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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

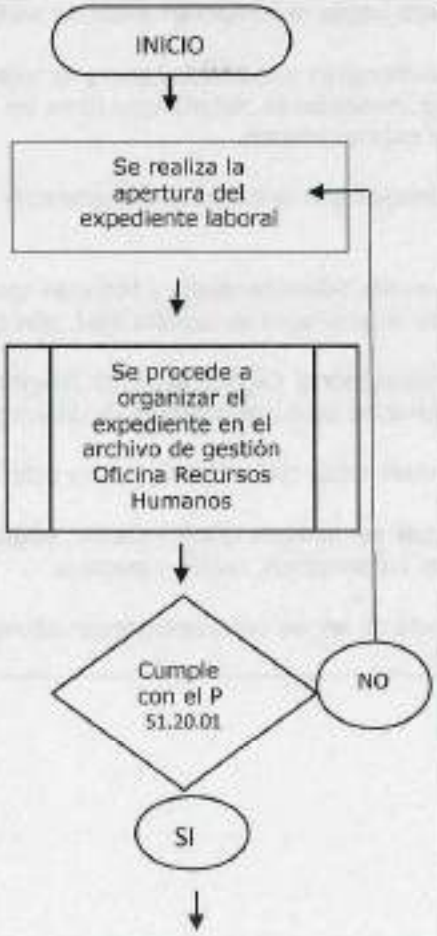
NORMA ISO: Sigla de la expresión inglesa International Organization for Standardization, 'Organización Internacional de Estandarización', sistema de normalización internacional para productos y servicios de áreas diversas de una organización.

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ORGANIZACION EXPEDIENTE LABORAL: 1. CLASIFICACIÓN Y GUARDADO EXPEDIENTE LABORAL. Una vez se ha surtido el proceso de vinculación del trabajador se organizan los documentos generados en el proceso, en orden cronológico, se procede a su foliación, y se da apertura al expediente laboral. (Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01). Hecha la apertura del expediente laboral procede a organizarse; para dar continuidad al SGD(Sistema de Gestión Documental) los expedientes laborales de trabajadores activos tendrán el siguiente orden: a) División primaria por Dirección y/o Gerencia. b) División secundaria por orden jerárquico descendente. c) El número de folios máximo por carpeta será de 200. Nota: lo expedientes que se organizan deben cumplir con los parámetros establecidos Con la Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales. Las cajas que albergan los expedientes laborales deben estar debidamente demarcadas con su respectiva tapa la cual indica: a) Número de caja. b) Cantidad de car etas en su interior. c) Orden de los expedientes y nombres.		Técnico Recursos Humanos Oficina de Recursos Humanos	*Expediente Laboral* *Rotulo de caja 51.20.07.04* *Rotulo de caja historias laborales 51.20.07.04*

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

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

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

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

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

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

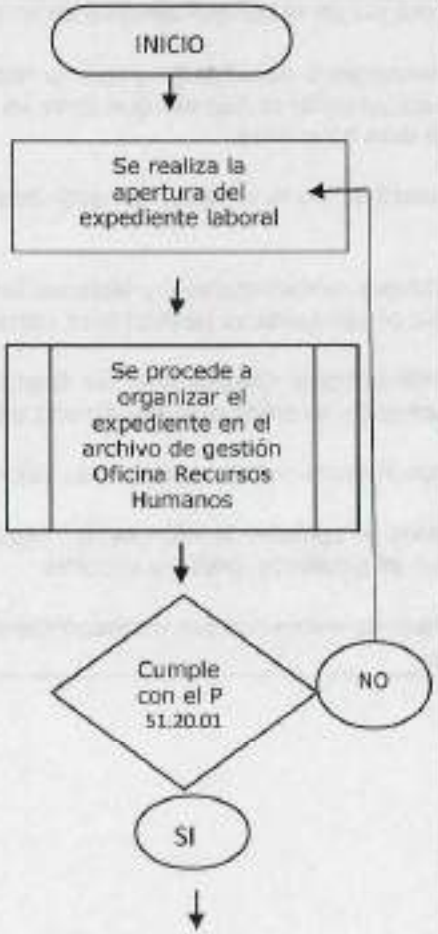
NORMA ISO: Sigla de la expresión inglesa International Organization for Standardization, 'Organización Internacional de Estandarización', sistema de normalización internacional para productos y servicios de áreas diversas de una organización.

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

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

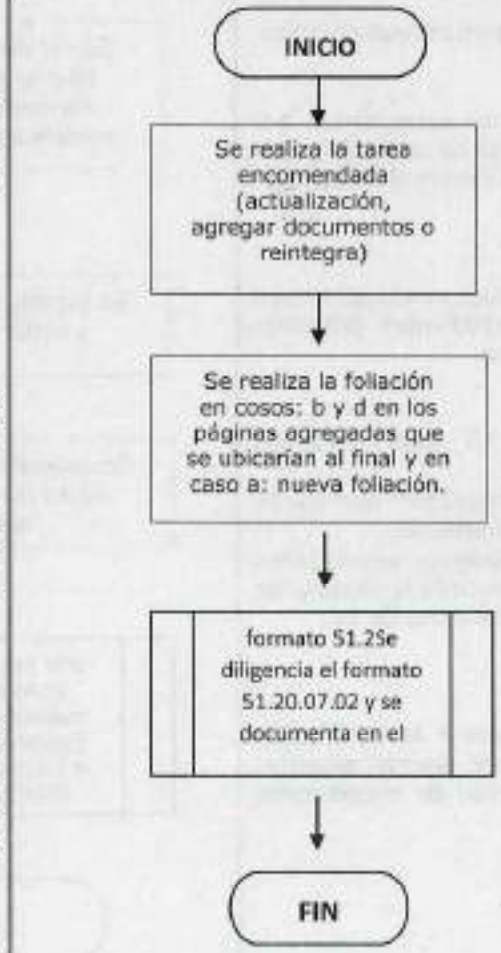
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ORGANIZACION EXPEDIENTE LABORAL: 1. CLASIFICACIÓN Y GUARDADO EXPEDIENTE LABORAL. Una vez se ha surtido el proceso de vinculación del trabajador se organizan los documentos generados en el proceso, en orden cronológico, se procede a su foliación, y se da apertura al expediente laboral. (Procedimiento para llenado de documentos 51.20.01). Hecha la apertura del expediente laboral procede a organizarse; para dar continuidad al SGD(Sistema de Gestión Documental) los expedientes laborales de trabajadores activos tendrán el siguiente orden: a) División primaria por Dirección y/o Gerencia. b) División secundaria por orden jerárquico descendente. c) El número de folios máximo por carpeta será de 200. Nota: lo expedientes que se organizan deben cumplir con los parámetros establecidos Con la Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales. Las cajas que albergan los expedientes laborales deben estar debidamente demarcadas con su respectiva tapa la cual indica: a) Número de caja. b) Cantidad de car etas en su interior. c) Orden de los expedientes y nombres.		Técnico Recursos Humanos Oficina de Recursos Humanos	*Expediente Laboral* *Rotulo de caja 51.20.07.04* *Rotulo de caja historias laborales 51.20.07.04*

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.	**ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**		**Tipo de Documento** Procedimiento
			Código 51.20.07
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	**Fecha Última Modificación** 2021-10-27	**Versión** 02

Este rotulo debe ir en la parte exterior de la caja en la tapa principal. Se procede a alimentar el inventario único de expedientes por dirección de funcionarios y/o trabajadores activos de la EAAAY; Esto con el objeto de llevar control permanente del número de historias laborales vigentes. En cuanto a los expedientes laborales de los trabajadores que ya han sido retirados se trasladan de archivo a Expedientes laborales Retirados y se conservarán de la siguiente forma: a) Por una extensión de tiempo de 10 años para los expedientes de contrato de aprendizaje. b) Por una extensión de 100 años para trabajadores que hayan tenido contrato laboral a término fijo e indefinido. c) Se trasladarán a archivo histórico aquellos expedientes laborales de trabajadores que hayan marcado la historia de la empresa, como patrimonio documental parte de la misma. En caso de que un trabajador retirado regrese a laborar en la organización se dará continuidad al expediente laboral anterior. Véase numeral 2.2 Criterios para la organización de expedientes laborales.	Se rotula el expediente laboral y se anexa el formato de control, modificación y revisión. ↓ Se organiza por dirección y orden jerárquico ↓ Se anexa en el inventario único de expedientes laborales ↓ Una vez terminado el contrato se hace traslado al archivador (inactivos), cumplido el tiempo estipulado 2 años se traslada a ↓ FIN	Profesional oficina Recursos Humanos Técnico de Recursos Humanos Oficina Recursos Humanos	*Formato Rótulo de carpeta para Historia Laboral 51.20.07.01* *Formato Hoja de control 51.20.07.06* *Formato Revisión y Modificación 51.20.07.02* *Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03*

2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES: Para la revisión y modificaciones de los expedientes laborales se deberá diligenciar el formato de dispuesto en cada expediente laboral para soportar los cambios hechos ya sean por: a. Actualización. b. Agregar documentos. c. Depuración. d. Reintegro del trabajador. Nota: cada vez que se realice cualquier variable anterior se debe hacer revisión completa del expediente con el fin de conservar la información en un estado legible y continuo. Si se agregan páginas se debe foliar de forma continua, del mismo modo si se hace necesaria la realización de una nueva foliación, la anterior será borrada y se debe actualizar la tabla de Identificación, Modificación y Actualización de expediente Laboral. Solo podrán intervenir los expedientes laborales su titular o dueño por **Derecho de Hábeas Data** y los funcionarios autorizados para ello, sin embargo, no se podrá remover permanentemente ningún folio original o necesario para la integridad y contenido del expediente, esto con el fin de cumplir con la ley 594 de 2000. Nota: se puede tomar copia de los folios pertenecientes al expediente.		Oficina de Recursos Humanos Técnico y/o persona Encargada	*Criterios para la Organización de expedientes Laborales 51.20.07.05* *Formato modificación y revisión 51.20.07.02* *Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03*

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P.	**ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**		**Tipo de Documento** Procedimiento
			Código 51.20.07
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	**Fecha Última Modificación** 2021-10-27	**Versión** 02

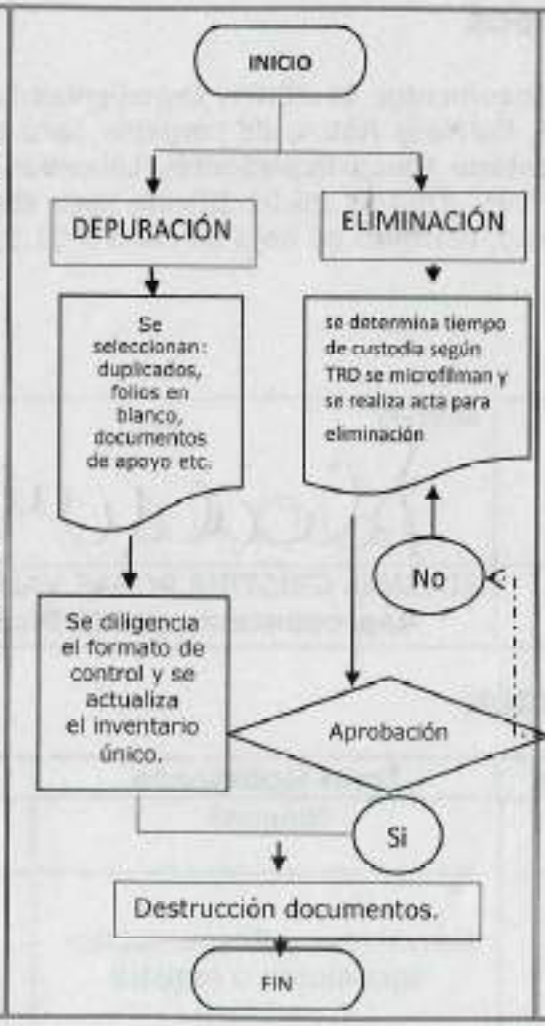
DISPOSICIÓN FINAL:

DEPURACIÓN

Los archivos se depuran retirando y eliminando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.
La depuración debe hacerse cuando se revisa el expediente y se hayan folios con las características antes explicadas con el objeto de mantener en custodia solo los elementos necesarios para dar cumplimientos al sistema de gestión documental.

Una vez seleccionados se procede a destruir los documentos.
Nota: este procedimiento debe ir diligenciado en el formato de modificación y revisión y se requiere actualización en el inventario único.
Una vez cumplido el tiempo establecido para retención del documento {TRD), se microfilman y se procede a seleccionar aquellos expedientes laborales de los trabajadores que por sus actos merezcan pasar a archivo histórico de la empresa; a los demás se las hace inventario y se realiza el acta de eliminación la cual es aprobada por el comité de archivo de la EAAAY.

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

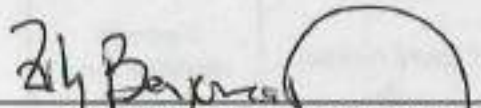
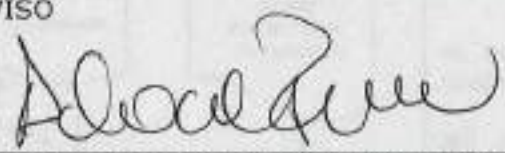


Oficina Recursos Humanos	*TRD Oficina recursos Humanos*
Archivo Central	*Acta de eliminación de documento*
Técnico Recursos Humanos- Técnico Archivo	
Comité Archivo de la EAAAY	*Formato modificación y revisión 51.20.07.02*
Técnico Recursos Humanos- Técnico Archivo	*Inventario Único Expedientes Laborales 51.20.07.03*

3.DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

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

5.BITACORAS DE ACTULIZACIÓN

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

	EMPRESA DE ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		Tipo de documento formato
	FORMATO DE ROTULO DE CARPETAS PARA HISTORIAS LABORALES		Código 51.20.07.01
	Fecha de elaboración 2016-12-28	Fecha última modificación 2021-10-27	Versión 02

Código Depend.	**NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA**							
Código Serie/Subs	**NOMBRE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL**							
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE								
FECHAS EXTREMAS								
F. Inicial	DD	MM	AA	**F. Final**	DD	MM	AA	
No. DE FOLIOS				**No. CARPETA**				
CAJA No.								

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		Tipo de documento Formato
	ROTULO DE CAJAS PARA HISTORIAS LABORALES		Código 51.20.07.04
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha de última modificación 2021-10-27	Versión 02

SERIE	**HISTORIAS LABORALES**
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
OFICINA	OFICINA DE RECURSOS
No. CAJA	()

No.DE CARPETA	**CEDULA**	**NOMBRE FUNCIONARIO**

No. TOTAL UNIDADES		()	
1º No. Unidad	()	**Ultimo No. Unidad**	()
Fecha inicial	()	**Fecha final**	()

	FORMATO HOJA DE CONTROL		Tipo de Documento Formato
			Código 51.20.07.06
	Fecha de Elaboracion 2016-12-28	Fecha Ultima Modificacion 2021-10-27	Versión 2

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
HOJA DE CONTROL			
ENTIDAD	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		
DIRECCION	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OFICINA RESPONSABLE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS LABORALES		
NOMBRES Y APELLIDOS			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
TIPO DE CONTRATO		No. DE CONTRATO	

FECHA DE INGRESO AAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL -AL	OBSERVACIONES
		FISICO	ELECTRÓNICO		
		X			
		X			
		X

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.758-4	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de mejoramiento individual

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

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

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

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

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

USUARIOS: Todos los trabajadores.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.751-4	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

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

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

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

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

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844000755-4	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.20.08
	Fecha de Elaboración 2016-12-28	Fecha Última Modificación 2016-12-28	Versión 01

SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

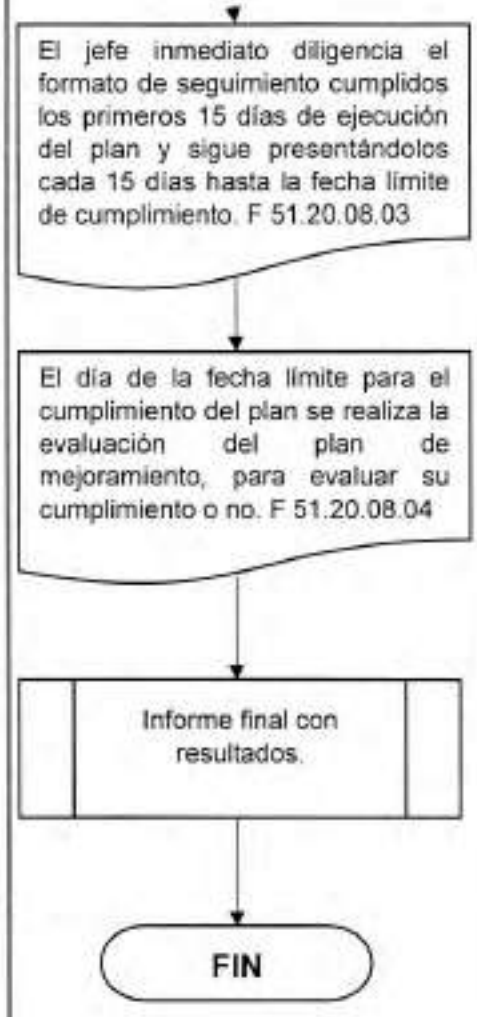
EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.

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

INFORME FINAL

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

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



Jefe Inmediato

Oficina De Recursos Humanos

Trabajador

Jefe inmediato

Oficina Recursos Humanos

Control Interno

Gerencia

Procedimiento para diligenciar Formatos de Concertación, Verificación y Evaluación 51.20.08.05

Formato de Seguimiento y Verificación 51.20.08.03

Formato de Evaluación 51.20.08.04

Formato Informe 50.29.05.04

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

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

5. BITACORA DE ACTUALIZACION

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Nómina

RESPONSABLE: Tecnóloga Oficina de Recursos Humanos

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

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

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

PRODUCTO:
Nómina Elaborada
Desprendibles de pago
Acto Administrativo

USUARIOS: Trabajadores de la EAAAY y Entidades Particulares

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

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

6	Generar Archivo Plano seguridad Social	Se genera el archivo plano en el módulo Utilitario de nómina y se hace Verificación de los valores correspondientes a la entidad por concepto de salud, pensión, ARL y parafiscales, para subir a la plataforma de Aportes en línea y validar el archivo. Se imprime el resumen que genera el validador y se anexa a los soportes de nómina.		Oficina de Recursos Humanos	Aplicativo Utilitario (Sysman)
7	Generar Nómina	Se generan los siguientes listados desde el aplicativo de nómina. • Planilla devengos y descuentos de nómina: donde se relacionan todos los funcionarios organizados por rubros. • Resumen General de nómina por rubros. • Listado de descuentos por libranzas organizados por entidad • Listado de aporte de Cesantías por fondos. • Listado de retención en la fuente		Oficina de Recursos Humanos	Listado de Remuneraciones Listado de Descuentos por libranzas Listado de Cesantías mensuales
8	Solicitar Certificado de Disponibilidad presupuestal	Se elabora solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal dirigida a la oficina de presupuesto según consecutivo llevado por la Dirección Administrativa; para su correspondiente expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal.		Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos	Solicitud CDP
9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se anexa SCDP a los listados impresos de nómina para su respectivo trámite y revisión por parte del profesional de la oficina de recursos humanos, y si todo es correcto continúa para la firma del Director Administrativo y Financiero y el Gerente.		Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos Oficina de Presupuesto	

		Después de revisado y aprobado se lleva a la oficina de Presupuesto donde se genera el CDP y el registro presupuestal.			
10	Interfaz Contabilidad	Se genera Interfaz contable en el módulo de Distribución (Sysman) y se verifica con la tecnóloga de la oficina de Contabilidad		Dirección Administrativa y Financiera	Aplicativo Distribución (Sysman)
11	Archivo para Pago	Se genera Archivo plano para transferencia electrónica y se envía mediante correo electrónico a la oficina de Tesorería, y cuando tiene todos los documentos que genera la oficina de Contabilidad procede a realizar la respectiva transferencia electrónica a cada uno de los funcionarios. Seguido del pago correspondiente de seguridad Social.		Dirección Administrativa y Financiera	Aplicativo Nómina (Sysman) Archivo plano Banco
12	Conservar Nómina	Al finalizar el mes la nómina generada y procesada se organiza en el archivo de gestión de la oficina para consulta. Se procede a generar los desprendibles de pago de nómina y se entregaran los comprobantes a cada uno de los funcionarios.		Oficina de Recursos Humanos	Listado de Remuneraciones . Comprobante de Pago.

3. APROBACIONES

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

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

	PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES		Tipo de Documento Procedimiento Codigo SI. 20.10 Versión 03
	Fecha Elaboración 2016-12-02	**Fecha Ultima Modificación** 2023-08-25	

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento para el cobro de incapacidades

RESPONSABLE: Lider de Talento Humano, Tecnologos Talento Humano, Lider Seguridad y Salud en el Trabajo y Secretario General

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

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

TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Incluir antes del corte de nomina las novedades de los auxilios por enfermedad pagados a los funcionarios.

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

Incapacidades mayores a 180 días

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LICENCIA DE MATERNIDAD

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

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

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

LICENCIA DE PATERNIDAD

La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado
Tramitar ante la entidad promotora de salud o la entidad adaptante a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o de la entrega oficial del menor adoptado, el registro civil de nacimiento del menor o de acta en la que conste su entrega oficial entidad.

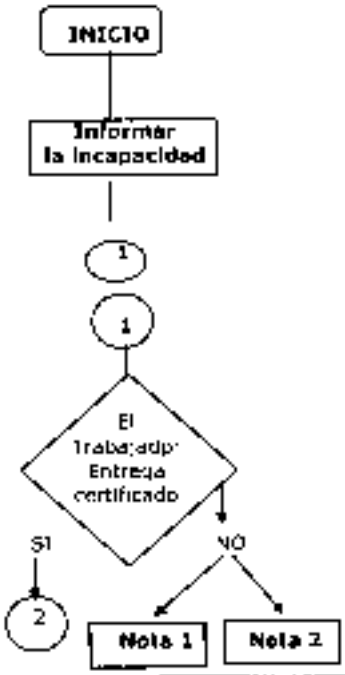
Documentos requeridos para el cobro de la licencia de paternidad ante la EPS la cual el empleado se encuentre afiliado:

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

MARCO LEGAL

- Ley 100 de 1993
- Decreto No. 3148 de 1968
- Decreto No. 1848 de 1969.
- Decreto No. 806 de 1998
- Decreto No. 4023 de 2011.
- Decreto No. 19 de 2012.
- Decreto No. 1352 de 2013.
- Decreto No. 1291 de 2002.
- Ley 734 de 2002
- Sentencia T-132 de 2017, Corte Constitucional.
- Decreto No. 1333 de 27 de julio de 2018.
- Decreto No. 1427 de 2022

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Informar la incapacidad: El trabajador afectado por incapacidad médica o licencia debe enviar su certificado de incapacidad o licencia expedida por el médico de la EPS a la Oficina de Talento Humano en físico o enviar al correo apoyonomina@esesav.gov.co, en un tiempo máximo de (3) días siguientes del momento de la generación de la incapacidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Certificado de incapacidad expedida por la entidad prestadora en formato PDF (legible). • Epicrisis y/o historia clínica del paciente • Copia de la cedula de ciudadanía del cotizante. (En caso de ser necesario)		Trabajador Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe Inmediato	Certificado de incapacidad o licencia.

En caso de licencia de maternidad o paternidad:

- Copia del registro civil del menor.
- Certificado de nacido del menor.
- Copia de la cedula de ciudadanía del cotizante.
- Epicrisis y/o Historia clínica del paciente.

Nota 1: En el evento en que el trabajador no de cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladara el caso a la oficina de control interno disciplinario.

Nota 2: En caso de hospitalización el trabajador tramitara en la IPS un soporte y/o constancia de que se encuentra en hospitalización

2. Registro en base de datos: Se realiza un registro de las incapacidades recibidas por nómina, se implemento una matriz de seguimiento detallado. Se hace seguimiento cada semana y se hace alimentación de la matriz cada inicio de mes. **Nota 3:** Una vez recibido el certificado de incapacidad en la Oficina de Talento Humano, se remitirá al encargado de nómina quien se encargará de incluirlo como novedad en la nómina correspondiente y como control de insumo para las estadísticas de ausentismo de la empresa.	7	**Registro en base de datos**	Oficina de Talento Humano. Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de seguimiento detallada en excel.
3. Transcripción de incapacidades: Radicar oportunamente ante la EPS respectiva, la solicitud de reembolso de la incapacidad con los soportes respectivos para iniciar el trámite del cobro de acuerdo al medio sugerido por cada EPS (correo electrónico, plataforma o formato físico).		**Transcripción de Incapacidades**	Oficina de Talento Humano	Copia de recibido de radicado.
	3			

La radicación de las incapacidades se realiza los primeros días de cada mes. Las incapacidades que no sobrepasan los dos (2) días, no se radican en la EPS **Nota 4:** El tecnólogo de talento humano tramitará el cobro de incapacidades, licencia de maternidad o paternidad ante las diferentes EPS, a través de los canales habilitados por estas en el mes siguiente a la liquidación de nómina	3		
4. Seguimiento: Se realiza proceso de seguimiento, verificación y validación de los pagos por concepto de incapacidades por parte de la EPS o ARL. En el proceso de seguimiento se deberá realizar un informe detallado con los respectivos soportes de pago y la solicitud de certificación de los ingresos pagados por concepto de incapacidades a la Oficina de Tesorería para tener el saldo actualizado del saldo adeudado de las EPS a la empresa.	**seguimiento**	Oficina de Talento Humano.	Matriz de seguimiento detallada.

5. Falla de reconocimiento del pago: Una vez identificados por el tecnologo de talento humano los saldos que adeudan las EPS, si transcurridos noventa (90) días de cobro no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el tecnologo de talento humano, deberá dar traslado a la oficina de juridica para iniciar el cobro a fin de lograr reconocimiento y pago de las condiciones economicas, para lo cual se debe generar un informe en el que se determine las gestiones de cobro administrativo adjuntando los siguientes documentos: • Copia de la incapacidad • Copia de la cedula de ciudadania • Copia de la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia • Copia del comprobante de pago de nomina En el evento que se identifique cartera de difícil recuperación se convocará al Comité de saneamiento contable, para el analisis y viabilidad	**Informar negación de pago**	Oficina de Talento Humano. Oficina de Juridica. Comité de Saneamiento Contable.	Comunicación enviada a oficina de juridica. Informe detallado junto con los respectivos soportes

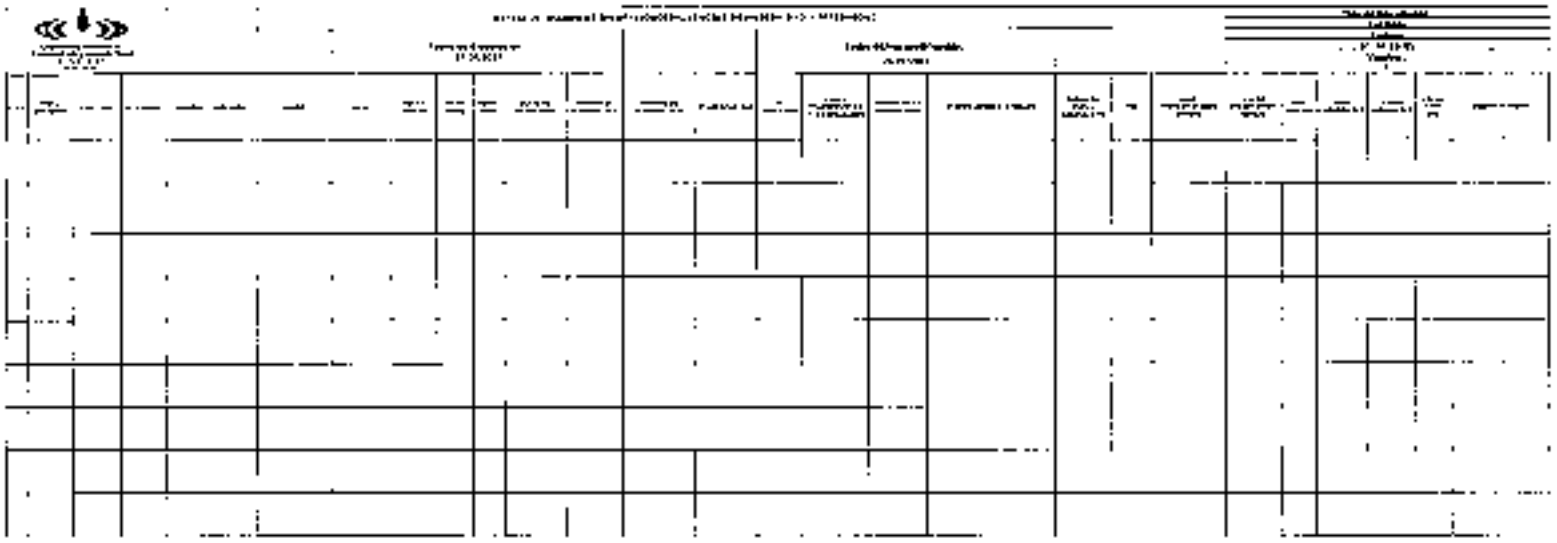
de registro y retiro de cartera irrecuperable.			
6. Archivar: Archivar las incapacidades en la carpeta compartida denominada Incapacidades de la Oficina de Talento Humano. Las incapacidades que no sobrepasan los dos (2) días, no se radican en la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se archivan. Registrar todas y cada una de las incapacidades y licencias clasificadas por las que tienen derecho a reconocimiento económico y las que no al sistema. **Nota 5:** para archivar se adjunta el soporte de pago de la incapacidad e ingreso del dinero a tesorería de la EAAAY EICE ESP.	**Archivo de incapacidad o licencia en expediente laboral** **Fin**	Oficina de Talento Humano.	Matriz de seguimiento detallada en excel

3. APROBACIONES

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

4. BITACORA DE ACTUALIZACION

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



1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

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

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

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

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

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

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

USUARIOS: Servidores públicos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

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

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

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

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

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

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

USUARIOS: Servidores públicos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Datos: hechos sobre un objeto.

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

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

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

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

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

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

Información: datos que poseen significado.

Innovación pública: generación de novedad que aporta valor público.

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

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

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

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

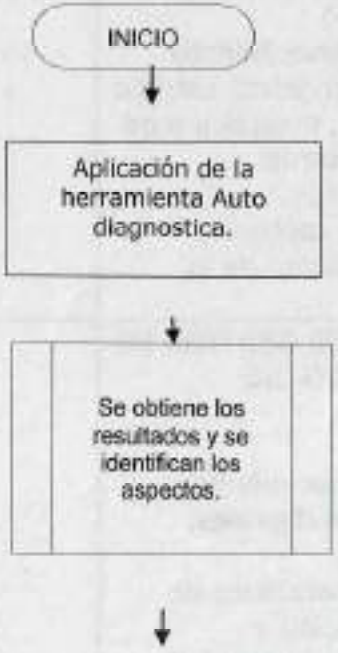
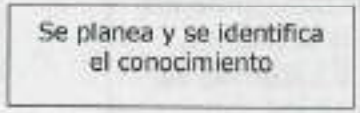
Mapa del conocimiento: es una herramienta básica para el diseño y desarrollo del programa de Gestión del Conocimiento en una Organización. Identifica dónde se encuentra el conocimiento y sus características, pero no lo contiene (informa sobre el conocimiento)

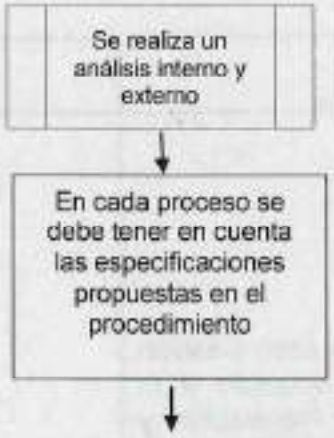
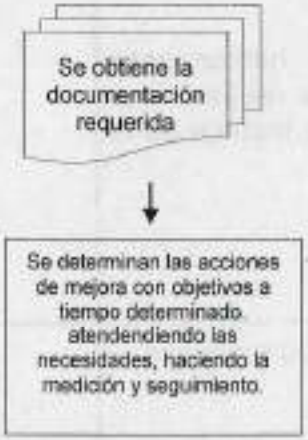
Patología: para efectos de la dimensión se entiende como deficiencias o problemas que se presentan en las entidades.

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

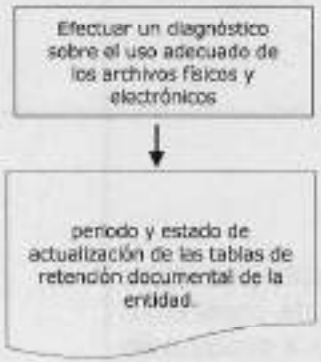
Sistematizar información: ordenamiento y clasificaci6n bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo uso de datos.

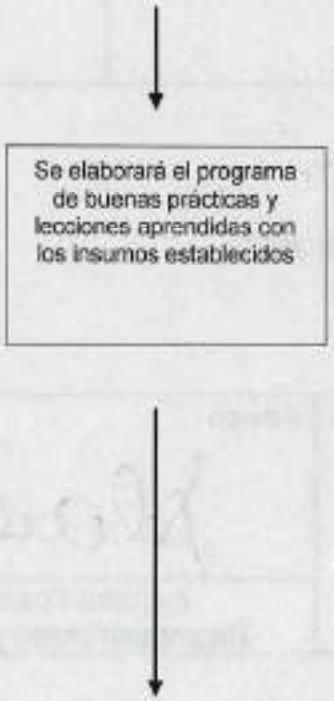
2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

A partir del análisis interno y externo en cada proceso se debe: • Identificar los conocimientos más importantes para el logro de la misión de la EAAAY. • Identificar y priorizar los puestos de trabajo clave que requieran backups. • Identificar las necesidades de conocimiento clave, a través del análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros. • Identificar los medios, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad.		de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento humano	
• CON LOS INSUMOS DEL MAPA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTOS POR PROCESOS, SE CONSTRUYE: • Inventario exhaustivo de los conocimientos tangibles (documentos, registros digitales, datos, páginas de internet, etc.). • Programa donde se determinan acciones de mejora para la captura, clasificación y organización del conocimiento de la entidad, con objetivos a corto, mediano y largo plazo para atender las necesidades de conocimiento, haciendo medición y seguimiento al mismo, incluyendo las fuentes internas o externas del mismo. De igual forma, contendrá las estrategias de retención y transferencia del		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento humano	Programa Gestión del Conocimiento y la innovación

conocimiento para las personas próximas a encontrarse en alguna situación administrativa que lo amerite: retiro, traslado, encargo, licencia, comisión, entre otras. • Se consolida y analiza el Mapa de gestión del conocimiento por procesos.			
GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO Ideación: Diseñar metodología contenga las estrategias para divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación que generen soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad, la cual puede desarrollar lo siguiente: Métodos de creación y promoción de ideas (ideación), tales como lluvia de ideas, cinco por qué, mapas mentales, juegos de roles, organizadores gráficos (storyboard), entre otros, para la entidad (es aquí donde los participantes exponen sus aportes para la construcción focalizada y colaborativa del conocimiento). Identificación de los espacios y mecanismos de ideación (e innovación) de la entidad y la disponibilidad de su uso.		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento humano	Metodología para la ideación e innovación

Estrategias para socializar los métodos de creación y promoción de ideas y los espacios de ideación (e innovación) de la entidad, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones. Mecanismos de evaluación para los procesos de ideación e innovación. Termino : Una vez al año			
HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Diagnóstico general: Efectuar un diagnóstico sobre el uso adecuado de los archivos físicos y electrónicos de la entidad y determinar el periodo y estado de actualización de las tablas de retención documental de la entidad. Una vez al año		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano	
APLICACIÓN MECANISMOS DE USO Y APROPIACIÓN: Establecer mecanismos de acceso de los servidores públicos al conocimiento explícito de la entidad (documentos, infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), datos, piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones. Es necesario tener en cuenta el Programa de Gestión documental, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETIC. Una vez al año		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano	Documento de diagnóstico

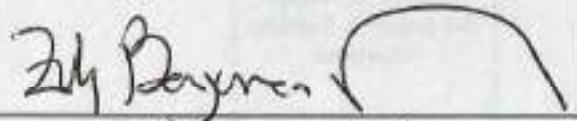
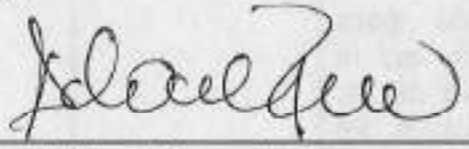
CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR Establecimiento de acciones fundamentales A partir de estos insumos se elaborará el programa de buenas prácticas y lecciones aprendidas. • Documentar la memoria institucional y efectuar su divulgación de acuerdo al Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental. La divulgación se hará con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de realiza una vez al año. • Definir estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento en la entidad para fortalecer las capacidades de los servidores públicos y su capital intelectual. Se realiza de forma permanente. • Difundir el conocimiento de la entidad periódicamente a través de los medios y mecanismos identificados de forma permanente.		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano	Esquema de Publicación y las herramientas de gestión documental
Generar espacios de retroalimentación para fomentar la cocreación del conocimiento de la entidad.		Funcionario designado para liderar para liderar la implementación de Gestión del Conocimiento. Directivos	Registros de la difusión

		Esquipo de apoyo del proceso Talento Humano	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 430 de 2016, Decreto 1499 de 2017

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desinfección y Limpieza.

RESPONSABLES: Oficina Recursos Humanos y Oficina Seguridad Industrial

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

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

INSUMO:

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

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

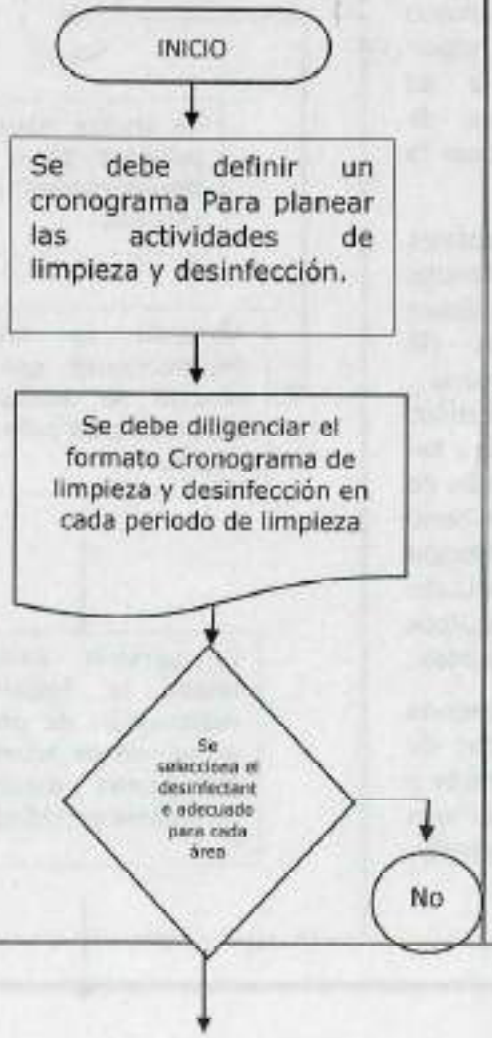
Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos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

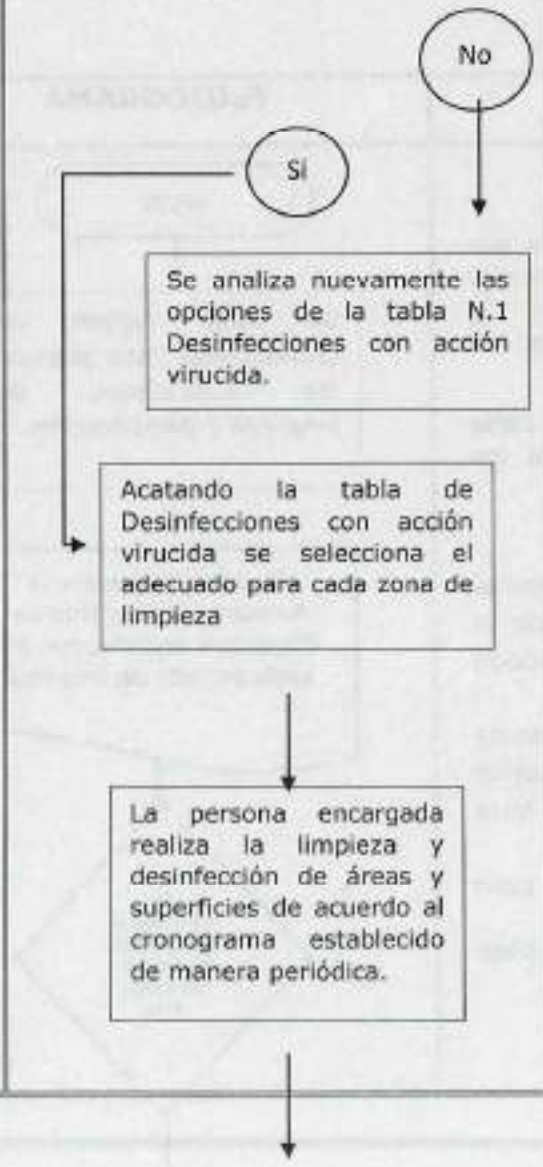
Material Contaminado. Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

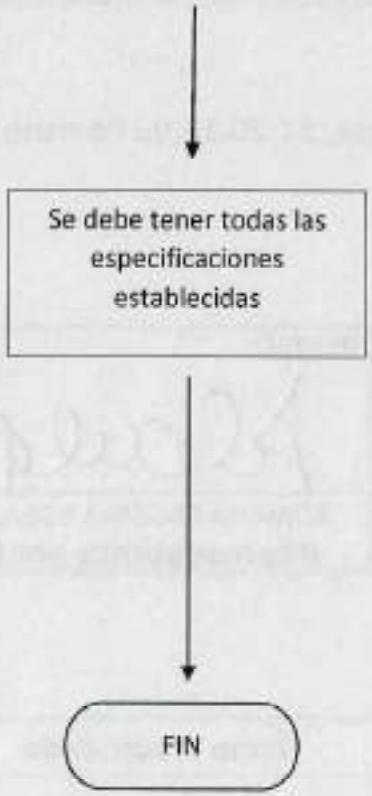
Microorganismo: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD: El programa de limpieza y desinfección debe ser permanente y con una periodicidad establecida, procurando la realización de técnicas y procedimientos que permitan una limpieza en húmedo. Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos: • Las medidas de higiene y limpieza adoptadas por la EAAAY se deben aplicar por todo el personal que trabaja en la Dirección Comercial. • Las rutinas de trabajo, que incluyen el uso de dotación y elementos de seguridad industrial deben respetarse y seguir al pie de la letra para prevenir accidentes laborales. • El personal debe estar capacitado para realizar las actividades de limpieza. • Tener los insumos requeridos para cada proceso de limpieza. • Inspección visual o supervisión para determinar el estado de la		Profesional Oficina de Recursos Humanos Oficina de Seguridad Industrial	Formato de Cronograma de Limpieza y Desinfección 51.20.12.01 51.20.12.02 FORMATO DE REGISTRO SEMANAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION - PREVENCIÓN COVID-19

limpieza. ELECCION Y MANEJO DE DESINFECTANTES: La selección del desinfectante debe tener en cuenta la capacidad de la institución y el talento humano que está a cargo de este procedimiento para seguir las indicaciones del fabricante frente a su almacenamiento, tiempo de acción, forma de aplicación y demás indicaciones para garantizar la desinfección de las áreas y superficies. Para la desinfección de las superficies ambientales hospitalarias o domiciliarias, la Organización Mundial de la Salud recomienda emplear un desinfectante que sea efectivo contra virus cubiertos (El coronavirus pertenece a esta categoría), específicamente, recomienda emplear alcohol etílico para la desinfección de algunos equipos y para las superficies, el hipoclorito de sodio o precursores de sodio como el dicloroisocianurato de sodio que tiene la ventaja de la estabilidad, la facilidad en la dilución y que no es corrosivo. Algunos dicloroisocianurato tienen registro INVIMA para uso en equipos Biomédicos. Ver tabla No.1 sobre agentes virucidas. En la selección de un desinfectante se recomienda verificar que el fabricante posea las pruebas de control de calidad, y pruebas de desempeño frente a los microorganismos que declara actividad que confirmen que tiene actividad virucida (ejemplo:		Profesional Oficina de Recursos Humanos Oficina de Seguridad Industrial	Anexo: Tabla N.1 Desinfecciones con acción virucida.

actividad contra norovirus (calicivirus) o adenovirus o poliovirus o coronavirus especificamente). **ANEXO:** Tabla No.1. Desinfectantes con acción virucida APLICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: • Realizar la limpieza y desinfección de áreas y superficies. • El personal de limpieza y desinfección será el recurso humano que se estipula en los protocolos de la institución el cual debe estar preparado y capacitado para esta labor y deberá utilizar los elementos de protección Individual adecuado según la actividad a desempeñar, con el fin de reforzar la importancia del tema en la prevención de la diseminación de este virus. • Se debe realizar la limpieza y desinfección de pisos, con los insumos necesarios y de acuerdo a los protocolos de la EAAAY. • En cuanto a la limpieza y desinfección de las superficies se limpiarán todos los objetos no desechables, equipos, mobiliario y acrílico de protección. • Con un paño húmedo con detergente es el primer paso necesario para remover los microorganismos y el polvo de las superficies, posteriormente aplicar desinfectante de acuerdo con lo descrito en los protocolos institucionales. • La limpieza y desinfección de los elementos descritos se realizará con el desinfectante que la institución tenga establecido de acuerdo a los protocolos, dicho desinfectante debe estar avalado por el INVIMA y se manejará según recomendaciones del fabricante del desinfectante y de los dispositivos médicos. • Se requiere realizar validación y seguimiento al		Auxiliar de Servicios Generales	Formato de Cronograma de Limpieza y Desinfección 51.20.12.01

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

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

5. BITACORAS DE ACTULIZACIÓN

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

ANEXO 1.

Tabla No.1. Desinfectantes con acción virucida

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

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

NIVELES DE DESINFECCIÓN.

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

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P.	FORMATO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA	Tipo de documento: Formato Codigo: 51.20.12.01
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	**Fecha Ultima Modificación** 2021-10-27	**version** 1

OBJETO	CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

DIRECCION	DIAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION													
	DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:		DIA:	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
GERENCIA														
DIRECCION ADMINISTRAIVA Y FINANCIERA														
DIRECION COMERCIAL														
DIRECION TECNICA														
DIRECCION DE ASEO														
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION — Hora Limpieza y Desinfección	HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:		HORA:	
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION — Nombres y Apellidos del Responsable														

Detallar condiciones y/o recomendaciones (si aplica)

REVISADO Y APROBADO	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y APROBADO	PROFESIONAL OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

	FORMATO DE REGISTRO SEMANAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION - PREVENCIÓN COVID-19		Tipo de Formato Formato
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P.			Código 51.20.12.02
	Fecha de Elaboracion 2020-06-16	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Version 02

AREA DE TRABAJO:

ÍTEM	FECHA	HORA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN						RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA	OBSERVACIONES
			DIARIO								
			LIMPIEZA DE PISOS (BARRER Y TRAPEAR)	LIMPIEZA DE PUESTOS DE TRABAJO (ACRILICO PROTECTOR, ESCRITORIOS, SILLAS, EQUIPOS Y SUPERFICIES)	LIMPIEZA DE BAÑOS (cambio de papel higienico y jabón)	LIMPIEZA DE PUERTAS, VENTANAS Y VIDRIERIA	LIMPIEZA DE SILLAS AREA DE ATENCION AL USUARIO	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A TAPETE DESINFECTANTE			
1											
2											
2											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAS		Tipo de Documento Procedimiento Código 23.20.12
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Apartadó E.S.P.	Fecha Elaboración 2023-11-23	Fecha Ultima Modificación 2023-11-24	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

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

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

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

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

2. TÉRMINOS Y DEFINTCIONES

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

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

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

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

JORNADA ORDINARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Lunes a viernes, en la mañana de 7.00 a.m. a 12.00 m y en la tarde de 2.00 p.m. a las 5:00 p.m.

JORNADA ORDINARIA PERSONAL DE ASEO OPERARIOS DE BARRIDO.

TURNO 1) lunes a sábado de 4.00 a 12. 00 horas.

RECOLECCIÓN:

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

CORTE DE CÉSPED Y LIMPIEZA URBANA:

Lunes a sábado de 06.00 a 14.00 horas.

RELLENO SANITARIO:

TURNO 1) lunes a sabado de 06:00 a 14: 00 horas
TURNO 2) lunes a sabado de 14:00 a 22: 00 horas
TURNO 3) lunes a sábado de 22.00 a 6. 00 horas

JORNADA ORDINARIA PERSONAL DE LA UNIDAD TECNICA

PTAR.
TURNO 1) lunes a sábado de 06.00 a 14 00 horas
TURNO 2) lunes a sabado de 14:00 a 22: 00 horas
TURNO 3) lunes a sábado de 22:00 a 6. 00 horas.

PTAP:
TURNO 1) lunes a sábado de 06:00 a 16: 00 horas
TURNO 2) lunes a sábado de 16:00 a 5: 00 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política

- Decreto 1042 de 1978.
- Decreto 905 de 2021.
- Concepto 280641 de 2022 DAFP.

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

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

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

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

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

5. LÍMITES PARA LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

1.-) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

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

- Trabajadores oficiales

Empleados públicos del nivel técnico hasta el grado 09 y del nivel asistencial hasta el grado 19.

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

- El límite máximo de autorización y pago de horas extras para trabajadores oficiales y empleados públicos corresponde a 50 horas extras mensuales.

- Para los conductores mecánicos, el límite máximo será de 100 horas.

4.-) OTROS LÍMITES

En ningún caso, las horas extras pueden tener carácter permanente

- El límite máximo de horas extras tendrá en cuenta las horas extras diurnas, nocturnas y dominicales y festivas.

- El límite máximo mensual a autorizar, causar y reconocer por concepto de recargo nocturno, será de ciento diez (110) horas, para los trabajadores oficiales.

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

6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN HORAS EXTRAS.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
PLANEACIÓN DE HORAS EXTRAS Cada unidad y/o dependencia realiza la programación de turnos y/o plantas durante el mes, quedando equitativamente la misma cantidad de turnos para los trabajadores	MENSUAL	Jefe de unidad o dependencia	TABLA DE TURNOS
AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS	DIARIO	Jefe de unidad o dependencia	FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS
AUTORIZACION DE DOMINICALES OCASIONALES	DIARIO	Jefe de unidad o dependencia	FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS
REPORTE AL ÁREA DE TALENTO HUMANO	LOS DÍAS 15 DE CADA MES	Jefe de unidad o dependencia	CORREO ELECTRÓNICO FISICO
LIQUIDACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	LOS DÍAS DEL 16 AL 24 DE CADA MES	Tecnólogo de nómina	INFORMACIÓN EN MEDIO FISICO-FORMATOS Y INGRESOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA SYSMAN
ENVÍO A LA JEFE FINANCIERA LA NÓMINA EN FORMATO EXCEL PARA SU REVISION Y APROBACION	LOS DÍAS 28 -30 DE CADA MES	Tecnólogo de nómina	CORREO ELECTRONICO asesoradaf@eaaay.gov.co
PAGO	LOS DÍAS 30 DE CADA MES	LIDER FINANCIERO-GERENTE	NOMINA CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS

7. ANEXOS

FORMATO DIARIO DE CONTROL DE HORAS EXTRAS

FORMATO DOMINICALES OCASIONALES

8. APROBACIONES

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

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

45

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Caracterizado de Dotación de Personal

RESPONSABLE: Líder SG- SST y Líder Talento Humano

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

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

INSUMO: Matriz de Riesgos y peligros por puesto de trabajo

PRODUCTO: Matriz de dotación Caracterizada

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

TERMINOS:

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

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

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

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

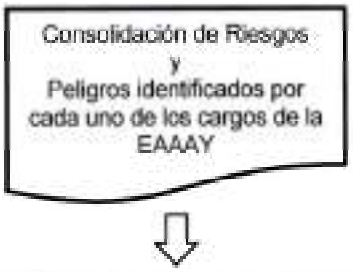
Dotación Personal Administrativo: Es el suministro de ropa de trabajo al personal administrativo busca brindar una apropiada presentación, uniformidad e identidad durante la ejecución de las labores.

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

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

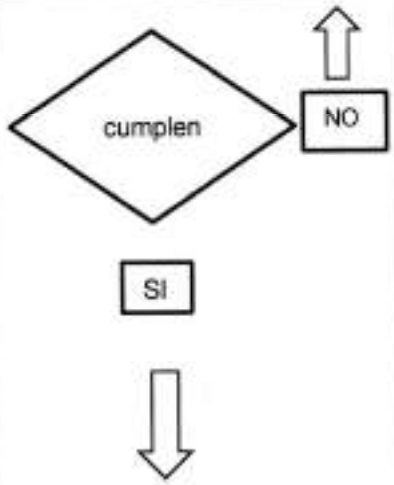
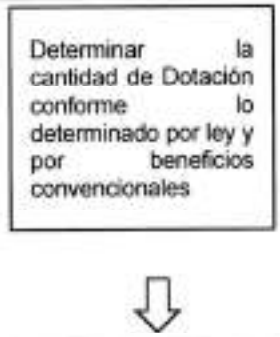
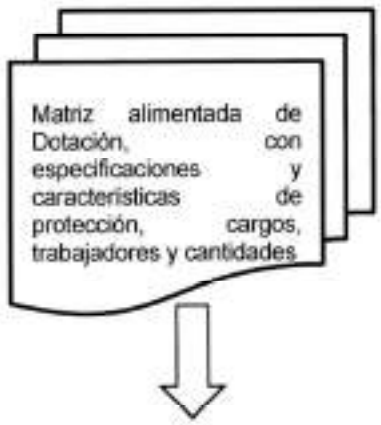
Matriz de Identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros: es una herramienta que permite a las empresas establecer el nivel de posibles riesgos y peligros a los que los trabajadores se exponen, para así configurar un plan de acción para contrarrestarlos.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

46

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

9. Se determina que Trabajadores tiene derecho: • Trabajadores que devenguen hasta dos salarios SMMLV. • Trabajadores que estén afiliados a un sindicato. • Trabajadores que cumplan el tiempo (3) meses o que por su actividad requieran dotación.		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	
10. Se determina la cantidad de dotación que se tiene derecho: • Por ley 70 de 1988 art 35 – Tres (3) dotaciones • Por derechos convencionales- Cinco (5) dotaciones.		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	
11. Se alimenta la matriz caracterizada de dotación con la información de cantidades que le corresponde a cada uno de los trabajadores activos.		Líder de Talento Humano - Tecnolog@ Talento Humano	

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

Carmen Claudia Robles Zarate **Líder del Proceso**	Adriana Rosas Valderrama **Representante por la Dirección**	Judhy Stella Velásquez Herrera **Agente Especial**

5.BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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