NOMBRE DEL PROCESO: Proceso Gestión de Alumbrado Público			
TIPIFICACIÓN: Proceso Misional	**RESPONSABLE:** director de Alumbrado público	**LÍDERES DE APOYO**: Gerente y Los Subgerentes técnico, administrativo y financiero Líder de gestión jurídica y contractual	**ÁREAS QUE INTERVIENEN:** Auxiliares administrativos de atención al ciudadano, PU Talento Humano, PU Ambiental y PU del SST.
OBJETIVO: Planear, diseñar y ejecutar las actividades de administración, operación, mantenimiento, reposición/modernización y expansión del sistema de alumbrado público en Rionegro y otros municipios y distritos, así como desarrollar nuevos proyectos en espacios públicos de entidades estatales y proyectos urbanísticos privados.			
ALCANCE			
INICIA: Este proceso abarca una serie de actividades técnicas, administrativas y estratégicas para garantizar la adecuada gestión del sistema de alumbrado público en Rionegro, municipios y territorios asociados, además de impulsar nuevos desarrollos en espacios públicos estatales y privados.	**TERMINA:** Con la manifestación de satisfacción de usuarios y clientes de los servicios y productos suministrados y la mejora continua.	**PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS:** 1. Administración, operación y mantenimiento del sistema del servicio público de alumbrado-AOM. 2. Aprobación de diseño lumínicos públicos y privados de alumbrado público y recepción de infraestructura de nuevos proyectos urbanísticos. 3. Diseño y/o ejecución de proyectos lumínicos de alumbrado público, alumbrado navideño, para clientes privados y entidades públicas. 4. Expansión, ampliación y reposición o modernización del sistema del servicio público de alumbrado.	

PROVEEDOR	**ENTRADA**	**CICLO**	**ACTIVIDAD**	**SALIDA**	**CLIENTES**
Junta Directiva Planes de Desarrollo Municipales licitaciones, invitaciones privadas, contratación directa.	Directrices de la Alta dirección Visitas de Campo Solicitudes, necesidades y expectativas de las partes interesadas	**P**	Planear las actividades de administración, operación, mantenimiento, reposición y expansión del sistema de alumbrado público para espacios públicos territoriales de Rionegro-Antioquia y en los diferentes Municipios del País.	Plan de Acción	Gerencia Subgerencia Técnica Partes interesadas

Espacios para equipamiento público					
Proyectos urbanísticos	Licitación Invitaciones privadas o contratos Propuesta de Diseños y/o ejecución para infraestructura de nuevos proyectos urbanísticos factibilidades a expansiones.		Proyectar respuestas a diseños y/o ejecución de nuevos proyectos.	Atención a solicitudes (PQRS) Presentación de propuestas de licitación, de contratación directa	Gerencia Subgerencia Técnica Partes Interesadas. Propietarios de Proyectos urbanísticos privados Entidades Estatales
Solicitudes de las partes Interesadas Visitas de campo Seguimiento y control por oficio	Sistema de alumbrado público iluminación en espacios públicos y privados Materiales, accesorios, equipos Permisos	**H**	Administración, operación y mantenimiento Idóneo y eficiente del Sistema de alumbrado público y de iluminación de espacios públicos y privados.	Formatos de Salida y registro de Almacén Informes de actividades a las partes interesadas Planos Respuesta a PQRS Sistema operando en óptimas condiciones	Todos los procesos Gerencia Subgerencia Técnica Partes Interesadas. Propietarios de Proyectos urbanísticos privados
			Expansión del servicio de Alumbrado público e iluminación publica y/o privada		
			Modernización del Sistema de alumbrado público y de la iluminación publica y/o privada.		
	Contrato de diseño		Refrendar factibilidad técnica y desarrollar diseños de sistema de alumbrado público e iluminación para	Planos Memorias de cálculo	

Proyectos urbanísticos	Ejecución de obras de alumbrado público y/o iluminación		entidades públicas y privadas. Ejecutar proyectos de sistema de alumbrado público y de iluminación en entidades públicas y privadas.	Actas de entrega de diseños y/o obras y recibo a satisfacción	Entidades Estatales
Partes interesadas Jefes de cuadrilla Supervisores	Informes de satisfacción de clientes Acciones de autocontrol del proceso	**V**	Revisión de informes de actividades. Seguimiento a indicadores	Conformidades Acciones de mejora	Alta dirección Particulares (sector privado) Entes de control y seguimiento
SGI Entes de control	Diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso, resultantes del autocontrol y de las auditorias, internas y/o externas.	**A**	Planes de mejoramiento	Desarrollar Acciones preventivas y correctivas	
RECURSOS: Talento Humano: Personal adscrito a la dirección de Alumbrado Público, profesionales de apoyo y cuadrillas técnicas. Físicos y equipos: Herramientas y equipos tecnológicos, computadores, carro taller, carro canasta, sillas, escritorios, puestos de trabajo, elementos de protección personal y dotación.					
REQUISITOS APLICABLES: Legales, técnicos y reglamentarios, procedimentales, Directrices y lineamientos y SIG.			**INDICADORES SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**: Cumplimiento, Eficacia, Eficiencia, Calidad y Cobertura		

ANEXOS:

Documentos asociados:

Plan de Desarrollo Municipal
Glosario de términos
Plan de Acción
Plan de compras y adquisiciones-PAA
Manual de atención y procedimientos de alumbrado público de la ESO.
Reglamentos técnicos (RETILAP, RETIE)
Plan de Direccionamiento estratégico

Manual de Contratación
Manual de Supervisión e Interventoría
Manual de funciones específicas y competencias laborales
Manual de procesos y procedimientos
Plan de seguridad y salud en el trabajo
Sistema de Gestión Ambiental

Formatos:
AP-F-01 FORMATO DE RECIBO Y ENTREGA MATERIALES ALUMBRADO PUBLICO
GS-F-M-01 MANUAL ALUMBRADO PÚBLICO
Nuevos:
AP-F-02 FORMATO ORDEN DE TRABAJO ALUMBRADO PÚBLICO, junio 2025
AP-F-03 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO, junio 2025

Riesgos
-Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del contrato frente al cliente debido al deficiente flujo de caja.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del contrato frente al contratista o proveedor y/o debido al deficiente flujo de caja.
- Posibilidad de afectación económica por incurrir en faltas y sanciones disciplinarias por desconocimiento de la normatividad del sector público.
-Posibilidad de afectación económica y reputacional por incurrir en faltas y sanciones disciplinarias y penales por no cumplir sus deberes constitucionales y regales respecto a sus funciones.
- Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en faltas y sanciones disciplinarias por no responder dentro de los términos de ley las PQRS.

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Julio de 2025	Código y Todos	Actualización del manual de Procesos y Procedimientos.	Gerente

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión del Talento Humano					
TIPIFICACIÓN: Proceso de apoyo	**RESPONSABLE:** Profesional Gestión Humana		**LÍDERES DE APOYO**: Todos los subgerentes y lideres.	**ÁREAS QUE INTERVIENEN:** Todas las áreas y/o dependencias.	
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de manera integral el talento Humano de la Empresa, mediante el establecimiento e implementación de políticas, planes, y programas, orientados al fortalecimiento de las competencias, el mejoramiento del clima laboral, garantizando condiciones de seguridad y salud en el trabajo.					
ALCANCE					
INICIA: Con la formulación de políticas, planes y programas para el desarrollo del talento humano a partir de las necesidades de la Empresa		**TERMINA:** Con la implementación de acciones de mejora y plan de mejoramiento.		**PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS:** 1. Contratación laboral de personal. 2. Desvinculación laboral. 3. Evaluación clima laboral. 4. Liquidación de nómina y prestaciones sociales. 5. Liquidación seguridad social.	
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**CICLO**	**ACTIVIDAD**	**SALIDA**	**CLIENTES**
Plan de direccionamiento Estratégico Procesos internos Lineamiento y directrices del departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Plan de Acción Presupuesto anual Sistema de Gestión Integrado-SGI MIPG	**P**	Formular políticas, planes, y programas para el desarrollo del Talento humano a partir de la evaluación de necesidades de la empresa	Plan Estratégico de Talento Humano - Manual Específico de Funciones y Competencias laborales -Plan de Bienestar laboral, capacitación e incentivos -Plan de provisión, previsión y vacantes -Plan de Compras y adquisiciones -Plan de acción **-**Reglamento Interno de Trabajo	Todos los procesos

				-Plan de Seguridad y salud Código de integridad	
Todos los procesos	-Solicitud de personal. - Caros vacantes		Recepción de solicitud de personal.	Revisión de hojas de vida.	Personal seleccionado.
Todos los procesos	Aspirante al cargo Hoja de vida. -Documentos del aspirante al cargo.		Verificación de información y de los requisitos para el cargo con la lista de chequeo.	Confirmación de cumplimiento de requisitos para el cargo a proveer.	Gerente y Profesional gestión humano
Persona seleccionada para ocupar el cargo.	Notificación de nombramiento y/o vinculación Contratación		Gestión personal	Contratos legalizados con todos los soportes. Elaboración de la minuta del contrato y/o resolución de nombramiento y actas de posesión. -Afiliación al sistema de seguridad social. -Creación del tercero en el sistema o plataforma en el módulo clientes. -Conformar el expediente físico del empleado	Centro de Archivo documental (CAD) y /o Archivo de gestión en custodia en el área de Gestión Humana.
Empleados, trabajadores oficiales, contratistas.	Liquidación nómina, prestaciones sociales, y seguridad social.	**H**	-Recolección de la información de las distintas novedades que afectan la nómina.	Nóminas -Colillas de pago -Planillas de seguridad social. (en	Área financiera

			-Ingreso de la información de las novedades al módulo de nómina del sistema o plataforma - Generación de nómina en el sistema o plataforma.	el operador con su usuario y clave)	
Todo el personal	Programa de Bienestar laboral, capacitación e incentivos Plan Estratégico de Talento Humano		-Atender solicitudes de los Líderes y colaboradores -Realizar cronograma de actividades para el periodo -Solicitar presupuesto para las diferentes actividades -Ejecución, control y seguimiento al cumplimiento del cronograma y/o planes aprobados	Cronograma Planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.	Todo el personal
Empleados y/o trabajadores oficiales	Evaluación Clima Laboral Procesos Disciplinarios Reporte de Novedades		Retiro del Personal Elaboración Actos Administrativos Elaboración de Reportes. Sanciones	Cuadros con información tabulada. Actas de proceso disciplinarios.	Alta Dirección
Empleado y/o trabajador oficial	Desvinculación		Terminación del contrato -Retiro del sistema de seguridad social	Notificación, certificaciones de retiro al sistema de seguridad social.	-Centro de Archivo documental (CAD)

			-Examen de egreso de salud ocupacional. -Informes de Entrega del cargo. -Paz y salvos.	Informe de gestión. Paz y salvos.	
Plan de bienestar laboral, capacitación e incentivos. Plan estratégico de recurso Humano	Resultados y evaluaciones Matriz de riesgos	**V**	Verificación de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores	Seguimiento y Evaluación Planes de mejora	Todos los procesos Entes de Control
SGI Entes de control	Informes: Auditorías Internas y Externas Medición y análisis de indicadores Clima laboral Planes de Mejoramiento	**A**	Formulación e implementación de acciones preventivas, correctiva y de Mejora	Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Todos los procedimientos
RECURSOS: Sistema y/o plataformas de datos personales y nómina, Operador de pagos, Entidades (EPS- Fondos de Pensión – ARL – Caja de Compensación Familiar) Físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Equipos: Equipos de cómputo, impresora, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.					
REQUISITOS APLICABLES: Legales, reglamentarios y procedimentales, Directrices y lineamientos del MECI, MIPG, FURAG, SIGEP.			**INDICADORES SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**: Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros) -Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos)-Pre-pensionados -Movilidad de personal (encargos, comisiones, reubicaciones, comisiones de estudio). Cumplimiento, Eficacia y eficiencia		

ANEXOS:

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Manual de contratación
-Plan Estratégico de Talento Humano
- Manual Específico de Funciones y Competencias laborales

-Manual de procesos y Procedimientos
-Plan de Bienestar laboral, capacitación e incentivos
-Plan de provisión, previsión y vacantes
-Plan de Compras y adquisiciones
-Plan de acción
-Reglamento Interno de Trabajo
-Plan de Seguridad y salud en el trabajo
- Código de integridad

FORMATOS:

GH-F-01 CONSTANCIA DE VISITA O COMISIÓN CUMPLIDA
GH-F-02 FORMATO INFORME DE COMISIÓN
GH-F-03 PERMISO O LEGALIZACIÓN DE SALIDA
GH-F-04 AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
GH-F-05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
GH-F-06 ACTA ENTREGA DE DOTACIÓN
GH-F-07 CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
GH-F-10 IDENTIFICACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
GH-F-16 FORMATO ENTREGA DOTACIÓN
GH-F-17 INFORME COMISIÓN
GH-F-20 FORMATO MEMORANDO ESO RIONEGRO
GH-F-21 FORMATO SOLICITUD Y AUTORIZACION DE INGRESO SEDE ADMON ESO
GH-F-22 FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES
GH-F-23 FORMATO ENTREGA DE HERRAMIENTAS E INSUMOS
GH-F-25 FORMATO SOLICITUD RETIRO CESANTIAS
GH-M-01-V2-MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESO RIONEGRO S.A.S.

RIESGOS

-Posibilidad de impacto económico y reputacional, por errores en la parametrización de los conceptos de nómina y liquidación de prestaciones sociales por desconocimiento de la normatividad que debe ser aplicada.

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	Gerente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación laboral	**INTEGRA EL PROCESO**: Gestión del Talento Humano
OBJETIVO: Apoyar la actividad contractual del personal nuevo que ingresa a la empresa.	
ALCANCE: Inicia con adelantar los trámites inherentes en la etapa precontractual y contractual del personal que ingresa a la empresa y finaliza con el cierre de la etapa poscontractual y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Profesional de gestión Humano	**LÍDERES DE APOYO:** Gerente, Secretario general, Subgerente administrativa y financiera, Director de Contratación y Asuntos Legales.
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias.	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional que muestra los cargos existentes y sus relaciones jerárquicas.
Cargo Vacante: Posición dentro de la empresa que no está ocupada y requiere ser cubierta mediante un proceso de selección.
Solicitud de Contratación: Documento o comunicación formal enviada por la gerencia para iniciar el proceso de vinculación de personal.
Lista de Chequeo: Formato que contiene los documentos requeridos para la contratación, utilizado para verificar que el aspirante los entregue completos.
Aspirante: Persona que se postula para ocupar un cargo dentro de la organización.
Requisitos del Cargo: Conjunto de condiciones, habilidades, estudios y experiencia que debe cumplir un aspirante para ser considerado apto para el cargo.
Minuta del Contrato: Borrador del contrato laboral que contiene las condiciones pactadas entre el empleador y el empleado.
Contrato Laboral: Acuerdo legal entre el empleador y el trabajador que establece derechos, deberes, condiciones de trabajo y remuneración.
Afiliación a Seguridad Social: Proceso mediante el cual se inscribe al empleado en las entidades que garantizan su cobertura en salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación.
EPS (Entidad Promotora de Salud): Institución encargada de prestar servicios de salud al trabajador afiliado.
ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad que cubre al trabajador en caso de accidentes o enfermedades laborales.
AFP (Administradora de Fondos de Pensiones): Institución que gestiona los aportes del trabajador para su pensión.
Caja de Compensación Familiar (CCF): Entidad que brinda beneficios sociales y económicos al trabajador y su familia.
SISTEMA y/o PLATAFORMA: Solución tecnológica para almacenar datos utilizado por la empresa para gestionar información de empleados, clientes y procesos internos.
Expediente Contractual: Conjunto de documentos que respaldan la vinculación laboral del empleado, archivados para consulta y control**.**

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisión del organigrama de los cargos vacantes para atender la solicitud de	Profesional en Gestión Humana	Planta de cargos vigente y autorizada	Correo electrónico, solicitud verbal o escrita.	

	contratar y/o vincular del servidor público nominador				
2	Recepción de la documentación del aspirante al cargo	Profesional en Gestión Humana	Lista de chequeo que contenga la descripción de los documentos requeridos	Documentos físicos en original, solicitados en le lista de chequeo	Se informa al aspirante para hacerle entrega de la lista de chequeo para reunir los documentos requeridos
3	Verificación del cumplimiento de los requisitos del aspirante para el cargo, con los documentos recepcionados.	Profesional en Gestión Humana	Confirmar que el aspirante cumple con los requisitos mínimos	Manual de Funciones y competencias laborales.	
4	Elaboración de la minuta del contrato laboral	Profesional en Gestión Humana	Estudios previos	Contrato	Requiere revisión y visto bueno por la Secretaría General.
5	Afiliación al sistema de seguridad Social del empleado.	Profesional en Gestión Humana	Planilla de pago de seguridad social	Soportes de afiliación EPS, ARL, Caja de Compensación, Fondo de Pensiones. Examen médico de ingreso ocupacional	
6	Creación en el sistema de SAIMYR, módulo de clientes del empleado.	Profesional en Gestión Humano.	Expediente laboral del nuevo empleado y/o contratista	Sistema y o plataforma de modulo clientes	Verificar en el sistema los datos correctos de creación del empleado.
7	Conformación del expediente contractual del empleado.	Profesional en Gestión Humano.	Certificados Hoja de vida Contrato	Expediente Físico con todos los documentos soportes.	Una vez se tenga listo el expediente, se debe pasar al CAD, para el inventario físico.

8	Mejora continua	Profesional de gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

FORMATOS:
GH-F-19 LISTA DE CHEQUEO CONTRATO LABORAL-TRABAHADOR OFICIAL-LIBRE NOMBRAMIENTO
GH-F-26 PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE PLANTA O DE PROYECTOS

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	Gerente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desvinculación laboral.	**INTEGRA EL PROCESO**: Gestión de Talento humano
OBJETIVO: Realizar de manera oportuna y adecuada el proceso de desvinculación y/o retiro de los empleados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos de la Empresa.	
ALCANCE: Comienza con la notificación oficial de la decisión de desvinculación y/o retiro del empleado, ya sea por renuncia, terminación de contrato, acuerdo mutuo, causal disciplinaria o cualquier otra modalidad prevista en la normatividad vigente y concluye con la entrega de la liquidación correspondiente, la desvinculación administrativa en los sistemas internos, la expedición de certificados laborales (si aplica) y el cierre formal de la relación laboral, garantizando el cumplimiento de requisitos legales e internos y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Profesional Gestión Humana	**LÍDERES DE APOYO:** Gerencia, Subgerentes, Directores, profesionales de Contabilidad y Tesorería, profesional de Sistemas.
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Desvinculación laboral: Proceso mediante el cual se da por terminado el contrato de trabajo de un empleado, de manera voluntaria o involuntaria, cumpliendo con los requisitos legales y normativos aplicables.

Contrato de Trabajo: Es el acuerdo entre un empleador y un trabajador, mediante el cual este se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

Retiro: Salida definitiva del trabajador de la Empresa, ya sea por renuncia, terminación de contrato, jubilación, pensión u otra causal establecida en la normatividad vigente.

Normatividad vigente: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones legales que regulan la terminación de la relación laboral en Colombia (Código Sustantivo del Trabajo, decretos reglamentarios).

Lineamientos internos: Políticas, reglamentos, manuales y procedimientos propios de la Empresa que orientan la gestión de la desvinculación laboral.

Empleado: Persona natural vinculada a la Empresa mediante contrato laboral, sujeto a los derechos y obligaciones derivados de este.

Acta de entrega: Documento en el que se deja constancia de la devolución de bienes, recursos, equipos o información bajo responsabilidad del empleado al momento de su retiro.

Liquidación de prestaciones sociales: Pago correspondiente a salarios pendientes, cesantías, intereses a las cesantías, primas, vacaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral.

Notificación de terminación: Comunicación formal escrita por medio de la cual la Empresa o el empleado manifiestan la decisión de finalizar la relación laboral.

Confidencialidad: Obligación del empleado de preservar la reserva de la información de la Empresa, incluso después de su retiro.

Indemnización: Compensación económica reconocida al empleado en los casos en que la desvinculación se realice sin justa causa y de acuerdo con la ley.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

1	Recepción de la comunicación formal de retiro (renuncia, carta, notificación interna o decisión administrativa)	Subgerente Administrativa y Financiera Profesional Gestión Humano	Aviso de Comunicación	Carta de renuncia Notificación de terminación Acto administrativo.	Confirmar fecha de retiro para coordinar con nómina
2	Revisión de la causal de desvinculación y validación con normatividad vigente.	Profesional Gestión Humano Director Contratación y asuntos legales	Asegurar que la causal corresponda a lo establecido en la ley y reglamento interno.	Contrato de trabajo Reglamento interno Concepto jurídico.	Evitar riesgos legales por causales mal aplica Das
3	Notificación al área de nómina y seguridad social del retiro.	Profesional de Gestión Humana	Registro novedad en el sistema y/o plataforma de nómina	Comunicación interna Registro en software de nómina.	
4	Recolección y entrega de bienes asignados (dotación, equipos, carnés, llaves, etc.).	Profesional Gestión Humana Tecnólogo en sistemas	listado de entrega de elementos.	Formato de entrega y devolución de elementos Paz y salvo	Incluir firma del empleado para dejar constancia.
5	Elaboración y liquidación de prestaciones sociales y pagos pendientes.	Profesional Gestión Humano	Validar cálculos conforme a ley y contrato.	Liquidación final / Soporte de pago.	Confirmar deducciones, aportes y conceptos incluidos.
6	Expedición y entrega de certificados laborales o constancias.	Profesional gestión Humano	Confirmar datos correctos (fechas, cargo, salario).	Certificado laboral.	Entregar en plazos legales (máx. 15 días hábiles).
7	Actualización de la información en sistemas internos y bases de datos.	Profesional Gestión Humano	Confirmar que el empleado quede en estado “retirado”.	Registro en software interno / Planilla de seguridad social.	Evitar accesos activos después de la salida.
8	Cierre formal del proceso y archivo de documentos.	Talento Humano	Verificar que el expediente laboral esté completo y cerrado.	Carpeta de archivo / Expediente digital.	Conservar documentos según tablas de retención documental.
9	Mejora continua	Profesional de gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

GH-F-08 FORMATO PREAVISOS TERMINACIÓN DE CONTRATOS
GH-F-09 FORMATO PAZ Y SALVO
GH-F-11 FORMATO TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO (Revisar o es Director de Contratación y asuntos legales)
GH-F-12 ACTA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN
GH-F-25 FORMATO SOLICITUD RETIRO CESANTIAS

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre /2025	Formato y todos	Actualización del Manual de procesos y procedimientos	Gerente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Clima laboral	**INTEGRA EL PROCESO**: Gestión del Talento Humano
OBJETIVO: Evaluar periódicamente el clima laboral mediante encuesta para identificar percepciones y oportunidades de mejora que fortalezcan el bienestar y desempeño de los servidores públicos.	
ALCANCE: Inicia con la planificación y diseño de la encuesta de clima laboral y finaliza con la presentación de resultados, asegurando su comunicación a los servidores públicos, la incorporación de los compromisos en el plan anual de bienestar laboral, capacitación e incentivos y la definición de acciones de mejora.	
RESPONSABLE: Profesional Gestión Humano	**LÍDERES DE APOYO:** Gerente, subgerentes, secretario general y Directores
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Clima laboral: Percepción que tienen los servidores públicos sobre el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, la comunicación, la motivación y el liderazgo dentro de la entidad.

Encuesta de clima laboral: Instrumento de medición, usualmente en formato físico o digital, que recopila la percepción de los servidores sobre factores que influyen en el ambiente organizacional.

Bienestar laboral: Conjunto de acciones y programas orientados a mejorar la calidad de vida, motivación y satisfacción de los servidores en el trabajo.

Sistema de Gestión por Procesos (SGP): Modelo de gestión que organiza las actividades institucionales en procesos definidos, documentados y con responsables asignados para garantizar eficiencia y mejora continua.

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Marco de gestión pública en Colombia que integra la planeación, la gestión del talento humano y la evaluación institucional, dentro del cual se incluye la medición de clima laboral.

Acción de mejora: Actividades específicas diseñadas para mejorar los factores críticos identificados en la medición del clima laboral.

Confidencialidad: Garantía de que las respuestas individuales de los servidores se mantendrán en reserva, utilizándose únicamente para análisis institucional.

Seguimiento: Actividad de control periódico para verificar el cumplimiento de los compromisos y acciones definidos en el plan de mejora respecto al clima laboral.

Alta Dirección: Nivel directivo de la entidad responsable de tomar decisiones estratégicas, aprobar planes de acción y asegurar los recursos para su ejecución.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones

1	Definir periodicidad y población objetivo de la encuesta	Gerencia Profesional Gestión Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Acta de Comité Instrumento metodológico	Debe estar alineada con MIPG
2	Diseñar y/o actualizar el cuestionario de clima laboral	Gerencia Profesional Gestión Humano	Validación del instrumento por parte del CIGD	Formato de encuesta	
3	Coordinar y divulgar para el diligenciamiento de la encuesta e instrucciones a los servidores públicos	Profesional Gestión Humana	Confirmación de envío y recepción de la convocatoria	Avisos internos Correos	Garantizar claridad, anonimato y confidencialidad de la información.
4	Aplicar la encuesta a los servidores públicos	Servidores Públicos Profesional gestión Humana	Registro de encuestas diligenciadas	Encuestas diligenciadas (digital o físico)	Solicitar la participación de todos los Empleados y trabajadores
5	Consolidar y analizar los resultados de la encuesta	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Gestión Humana	Verificación de datos completos y consistentes	Informe de resultados	Se recomienda análisis estadístico y comparativo con e valuaciones anteriores
6	Socializar resultados	Subgerente Administrativa y financiera profesional de gestión Humana	CIGD	Acta del CIGD Presentación de resultados	La socialización debe ser clara y comprensible, resaltando fortalezas y oportunidades de mejora
7	Mejora continua	Profesional de gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

		Jefe de área y/o dependencia			

ANEXO:

Formatos:

GH-F-13 MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL
GH-F-14 ENTREVISTA BIENESTAR LABORAL
GH-F-15 ACTA PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	Gerente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: liquidación de nómina y prestaciones sociales	**INTEGRA EL PROCESO:** Gestión del talento humano
OBJETIVO: Asegurar la liquidación precisa y oportuna de la nómina y prestaciones sociales, incluyendo salarios, novedades laborales, parafiscales, retenciones y egresos, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos internos.	
ALCANCE: Inicia con la recopilación y verificación de la información laboral de los empleados (salarios, novedades de tiempo, horas extras, recargos, incapacidades, licencias, viáticos y gastos de representación) y finaliza con la liquidación, registro contable y pago de la nómina y prestaciones sociales, incluyendo la aplicación de retenciones en la fuente, los parafiscales, la generación de los egresos correspondientes y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Profesional de gestión Humana	**LÍDERES DE APOYO**: Subgerentes y directores
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Nómina: Registro y liquidación periódica de los pagos a los empleados por concepto de salario, prestaciones y demás novedades laborales.
Salario: Remuneración fija o variable que recibe el trabajador como contraprestación directa por sus servicios.
Horas extras: Tiempo de trabajo adicional al establecido en la jornada laboral ordinaria, remunerado con recargos según la normatividad vigente.
Recargos: Pagos adicionales por trabajo en horario nocturno, dominical o festivo.
Incapacidad: Periodo en el cual el trabajador está autorizado para ausentarse por enfermedad o accidente, con pago según la legislación laboral y de seguridad social.
Aportes parafiscales: Son contribuciones obligatorias a entidades que los empleadores deben realizar, además de la seguridad social, cuando liquidan la nómina de sus trabajadores.
Licencias: Autorización de ausentarse del trabajo de manera remunerada o no, por motivos específicos establecidos en la ley o en el reglamento interno.
Viáticos y gastos de representación: Pagos destinados a cubrir gastos de desplazamiento, manutención o representación del trabajador en cumplimiento de funciones laborales.
Prestaciones sociales: Beneficios legales adicionales al salario, tales como cesantías, intereses a las cesantías, primas y vacaciones.
Retención en la fuente: Descuento anticipado del impuesto de renta u otros tributos que el empleador practica al trabajador según la normatividad tributaria.
Egreso: Salida de recursos económicos de la entidad para cumplir con el pago de nómina, prestaciones sociales y obligaciones relacionadas.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Solicitud de las distintas novedades de la nómina a los Lideres de Área y personal vinculado.	Profesional gestión Humano.	Validación de autorizaciones, tiempos y soportes de novedades	Correo electrónico o solicitud verbal.	

2	Recepción de la documentación que soporta las novedades de la nómina	Profesional gestión Humano	Revisión de datos individuales, contratos y escalas salariales.	Documentos físicos en original, o correo electrónico Incapacidades médicas Deducciones Autorizaciones de horas extras, licencias	Asegurar entrega oportuna y completa antes del cierre de nómina.
3	Consolidación de información salarial y prestaciones sociales.	Profesional gestión humana	Revisión de datos individuales, contratos y salariales.	Contratos laborales registros de prestaciones. Escalas salariales	Garantizar exactitud y vigencia de la información.
4	Calculo, Validación y aprobación de la nómina y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN)	Subgerente administrativa y Financiera Profesional de Gestión humana	Revisión de valores totales, deducciones y cargas sociales.	Reporte de nómina validado.	Se monta el procedimiento de generación de la nómina en el sistema/plataforma de, después de que se ha ingresado en forma correcta y completa la información. Cuando la nómina esta generada, se le entrega todos la información física y electrónica el Líder Financiero, para que este proceda con el proceso de autorización.
5	Consignación de la nómina quincenal con sus respectivas novedades en cuadro control de Excel.	Subgerente administrativa y financiera Profesional en Talento Humano	Verificación de montos salariales y parametrización del sistema.	Reporte nómina, tablas de retención en la fuente. Archivo de Excel.	

6	Procesamiento de la información consignada en el cuadro control de Excel, en el módulo de nómina del sistema/plataforma	Profesional gestión Humano.	Revisión de valores totales, deducciones y cargas sociales.	Reporte sumario de pagos -Reporte soporte de nómina -Soporte de las novedades de la nómina.	
7	Generación de la nómina en el sistema/plataforma y el registro contable	Profesionales gestión Humano, contabilidad y tesorería	Confirmación de valores correctos	Comprobante de egreso, extracto bancario, planilla de pago Soportes de pago	
8	Generación colillas de pago	Profesional gestión Humano.	Planilla de pago	Colilla de pago Correo electrónico	
9	Archivo y custodia de la documentación.	Profesionales de gestión Humano y gestión documental	Validar integridad de documentos físicos y digitales.	Carpeta de nómina, soportes electrónicos.	Cumplir políticas de gestión documental y tiempos de retención.
10	Mejora continua	Profesional de Gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

GH-F-01 CONSTANCIA DE VISITA O COMISIÓN CUMPLIDA
GH-F-02 FORMATO INFORME DE COMISIÓN
GH-F-04 AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
GH-F-05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN
GH-F-18 AUTORIZACIÓN DEDUCCIÓN DE NÓMINA
GH-F-22 FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	Gerente

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: liquidación Seguridad Social	**INTEGRA EL PROCESO**: Gestión del Talento Humano
OBJETIVO: Garantizar el cálculo y liquidación oportuna de los aportes a la seguridad social de los empleados de la Empresa, asegurando el pago correcto a los respectivos fondos de pensión, salud y riesgos laborales (ARL), en cumplimiento de la normatividad vigente.	
ALCANCE: Inicia con la recopilación y verificación de la información de la nómina de los empleados de la Empresa correspondiente al período a liquidar, incluye el cálculo de los aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), la validación de valores y la elaboración de la planilla única de liquidación de aportes (PILA) y finaliza con el pago efectivo a los respectivos fondos, el archivo de los soportes del proceso y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Profesional Gestión humana	**LÍDERES DE APOYO: Subgerentes, directores**
ÁREAS INVOLUCRADAS:	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Seguridad Social: Conjunto de aportes obligatorios que garantizan a los trabajadores la protección en salud, pensión y riesgos laborales.
Novedad: Toda aquella modificación que se tenga que registrar como: La Bonificación por año de servicio prestado y la bonificación por recreación, de Primas de navidad, prima de servicios
Novedades de Nómina: Licencias, Incapacidades, Ingresos, Traslados, Retiros, Renuncias, viáticos y gastos de representación.
PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes): Herramienta electrónica que permite liquidar y pagar los aportes al sistema de seguridad social.
Pensión: Aporte destinado a financiar la jubilación o proteger al trabajador en casos de invalidez o sobrevivencia.
ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad encargada de la gestión de riesgos y accidentes laborales, financiada con aportes de la empresa.
Salud: Aporte que asegura la cobertura en atención médica y servicios asistenciales al trabajador y su familia.
Fondo Administrador: Institución receptora de los aportes (EPS, AFP, ARL) según corresponda.
Soporte de pago: Documento que respalda la liquidación y transferencia de recursos a los fondos.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Recopilar y validad la información que se generó de nómina	Profesional gestión Humana	Colillas de nómina Novedades reportadas.	Reportes de nómina Certificados médicos Actas de licencias Novedades de personal.	
2	Calcular/proyectar los aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL) según la normativa vigente	Profesional Gestión humana	Revisión del calculo con base a porcentajes legales y vigentes	Preliquidación de aportes	Software de nómina

3	Revisar y aprobar la liquidación final de aportes.	Subgerente Administrativa y Financiera	Planilla con reporte detallado por subsistemas (salud, pensión, ARL y parafiscales)	Liquidación aprobada	
4	Realizar pagó de los aportes a Seguridad social	Profesionales de contabilidad y tesorería	Confirmación de transición bancaria	Comprobante de pago Extracto bancario	Asegurar el pago dentro de los términos legales
5	Archivo y custodia de la documentación ((PILA, comprobantes, reportes)	Profesionales de gestión Humano y gestión documental	Validar integridad de documentos físicos y digitales.	Carpeta foliada Soportes electrónicos.	Cumplir políticas de gestión documental y tiempos de retención.
6	Mejora continua	Profesional de Gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

GH-F-24 FORMATO SOLICITUD DE AFILIACION ARL RIESGOS PROFESIONALES ESO

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Septiembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	