Verificar la respuesta de la encuesta. Será tenido en cuenta para el mejoramiento de este proceso.
12	Entregar el sitio de trabajo y carné al nuevo funcionario	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000	Entrega y recibido del carné	Verificar el recibo del carné



PERSONERIA MUNICIPAL DE
QUEVEDO

PROCESO: GESTION HUMANA

VERSION: 1

PAGINA: 4 DE 4

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
				NTCGP 1000:2000		

Elaboro: MARIA GILMA AMNRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
	Fecha:	

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO		PAGINA: 1 DE 6
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
OBJETIVO: Efectuar y realizar los trámites pertinentes para la cesación de un funcionario en el ejercicio de sus funciones publicas.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	RETIRO DEL FUNCIONARIO Recibir carta de renuncia del funcionario o la decisión de retiro. Nota. Para casos diferentes a la renuncia voluntaria, tener en cuenta. 1. El nombramiento de un empleado de libre nombramiento y remoción puede ser declarado insubsistente en cualquier momento y sin motivación (como consecuencia de la violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución y la Ley) 2. El funcionario de carrera, puede ser retirado como consecuencia de una calificación insatisfactoria en la	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal de los documentos.

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		PAGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	evaluación del desempeño, por violación del proceso disciplinario o por las demás causales previstas en la constitución o la ley. Esta insubsistencia debe ser motivado y debe reflejarse en el acto administrativo. 3. El retiro de un funcionario provisional puede darse por decisión de la Entidad.					
2	Aceptar la renuncia	PERSONERO	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Carta de renuncia con VoBo	VoBo del representante legal
3	Remitir renuncia aceptada a jefe de personal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA		VoBo del representante legal
4	<u>ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y NOTIFICACION</u>	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005		Verificar Documento



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 6

DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	Recibir renuncia con VoBo del representante legal			LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA		
5	Proyectar y firma de acto administrativo, verificando su información	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Acto Administrativo (Resolución)	Verificación del acto administrativo
6	Proyectar y firma del comunicado de aceptación de renuncia o de anuncio del retiro informando al funcionario la obligación de: 1. hacer entrega de su inventario y carné 2. hacer entrega del formulario diligenciado de declaración de bienes y rentas 3. hacer entrega del cargo al jefe inmediato especificando del estado actual de cada uno de sus trabajos asignados	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
7	Comunicar al funcionario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Comunicado escrito	Firma del recibido por parte del funcionario
8	<u>PRELIQUIDACION DE RETIRO</u> Efectuar preliquidación	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Documento con relación de liquidación	Verificación de la liquidación y revisión por parte del representante legal
9	Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	certificado	Verificación del certificado
10	Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a que tiene derecho el funcionario como: 1. CDP, RP 2. Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos	Verificación y revisión de los actos administrativos



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO
FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	3. Identificar fecha de Ingreso y retiro 4. Identificar las prestaciones causadas a la fecha de retiro tomando como base el ultimo sueldo devengado por el funcionario y la proporcionalidad de los mismos (vacaciones, prima de vacaciones, cesantías, intereses cesantías, prima de navidad, sueldos y bonificación por recreación).					
11	Elaborar la orden de pago, cheque y notificar al funcionario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos Orden de pago cheque	Verificación y revisión de los documentos generados
12	Entregar y notificar personalmente el acto administrativo que resuelve el pago de la liquidación del funcionario retirado.	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos Orden de pago	Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario

	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : RETIRO DEL SERVICIO		PAGINA: 6 DE 6
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EL RETIRO DEL SERVICIO FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago			COLOMBIA	cheque	
13	Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY DE ARCHIVO CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos	Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
	Fecha:	Fecha:

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES		VERSION: 1
			PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
OBJETIVO: Tener disponible la información que soporta la historia laboral de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, según los requerimientos al DAFP y ley de archivo.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	<u>APERTURA DE HISTORIA LABORAL</u> Entregar a la Secretaría Ejecutiva la hoja de vida del nuevo funcionario con los documentos soporte	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud escrita	El número de carpetas de funcionarios activos debe coincidir con la información que aparece en el sistema de nómina
2	Abrir carpeta con el nombre completo del funcionario y los documentos entregados por la Financiera	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 594/2000 Archivo	Hoja de vida del candidato seleccionados	Verificar el archivo de la hoja de vida
3	Enumerar las hojas de la carpeta (foliar) y archivar de acuerdo a la Ley de archivo	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 594/2000 ARCHIVO	Documento Hoja de Vida	Verificar el archivo de la hoja de vida

 PEDRERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES	
	VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 3	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	CUSTODIA Y PRESTAMO DE HISTORIAS LABORALES Solicitar historia laboral. Nota. Existe únicamente unas llaves del archivador de las hojas de vida, el cual están bajo la responsabilidad de la secretaria ejecutiva	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud	Verificar de la solicitud
5	Buscar historia laboral y entrega al solicitante. Nota. Si el funcionario es activo debe estar en el archivo activo, si el funcionario ya es retirado se debe remitir al archivo central de la Entidad.	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud	Firma de recibido en el libro de la secretaria ejecutiva
6	Devolver la historia laboral a la secretaria	CUALQUIER FUNCIONARIO INTERESADO	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		Verificar la integridad de la documentación
7	ACTUALIZACION Entrega a la secretaria ejecutiva la documentación que se va generando a nombre de los funcionarios (actualización de declaración juramentada, certificaciones de seminarios, estudios, incapacidades, resoluciones entre otros)	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	Verificación que los documentos entregados estén archivados debidamente.



PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA ADMINISTRACION DE HISTORIAS LABORALES

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 3

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
8	Las historias laborales inactivas deben abrirse índice para relacionar su contenido detallado y remitirse o trasladarse al archivo central de la Entidad	SECRETARIA EJECUTIVA	Humanos Tecnológicos	LEY 594/2000 ARCHIVO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	Verificación que los documentos entregados estén archivados debidamente.

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA

Reviso:

Aprobó:

Cargo: FINANCIERA

Cargo:

Cargo:

Fecha:

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE NOMINA	VERSION: 1
	PAGINA: 1 DE 3	

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
OBJETIVO: Efectuar la liquidación y cancelación correspondiente por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos a los funcionarios vinculados a la Personería Municipal de Dosquebradas.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	<u>RECEPCION E INGRESO DE NOVEDADES</u> Ingresar las novedades al sistema (vacaciones, incapacidades, descuentos o libranzas y otros)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Relación de descuentos (libranzas). Resoluciones (vacaciones) ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Relación escrita	Verificación por parte del área financiera y personero.
2	<u>LIQUIDACION DE LA NOMINA</u> Verificar la liquidación del sistema con la liquidación manual, de acuerdo con las novedades y realizar ajustes. Nota. La verificación para la liquidación de servicios, descuentos, seguridad social, se hace aleatoriamente. En el caso de resoluciones para pago de vacaciones su verificación se hace en todos los casos	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen del Empleado Oficial	Hoja de calculo Documentos anexos	Verificar y control de la liquidación de la nomina
3	Imprimir la nomina (original)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento impreso	Verificar nomina liquidada



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE
NOMINA

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
				Régimen del Empleado Oficial		
4	PAGO DE NOMINA Elabora el CDP y Registro Presupuestal y registro en libro de presupuesto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY 111/94 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento CDP, RP	Verificar Documento
5	Elaborar la orden de pago	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 DECRETO LEY 111/94	Impresión orden de pago	Verificación de la orden de pago cumple con los requerimientos establecidos en la Ley
6	Diligenciar y cambiar el documento financiero (cheque)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de cheque	Firma del cheque por el representante legal
7	Realizar el respectivo pago a los funcionarios de la entidad (efectivo)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Liquidación nomina	Entrega a cada funcionario lo correspondiente y firma del recibido por el funcionario
8	Realizar relación de descuentos por concepto de libranzas, retención en la fuente y salud	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento con relación a pago a terceros	Verificación de los documentos coincide con los valores relacionados en la nomina.
9	Registrar en la contabilidad y archivo	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Registro contable	Verificación del registro contable y archivo de acuerdo a las normas vigentes.

 MUNICIPALIDAD DE LOS QUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : LIQUIDACION DE NOMINA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA LIQUIDACION DE NOMINA		VERSION: 1
			PAGINA: 3 DE 3

Elaboro: MARIA GILMA AMNRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 1 DE 6

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO: Liquidar y reconocer a los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas las prestaciones sociales en las fechas que se causen

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	IDENTIFICACION DE LA INFORMACION Identificar la fecha de ingreso y las prestaciones sociales del funcionario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	OFICIOS RESOLUCIO NES ACTOS ADMINISTRA TIVOS	Verificación por parte del Representante Legal los documentos.
2	LIQUIDACION DE PRESTACIONES Liquidar la PRIMA DE NAVIDAD Se liquida anualmente equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagara en la primera quincena del mes de diciembre FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3135/68 ART 11)	Liquidación con VoBo	VoBo del representante legal



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

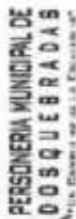
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
3	- Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte 1/12 prima de vacaciones	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 1045/78 ART 40)	Liquidación	VoBo del representante legal
	Liquidar CESANTIAS. Se liquida anualmente y se consigna en un fondo elegido por el funcionario FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte 1/12 prima de vacaciones 1/12 prima de navidad					
4	Liquidar los INTERESES CESANTIAS Se reconocerá al funcionario a	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005	Liquidación	Verificar Documento



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS

PAGINA: 3 DE 6

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	cuenta de intereses sobre el valor pagado de las cesantías el 12 por ciento anual que el 31 de diciembre de cada año corresponda al empleado			LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3118/68 ART 33)		
5	Liquidar VACACIONES. Se reconoce el derecho de quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio. FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 - Auxilio de transporte	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (D.L 3135/68 ART 8)	Acto Administrativo (Resolución)	Verificación del acto administrativo
6	Liquidar PRIMA DE VACACIONES Es equivalente a quince días de salario por cada año de servicio FACTORES SALARIALES - Asignación básica mensual	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE	Comunicado escrito	Verificación del comunicado escrito

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	señalada para el respectivo cargo - Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042/78 -Auxilio de transporte			COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL (DL 1045/78 ART 25		
7	ELABORAR los ACTOS ADMINISTRATIVOS Proyectar los actos administrativos respectivos (resoluciones), para ser revisados y firmados por el representante legal	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Comunicado escrito	Firma del los actos administrativos
8	Notificar al funcionario interesado de la liquidación de sus prestaciones sociales	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Documento con relación de liquidación	Verificación de recibido del fundonario.



PROCESO: GESTION HUMANA
SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES
ACTIVOS
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE
PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

VERSION: 1

PAGINA: 5 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
9	Expedir el CDP y Registro Presupuestal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	certificado	Verificación del certificado
10	Identificar todos los documentos y requisitos para el pago de liquidación a que tiene derecho el funcionario como: 1. CDP. RP 2. Acto administrativo motivando la liquidación con sus respectivos valores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Actos administrativos	Verificación y revisión de los actos administrativos
11	Elaborar la orden de pago, cheque y entrega al beneficiario	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	Actos administrativos Orden de pago cheque	Verificación y revisión de los documentos generados
12	Entregar al personal el pago de la respectiva liquidación del	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Actos administrativos	Verificación y revisión de los documentos

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS Trabaja con nosotros para mejorar la calidad de vida	PROCESO: GESTION HUMANA		VERSION: 1
	SUBPROCESO : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS		PAGINA: 6 DE 6
NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para : LIQUIDACION DE PRESTACIONES PARA SERVIDORES ACTIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
13	funcionario Estos documentos deben expedirse en original y dos copias ya que debe entregarse una al interesado (a), hoja de vida y orden de pago			LEY 909/2005 LEY 734/2002 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	s Orden de pago cheque	generados y recibido por parte del funcionario
	Archivar (hoja de vida, orden de pago y consecutivo de actos administrativos)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY DE ARCHIVO CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL	Actos administrativos	Verificación y revisión de los documentos generados y recibido por parte del funcionario

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	VERSION: 1
		PAGINA: 1 DE 6
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
OBJETIVO: preservar, conservar y mejorar la salud de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	ELABORACION DEL PANOAMA DE RIESGOS Identificar y analizar los riesgos en cada uno de los puestos de trabajo de la Personería Municipal	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnostico panorama de riesgos
2						
3	Diligenciar el formato de panorama de riesgos emitido por la ARP y seguir las instrucciones	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 979 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnostico panorama de riesgos

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 6

ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	Valorar cada uno de los riesgos y establecer las medidas correctivas	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos
6	ELABORACION DEL PLAN Efectuar el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios 1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO. (Panorama factores de riesgos y condiciones de trabajo) 2. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD. (Perfil epidemiológico, socioeconómico y cultural. Auto reporte de las condiciones de salud)	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos



PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

PROCESO: GESTION HUMANA

SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

VERSION: 1

PAGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
7	Formular los planes de trabajo al interior del programa de salud ocupacional Nota. Se debe tener en cuenta la formulación de los objetivos, el establecimiento de metas de trabajo y la asignación de responsables para cada una de las tareas, dentro un periodo definido. El programa de salud ocupacional debe cubrir los siguientes subprogramas: medicina preventiva y de trabajo, higiene industrial. Comité paritario de salud ocupacional. Cronograma de actividades. Seguimiento y Control	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Formulación y divulgación de los planes de trabajo	Verificación del plan de trabajo
8	Divulgar los programas de salud ocupacional	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Programas salud ocupacional	Verificación del programa
9	EJECUCION DEL PLAN Establecer las acciones a seguir	Comité Paritario de Salud	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional	Plan salud ocupacional	Verificación del plan

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para LA GESTION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	VERSION: 1
		PAGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	con lo establecido en el plan Llevar a cabo la logística para el evento (esta incluye la realización de los contactos necesarios para la realización del evento y las capacitaciones)	Ocupacional		Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		
10	<u>CONFORMACION DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL</u> 1. Realizar la convocatoria para la elección de los representantes de los empleados COPASO NOTA. La convocatoria se realiza por medio escrito. Los miembros del comité son elegidos por dos años y lo conforma. Uno (01) representante designado directamente por el empleador, el cual ejercerá la presidencia con su respectivo suplente. Uno (01) representante por los funcionarios elegido por votación libre con su respectivo suplente.	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional Decreto 614/84 Decreto Ley 1295/94 Resolución 2400/79 Resolución 1016/89 Resolución 2013/86 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Solicitud formato panorama de riesgos	Verificación de la solicitud del diagnóstico panorama de riesgos
11	Diligenciar y remitir la información correspondiente y sus anexos al	Comité Paritario de Salud	Humanos Tecnológicos	Ley 9/79 Código Sanitario Nacional	Oficio remititorio	Verificación del recibido Numero y fecha de