MANUAL DE GESTION HUMANA

HOGAR FRANCISCO Y CLARA

FUSAGASUGÁ
2021

OBJETIVO
Definir los procedimientos referentes a la administración del talento humano en el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Hogar Francisco y Clara, que permitan la prestación del servicio bajo un enfoque de calidad y calidez hacia las personas mayores en el marco de la mejora continua.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	**FECHA**	**CAMBIO**
1	20/01/2021	Gestión Documental, Actualización y Codificación
2	18/8/2021	Actualización del documento.

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
No	**NOMBRE**	**CODIGO**
1	Prueba Waterg	
2	Prueba Machover	
3	Evaluacion desempeño	

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)
Disposición final: Archivo central

INTRODUCCIÓN

La Gestión humana es un sistema constituido por cuatro principios de la administración: la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades, basados en el ciclo del mejoramiento continuo y logra crear condiciones laborales en las cuales los trabajadores desarrollan su máximo potencial dentro de las organizaciones lo que genera un valor agregado para la empresa, los empleados y el entorno.

En la actualidad surge la necesidad apremiante en las empresas de establecer procesos más productivos con el fin de enfrentar la globalización y se encuentren al alcance de objetivos institucionales, lo cual obliga a las organizaciones a contar con un grupo de colaboradores competente y de calidad, resultado de la combinación del querer (motivación) y del poder (entrenamiento), basados en la educación, experiencia y habilidad.

Por lo anterior, el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara ha formulado políticas que fortalezcan la capacidad institucional, considerando el talento humano como su capital más importante, para responder de manera adecuada a las necesidades de la población de 250 Personas Mayores, familias y empleados, con una atención humanizada y de calidad.

El objetivo de este Manual de Gestión Humana es aplicar un modelo por competencias que refleje su filosofía, valores, objetivos estratégicos para colaborar con las directrices del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara, que garantice el empleo, desarrollo y retención de los colaboradores que contribuyan con el alcance de las metas organizacionales propuestas por la Institución.

En este manual veremos aquellos temas que tienen que ver con las personas que laboran en el Instituto, las relaciones de los colaboradores con la organización y las relaciones entre colaboradores, las causas y consecuencias de su interacción.

Por lo tanto, se infiere que este Manual es una herramienta de trabajo diseñada para guiar y apoyar el sistema, operación y control de las funciones de Administración del Talento Humano de la institución; con el fin de que se ejerza adecuadamente las funciones en beneficio de las Personas Mayores, familias y empleados.

JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Hogar Francisco y Clara con ocasión de la naturaleza de su objeto social ejecuta programas orientados a la atención, integral de Persona Mayores en estado de vulnerabilidad social, las cuales demandan de procesos de atención primaria y apoyo en las actividades de la vida diaria. Es por ello, que resulta fundamental para el Instituto establecer un modelo de gestión humana basada en competencias, en donde los profesionales y demás colaboradores cuenten con la idoneidad asi como una actitud de servicio, cualidad que viene inherente en algunas personas, lo que permitirá seleccionar la persona indicada para un cargo determinado.

Cabe señalar que la Gestión del Talento humano es la correcta integración de la estrategia, la estructura, los sistemas de trabajo y las personas, con la finalidad de lograr de las personas el despliegue de todas sus habilidades y capacidades buscando la eficiencia y la competitividad organizacional. En síntesis, se debe lograr la máxima productividad en un buen clima de trabajo.

Por último recordemos que una organización estructurada en torno al cliente como es el caso de nuestro Centro, depende del 100% de sus colaboradores, de sus competencias y de la gestión que adelanten cada día, siendo estos el alma y los sentidos del Centro: la voz, los oídos y el rostro, por lo que es indispensable que se tenga la actitud correcta, que se encuentren motivados y comprendan con claridad cómo se espera que sea el servicio en la organización.

Por lo tanto, resulta relevante contar con un Manual como herramienta de trabajo diseñado para guiar y apoyar el sistema, operación y control de las funciones de Administración del Talento Humano del Instituto; con el fin de que se ejerza adecuadamente las funciones en beneficio de nuestras Personas Mayores, familias y empleados.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Definir los procedimientos referentes a la administración del talento humano en el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Hogar Francisco y Clara, que permita la prestación del servicio bajo un enfoque de calidad y calidez hacia las personas mayores en el marco de la mejora continua.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer el procedimiento de reclutamiento del personal requerido para la prestación del servicio en el Instituto.
2. Establecer el procedimiento de selección del personal.
3. Establecer el procedimiento para la contratación del personal
4. Establecer el procedimiento de capacitación y entrenamiento del personal.
5. Establecer el procedimiento de evaluación laboral.
6. Establecer el procedimiento de bienestar laboral.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todo el personal que sea reclutado, seleccionado y/o vinculado laboralmente por el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Hogar Francisco y Clara, en el marco de a ejecución de los convenios de asociación que suscribe el Instituto con la secretaria Distrital de Integración social, cuyo objeto es la atención integral de las personas mayores.

3. REFERENCIA NORMATIVA

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y formas de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del País
LEY 1010 DE 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
LEY 9 DE 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias
DECRETO 1295 de 1994 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
LEY 1122 DE 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

LEY 789 DE 2002 Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
LEY 100 DE 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
LEY 71 DE 1988 Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones
LEY 1562 DE 2012"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones
RESOLUCION 2003 DE 2014 Procedimientos y condiciones para habilitación de los servicios.
DECRETOS 1567 DE 1998 Y 1227 DE 2015 Se reglamentan los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios y su grupo familiar.
LEY 909 DE 2004, Parágrafo Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que las desarrollen.

4. RESPONSABILIDADES

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara Sede Hogar Francisco y Clara a través de la coordinadora es el responsable de proveer los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para el cumplimiento del presente manual conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico del convenio de asociación suscrito con la secretaria Distrital de Integración Social, asi como las normas en materia laboral que lo regulen.

La Coordinadora del Centro encargada del Área de Gestión Humana es responsable de cumplir con lo descrito en el manual, de actualizarlo y mejorarlo.

El equipo profesional es responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en este manual, especialmente aquellos profesionales que tengan a su cargo personal.

Todos los empleados son responsables de cumplir y hacer parte de los procedimientos descritos en este manual.

5. PALABRAS CLAVES

GESTION DEL TALENTO HUMANO: Es el proceso que contiene todas las normas y procedimientos básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la relación

laboral mediante contratos de trabajos a término indefinido, fijo o por prestación de servicios.

COMPETENCIAS LABORALES: Conjunto de conocimientos, habilidades disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

MANUAL DE FUNCIONES: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.

REQUISICION DE PERSONAL: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación que se notifica al área encargada de seleccionar el personal, señalando entre otras la fecha en que deberá ser cubierto, las funciones, competencias, horario de trabajo, etc.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, mediante el cual divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

PRUEBAS PSICOLOGICAS: Es la etapa del proceso de selección en la que se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador), donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones, o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato, para un puesto de trabajo.

EVALUACION DE DESEMPEÑO: Proceso técnico realizado por parte del jefe inmediato a través del cual en forma integral, sistemática y continua, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamientos laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

6. METODOLOGÍA

Este manual podrá ser consultado de una manera práctica y sencilla, ya que la información se ha clasificado en 4 módulos, representados por un ícono que facilitará su consulta, en el cuadro siguiente se puede observar cómo identificarlos y las páginas donde se encuentra la información referente al tema.

Cada módulo describe un proceso necesario en la administración del Talento humano; cada proceso se encuentra subdivido en varias etapas. En una segunda instancia encontraremos los procedimientos a seguir para su cumplimiento.

Por último, se hace referencia a la sección de formatos a utilizar para el cumplimiento de cada procedimiento; el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara, podrá cambiar, incluir, eliminar y/o actualizar las políticas que aquí se incluyan conforme a la dinámica continua del servicio.

Disponible para consulta:

Esta información deberá estar disponible para consulta de los entes de control, asi mismo deberá ser comunicada al personal mediante jornadas de capacitación y/o socialización, convirtiéndose en un documento de referencia ante situaciones de complejidad que se requieran aclarar en el momento de interactuar con los colaboradores.

Es importante que el presente documento se mantenga con la información actualizada, para que cumpla con los objetivos propuestos, como mínimo se deberá actualizar una vez al año y/o por cambio del convenio de asociación suscrito con la secretaria distrital de integración social, el responsable de la actualización será la coordinadora de la institución.

También cabe recordar que este es un documento oficial, por lo tanto, no se puede sacar del Centro, su acceso para copia es controlado.

6.1 A continuación se relacionan los módulos que conforman este manual:

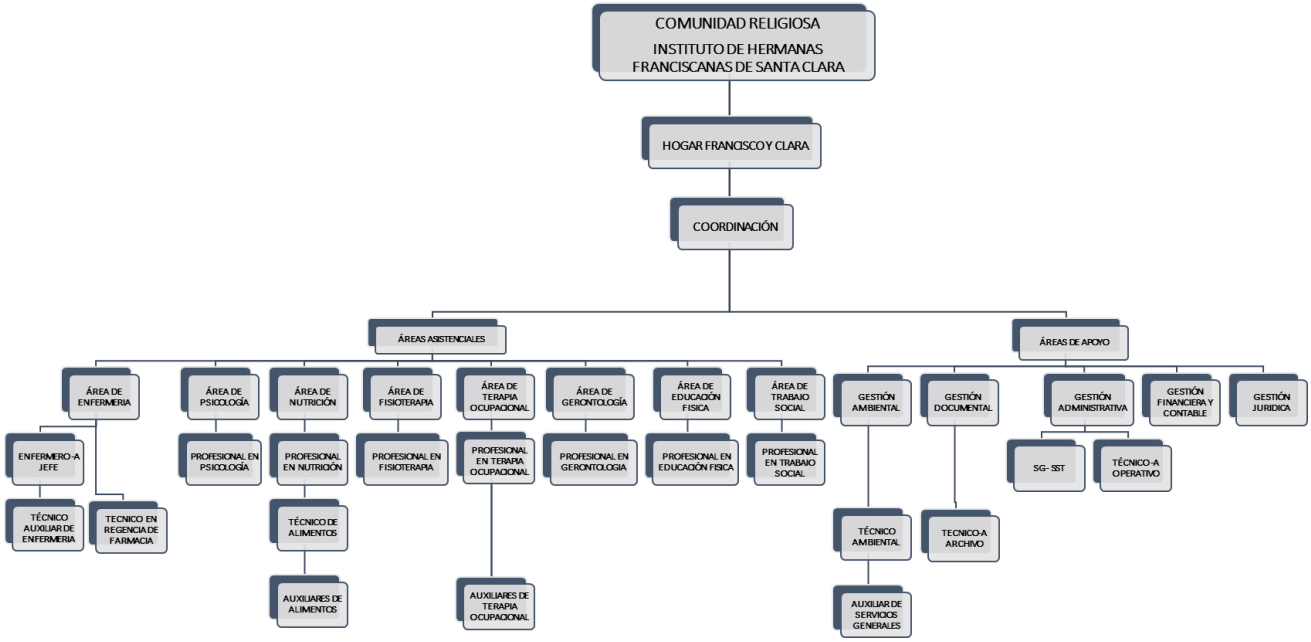
M O D U L O S	
PRIME MODULO	**1. MODULO DE ORGANIZACIÓN** 1.1 Organigrama General 1.2 Mapa de procesos 1.3 Flujo grama Procesos Gestión Humana 1.4 Ubicación estructural del Área 1.5 Descripción puesto y Funciones del Área 1.6 Plataforma Estratégica 1.7 Política de Gestión Humana

SEGUNDO MODULO	**2. MODULO INTEGRACION DEL TALENTO HUMANO** 2.1 Reclutamiento 2.2 Selección y Contratación 2.3 Inducción, entrenamiento puesto de trabajo, Reinducción. 2.4 Desvinculación Laboral
TERCER MODULO	3. **MODULO PERMANENCIA TALENTO HUMANO** 3.1 Cultura de reconocimiento 3.2 Compensación 3.3 Permanencia 3.4 Bienestar laboral
CUARTO MODULO	**4. MODULO PRODUCTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO** 4.1 Evaluación de Desempeño 4.2 Programa o Plan de Capacitación, Formación y desarrollo 4.3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

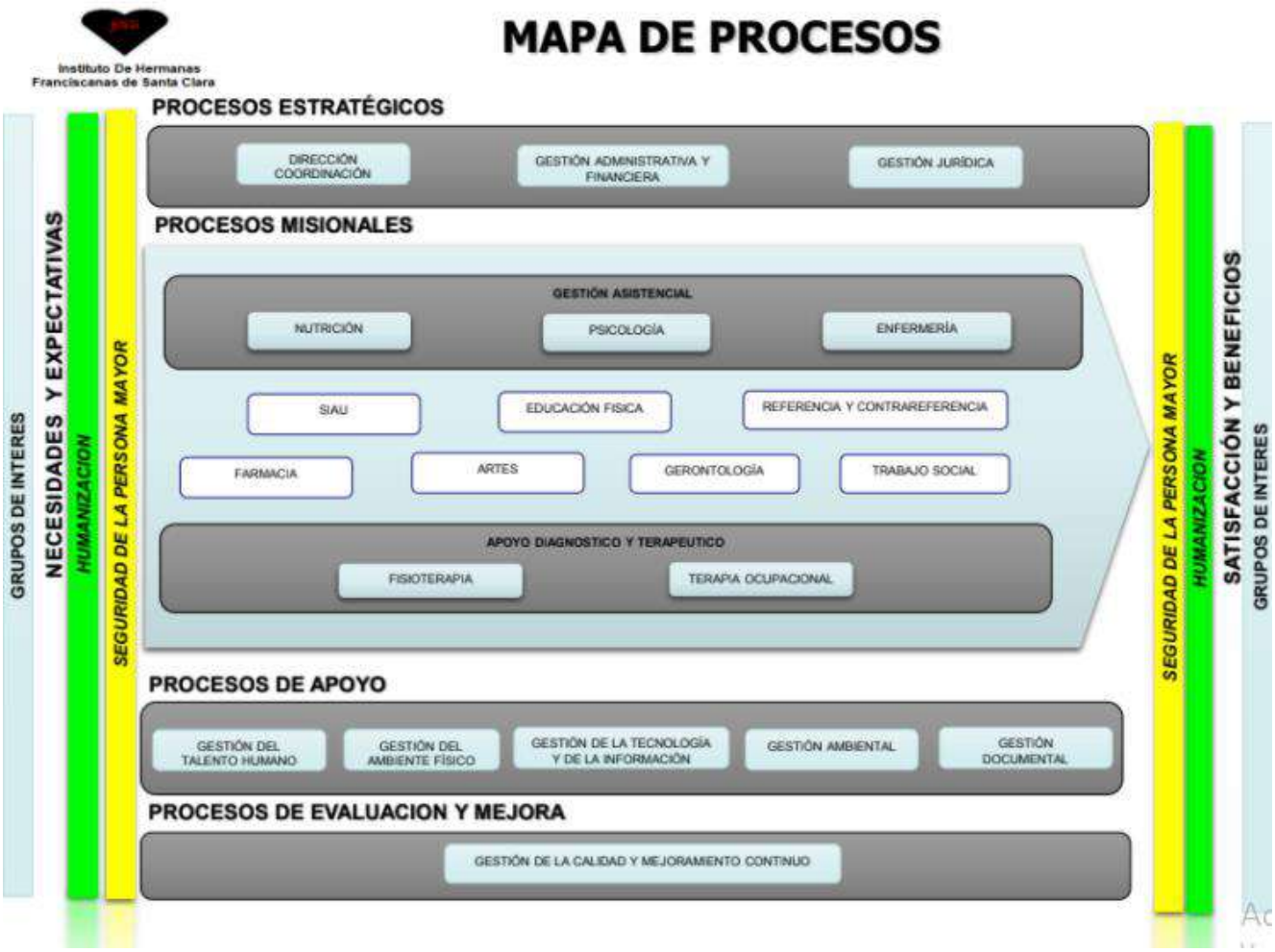
MODULO I

MODULO DE ORGANIZACION

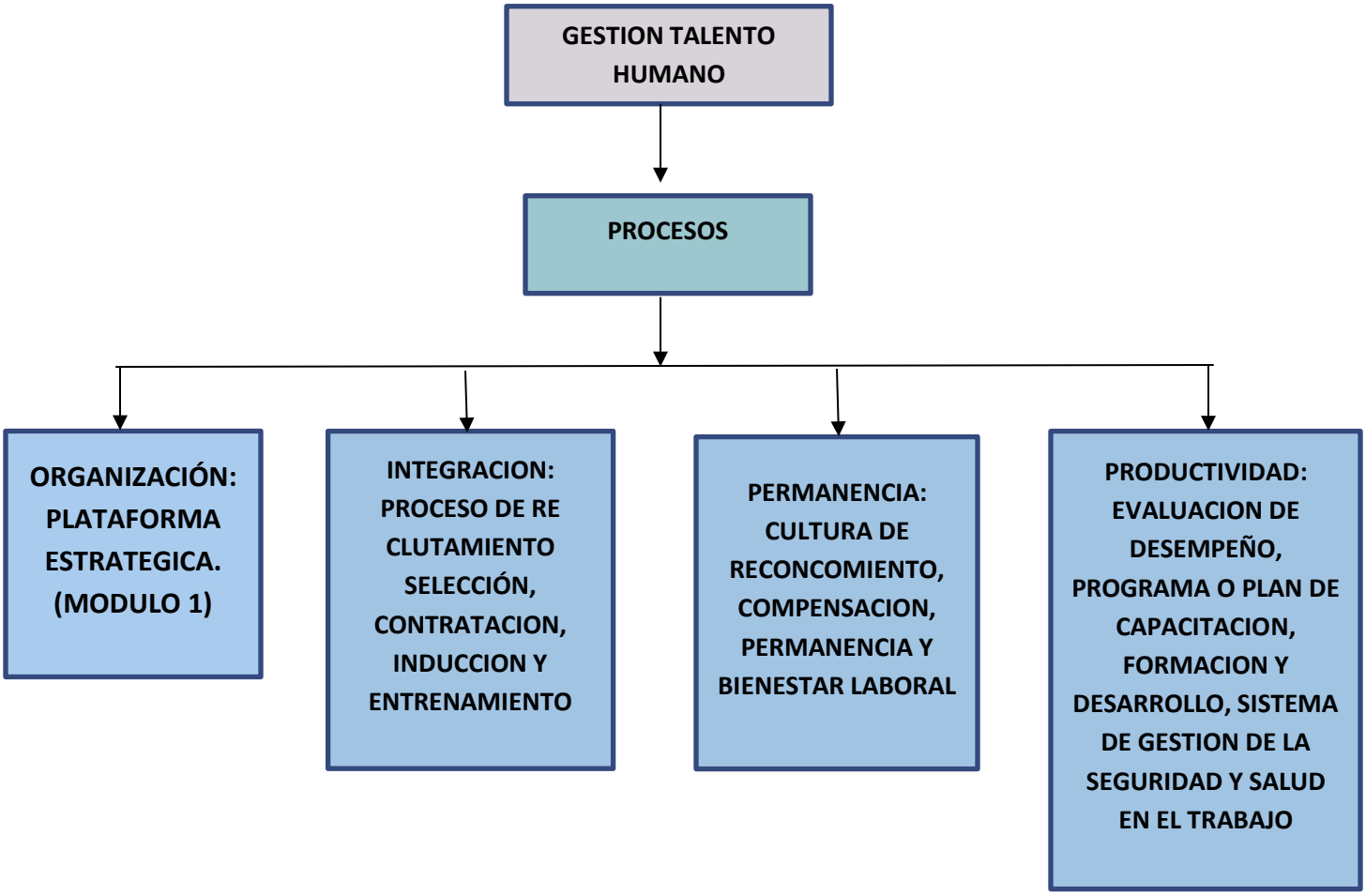
1.1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN



1.2 MAPA DE PROCESOS



1.3 PROCESOS GESTION HUMANA



1.4 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DE GESTION HUMANA



1.5 DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	**Coordinador (a)**
Dependencia:	Coordinación.
Jefe Inmediato:	Instituto de Hermanas Franciscas de Santa Clara

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propósito: Es el-la responsable de planear, coordinar y articular cada una de las acciones del convenio de asociación, con el equipo interdisciplinario y con la supervisión del convenio, en el marco las obligaciones generales y específicas del contrato, que soportan la atención integral a las personas mayores institucionalizadas. Es el-la encargado (a) de liderar todos los procesos de intervención, constituyéndose en el puente entre todos los diferentes actores del proceso.

III. PERFIL

ESTUDIOS: Profesional en ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas.

EXPERIENCIA: Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.

IV. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL: Promover la atención integral, oportuna y eficiente a las Personas Mayores, a través de la supervisión y coordinación del cumplimiento de las funciones y programas de cada área, mejorando la calidad de vida del personal atendido.

MISIÓN: Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas que desarrollan las diferentes áreas, encaminados a promover el bienestar integral de las personas mayores institucionalizadas.

VISIÓN: Servir de referente a nivel departamental en la atención integral de personas mayores, a partir de la implementación de procesos de mejoramiento continuo que permitan evaluar la calidad y oportunidad del servicio integral ofrecido.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conocer y apropiar la PPSEV (Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez del Distrito Capital), el Modelo de atención del servicio y todos aquellos documentos de carácter oficial que socialice el equipo técnico de los CCC (centros de protección social).
2. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del convenio.
3. Conocer y socializar el anexo técnico, los estudios previos y el convenio al equipo de cuidadores, profesionales, técnicos y asistenciales del CCC, durante el primer mes de ejecución del convenio para su cabal desarrollo y cumplimiento.
4. Socializar con todo el personal los documentos oficiales que sean entregados por el equipo técnico del servicio y realizar seguimiento a su adecuada implementación: incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).
5. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el anexo técnico, en los tiempos definidos.
6. Programar convocar y participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas

para el cumplimiento del anexo técnico y el documento de estudios previos al igual que las convocadas por la subdirección para la vejez
7. Velar por el cumplimiento de la contratación afiliación a seguridad social salud caja de compensación y nómina de los funcionarios de los CCC
8. Promover un adecuado clima organizacional al interior del CCC
9. Mantener comunicación permanente con el la supervisor a del convenio y con el equipo técnico de la subdirección para la vejez
10. Informar oportunamente al equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la subdirección para la vejez y el equipo de apoyo a la supervisión
11. Garantizar la asistencia de Los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la subdirección para la vejez
12. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores
13. Dar respuesta oportuna a Las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y por el equipo técnico de la subdirección para la vejez
14. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico financiero y de intervención por áreas supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico
15. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico.
16. Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la subdirección para la vejez durante la ejecución del convenio
17. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano los cuales debe estar documentado
18. Liderar la implementación del componente de gestión ambiental
19. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actividades relacionadas con la administración del personal. La preparación de proyectos o actos administrativos oficios o documentos relacionados con el área Atender visitas de los diferentes entes de control en compañía del líder del proceso a auditar.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Normativa obre administración del talento humano, recursos económicos, manejo de herramientas ofimáticas, manejo de indicadores, herramientas o instrumentos propios de trabajo. Liderazgo y trabajo en equipo

VIII. ALCANCE

Vigencia del Convenio de asociación suscrito entre la SDIS y el Instituto.

IX.PERSONAL SUBORDINADO Y/O AL CARGO

SI

X.MANEJO DE RECURSOS

SI

1.6 PLATAFORMA ESTRATEGICA





1.6.1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, sede Hogar Francisco y Clara; es una institución sin ánimo de lucro, que ejecuta programas orientados a la protección integral de persona mayores de 60 años o más que se encuentran en estado de vulnerabilidad social, económica y familiar. Proyectos que adelanta bajo la suscripción de convenios de asociación con la secretaria Distrital de Integración Social de Bogotá D.C

1.6.2 MISION

“Brindar un servicio integral a las personas mayores en estado de vulnerabilidad social, con calidad y calidez, enmarcado en la política pública de envejecimiento y vejez, que propenda por la garantía de los derechos de las personas mayores y la dignidad humana.”

1.6.3 VISION

“Para el año 2025 el Hogar Francisco y Clara, será una institución líder en el departamento de Cundinamarca, en la atención integral de personas mayores en estado de vulnerabilidad social, destacándose por la prestación de un servicio con calidez y calidad, especialmente en la generación de espacios participativos y ocupacionales, reflejados en el fortalecimiento del proyecto de vida de las personas mayores.”

1.6.4 VALORES INTITUCIONALES



1.6.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

3.1. FILOSOFIA

La filosofía de la Institución se encuentra basada en:
El mandamiento supremo de la ley que es el amor a Dios de todo corazón y al prójimo como a sí mismo. El respeto y dignidad de la persona humana, sin discriminación alguna en los Derechos Fundamentales de todo hombre y por ende en la Declaración Universal de los Derechos de las Personas Mayores. El personal que brinda asistencia ha de ser sensible a la caridad, ha de valorarla y darle vida.

1.6.6 DECALOGO DE HUMANIZACION

Con el ánimo de promover una cultura organizacional orientada a desarrollar prácticas más humanas, hacia el buen trato, la calidad y la atención; en nuestro Centro se definió un decálogo de humanización el cual contempla los siguientes aspectos:

1. Brindar un trato digno, cálido y humano**. "AMOR"**
2. Perdonar a los demás y reconocer nuestras fallas para generar sentimientos de comprensión y actitudes de tolerancia. **"PERDON**"
3. Actuemos en base a la verdad, siendo leales, sinceros y coherentes. **"HONESTIDAD**"
4. Trata a los demás como te gustaría que te traten a ti. **"RESPETO"**
5. Seamos justos y generosos en un reconocimiento a mis fortalezas y debilidades. **"PRUDENCIA"**
6. Mostrar mi mejor actitud: Saludar, sonreír, mirar y ser asertivos. **"COMUNICACIÓN"**
7. Esforzarme al máximo cumpliendo mis obligaciones con los demás. **"RESPONSABILIDAD".**
8. Brindemos una atención oportuna y humanizada. **"LIDERAZGO"**
9. **JUNTOS PODEMOS HACER GRANDES COSAS**, para lograr un objetivo en común con sentido de pertenencia, innovación y creatividad. **"TRABAJO EN EQUIPO".**
10. Capacítate y fórmate para que tengas herramientas que te enriquezcan como persona y como profesional**. "FORMACIÓN".**

1.6.7 DECALOGO DE SERVICIO AL CLIENTE

Con el ánimo de prestar un buen servicio a nuestros clientes internos y externo los empleados del Centro construyeron los 10 mandamientos que permitirán promover una cultura organizacional que genere a través del Centro un valor agregado en la calidad del servicio.

1. La mejor manera de encontrarse a uno mismo es perderse en el servicio a los demás
2. Siempre muestra una actitud de disposición para prestar un excelente servicio
3. Cuando hacemos las cosas con amor, hasta lo imposible puede ser posible
4. Nunca pares, nunca te conformes, hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor excelente
5. Ofrecer un servicio de calidad en busca de la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.
6. Brindar un trato digno y amable con amor.
7. Tu cliente más insatisfecho es tu mejor fuente de aprendizaje.
8. Reunirse en equipo es el principio, mantenerse en equipo es el progreso, trabajar en equipo asegura el éxito.
9. Cuidar de uno es amor, cuidar de cientos es enfermería.
10. Administrar los medicamentos con responsabilidad en beneficio de nuestros usuarios.

1.7 POLITICA DE GESTION HUMANA

La Política de Gestión Humana del Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara sede Hogar Francisco y Clara, promueve y fortalece el desarrollo de las competencias de sus colaboradores, el mejoramiento continuo, la formación y la transferencia de conocimientos, el trato digno, cálido y humano, como respuesta a las necesidades de las Personas Mayores y sus familias; todo esto enmarcado siempre en los principios y valores organizacionales.

Es por ello que daremos especial atención a nuestro personal, en todos los momentos de la relación laboral propiciando el desarrollo integral de cada uno de nuestros

colaboradores y su integración, buscando un sano clima laboral y una participación activa de cada uno.

TRABAJO EN EQUIPO

Parte fundamental de nuestro Centro es la habilidad de nuestros equipos de trabajo para trabajar juntos con el fin de lograr un bien común.

Es por ello que se ha de promover el empleo de la iniciativa y la responsabilidad; la colaboración y la toma de decisiones; la integración y reconocimiento mutuo entre jefes y colaboradores.

RECONOCIMIENTOS:

Con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos dentro de la Política de Desarrollo Humano, el Hogar Francisco y Clara ha adoptado como estímulo a los funcionarios lo siguiente:

- Reconocimiento Público a los empleados destacados por su liderazgo, colaboración, compromiso.
- Reconocimiento Público al área destacada por su Trabajo en equipo

La metodología que se utilizara para elegir al funcionario o área destacada será participativa a través de la plataforma de Google enviando al grupo creado por whatsApp el formato para que cada funcionario vote con el fin de elegir al empleado o área destacada.

El reconocimiento Público se realizará en la Celebración del día del Trabajo, destacando con esto la labor realizada de los funcionarios

GESTION DEL DESEMPEÑO

La Gestión del desempeño es un proceso continuo, responsabilidad de los líderes, que involucra el acompañamiento a los colaboradores en el logro de los resultados mediante la planeación, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos. El instituto establece un sistema formal de medición que permite la toma de decisiones frente al desempeño de sus colaboradores y estos desarrollan sus actividades en concordancia con los estándares y expectativas de desempeño.

DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Promoviendo el auto-aprendizaje el Instituto provee espacios y mecanismos para facilitar a sus colaboradores el acceso a la formación en el empleo de acuerdo con los intereses del Instituto; estableciendo para ello presupuestos y procedimientos específicos.

Los procesos de formación en el Instituto se desarrollan en dos modalidades:

- **FORMACIÓN CONTINUA**
- como herramienta para el desarrollo y la actualización de los avances en su campo laboral. La identificación de necesidades de formación es responsabilidad de cada una de las áreas y de sus líderes, con el apoyo de la Coordinadora encargada de la Gestión Humana del Instituto y hace referencia a las capacitaciones de los servicios ofertados: Guías, Protocolos, Manuales, Procedimientos, etc.; ya sea virtual o presencial.
- **FORMACION PERMANENTE** como herramienta que pretende favorecer el crecimiento personal de los capacitados en temas específicos, cuyos resultados se reflejan en cambios actitudinales y administrativos.

SELECCIÓN

Todo personal que ingresa al Centro debe cumplir con las competencias necesarias en educación, formación, habilidades, experiencia y entrenamiento requerido para el desarrollo de las actividades logrando la satisfacción de todos nuestros clientes internos y externos, y el cumplimiento de lo establecido en calidad y la norma.

INDUCCION Y RE INDUCCION

El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara, se compromete a que todo el personal que ingresa al Centro, tenga conocimiento de las generalidades de la organización, la inducción específica y el entrenamiento de las actividades que desarrollaran, además de un conocimiento de todo el direccionamiento estratégico del Centro y del modelo de atención, dentro de lo establecido en los convenios de asociación suscritos con la SDIS.

JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO

Los trabajadores cumplirán con la máxima jornada laboral legal vigente, dentro del horario publicado en el cuadro de turnos o en el correspondiente contrato. En caso de que un trabajador no aparezca en el cuadro de turnos o su contrato no señale, puntualmente, el horario que le corresponde deberá cumplir con el siguiente horario

Ingreso	Salida	Días
8:00 AM	5:00 PM	Lunes a sábado

El horario de almuerzo será de las 12:00 AM a las 01:00 PM.

El horario de trabajo se cumplirá de acuerdo con las funciones asignadas a los trabajadores, los turnos establecidos y las horas determinadas por el INSTITUTO. En todo

caso, el INSTITUTO podrá fijar, modificar y, en general, hacer los ajustes que considere necesarios, a los horarios de trabajo, respetando los límites establecidos en la legislación laboral colombiana.
EL INSTITUTO no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice, previa y exclusivamente, la coordinadora de la Institución.

El tiempo de descanso será de 15 minutos en la mañana y 15 minutos en la tarde de la siguiente manera: 10:00 A.M a 10:15 A.M y de 3:00 P.M a 3:15 P.M para todo el personal. No obstante, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID_19 se tendrán dispuestos espacios adicionales que permitan garantizar el distanciamiento social, asi como la generación de horarios adicionales para cada área, los cuales estarán definidos por periodos de tiempo no menores ni mayores de 15 minutos.

VACACIONES Y TIEMPO DE DESCANSO

El descanso como mecanismo de balance de vida-trabajo es necesario para la productividad en el empleo y factor fundamental para la salud de las personas y el mantenimiento de condiciones segura en los procedimientos. El Instituto brindara a sus colaboradores condiciones para el disfrute de sus vacaciones y tiempos de descanso de acuerdo a la legislación aplicable contenida en el reglamento Interno de trabajo.

MODALIDADES DE CONTRATACION

La secretaria Distrital de Integración Social define la Planta de Personal (Requisitos, perfil y tiempo del convenio de asociación para la formalización de los contratos de trabajo a que haya lugar). La Comunidad religiosa contrata de la siguiente manera:

- Contrato a término indefinido con las prestaciones sociales que la ley determina.
- Contrato de prestación de Servicios u Honorarios Profesionales, la vigencia del contrato es temporal y por lo tanto su duración es limitada.

  La afiliación al sistema integral de seguridad social se debe realizar como trabajador independiente, por lo tanto, asume la totalidad de las cotizaciones.

PAGO DE NOMINA

El pago correspondiente al salario se causará cada mes y será abonado a una cuenta de nómina a nombre de cada trabajador, el cual previamente apertura para tal fin.

PRESTACIONES GENERALES INTERNAS

- **UNIFORMES:** Se proporcionará un uniforme con el cual el trabajador deberá desempeñar las funciones asignadas. Todos los empleados que se encuentran vinculados por nómina recibirán un uniforme (firmando el acta y planilla de entrega respectiva).

- **SEGURIDAD SOCIAL:** Desde el primer día de ingreso se realizan las afiliaciones a Salud, ARL y fondo de Pensión, la copia de las afiliaciones podrá ser reclamadas por el trabajador en el área de Gestión Humana del Hogar Francisco y Clara.

  En caso de requerir un permiso por ausencia justificada se deberá avisar previamente a la Coordinadora del Centro para que esté informada de la situación y no sea considerado como abandono del puesto de trabajo. Para que no ocurra esto el médico general de la E.P.S debe expedir una incapacidad (original y copia) la cual deberá ser remitida a la oficina de gestión humana del Hogar Francisco y Clara.

DERECHOS

1. Todos los empleados tienen derecho a participar en los cursos y demás actividades, con el fin de desarrollar sus habilidades y capacidades.
2. El empleado tiene derecho a recibir un salario de acuerdo con su jornada laboral.
3. Los empleados tienen derecho a disfrutar de las prestaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo

OBLIGACIONES

1. Respetar la Misión y principios del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara.
2. Desempeñar con agrado, seriedad y respeto tu trabajo.
3. Recuerda que mantener un buen trato con tus compañeros es fundamental, así como apoyar en todo momento a las acciones y actividades que se realizan. Con tu participación directa y constante aseguras tu fuente de trabajo, tu desarrollo personal, laboral y económico.
4. Conocer, respetar y llevar a cabo las normas y políticas internas de la empresa.
5. Asistir a la inducción, así como a todas las capacitaciones impartidas por el Centro. Recuerda que esto ayudará a desarrollar tus habilidades y capacidades.

TERMINO DE CONTRATO

a) **Renuncia Voluntaria**; cuando decidas dejar tu trabajo debes presentar tu carta de renuncia a la coordinadora del centro y luego, tendrás que acudir al Área de Gestión Humana para formalizar la entrega del cargo, realizar una Entrevista de Salida y reclamar tu formato de paz y salvo con el fin de que sea diligenciado y firmado para la cancelación de las prestaciones sociales.
b) **Terminación unilateral del Contrato**; se aplican todas las causas de terminación contenidas en el Código sustantivo del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El reglamento Interno de trabajo es el conjunto de normas que determina las condiciones a las que deben sujetarse el INSTITUTO y los trabajadores en la prestación del servicio, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados y a sus disposiciones quedan sometidos, tanto el INSTITUTO como los trabajadores en los lugares de trabajo y todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente operen dentro del territorio nacional de la República de Colombia. El término “los trabajadores” da cuenta de la labor de hombres y mujeres en el desarrollo del objeto social del INSTITUTO en Colombia.

Dentro del Reglamento interno de Trabajo encontrarás todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estancia en el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara, las cuales te serán entregadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudarán a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus Jefes inmediatos.

Las sanciones o conductas inapropiadas serán de acuerdo a la magnitud de la acción, y estas serán determinadas por la coordinadora del centro.



MODULO II

INTEGRACION DEL TALENTO HUMANO

El área de Gestión Humana cumple con diversas funciones dentro del Centro con el fin de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la organización, las Personas mayores y los trabajadores.

2.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

2.1.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento que facilite la consecución del personal potencialmente calificado mediante el reclutamiento a nivel interno y externo para cubrir las vacantes solicitadas y el cumplimiento de los requisitos solicitados.

2.1.2 ALCANCE:

Inicia con la necesidad de cubrir una vacante hasta la selección de los posibles candidatos que cumplen con el perfil requerido.

2.1.3 DEFINICION

RECLUTAMIENTO:

Es el proceso mediante el cual se busca las personas que pueden ser candidatas para ocupar diferentes vacantes en las empresa.

- **RECLUTAMIENTO INTERNO:**

  Utilización de medios internos a la compañía para la consecución de candidatos. Entre ellos se encuentra: revisión Banco de datos (personal evaluado y no evaluado).

- **RECLUTAMIENTO EXTERNO:**

  Utilización de contactos ajenos a la compañía con el fin de conseguir candidatos para cubrir las vacantes. Entre ellos están: Internet, empresas afines al área de la vacante a cubrir, hojas de vida instituciones educativas (técnicas o profesionales en diferentes áreas), avisos de periódicos y avisos de radio incluyendo otras fuentes como el perifoneo, entrega de volantes, Alcaldías y las juntas de acción comunal.

2.1.4 DESARROLLO

Existen tres circunstancias en el Centro por las cuales se recluta personal y son las siguientes:

- Para llenar una vacante
- Por incapacidades médicas que superen los 10 días en cargos que así lo requieran
- Por creación de un nuevo cargo (cambio de convenio y según los pliegos del anexo técnico del convenio de asociación suscrito con la SDIS.)

Para ello el Centro tiene en cuenta las dos clases de reclutamiento que a continuación se relacionan:

2.1.5 RECLUTAMIENTO INTERNO

Pasos para el reclutamiento interno

- Se recibe formato Solicitud de Personal
- Se revisa y verifica en el banco de hojas de vida la existencia personal (evaluado y no evaluado) que cumple con el perfil requerido.
- Se tiene en cuenta a los ex –trabajadores para la consecución de hojas de vida.
- También se tiene en cuenta las Hojas de vida de las personas recomendadas
- Se procede a la citación del personal por medio telefónico, brindándoles la información correspondiente a la presentación (día, hora, y lugar) a presentarse.

2.1.6 RECLUTAMIENTO EXTERNO

Pasos para el reclutamiento Externo:

- Una vez utilizadas las fuentes de reclutamiento interno y no lograr la consecución de los candidatos requeridos, como estrategia se hace uso de:
- El Sena y el Centro de Información para el Empleo del Sena, para su utilización se debe contar con una clave y contraseña para poder acceder a la página antes mencionadas y publicar la vacante requerida por la coordinadora de la Institución.
- Instituciones técnicas, profesionales y gubernamentales.
- Contactos empresas y universidades.
- En los casos que se requiera se realizara la publicación de un aviso en el periódico de mayor circulación. El área de gestión humana solicitará la autorización de la coordinadora para realizar dicha publicación.
  De ser aprobada el área de gestión humana realizara la redacción de este y se comunica vía telefónica con la Sección de clasificación del diario Los avisos pueden ser recortados y/o hacer la referencia del día de la publicación en el periódico y archivarlos en el Reclutamiento externo/periódico.

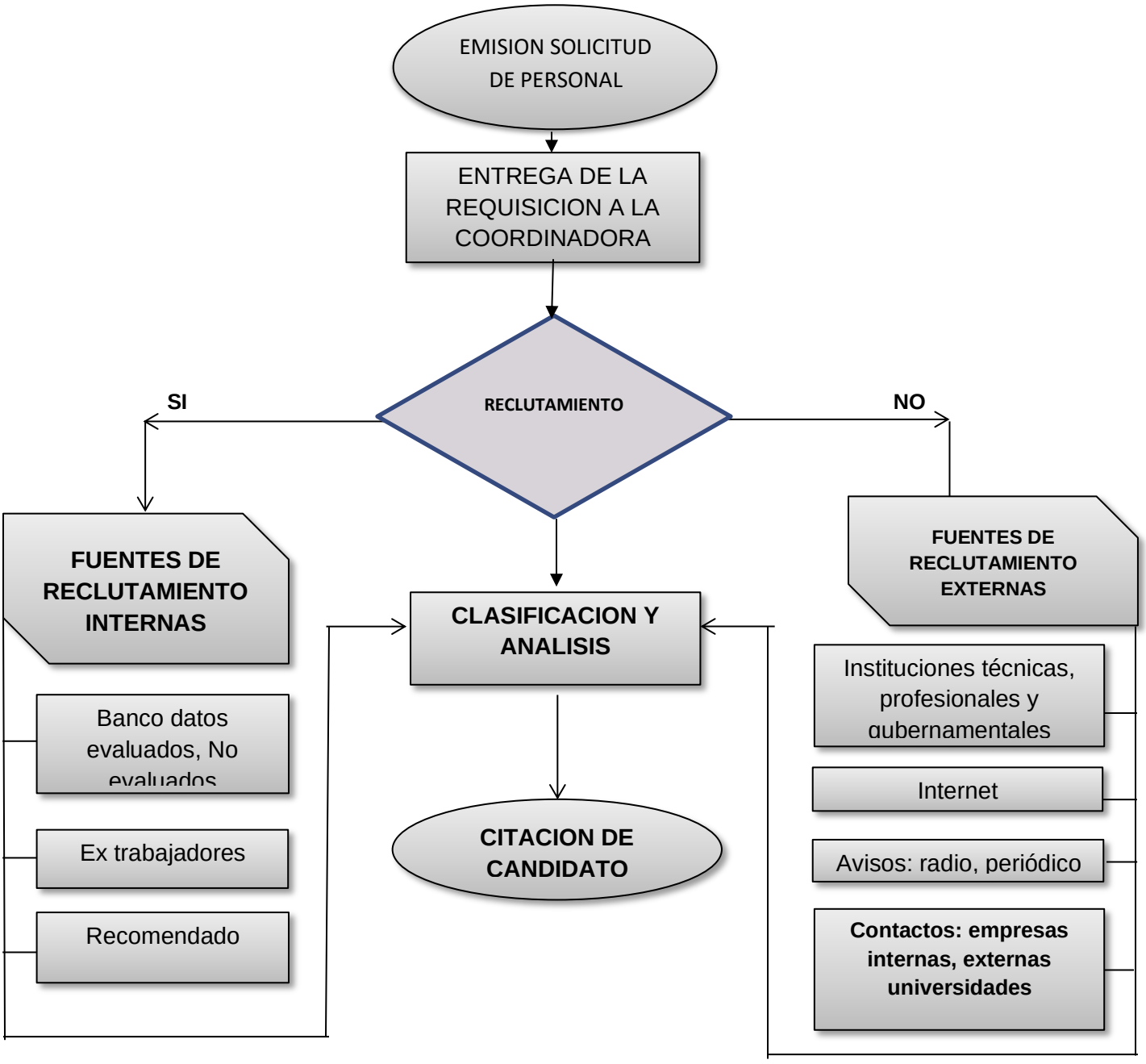
- Recolección y preselección de las hojas de vida de los candidatos.

- Se cita el personal a pruebas por medio telefónico, brindándoles la información correspondiente a la presentación (día, hora y lugar).

2.1.7 MANEJO DEL NO CONFORME

Llegado el caso que el candidato se moleste por la no obtención de información de su hoja de vida o la devolución de esta se le entregará un formato en blanco para que lo diligencie**.**

2.1.8 FLUJOGRAMA RECLUTAMIENTO:



2.2 SELECCIÓN Y CONTRATACION

2.2.1 OBJETIVO

Establecer en el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara – Centro de Bienestar del Anciano San José, el proceso de selección y contratación que permita encontrar a la persona más adecuada para ocupar una vacante contando con un banco de hojas de vida y cumpliendo siempre con los requisitos especificados por la Dirección del centro.

2.2.2 ALCANCE

Aplica a todas las personas convocadas por el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara – Hogar Francisco y Clara a presentar pruebas como candidatos a una vacante actual o futura.

2.2.3 RESPONSABILIDAD

El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara y la Coordinadora del Centro encargada del Área de Gestión Humana, deben ejecutar las actividades descritas en el documento y son responsables por que se cumpla el mismo.

2.2.4 DEFINICIONES

SELECCION: Es el proceso mediante el cual se identifica entre varios los candidatos más adecuados para ocupar una vacante.

CANDIDATO: Persona elegible o con opción de ocupar un cargo.

PRUEBAS: Proceso técnico en el cual se utiliza una batería de Test para determinar rasgos y poder establecer la ubicación de dichas características pertenecientes a una persona dentro de una población estándar.

ENTREVISTA: Es el proceso de interacción entre Psicólogo y candidato, que permite ampliar, corroborar y conocer aptitudes, experiencia laboral, estabilidad familiar y demás condiciones requeridas por el Perfil del cargo.

2.2.5 PROCEDIMIENTO

La Coordinadora del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara recibe la solicitud del personal conforme a la estructura de talento humano propuesto en el anexo técnico en

la que se determina el perfil del cargo a llenar; para tal fin se llena el formato solicitud de personal.

- Se inicia la búsqueda en el banco de datos y/o la consecución de los candidatos, fundamentada en los requisitos básicos del cargo y se verifican las referencias.

- Citación a pruebas de los aspirantes al cargo según área de desempeño. Las personas citadas son ubicadas en el salón y se les da la inducción a cerca de la empresa (Misión, Visión, Valores, Política de Calidad, Política Integral de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, Política Paciente Seguro, Política Ambiental, Programa de Formación (Capacitación continua y permanente) etc.

- Aplicación de pruebas psicotécnicas: A cada uno de los asistentes se le entrega la prueba, se les explica en que consiste, como se debe contestar, se realiza un ejemplo y se dice el tiempo establecido para realizar la prueba en el caso de que exista el tiempo límite.

- Las pruebas psicotécnicas que se pueden utilizar en cada área de desempeño son:

AREA	PRUEBAS
Área administrativa	Wartegg, o Cuida, Prueba de conocimiento áreas Ambiental, Nutrición, SGSST
Área operativa y Técnica	Wartegg, o PPG IPG Perfil inventario de Personalidad, prueba de conocimiento Auxiliares de Enfermería

Cuando las personas terminen de presentar las pruebas deberán pasar a la entrevista individual con la Coordinadora, como evidencia se diligencia el Formato Entrevista Individual de Selección.

La Coordinadora da un concepto general del postulante analizados en la entrevista y resultado de pruebas donde se observan aspectos tales como:

- Capacidad intelectual: Se evalúa la capacidad para análisis y síntesis, así como la capacidad de abstracción y fluidez verbal.
- Habilidades específicas: en este se evalúa aspectos tales como liderazgo, comunicación, creatividad, iniciativa, actitud hacia el trabajo.

- Características de personalidad: Se determinan rasgos relevantes confortantes de la personalidad del evaluado. Tales como: comportamiento ante diferentes situaciones, manejo de relaciones interpersonales, capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.
- Características emocionales: Grado de autocontrol, tolerancia a la frustración, asertividad y madurez afectiva, trabajo bajo presión.
- Motivación: Se indaga acerca de las reales expectativas del candidato frente al aspecto económico como en su desarrollo profesional

De acuerdo con el área vacante la coordinadora del Hogar Francisco y Clara realizara la entrevista final de selección con el fin de decidir el candidato a elegir. Cuando la coordinación del Centro comunica la elección al área de talento humano y procede a verificar las referencias telefónicamente e informarle al candidato que ha sido seleccionado para cubrir la vacante y procede a guiarlo en el proceso de vinculación.

La Coordinadora informa al candidato elegido el tipo de contrato que es a término fijo con todas las prestaciones de ley y su duración de acuerdo con el convenio firmado con la secretaria Distrital de Integración Social.

Así mismo se le informa que un mes antes de finalizar el contrato se notifica a los colaboradores por escrito, terminado el convenio con la secretaria Distrital de Integración Social, el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, procede a la liquidación de los contratos, con el fin de iniciar una nueva contratación.

Los documentos generales para la contratación.

- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia tarjeta profesional (Si aplica)
- Fotocopia Resolución de Cundinamarca/ secretaria distrital
- Fotocopia Diploma bachiller
- Fotocopia Diploma Universitario
- Certificaciones laborales
- Pasado Judicial
- Certificado antecedentes Procuraduría
- Carta Recomendación Personal Curso soporte vital básico
- Exámenes de laboratorio (Cuadro hemático, serología, coprológico, frotis de uñas y garganta, certificado de que se encuentra apto para manipular alimentos.

- Carnet de vacunas (Profesionales asistenciales y de apoyo, Técnicos y auxiliares programas de apoyo, Servicios Generales, Servicios alimentos y mantenimiento).
- Examen físico Ocupacional de Ingreso
- Curso de manipulación de alimentos (carnet)
- Curso soporte Vital Básico – Curso Seguridad del Paciente
- Certificación afiliación E.P.S y Fondo de Pensión.

Una vez recibidos los documentos, la Coordinadora informa sobre los beneficios y obligaciones como trabajador; así mismo que durante el tiempo laboral deberá acreditar actualizaciones educativas las cuales deben estar acordes a la normatividad vigente como Centro de Protección que somos (Curso de manipulación de alimentos, Curso Soporte vital Básico, y la actualización del Pasado Judicial cada año.

Se le entregara el formato para el examen médico de ingreso, laboratorios y la carta por parte de la coordinación del Centro para la apertura de cuenta.

Un (1) día antes el trabajador será afiliado por el Instituto a: ARL, Salud, Pensión y Caja de compensación Familiar. Aplica únicamente para la modalidad de contrato a termino indefinido.

Los centro médicos a los cuales se envían los nuevos trabajadores han sido elegidos teniendo como base su ubicación, agilidad en el servicio y costo de los exámenes.

- Consultorios de salud en Fusagasugá
- Laboratorio clínico o la E.P.S que tenga el candidato.

Para el examen médico de retiro se le entrega formato en donde se remite para concepto médico.

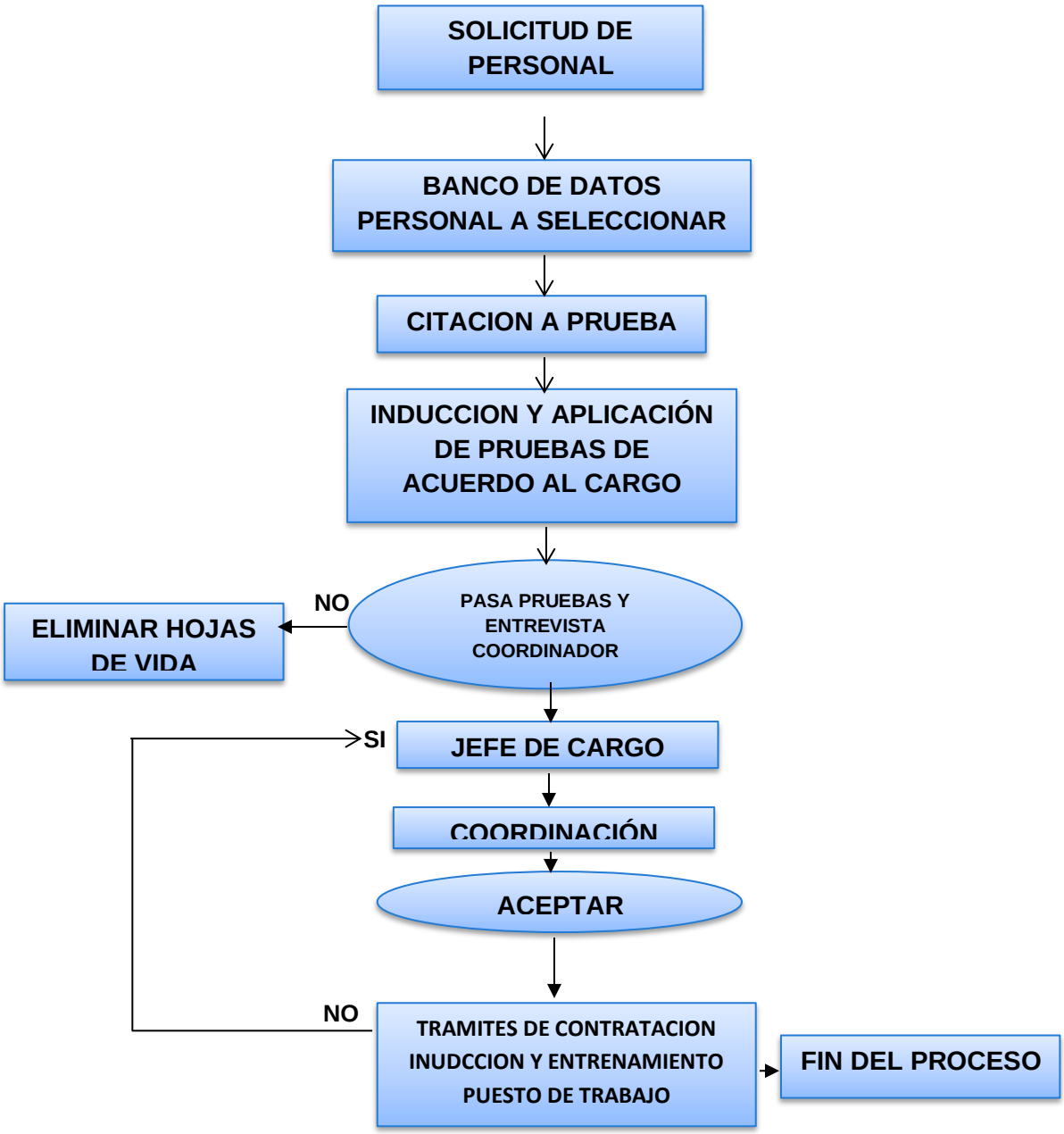
Para la realización del examen médico de retiro, según el código sustantivo del trabajo artículo 57 numeral 7, el trabajador tiene 5 días hábiles para asistir a realizarse el examen, si no lo hace se entenderá que eludió o dilató la realización de este.

Así mismo se le informa al personal contratado que la dotación se entrega cada 4 meses y/o conforme a lo estipulado por el anexo técnico en el marco de la legislación colombiana.

MANEJO DEL NO CONFORME Si las personas no asisten a pruebas el día asignado, se archivan en un AZ que dice Personal que no asistió a pruebas, se tiene por una semana y el viernes de cada semana se eliminan las hojas de vida de dicho personal y la Coordinadora determina si vuelve a citarlo.

Las hojas de vida de aquellas personas que presentan pruebas y por su experiencia o actitud no son candidatos elegibles son destruidas.

2.2.6 FLUJOGRAMA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



2.3 INDUCCION Y RE INDUCCION

2.3.1 OBJETIVO

Establecer en el Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara – Hogar Francisco y Clara, disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan, lo que permitirá la adaptación e integración al Centro y a su puesto de trabajo, al mismo tiempo la reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

2.3.2 ALCANCE

Las directrices y orientaciones definidas en el presente documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción y Re inducción del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara- Hogar Francisco y Clara.

2.3.3 RESPONSABILIDAD

El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara y la Coordinadora del Centro encargada del Área de Gestión Humana, deben ejecutar las actividades descritas en el documento y son responsables por que se cumpla el mismo.

2.3.4 DEFINICIONES

INDUCCION: Es un proceso mediante el cual el individuo alcanza a apreciar los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales que son esenciales para asumir un determinado rol laboral y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de una organización.

RE INDUCCION: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como reorientar su integración a la cultura organizacional; y se debe realizar a los dos meses de iniciado el convenio con la Beneficencia de Cundinamarca.
PUESTO DE TRABAJO: Espacio que ocupa un empleado o funcionario en una empresa, institución o entidad, desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual recibe por ello un salario o sueldo específico.

COMPROMISOS LABORALES: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante su nuevo rol laboral.

2.3.5 ETAPAS DEL PROCESOS DE INDUCCION:

Inicia con la notificación verbal o telefónica al candidato seleccionado para llenar la vacante por el área de Gestión humana, luego informara al Jefe inmediato sobre el ingreso del funcionario dándole las indicaciones necesarias para la Inducción en el puesto de trabajo.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional del Centro y conozca las funciones de su dependencia.

- **INDUCCION AL INSTITUTO HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA-HOGAR FRANCISCO Y CLARA.**

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos del Centro los cuales servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Área de Gestión Humana coordina con los responsables de las dependencias (Jefe de Enfermería, Nutricionista, fisioterapia, Terapia Ocupacional, Área Administrativa, gerontología, psicología, gestión ambiental, archivo, regencia de farmacia y Servicios Generales), la información acerca de los contenidos que se van a presentar.

La Inducción en el Hogar Francisco y Clara se realizará siempre y cuando hayan ingresado funcionarios nuevos durante el periodo.

- **INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos del cargo.

El Jefe inmediato o la persona encargada de la inducción en el puesto de trabajo deben realizar las siguientes actividades:
Informar al equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Manual de funciones, descripción puesto de trabajo, protocolos, procedimientos, manuales, guías, otros).
Así mismo es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.
Se le hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya el inventario a su cargo.

Para facilitar la evidencia esta inducción, se debe diligenciar el formato "Inducción en el Puesto de Trabajo", que servirá como herramienta orientadora en esta importante actividad.
Finalizado el procedimiento se evaluara el contenido para garantizar la calidad de las futuras inducciones y re inducciones.

- **CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES**

Los funcionarios en periodo de prueba o ya contratados, deben concertar con el Jefe inmediato o Coordinadora, los compromisos laborales con el fin de poder realizar la evaluación del desempeño laboral.

- **EVALUACION DE DESEMPEÑO:**

Es un proceso continuo de fijación de objetivos y metas de trabajo, análisis del desempeño y de logros individuales y grupales obtenidos durante un periodo determinado y está enfocado al mejoramiento y desarrollo del Personal.

Por lo tanto, la evaluación del desempeño laboral atenderá los criterios fijados y acogidos por la institución y el cumplimiento de la normatividad vigente para los empleados del Hogar Francisco y Clara, dicha evaluación se realizará de manera anual.

El proceso está diseñado para:

- Generar procesos de autoevaluación, retroalimentación, planeación y seguimiento de metas y objetivos comunes
- Mejorar el desempeño en lo relativo a eficiencia y/o calidad en las labores
- Proveer información a sistemas de reconocimiento orientado a incentivar logros y resultados excepcionales
- Proveer información para planes y programas de desarrollo personal

Este proceso comprende:

- Pruebas de conocimientos áreas de: Servicio de Alimentos, Generales y Auxiliares de Enfermería
- Auto evaluación y entrevista de desempeño.
- Los acuerdos de mejoramiento y desarrollo consignados en el Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara ha establecido unos mínimos comunes que aseguren la unificación en el desarrollo del proceso de Gestión de Desempeño y estos son los siguientes:

- El origen del proceso es la autoevaluación del colaborador
- Esta evaluación debe documentarse y generar registros firmados por los involucrados

- Si él colaborador no está de acuerdo con lo revisado en la reunión, no firma su evaluación y se revisará al siguiente nivel de mando
- Se aplica a colaboradores de planta y de prestación de servicios. Personas recién contratadas deben realizar el proceso a los 6 meses de contratados

➢ **ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

La Coordinadora o el Jefe inmediato podrán designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como acompañante en el proceso de adaptación, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

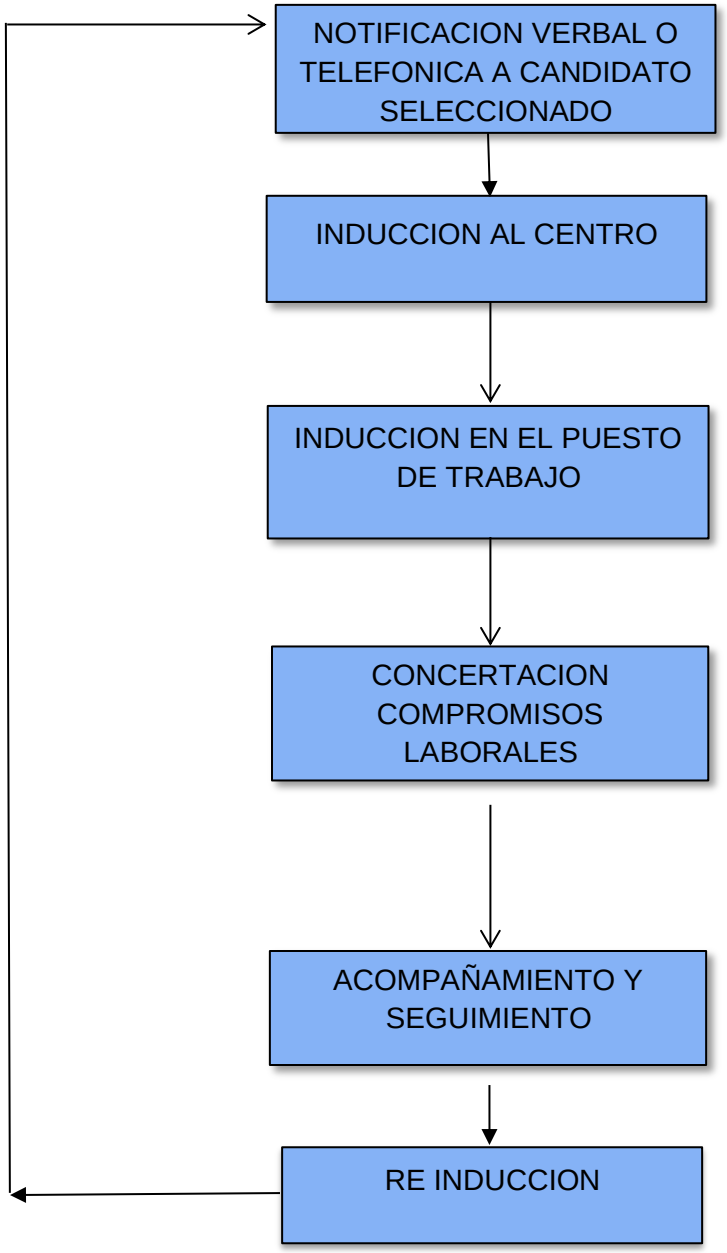
➢ **PROCESO DE RE INDUCCION**

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos del Centro y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores, políticas y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

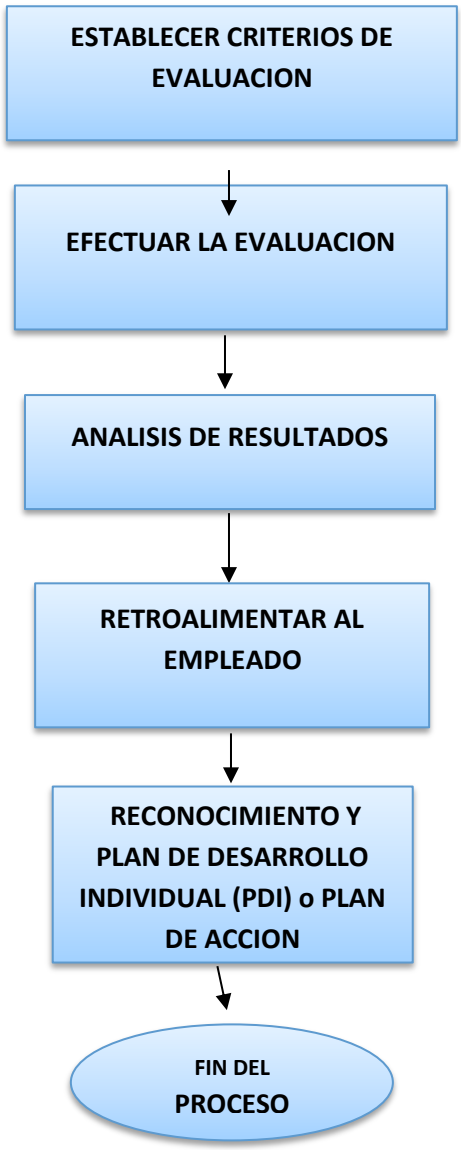
La reinducción es un proceso que se realizará cada vez que se inicia un nuevo convenio con la secretaria Distrital de Integración Social.

El Área de Gestión Humana coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar y realiza la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

2.3.6 FLUJOGRAMA INDUCCION Y RE INDUCCION



2.3.7 FLUJOGRAMA EVALUACION DE DESEMPEÑO



2.4 PROCEDIMIENTO DESVINCULACION LABORAL

2.4.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento que facilita la consecución de información acerca de los factores que llevaron al empleado a buscar otro trabajo o a aceptarlo y la promoción de las buenas relaciones laborales.

2.4.2 ALCANCE

Aplicación del proceso de retiro o salida para todo empleado que se va voluntariamente o por terminación unilateral del contrato lo que servirá para emprender acciones correctivas que permitirá rentabilizar los esfuerzos e inversiones en la retención del personal idóneo.

2.4.3 DEFINICION

La entrevista de salida o retiro es un procedimiento que se lleva a cabo cuando un empleado decide abandonar la organización y es la oportunidad para conocer y analizar las opiniones de los empleados que se van.

2.4.4 RESPONSABILIDAD

El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara y la Coordinadora del Centro encargada del Área de Gestión Humana, deben ejecutar las actividades descritas en el documento y son responsables por que se cumpla el mismo.

2.4.5 DESARROLLO

La entrevista se realizara teniendo en cuenta tres fases: La planificación, el desarrollo de la entrevista y la valoración de la información obtenida.

PLANIFICACION:

Se trataran temas que pueden estar relacionados con la marcha de un empleado.

- El sistema de acogida de la empresa: el periodo de integración de un nuevo empleado es fundamental ya que generar expectativas que después no son cumplidas u orientar mal el desarrollo profesional de un nuevo empleado suele ser una de las principales causas de rotación laboral.
- El puesto de trabajo en sí mismo: Relación entre el volumen de trabajo a desarrollar y los medios materiales y humanos disponibles. En qué medida el

puesto es gratificante o puede llegar a frustrar a alguien, cuáles son las mayores dificultades que ofrece.

- Relaciones personales: Valoración del clima laboral, en qué medida las relaciones entre los compañeros facilitan o dificultan el rendimiento laboral.
- Estilo de supervisión: La relación con el superior suele ser causa frecuente de la marcha del empleado, por eso resulta conveniente conocer como son percibidas las capacidades de delegación, control y motivación de quienes tienen personal a su cargo en las organizaciones.
- Sistema de gestión del personal: promociones, reconocimientos, valoración que realizan los empleados de las políticas salariales, horarios y los beneficios ofrecidos.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

La acogida: es el momento en que la Coordinadora crea un clima agradable que facilite la comunicación y el desarrollo de la entrevista. Este clima agradable se consigue teniendo en cuenta:

- Agradecer al colaborador por haber accedido a realizar la entrevista.
- Felicitarlo por su nuevo empleo resaltando algún aspecto positivo de este.
- Recordarle que le objetivo de la entrevista es obtener información para optimizar el funcionamiento interno de la Institución, que toda la información será manejada de manera confidencial y su opinión no tendrá en ningún momento repercusión alguna sobre el desarrollo futuro de su actividad profesional
- **Recogida de la información**: la información será relacionada con los temas que nos interesan en un cuestionario elaborado para tal fin.
- **Despedida**: Se hace un breve resumen sobre las conclusiones que se han llegado durante la entrevista, resaltando las sugerencias de mejora que el colaborador haya aportado y se le invita a gestionar el formato de paz y salvo por las diferentes áreas para darle finalización al contrato y a los respectivos trámites de retiro.

VALORACION DE LA INFORMACION

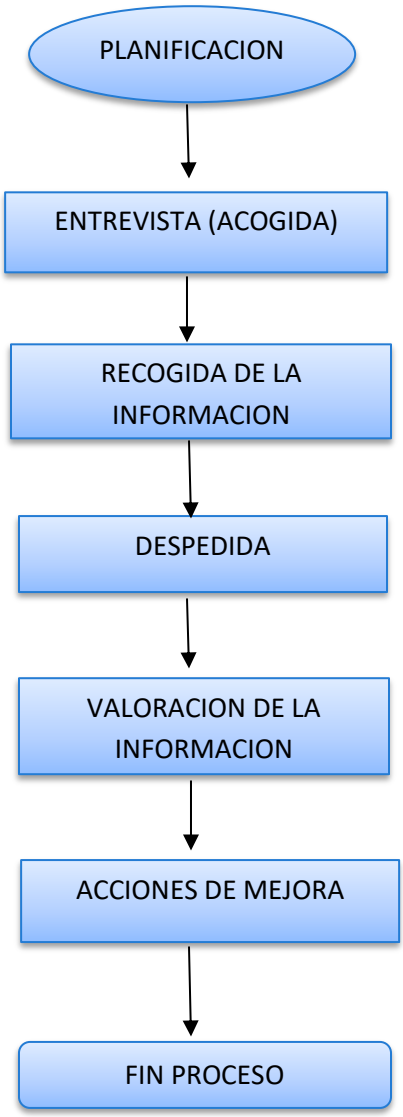
Una vez que la entrevista ha finalizado la coordinadora de la Institución anota las opiniones del empleado en torno a los temas centrales y las contrastara con las entrevistas anteriores, evaluaciones de desempeño, cambios de puesto o de condiciones laborales y con la información de compañeros o los que se hayan relacionado profesionalmente con el colaborador

ACCIONES DE MEJORA

Terminada la entrevista y realizada la valoración de la información, si se detecta algún problema se emprenderán acciones correctivas que permitirán rentabilizar los esfuerzos e inversiones en la retención del personal idóneo.

Estas acciones de mejora se relacionarán en un formato de Plan de mejoramiento con las acciones correctivas y las fechas de ejecución de cada una.

2.4.6 FLUJOGRAMA ENTREVISTA DE DESVINCULACION





MODULO III
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO

Es fundamental para el Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara, que el centro sea una fuente de satisfacción para quienes trabajan en él y hacerlo deseable para los que se encuentran buscando una oportunidad laboral.

Por eso los elementos que el Centro tendrá en cuenta para que dicha permanencia sea satisfactoria serán los siguientes:

- Un trabajo agradable a realizar
- Un ambiente de trabajo adecuado
- Respeto y aprecio por parte de sus jefes
- Principios y valores dentro de la empresa que con las que se identifique el personal
- Que su trabajo sea útil

- Oportunidades de desarrollo

3.1 CULTURA DE RECONOCIMIENTO

En el Centro queremos generar una cultura de reconocimiento que nos permita crear un adecuado ambiente de trabajo, y esta cultura será posible si damos seguimiento al desempeño de nuestros colaboradores y atendamos sus inquietudes, con la misma energía y prontitud con la que atendemos la de nuestros clientes.

La efectividad de éste sistema requiere la escucha, la orientación y facilitación por parte del Jefe y/o Coordinador

La herramienta que se utilizara será la evaluación de desempeño y se aplicara a todo el personal como mínimo 1 vez al año, con pruebas de conocimientos periódicas.

Al finalizar la evaluación de Desempeño se retroalimentara al trabajador teniendo en cuenta sus fortalezas y debilidades a mejorar técnica y formativamente para realizar su actividad actual, que sepa cómo va, lo que se espera de él y que cuente con un clima adecuado para realizar su trabajo.

Por último se le pide realizar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), que se adelanta entre el evaluado y el evaluador, en el cual se delinea el plan de vida del colaborador a cinco años y se establecen estrategias para lograrlo y se definen los conocimientos que deberá adquirir en el corto, mediano y largo plazo.

3.2 COMPENSACION

- El salario asignado para el cargo a desempeñar corresponderá al determinado por el Instituto de hermanas Franciscanas de Santa Clara y la secretaria Distrital de Integración Social.
- Los colaboradores recibirán cuyo valor comparativo interno esté de acuerdo con las responsabilidades y autoridad del puesto.
- Todo puesto será documentado siendo una tarea entre la coordinación, los profesionales del área y sus colaboradores, contando con el apoyo del área de Talento humano y los puestos serán evaluados de acuerdo a un sistema común a todas las áreas.
- Se mantendrá una escala de sueldos que tendrán un sueldo mínimo y un sueldo máximo para cada puesto de trabajo
- La empresa otorgará los ajustes correspondientes teniendo en cuenta lo convenido con la secretaria Distrital de Integración Social, con respecto al incremento otorgado por el Gobierno Nacional, para empleados que ganan más de un salario mínimo y los que ganan el mínimo

- Se deberá establecer en el contrato individual de trabajo la remuneración que tendrá cada colaborador.
- Los días de pago se realizan los 30 de cada mes y serán consignados en una cuenta bancaria designada por la empresa.
- El método de remuneración de la empresa es sueldo fijo y este lo recibe el colaborador independientemente de la productividad que obtenga en un tiempo determinado.

3.3. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL (PERMANENCIA)

3.1 Atención de inquietudes a través de puertas abiertas, el colaborador que lo desee podrá solicitar una reunión con su jefe inmediato o coordinación del centro.

En caso de haber malestar o descontento con su propio Jefe, deberá conversar y arreglar primero con él por lo menos haberlo intentado, antes de tratar el caso con la coordinadora del Centro.

3.4 BIENESTAR LABORAL

El objetivo del Plan de Bienestar Laboral es elevar niveles de sentido de pertenencia, eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño laboral, social y cultural; generando beneficios dentro de la organización que fortalecen el clima y la cultura organizacional.

Dentro de los beneficios tenemos:

- Dignificar a los empleados
- Fortalecer la identidad institucional
- Generar en el funcionario sentido de pertenencia y cultura de servicio, mediante el reconocimiento de sus logros y la implementación de círculos de calidad como aporte al Centro y a la población de Personas Mayores junto con sus familias.
- Generar actitudes a partir de las cuales los empleados se sienten comprometidos e identificados con los valores, principios del Centro.

Es por ello que el desarrollo del Plan de Bienestar laboral del Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara, esta basado en un diagnóstico por medio del cual se exploran las necesidades y expectativas de los empleados, con el fin de que se encuentre articulado a las normas que lo rigen como a las necesidades actuales de la cultura del Centro.

Resulta fundamental propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y sus familias, trabajando en el fortalecimiento del clima organizacional y el desempeño laboral por medio de la generación de espacios de conocimiento,

esparcimiento, integración y actividades en general que fomenten el desarrollo integral de los mismos, contribuyendo con esto al mejoramiento en la calidad de la Atención de las personas mayores del Centro.

PLAN DE TRABAJO

Para promover una atención integral a los funcionarios del Hogar Francisco y Clara y propiciar su desempeño, el programa de Bienestar Social e Incentivos apunta a la calidad de vida personal y familiar, potencializando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipo de trabajo y en sus diferentes niveles de interacción.

Los programas descritos a continuación contribuyen a una mayor productividad y desarrollo dentro de áreas de intervención que hacen parte del ser y del deber ser de cada uno de los funcionarios.

CELEBRACIONES - RECREATIVAS

La recreación es una parte fundamental en el aprendizaje social del funcionario, lo cual genera espacios de comunicación, interacción y trabajo en equipo. En consecuencia, de acuerdo a las preferencias, se priorizará el desarrollo de las siguientes actividades:

- Día de la Familia
- Día del Trabajador
- Día de la Mujer
- Dia Santa Clara de Asís
- Dia de San Francisco de Asís
- Día del Hombre
- Celebración fin de Año
- Celebración Navideña – Novenas.

CULTURALES

Las actividades culturales promueven el desarrollo integral de los funcionarios, proporcionando espacios de entretenimiento en las diversas formas de expresión a través del arte.

- Celebración Factor V Cante, aunque no cante.

DESARROLLO PROFESIONAL

Las actividades de desarrollo profesional llevan al funcionario a la actualización de conocimiento y al mejoramiento continuo en los procesos y se priorizaran las siguientes capacitaciones.

- Capacitaciones continuas (protocolos, procedimientos, manuales, guías)
- Talleres de normatividad legal
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo

DESARROLLLO PERSONAL

El desarrollo personal es un proceso de transformación mediante el cual una persona adopta nuevas ideas o formas de pensamientos que le permiten generar nuevos comportamientos y actitudes, para lo cual de acuerdo a la preferencia se dictaran los siguientes talleres:

- Liderazgo Colaborativo
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Inteligencia Emocional
- Manejo del Estrés

PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

La promoción y la prevención de la salud contribuyen a una vida sana, feliz, placentera y productiva de los funcionarios.

- Brigadas de emergencias
- Manejo del Estrés
- Paseo de integración
- Salud Visual
- Rumba Terapia dirigida EPS
- Zona de Relax – Salón Multisensorial

FORTALECIENDO EL HOMBRE INTERIOR (ESFERA ESPIRITUAL)

La fortaleza espiritual es conectar con nuestro interior para conocerlo, cuidarlo y cultivar así nuestros valores más humanos.

- Novenas navideñas
- Retiro Espiritual
- Celebraciones religiosas

RECONOCIMIENTOS

Con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos dentro de la Política de Desarrollo

Humano, el Hogar Francisco y Clara ha adoptado como estímulo a los funcionarios lo siguiente:

- Reconocimiento Público a los empleados destacados por su liderazgo, colaboración, compromiso.
- Reconocimiento Público al área destacada por su Trabajo en equipo

La metodología que se utilizara para elegir al funcionario o área destacada será participativa a través de la plataforma de Google enviando al grupo creado por whatsApp el formato para que cada funcionario vote con el fin de elegir al empleado o área destacada.

Es fundamental que en este nuevo desafío se integren los líderes de cada área para el logro de una aceptación total del programa de Bienestar, conllevando esto a resultados y niveles de satisfacción cada vez más altos, que se verán reflejados en la calidad de la prestación del servicio a los clientes internos y externos del Centro.



MODULO IV
PRODUCTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

4.1 EVALUACION DE DESEMPEÑO

Es un proceso continuo de fijación de objetivos y metas de trabajo, análisis del desempeño y de logros individuales y grupales obtenidos durante un periodo determinado y está enfocado al mejoramiento y desarrollo del Personal.

Por lo tanto, la evaluación del desempeño laboral atenderá los criterios fijados y acogidos por la institución y el cumplimiento de la normatividad vigente para los empleados del Hogar Francisco y Clara. Dicha evaluación se realizará a los empleados en general una vez al año con pruebas de conocimiento que fortalezcan la actualización de conocimiento y el mejoramiento de procesos.

El proceso está diseñado para:

Generar procesos de autoevaluación, retroalimentación, planeación y seguimiento de metas y objetivos comunes
Mejorar el desempeño en lo relativo a eficiencia y/o calidad en las labores
Proveer información a sistemas de reconocimiento orientado a incentivar logros y resultados excepcionales
Proveer información para planes y programas de desarrollo personal

Este proceso comprende:

Pruebas de conocimientos

Auto evaluación y entrevista de desempeño, de acuerdo a Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018, teniendo en cuenta las competencias laborales de los distintos niveles jerárquicos:

- Nivel Asesor
- Nivel profesional con personal a cargo
- Nivel Profesional
- Nivel técnico Asistencial
- Nivel auxiliares de mantenimiento, Servicios Generales y alimentos

Los acuerdos de mejoramiento y desarrollo consignados en el Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual **(PDI) (formato 5wh1)**

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara, ha establecido unos mínimos comunes que aseguren la unificación en el desarrollo del proceso de Gestión de Desempeño y estos son los siguientes:

El origen del proceso es la autoevaluación del colaborador.

Esta evaluación debe documentarse y generar registros firmados por los involucrados.

Si él colaborador no está de acuerdo con lo revisado en la reunión, no firma su evaluación y se revisará al siguiente nivel de mando.

Se aplica a colaboradores de planta y de prestación de servicios. Personas recién contratadas deben realizar el proceso a los 3 meses de contratados.

4.2 PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA Y PERMANENTE

4.2.1 OBJETIVO

Desarrollar actividades que fortalezcan las competencias de los funcionarios; con el fin de contribuir en el desarrollo y promoción de estos.

4.2.2 ALCANCE

Inicia con la detección de necesidades de capacitación de las diferentes áreas permitiendo establecer los temas a desarrollar, para contribuir en el desarrollo y promoción de los funcionarios beneficiando con esto a la Población de Personas Mayores del Centro.

4.2.3 RESPONSABILIDAD

El Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara debe ejecutar las actividades descritas en el documento y es responsable por que se cumpla el mismo.

4.2.4 DEFINICIONES

CAPACITACION:

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

PROGRAMA DE CULTURA ORGANIZACIONAL:

Son aquellos que abarcan las actividades de Inducción y Re –Inducción.

PROGRAMAS DE CAPACITACION NO FORMAL

Denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación formal; es decir son aquellos que incluye capacitación Institucional basada en cursos, talleres y seminarios.

COMPETENCIA:

Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

CONOCIMIENTO:

Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

HABILIDADES:

Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

NECESIDADES DE CAPACITACION:

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

PROGRAMA DE INDUCCION:

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los dos meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.

PROGRAMA DE RE INDUCCION:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional cuando se modifica o implementa alguna información.

PLAN DE CAPACITACION:

Conjunto de estrategias pedagógicas tendiente a la optimización del talento humano, teniendo como parámetros de elaboración el proceso previo de diagnóstico e identificación de necesidades.

CONDICIONES GENERALES

El proceso de montaje del plan institucional de Capacitación, se realizará siguiendo de manera estricta las actividades contempladas en este procedimiento y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la misma, respetando los principios de transparencia, eficacia y celeridad contemplados en la constitución y las leyes.

Es necesario que se incluya en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

Identificar las necesidades de capacitación de la población (definir claramente los factores sobre los cuales actuar para modificar las conductas en cuestión).

Sensibilizar e involucrar a las personas que tienen contacto directo y permanente con la comunidad y que son claves, no solo en el desarrollo de la actividad como tal, sino también acompañar el proceso, con el fin de contribuir a mejorar conductas en estilo de vida saludable.

Establecer los temas de capacitación

Programar el proceso de capacitación (por medio de cronograma)

Se cita a los funcionarios que asistirán a las capacitaciones, lo cual se hace por dependencias, según sea la clase de actividad.
Elaborar y validar diferentes tipos de materiales didácticos que permitan la difusión de información veraz, oportuna y sencilla.

Retroalimentar el proceso de capacitación de forma permanente con la población y responsables de la prestación del servicio.

Estas actividades se deben desarrollar en espacios adecuados y contar con los insumos necesarios teniendo en cuenta el grupo poblacional, la actividad a realizar y el número de asistentes con el fin de garantizar la efectividad del proceso.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN RELACION CON LA CAPACITACION

Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.

Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionada.

Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Institución.

Asistir a los programas de Inducción y Re Inducción impartidos por la Institución.

4.2.5 PROCEDIMIENTO

El Procedimiento de Capacitación del instituto Hermanas Franciscanas de Santa clara consta de 3 fases:

- **FASE 1: ANALISIS DE LA SITUACION (DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION).**

En esta etapa se cumple con la detección de las necesidades de capacitación, por lo que es necesario investigar todos los hechos observables que sean generadores de causas por las cuales los trabajadores no ejecutan con éxito sus labores o incurren en accidentes,

mediante la aplicación de una herramienta que permite elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación.

Esta detección de necesidades de capacitación está conformada por tres aspectos:

De la organización: Se centra en la determinación de los objetivos de la Institución, sus recursos y su relación con el objetivo.
De las Funciones: Se enfoca sobre el trabajo; revela las capacidades que debe tener cada individuo dentro de la organización, en términos de liderazgo, motivación, comunicación, dinámicas de grupos, solución de problemas; etc.

De las personas: considera las fortalezas y las debilidades en el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los empleados poseen.

A partir de este conjunto de necesidades el contenido del Plan de Capacitación del Instituto Hermanas Franciscanas de Santa Clara – Hogar Francisco y Clara; establece elementos fundamentales a abordar entre los cuales se encuentran:

- Las necesidades de las personas
- El crecimiento individual
- La participación como aprendizaje activo
- Producir una mayor interacción e intercambio entre las personas
- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la Institución
- Cambiar la actitud de las personas creando un clima más satisfactorio entre los empleados.
- Proporcionar oportunidad para el continuo desarrollo personal
- Aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y Dirección.
- Ayudar al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones
- Aumentar la confianza y la actitud asertiva
- Forjar mejores actitudes comunicativas
- Subir el nivel de satisfacción con el puesto
- Eliminar los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.

Se tendrán en cuenta temas de acuerdo al requerimiento de la secretaria Distrital de Integración Social sobre enfoque de derechos, políticas de derechos humanos de las personas con discapacidad mental, desarrollo humano, gestión de la calidad actualización sobre los paradigmas del modelo de atención actual, equidad e inclusión social.

Para el desarrollo de estos temas se buscará apoyo de entes gubernamentales o privados como el Sena, universidades, escuelas de formación técnica, la Personería Distrital o Municipal.

➢ FASE 2: PLANEACION Y DESARROLLO DE LA CAPACITACION

Para la planeación y desarrollo de la capacitación se tiene en cuenta lo siguiente:
Identificar las necesidades de la población (definir claramente los factores sobre los cuales actuar para modificar las conductas en cuestión, actualizar los conocimientos y desarrollar habilidades en los funcionarios).

- Establecer los temas de capacitación
- Programar el proceso de capacitación por áreas con el cual se establecerá cronograma general de capacitaciones continuas y permanentes para la institución.
- Definir el modo como se va a capacitar teniendo en cuenta las dos modalidades que se tienen en el Centro: Presencial o Virtual (On-line).
- Si es virtual se hará uso de la plataforma google para el montaje de videos, diapositivas, pre test y pos test, con el fin de socializar el tema y evaluar capacitación. **(ver tutorial creación paso a paso de formularios con google)**
- El capacitador enviará vía one line al grupo creado en WhatsApp, todo el material elaborado, con el fin de que cada funcionario tenga acceso a la información para su estudio y pueda responder en el tiempo establecido por el capacitador las preguntas del tema a evaluar.
- La plataforma utilizada en google emite la puntuación obtenida y el análisis estadístico de la capacitación evaluada.
- Si es presencial se alista los materiales y formatos requeridos
- Preparar la logística requerida (espacio físico, equipos etc.)
- Convocar al grupo determinado para el proceso de capacitación (es conveniente un grupo no mayor de 30 personas). En el marco de la emergencia sanitaria por COVID_19 se adopta la recomendación del Ministerio de Salud y de la Protección Social conforme resolución 1155 del 2020, en donde recomiendan realizar las actividades de capacitación y formación del talento humano de forma virtual, en aras de evitar la propagación del virus en los lugares de trabajo.
- Aplicar el pre-test y pos – test a los asistentes al proceso de capacitación (dependiendo del grupo capacitado u orientado, se hará escrito o verbal en las capacitaciones continuas; los pos-test tendrán una calificación de 1 a 5 siendo cinco (5) la mayor calificación y la menor 3.5)
- Los resultados de la aplicación del Pre test y Post test virtual se imprimen teniendo en cuenta el análisis estadístico que arroja el programa utilizado junto con el listado de asistencia.
- Los temas que se requieren solamente de socialización el capacitador determinarán la obligatoriedad del pre test y pos test.
- Los talleres derivados de los procesos asistenciales y administrativos dependerán del capacitador la aplicación del Pre test y post test.
- Evaluar el proceso de capacitación (de acuerdo a los test aplicados)
- Una vez terminada el expositor deberá contar con los siguientes soportes: Acta capacitación, análisis (consolidado Pretest- Pos test y listado de asistencia.

- Cada área deberá contar con su cronograma de capacitación conforme a lo requerido por el sistema de habilitación d ellos de servicios de salud Resolución 3100 del 2019, asi como las temáticas definidas en el anexo técnico de la SDIS.

➢ **FASE 3: EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACION**

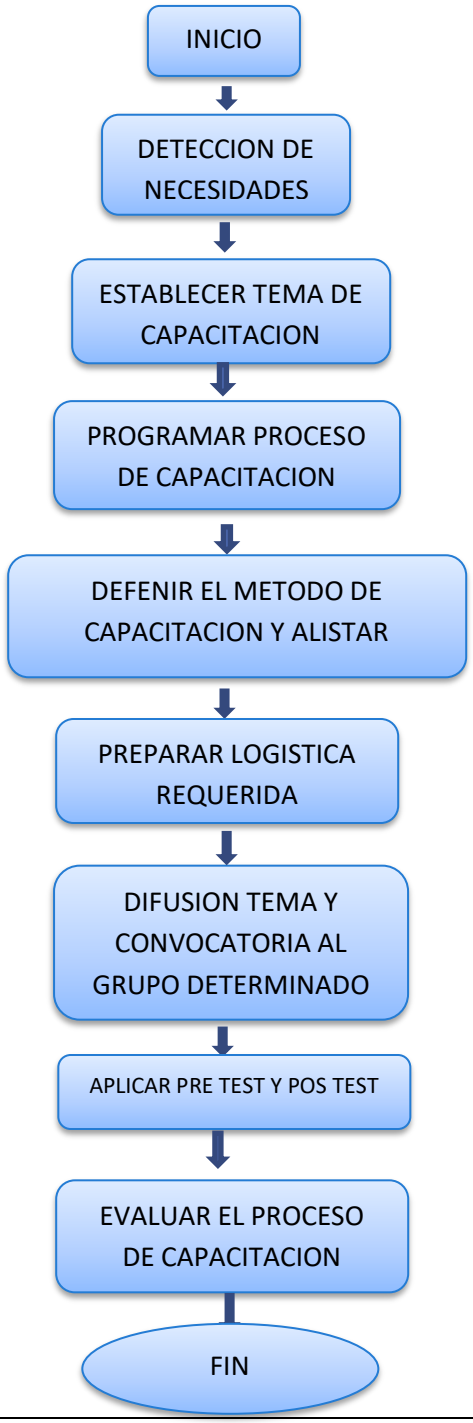
Esta evaluación permite estimar el logro de los objetivos propuestos y retroalimentar el proceso para lo cual se tienen en cuenta cuatro criterios básicos:

- Reacciones: Los participantes felices tienen más probabilidades de enfocarse en los principios de capacitación y utilizar la información en su trabajo.
- Aprendizaje: Probar el conocimiento y las habilidades antes de un tema de capacitación proporciona un parámetro básico sobre los participantes, que pueden medirse de nuevo después de la capacitación para determinar las mejores o los niveles de adherencia (Pre test y Pos – test) cuya calificación será de 1 a 5 y se aplicara en las capacitaciones continuas y la adherencia al procedimiento evaluado, la cual se realizará en un lapso no mayor a quince días de haberse socializado y evaluado el tema.
- Comportamiento: El comportamiento de los participantes no cambia una vez que regresan al puesto. La transferencia de la capacitación en una implantación efectiva de los principios aprendidos sobre los que se requiere en el puesto y será aplicada la evaluación de desempeño con el objetivo de medir el rendimiento y comportamiento (Capacitaciones permanentes).
- Resultados: con relación a los criterios de resultados, se piensa en términos de la utilidad de los programas de capacitación.

Para la realización de la evaluación adecuada se aplicara la evaluación de desempeño con el objetivo de medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Institución y en esta se examinaran los siguientes aspectos.

- Competencias funcionales
- Competencias comportamentales
- Seguridad en el área de trabajo.

4.2.6 FLUJO GRAMA

SECUENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	COORDINADORA PROFESIONALES CON PERSONAL A CARGO COORDINADORA PROFESIONALES COORDINADORA PROFESIONALES PROFESIONALES PROFESIONALES PROFESIONALES PROFESIONALES	• LLENAR FICHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE FUNCIONARIOS • DE ACUERDO A LA DETECCION DE NECESIDADES SE ESTABLECEN LOS TEMAS • ELABORACION DE CRONOGRAMA • DEFINIR EL METODO DE CAPACITACION: PRESENCIAL O VIRTUAL (ON-LINE) • CONTAR CON DIFERENTES TIPOS DE MATERIALES DIDACTICOS • ADECUADO ESPECIO FISICO, EQUIPOS TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO POBLACIONAL • SE DIFUNDE TEMA Y SE CITA A LOS FUNCIONARIOS • A LOS ASISTENTES DEL PROCESO • DE ACUERDO A LOS TEST APLICADOS

4.3 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1562 de 2012 y el decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo y demás normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo en Colombia, se estructura el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), para el INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA, cuyo objetivo principal es propiciar el mejoramiento continuo por medio del control de las condiciones laborales y de los peligros y riesgos presentes.

Este sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), plantea la promoción y prevención de la salud de los trabajadores, a través de un método definido por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, hacer, verificar y actuar) y que incluye los siguientes elementos: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El SG-SST del Instituto de hermanas Franciscanas de Santa Clara, seguridad centra en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad económica: empresa dedicada al servicio social de asesoramiento, bienestar, albergue, orientación y actividades similares prestadas a personas y familias en sus hogares y en otros lugares.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) contempla las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

Colaboradores que tenga la empresa, contratados directamente o en calidad de contratista y/o trabajadores en misión; contempla todos los parámetros y lineamientos para la implementación de un sistema de Gestión coherente y organizado buscando la más alta eficiencia y eficacia en beneficio de sus trabajadores y de la empresa validado el mismo a través de los indicadores planteados.

4.3.1 COMITÉ COPASST

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

El COPASST se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y Salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

4.3.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Así mismo cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral y sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata.

El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

4.3.3 INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en el Centro recibe una inducción completa al cargo incluyendo los temas relacionados con la SST acorde al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.1.1 parágrafo 1 y 2, como evidencia el empleado firmará un acta de Inducción y Re inducción.

- Quienes somos, Misión, Visión y valores
- Objetivos del SG-SST
- Marco legal
- Sistema General de Riesgos laborales
- Generalidades del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de SST
- Procedimientos en caso de Accidente de trabajo
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Obligaciones del empleador
- Obligaciones del empleado
- Funcionamiento del COPASST
- Funcionamiento del Comité de convivencia laboral
- Funcionamiento del Plan de emergencia y de las brigadas de emergencia
- Identificación de Peligros, Evaluación, y valoración de los riesgos
- Cómo identificar un peligro y un riesgo
- Estándares y normas de seguridad.

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, para este evento se diligencia la evidencia en formato de asistencia, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información y su efectividad será evaluada con 5 preguntas en formato de evaluación.

La re inducción se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

4.3.4 PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, Hogar Francisco y Clara, diseña un programa de capacitación con el propósito de brindar conocimientos en seguridad y Salud en el trabajo, necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.

El principal objetivo del programa es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del SG-SST, con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura cumpliendo con estándares de seguridad.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

4.3.5 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción del trabajo.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de éste programa:

- Exámenes médicos ocupacionales
- Diagnóstico de Salud
- Registro y estadística en salud
- Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral
- Perfil sociodemográfico
- Profesiograma

4.3.6 PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las cusas de los accidentes de trabajo.

OBJETIVOS

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que pueden ocasionar un accidente de trabajo
- Determinar y aplicar en nuestras áreas de trabajo la medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención
- Organizar y desarrollar Plan de preparación, prevención y Respuesta ante emergencia.

ACTIVIDADES

- Procedimiento de elementos de protección personal
- Procedimiento para el mantenimiento de equipos y herramientas
- Procedimiento de inspecciones

4.3.7 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención y respuesta ante emergencias contemplando, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.24.6.2 numeral 17, artículo 2.2.4.6.12 numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 literal 3,4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 2.2.4.6.21 numeral 11, artículo 2.2.2.6.25, artículo 2.2.4.6.28 numeral 4.

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

El Instituto mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación, y respuesta ante emergencia, teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo de su estructura y contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado
- Recursos para la prevención, preparación y respuestas ante emergencias
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencia que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.

- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con las prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuente con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

4.3.8 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 numeral 11, artículo 2.2.4.6.21 numeral 6,9, artículo 2.2.4.6.22 numeral 5,8, artículo 2.2.4.6.30 numeral 11, artículo 2.2.4.6.31 numeral 20, artículo 2.2.4.6.32, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3.

Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- Comunicar sus principales conclusiones al representante del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SGSST y que consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organizamos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia SGSST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

7.0 ANEXOS FORMATOS E INSTRUCTIVO GESTION HUMANA

7.1. ANEXO

FORMATO DOCUMENTOS CONTRATACION

- Hoja de vida actualizada
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)
- Fotocopia Resolución de Cundinamarca / secretaria distrital (personal de salud)
- Fotocopia Diploma bachiller
- Fotocopia Diploma Universitario, técnico o tecnológico (si aplica)
- Fotocopia del RETHUS – Personal de Salud.
- Certificaciones laborales según perfil requerido.
- Pasado Judicial (Policía Nacional)
- Certificado antecedentes Procuraduría y Contraloría
- Certificado de medidas correctivas
- Curso soporte vital básico (Personal de salud) y Curso Seguridad del Paciente
- Exámenes de laboratorio Coprológico, Serología, Cuadro hemático Frotis uñas y garganta, certificado de que se encuentra apto para manipular alimentos
- Carnet de vacunas COVID_19, toxoide tetánico y Hepatitis B
- Curso de manipulación de alimentos vigente. (auxiliares de enfermería y alimentos).
- Examen físico ocupacional de ingreso
- Copia Afiliación E.P.S y Fondo de Pensión
- Copia Libreta militar (Si aplica)

7.1.1.10 INSTRUCTIVO DE FORMATO DOCUMENTOS CONTRATACION

- Una vez Seleccionado el candidato se le hace entrega de la relación de documentos que debe traer para poder firmar contrato
- Se le explica que sin estos documentos no se puede realizar la firma del contrato.

7.1.2 ANEXO

FORMATO RECIBO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	VISTO BUENO
Hoja de vida	
Fotocopia de la Cedula	
Fotocopia Tarjeta profesional	
Fotocopia Resolución de Cundinamarca / Secretaría Distrital	
RETHUS personal de salud	
Fotocopia Diploma de Bachiller	
Fotocopia Diploma universidad, técnico o tecnólogo	
Certificaciones laborales	
Certificado antecedentes Procuraduría y Contraloría	
Medidas correctivas	
Pasado Judicial	
Carta Recomendación Personal	
Exámenes de laboratorio (Serología, cuadro hemático Coprológico, Frotis uñas y garganta	
Certificado de que se encuentra apto para manipular alimentos	
Examen físico ocupacional de Ingreso	
Curso Soporte Vital Básico (Profesionales en salud) o cursos que aplique	
Curso Manipulación de Alimentos	
Certificado E.P.S	
Certificado fondo de Pensión	
Carnet de vacunas	
Libreta Militar	

RECIBIDO POR:

_____

C.C

FIRMA

ENTREGADO POR:

_____

C.C

FIRMA

7.1.2 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO RECIBO DE DOCUMENTO

- Esta lista de chequeo permitirá llevar un control de los documentos que trae el candidato y de los que están pendientes por entregar
- Terminada la consecución de los documentos la Coordinadora de Gestión Humana firma en conformidad y el candidato seleccionado también
- Esta lista de chequeo será guardada en una carpeta que se abrirá para su archivo independiente de la hoja de vida

7.1.3 ANEXO

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

PERIODO DE EVALUACION: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: _____

TIPO DE EVALUACION: _____

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario y se les otorga una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de mejoramiento.
1	No satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte de la (supervisor (a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DEFINICIONES

COMPETENCIA FUNCIONAL: Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional y la custodia de equipos asignados a sus funciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES 40%	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
1. Domina las técnicas y practicas avanzadas de las	4	3	2	1

tareas esenciales del puesto				
2. Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo	4	3	2	1
3. Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	4	3	2	1
4. Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	4	3	2	1
5. Conoce y sabe la misión, visión, valores, decálogos y políticas que se manejan en el Centro.	4	3	2	1

Sub total_____/5=_____

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
ORIENTACION AL USUARIO 1. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios de forma oportuna. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario interno y externos.	4	3	2	1
2. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios. (internos y externos).	4	3	2	1
CONFIABILIDAD TECNICA				
3. Mantiene actualizado sus	4	3	2	1

conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.				
4. Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.	4	3	2	1
INICIATIVA				
5. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta Dirección.	4	3	2	1
6. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.	4	3	2	1
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
CREATIVIDAD E INNOVACION				
7. Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta Dirección.	4	3	2	1
8. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas Institucionales	4	3	2	1
9. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.	4	3	2	1
CONSTRUCCION DE RELACIONES				
10. Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos Institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.	4	3	2	1
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO				

11. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.	4	3	2	1
GESTION DE PROCEDIMIENTOS	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
12. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.	4	3	2	1
ORIENTACION DE RESULTADOS				
13. Asume la responsabilidad por sus resultados. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos y plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad	4	3	2	1
ADAPTACION AL CAMBIO				
14. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.	4	3	2	1
APRENDIZAJE CONTINUO				
15. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración en la prestación de un óptimo	4	3	2	1

servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte saberes de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje				

Sub total_____15=_____

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO (10%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
1. Cumple con los pro-cedimientos de la institución	4	3	2	1
2. Cumple con políticas y/o procedimientos de la institución con respecto a la seguridad ocupacional aplicable a su área de trabajo	4	3	2	1
3. Cumple con las políticas, practicas, controles de seguridad y prevención de perdidas establecidas por la institución	4	3	2	1

SUB TOTAL_____/3=_____

EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

PESO

SECCION PUNTOS ASIGNADO PUNTUACION

1. **Competencias Funcionales_____x.40=_____**
2. **Competencias Comportamentales _____x.50=_____**
3. **Seguridad en el área de trabajo_____x.10=_____**

TOTAL PUNTOS_____

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (3.53 – 4.00)

Satisfactorio (2.53 – 3.52)

Necesita Mejorar (1.53 – 2.52)

No Satisfactorio (1.52 o menos)

EVALUACION DE DESEMPEÑO

En esta sección, el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a). El jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación
- Comentarios del funcionario
- Plan de Desarrollo Integral y/o Plan de Acción

FIRMAS

_____

JEFE INMEDIATO FECHA

_____

COORDINADORA FECHA

_____

PROXIMO NIVEL DIRECCION FECHA

_____

FUNCIONARIO (A) FECHA

La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: Coordinacion

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

PERIODO DE EVALUACION: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: _____

TIPO DE EVALUACION: _____

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario y se les otorga una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de mejoramiento.
1	No satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte de la (supervisor (a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DEFINICIONES

COMPETENCIA FUNCIONAL: Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional y la custodia de equipos asignados a sus funciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES 40%	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
6. Domina las técnicas y practicas avanzadas de las tareas	4	3	2	1

esenciales del puesto				
7. Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo	4	3	2	1
8. Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	4	3	2	1
9. Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	4	3	2	1
10. Conoce y sabe la misión, visión, valores, decálogos y políticas que se manejan en el Centro.	4	3	2	1

Sub total_____/5=_____

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
ORIENTACION AL USUARIO 16. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios de forma oportuna. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario interno y externos.	4	3	2	1
17. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios. (internos y externos).	4	3	2	1
TRABAJO EN EQUIPO				
18. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo, respeta la diversidad de criterios y opiniones, se	4	3	2	1

enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros, planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión en la consecución de los objetivos grupales.				
19. Establece comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4	3	2	1
COMUNICACIÓN EFECTIVA				
20. Utiliza canales de comunicación con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.	4	3	2	1
21. Redacta textos, informes, mensajes o gráficas con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión.	4	3	2	1
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
COMPROMISO				
22. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas; antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	4	3	2	1
23. Apoya a la Institución en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	3	2	1
24. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	4	3	2	1
DIRECCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL				
25. Identifica, ubica y desarrolla el Talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del Talento Humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y	4	3	2	1

reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y de la organización. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.				
TOMA DE DECISIONES				
26. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	4	3	2	1
GESTION DE PROCEDIMIENTOS	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
27. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.	4	3	2	1
ORIENTACION DE RESULTADOS				
28. Asume la responsabilidad por sus resultados. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos y plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad	4	3	2	1
ADAPTACION AL CAMBIO				
29. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la	4	3	2	1

entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.				
APRENDIZAJE CONTINUO				
30. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte saberes de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje	4	3	2	1

Sub total_____15=_____

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO (10%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
4. Cumple con los pro-cedimientos de la institución	4	3	2	1
5. Cumple con políticas y/o procedimientos de la institución con respecto a la seguridad ocupacional aplicable a su área de trabajo	4	3	2	1
6. Cumple con las políticas, practicas, controles de seguridad y prevención de perdidas establecidas por la institución	4	3	2	1

SUB TOTAL_____/3=_____

EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

PESO

SECCION PUNTOS ASIGNADO PUNTUACION

4. **Competencias Funcionales_____x.40=_____**

5. **Competencias Comportamentales _____x.50=_____**
6. **Seguridad en el área de trabajo_____x.10=_____**

TOTAL PUNTOS_____

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (3.53 – 4.00)

Satisfactorio (2.53 – 3.52)

Necesita Mejorar (1.53 – 2.52)

No Satisfactorio (1.52 o menos)

EVALUACION DE DESEMPEÑO

En esta sección, el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a). El jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación
- Comentarios del funcionario
- Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Integral (PDI)

FIRMAS

_____

JEFE INMEDIATO FECHA

_____

COORDINADORA FECHA

_____

PROXIMO NIVEL DIRECCION FECHA

_____

FUNCIONARIO (A) FECHA

La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: coordinación.

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

PERIODO DE EVALUACION: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO:_____

TIPO DE EVALUACION: _____

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario y se les otorga una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de mejoramiento.
1	No satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte de la (supervisor (a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DEFINICIONES

COMPETENCIA FUNCIONAL: Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional y la custodia de equipos asignados a sus funciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES 40%	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
11. Domina las técnicas y practicas avanzadas de las tareas esenciales del puesto	4	3	2	1
12. Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo	4	3	2	1
13. Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	4	3	2	1
14. Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	4	3	2	1
15. Conoce y sabe la misión, visión, valores, decálogos y políticas que se manejan en el Centro.	4	3	2	1

Sub total_____/5=_____

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
ORIENTACION AL USUARIO 31. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios de forma oportuna. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario interno y externos.	4	3	2	1
32. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios. (internos y externos).	4	3	2	1

TRABAJO EN EQUIPO				
33. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo, respeta la diversidad de criterios y opiniones, se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros, planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión en la consecución de los objetivos grupales.	4	3	2	1
34. Establece comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4	3	2	1
COMUNICACIÓN EFECTIVA				
35. Utiliza canales de comunicación con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.	4	3	2	1
36. Redacta textos, informes, mensajes o gráficas con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión.	4	3	2	1
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
COMPROMISO				
37. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas; antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	4	3	2	1
38. Apoya a la Institución en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	3	2	1
39. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	4	3	2	1
APORTE TECNICO PROFESIONAL				

40. Aporta soluciones alternativas en lo que requiere a sus saberes específicos y asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vistas diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.	4	3	2	1
INSTRUMENTACION DE DECISIONES				
41. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.	4	3	2	1
GESTION DE PROCEDIMIENTOS	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
42. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.	4	3	2	1
ORIENTACION DE RESULTADOS				
43. Asume la responsabilidad por sus resultados. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos y plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la entidad.	4	3	2	1

ADAPTACION AL CAMBIO				
44. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.	4	3	2	1
APRENDIZAJE CONTINUO				
45. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte saberes de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje	4	3	2	1

Sub total_____15=_____

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO (10%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
7. Cumple con los pro-cedimientos de la institución	4	3	2	1
8. Cumple con políticas y/o procedimientos de la institución con respecto a la seguridad ocupacional aplicable a su área de trabajo	4	3	2	1
9. Cumple con las políticas, practicas, controles de seguridad y prevención de perdidas establecidas por la institución	4	3	2	1

SUB TOTAL_____/3=_____

EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

PESO

SECCION PUNTOS ASIGNADO PUNTUACION

7. **Competencias Funcionales**_____**x.40=**_____
8. **Competencias Comportamental** _____**x.50=**_____
9. **Seguridad en el área de trabajo**_____**x.10=**_____

TOTAL PUNTOS_____

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (3.53 – 4.00)

Satisfactorio (2.53 – 3.52)

Necesita Mejorar (1.53 – 2.52)

No Satisfactorio (1.52 o menos)

EVALUACION DE DESEMPEÑO

En esta sección, el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a). El jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación
- Comentarios del funcionario
- Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Integral (PDI)

FIRMAS

_____

JEFE INMEDIATO FECHA

_____

COORDINADORA FECHA

_____

PROXIMO NIVEL DIRECCION FECHA

_____

FUNCIONARIO (A) FECHA

La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: coordinación

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS NIVEL TECNICO ASISTENCIAL

PERIODO DE EVALUACION: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: _____

TIPO DE EVALUACION: _____

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario y se les otorga una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de mejoramiento.
1	No satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte de la (supervisor (a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DEFINICIONES

COMPETENCIA FUNCIONAL: Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional y la custodia de equipos asignados a sus funciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES 40%	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
16. Domina las técnicas y practicas avanzadas de las tareas esenciales del puesto	4	3	2	1
17. Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo	4	3	2	1
18. Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	4	3	2	1
19. Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	4	3	2	1
20. Conoce y sabe la misión, visión, valores, decálogos y políticas que se manejan en el centro.	4	3	2	1

Sub total_____/5=_____

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
ORIENTACION AL USUARIO	4	3	2	1

46. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios (interno y externo) de forma oportuna.				
47. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario interno y externo.	4	3	2	1
TRABAJO EN EQUIPO				
48. Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones. Se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión en la consecución de los objetivos generales.	4	3	2	1
49. Establece comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4	3	2	1
RELACIONES INTERPERSONALES				
50. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios especialmente con las Personas Mayores o con diferencias funcionales.	4	3	2	1
51. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.	4	3	2	1
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
COMPROMISO				
52. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas; antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	4	3	2	1
53. Apoya a la Institución en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	3	2	1
54. Toma la iniciativa de colaborar con	4	3	2	1

sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.				
CONFIABILIDAD TECNICA				
55. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	4	3	2	1
DISCIPLINA				
56. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.	4	3	2	1
RESPONSABILIDAD	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
57. Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada	4	3	2	1
MANEJO DE LA INFORMACION				
58. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.	4	3	2	1
COLABORACION				
59. Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple con los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores	4	3	2	1

y compañeros de trabajo.				
APRENDIZAJE CONTINUO				
60. Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones	4	3	2	1

Sub total_____15=_____

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO (10%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
10. Cumple con los pro-cedimientos de la institución	4	3	2	1
11. Cumple con políticas y/o procedimientos de la institución con respecto a la seguridad ocupacional aplicable a su área de trabajo	4	3	2	1
12. Cumple con las políticas, practicas, controles de seguridad y prevención de perdidas establecidas por la institución	4	3	2	1

SUB TOTAL_____/3=_____

EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

PESO

SECCION PUNTOS ASIGNADO PUNTUACION

10. Competencias Funcionales_____x.40=_____
11. Competencias Comportamental _____x.50=_____
12. Seguridad en el área de trabajo_____x.10=_____

TOTAL PUNTOS_____

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (3.53 – 4.00)

Satisfactorio (2.53 – 3.52)

Necesita Mejorar (1.53 – 2.52)

No Satisfactorio (1.52 o menos)

EVALUACION DE DESEMPEÑO

En esta sección, el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a). El jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación
- Comentarios del funcionario
- Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Integral (PDI)

FIRMAS

_____

JEFE INMEDIATO FECHA

_____

COORDINADORA FECHA

_____

PROXIMO NIVEL DIRECCION FECHA

_____

FUNCIONARIO (A) FECHA

La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: coordinación.

FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES Y ALIMENTOS.

PERIODO DE EVALUACION: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: _____

TIPO DE EVALUACION: _____

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario y se les otorga una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de mejoramiento.
1	No satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte de la (supervisor (a) y evaluación de seguimiento en

		tres meses.

DEFINICIONES

COMPETENCIA FUNCIONAL: Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL: Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional y la custodia de equipos asignados a sus funciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES 40%	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
21. Domina las técnicas y practicas avanzadas de las tareas esenciales del puesto	4	3	2	1
22. Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo	4	3	2	1
23. Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	4	3	2	1
24. Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	4	3	2	1
25. Conoce y sabe la misión, visión, valores, decálogos y políticas que se manejan en el centro.	4	3	2	1

Sub total_____/5=_____

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO

ORIENTACION AL USUARIO 61. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios (interno y externo) de forma oportuna.	4	3	2	1
62. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario interno y externo.	4	3	2	1
TRABAJO EN EQUIPO				
63. Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones. Se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión en la consecución de los objetivos generales.	4	3	2	1
64. Establece comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	4	3	2	1
RELACIONES INTERPERSONALES				
65. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios especialmente con las Personas Mayores o con diferencias funcionales.	4	3	2	1
66. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral	4	3	2	1
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (50%)	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
COMPROMISO				
67. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas; antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	4	3	2	1
68. Apoya a la Institución en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	4	3	2	1

69. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.	4	3	2	1
ADAPTACION AL CAMBIO				
70. Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.	4	3	2	1
DISCIPLINA				
71. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.	4	3	2	1
RESPONSABILIDAD	**SOBRESALIENTE**	**SATISFACTORIO**	**NECESITA MEJORAR**	**NO SATISFACTORIO**
72. Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada	4	3	2	1
MANEJO DE LA INFORMACION				
73. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.	4	3	2	1
COLABORACION				
74. Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple con los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	4	3	2	1

APRENDIZAJE CONTINUO				
75. Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones	4	3	2	1

Sub total_____15=_____

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO (10%)	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	NO SATISFACTORIO
13. Cumple con los pro-cedimientos de la institución	4	3	2	1
14. Cumple con políticas y/o procedimientos de la institución con respecto a la seguridad ocupacional aplicable a su área de trabajo	4	3	2	1
15. Cumple con las políticas, practicas, controles de seguridad y prevención de perdidas establecidas por la institución	4	3	2	1

SUB TOTAL_____/3=_____

EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

PESO

SECCION PUNTOS ASIGNADO PUNTUACION

13. Competencias Funcionales_____x.40=_____
14. Competencias Comportamentales _____x.50=_____
15. Seguridad en el área de trabajo_____x.10=_____

TOTAL PUNTOS_____

RESULTADOS DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (3.53 – 4.00)

Satisfactorio (2.53 – 3.52)

Necesita Mejorar (1.53 – 2.52)

No Satisfactorio (1.52 o menos)

EVALUACION DE DESEMPEÑO

En esta sección, el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a). El jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación - Jefe
- Comentarios del funcionario
- Plan de Acción y/o Plan de Desarrollo Integral (PDI)

FIRMAS

_____

JEFE INMEDIATO FECHA

_____

COORDINADORA FECHA

_____

PROXIMO NIVEL DIRECCION FECHA

_____

FUNCIONARIO (A) FECHA

La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: coordinación

7.1.1.16 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. PERIODO A EVALUAR: Se escribe el periodo a evaluar

2. NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE: Se escribe el nombre del jefe inmediato

3. NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO TRABAJO: Se escribe el nombre del funcionario a evaluar

4. TIPO DE EVALUACION: Se escribe el tipo de evaluación a realizar

5. EVALUACION DE COMPETENCIAS: Se le explica al funcionario las competencias a evaluar y la escala de valores que se tendrán de acuerdo a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio, Necesita mejorar, No satisfactorio.

6. DEFINICIONES: Se le explica al funcionario el grupo de competencias a evaluar: funcionales, comportamentales y seguridad en el área de trabajo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Tiene un valor de 40%

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Tienen un valor del 50%

SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO: 10%

7. EVALAUCION GENERAL

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

8. SECCION DE PUNTOS ASIGNADOS: En este punto se suman las calificaciones por competencias, ese puntaje se multiplica por el porcentaje que aparece en la evaluación y al final se suman y se obtiene el puntaje final y se compara con el total de puntos que se tiene al final para saber en qué escala quedó el evaluado: sobresaliente, Satisfactorio, Necesita mejorar, No satisfactorio.

9. EVALUACION DE DESEMPEÑO: En esta sección, la Coordinadora o el jefe(a) hará un resumen de las fortalezas y oportunidades sobre el desempeño y actitudes del Colaborador. Además, provee para comentarios adicionales tanto del Jefe (a) como el colaborador (a).

La Coordinadora o el jefe(a) debe recomendar un Plan de Acción y /o Plan de desarrollo Individual (PDI), para el colaborador(a) que lo capacite mejor a realizar su trabajo actual y para crecer hacia otras responsabilidades.

- Fortalezas en el desempeño y conducta
- Oportunidades en el desempeño y conducta
- Comentarios de la Dirección – Coordinación
- Comentarios del funcionario
- Plan de Acción (5wh1) y/o Plan de Desarrollo Individual (PDI)

FIRMAS: La firma del funcionario (a) significa que todas las partes de esta evaluación han sido discutidas con su jefe inmediato. La firma no necesariamente significa que está de acuerdo con los resultados expresados. El funcionario puede pedir revisión al próximo nivel: coordinación

7.1. ANEXO

PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL
(PLAN DE VIDA A CINCO AÑOS)

1. **¿CUALES SON TUS EXPECTIVAS A CUMPLIR AL CABO DE 5 AÑOS? (PERSONAL, LABORAL, FAMILIAR)**

_____
_____
_____
_____
_____

2. **QUE OBJETIVOS DEBES DE TENER A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA ALCANZAR TU META A CINCO AÑOS (PERSONAL, LABORAL FAMILIAR)**

CORTO PLAZO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

MEDIANO PLAZO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

LARGO PLAZO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. **IDENTIFICA TUS BARRERAS PERSONALES, LABORALES, FAMILIARES Y SOCIALES**

PERSONALES:_____
_____
_____
_____
_____
_____

FAMILIARES:_____
_____
_____
_____
_____
_____

SOCIALES:_____
_____
_____
_____
_____

4. **QUE ESTRATEGIAS IMPLEMENTARIAS PARA SUPERAR LAS BARRERAS O DIFICULTADES QUE SE TE PRESENTEN PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROPUESTAS.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PREGUNTATE SI LO QUE ESTAS HACIENDO HOY TE ACERCA AL LUGAR EN QUE QUIERES ESTAR MAÑANA…

WALT DISNEY

7.1.1.20 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL (PDI)

- Al finalizar la evaluación de desempeño se le hace entrega al funcionario del Plan de Desarrollo Individual (PDI), en el cual se delinea el plan de vida del colaborador a cinco años.
- Se definen los objetivos que debe tener a corto, mediano y largo plazo.
- Se definen las barreras que pueda encontrar para el logro de sus objetivos
- Se definen las estrategias para el logro de los objetivos
- El coordinador, Jefe o líder monitorean lo logros del funcionario cada seis meses, desempeñando éste un papel de coach o mentor.

7.1. ANEXO ENCUESTA SATISFACCION ACTIVIDAD BIENESTAR SOCIAL

Hora Inicio: _____

FECHA: _____ **Hora Finalización:** _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

_____

LUGAR:

_____

DIRIGIDA A:

_____

Marque con una X según la naturaleza de la actividad desarrollada:

☐ **PROMOCION Y PREVENCION SALUD** ☐ **ESFERA ESPIRITUAL** ☐ **CELEBRACIONES (ESPECIALES Y RECREATIVAS)**

☐ **CAPACITACIONES Y/O TALLERES (DESARROLLO PERSONAL / PROFESIONAL)**

No	ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN				
		DEFICIENTE 1	ACEPTABLE 2	EXCELENTE 3	SOBRESALIENTE 4	NO APLICA N/A
EXPECTATIVA						
1.	¿Los objetivos de la actividad fueron claros?					
2.	¿La actividad promueve un ambiente positivo de integración y sana convivencia?					
3.	¿La actividad contribuyo a su bienestar personal, familiar y/o laboral?					
4.	¿La actividad de Bienestar genero motivación entre los funcionarios?					
5.	¿La actividad realizada fue de mi interés?					
ORGANIZACION						
6.	La convocatoria y difusión de la actividad fue:					
7.	La organización de la actividad y el soporte logístico fueron:					
8.	La duración y horario de la actividad fueron…					
9.	Los Alimentos recibidos durante el evento los califica como…					
10.	El espacio donde se realizó la actividad fue…					

11.	El confort (Iluminación, sonido, Comodidad, etc.) Fueron...					
12.	La atención durante el evento fue…					
13.	El servicio de transporte lo califica como…					
SUGERENCIAS						
14.	Indique por lo menos un aspecto que resalta de la actividad…					
15.	Indique por lo menos un aspecto que habría mejorado…					
16.	¿Qué tema le gustaría profundizar en el futuro?					
17.	**Comentarios**					

7.1.INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCION ACTIVIDAD BIENESTAR SOCIAL

1. FECHA: Escriba la fecha en que se realiza la actividad

2. HORA INICIO: Escriba la hora de inicio de la actividad

3. HORA FINALIZACION: Escriba hora de finalización de la actividad

4. **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**: Escriba el nombre de la actividad

5. **LUGAR:** Escriba el lugar donde se realiza la actividad

6. DIRIGIDA A: Escriba a quien va dirigida la actividad

7. MARQUE CON UNA X LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Selecciones la actividad desarrollada teniendo en cuenta lo establecido en el formato.

8. ASPECTOS A EVALUAR: Evalúe los siguientes Ítems Expectativa, Organización, sugerencias.

9. CALIFICACION: Con una x señale la calificación teniendo en cuenta el puntaje que cada una tiene: Deficiente (1), Aceptable (2), Excelente (3), Sobresaliente (4) y No Aplica teniendo en cuenta si algún ítem no se desarrolló porque la actividad no lo requirió.

10. COMENTARIOS: Se les invita a los participantes a escribir sus comentarios con el fin de lograr una mejora continua en el servicio prestado.

7.1.1.23 ANEXO FORMATO DE PAZ Y SALVO

Fecha de Elaboración:	**Fecha de Recibido**:	
Recibido Por:		
INFORMACION DEL EMPLEADO		
Nombre:	**Cedula No.**	
Cargo:	**Motivo de Retiro:**	
Fecha de Retiro:		
COORDINADOR (A)	**Entrega el Trabajador al Retiro:** Materiales /Herramientas/Equipos de Oficina/Vehículos y Equipos de Dotación/Informe del Cargo/Carta de renuncia.	**Vo Bo.**
	Entrega el Trabajador al Retiro: entrega en medio magnético y documental de todo el trabajo realizado durante el tiempo laborado entrevista de retiro/ carta de renuncia o de retiro/ carnet/Carpeta Inducción y Re Inducción/Formato de Paz y Salvo diligenciado.	**Vo. Bo.**
COMITÉ HISTORIAS CLINICAS, JEFE DE ENFERMERIA GESTIÓN DOCUMENTAL	**Verificación del Trabajador al Retiro:** Historias clínicas áreas profesionales (evoluciones, valoraciones, seguimientos); Auxiliares de enfermería (registro de medicamentos notas de enfermería signos vitales, buena presentación de historias con foliación).	**Vo .Bo.**
AREA DE NUTRICION	**Entrega el Trabajador al Retiro:** Kardex/ seguimiento de temperatura/ rotulación de todos los alimentos/utensilios de cocina.	**Vo. Bo.**
OBSERVACIONES		

7.1.1.24 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE PAZ Y SALVO

1. FECHA DE ELABORACION: Escriba la fecha en que se elabora

2. FECHA DE RECIBIDO: El funcionario que recibe el Paz y Salvo diligenciado escribe la fecha de recibido

3. RECIBDO POR: El funcionario que recibe el paz y Salvo escribe su nombre

4. INFORMACION DEL EMPLEADO: El funcionario escribe en las casillas correspondientes su nombre, cargo, cédula, fecha de retiro y motivo de retiro.

5. AREA QUE DEBEN DAR SU VISTO BUENO: Dirección, Coordinación, Jefe de enfermería, comité de historias clínicas y nutrición.

En cada área se estipulan los requisitos que debe entregar el funcionario a su salida del Centro. Estos deben ser recibidos por los responsables del área con entera satisfacción para lo cual deberán colocar su firma en el visto bueno.

Una vez diligenciado debe ser entregado a la Coordinadora encargada del área de Gestión Humana, como requisito indispensable para la cancelación de las prestaciones sociales.

7.1. ANEXO

FORMATO PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DIAGNOSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACION				
AREA DE TRABAJO:				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:				
CARGO:	**FECHA:**			
PROTOCOLO – PROCEDIMIENTO – PROGRAMA, FUNCION, ACTITUD O HABILIDAD	**NECESIDAD DE CAPACITACION**	**CLASE DE NECESIDAD**		
		C	**A**	**H**

C = CONOCIMIENTO

A = ACTITUD

H = HABILIDADES

7.1. INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

1. AREA DE TRABAJO: Escriba el nombre del área

2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO: escriba el nombre del funcionario

3. CARGO: Escriba el nombre del cargo

4. FECHA: Escriba la fecha de diligenciamiento

5. PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, FUNCION, ACTITUD O HABILIDAD: Escriba si es algunos de estos aspectos

6. NECESIDAD DE CAPACITACION: Escriba en qué específicamente necesita capacitación con respecto al aspecto señalado

7. CLASE DE NECESIDAD: Señale si es Conocimiento **(C),** Actitud **(A)** o habilidad **(H)**

7.1 ANEXO FORMATO 5WH1

FORMATO PLAN DE ACCION 5W1H										
FUENTE	**QUE**	**COMO**	CUANDO		**QUIEN**	**DONDE**	**CUMPLIMIENTO**		**SEGUIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
			Fecha de Inicio	**Fecha de Finalización**			**SI**	**NO**	**D/M/A**	

7.1.1. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO 5WH1

Esta herramienta permite no solo obtener las actividades que deben desarrollarse, sino define la asignación de recursos, tiempo y personal que hagan visible las diferentes etapas de un proyecto mejoramiento tanto de acciones correctivas como preventivas.

OBJETIVO: Plantear un objetivo que responda a lo que se pretende con las acciones planteadas.

En caso que el plan de mejora corresponda al proceso de habilitación y/o acreditación se le agregara una columna extra que diga:

ESTANDAR

Para acreditación: se colocara el estándar más el número y el texto.

Para Habilitación: El nombre del estándar y el ítem

FUENTE: Hace referencia de donde surgen las acciones de mejoramiento, por lo tanto en cada celda se debe colocar el nombre que corresponda por ejemplo:

- Habilitación
- Seguridad del paciente.
- Comités
- Visitas de entes de control
- Supervisiones de beneficencia de Cundinamarca.
- Indicadores con tendencia negativa

WHAT: QUE ¿Qué se hará? Aquí se plantean las causas mayores conocidas como categorías analizadas priorizando las actividades por secuencia e importancia "Se plantea en forma de objetivo macro "con el fin de establecer las acciones que mejoren el proceso.

Se especifica por secuencia cronológica cuales son las actividades o las tareas que deben desarrollarse para mejorar la situación.

Si las tareas o requieren ser ordenadas por secuencia cronológica, se procederá a ordenarlas según importancia de ejecución.

Así mismo las tareas se enunciarán con verbos en infinitivo, pues indican la acción por desarrollar.

HOW: COMO ¿Cómo se hará? Se debe describir la forma en que se realizaran las actividades con diferentes metodologías, medios y/o recursos necesarios para solucionar la causa descrita y ejecutar las tareas propuestas con la metodología de socialización, implementación, seguimiento.

WHO: QUIEN ¿Quién lo hará? Se debe colocar la persona responsable de ejecutar las actividades planteadas.

WHEN: CUANDO ¿cuándo se hará? Describir el tiempo requerido para la realización de las actividades planteadas, debe tener una fecha de inicio y una de finalización.

WHERE: DONDE ¿Dónde se hará? Describir en que procesos, áreas o ubicación se debe realizar el plan de mejoramiento y la extensión de la medida a implementar.

SEGUIMIENTO: De manera mensual se realizara seguimiento a los planes de mejora planteados en las diferentes instancias, dicho seguimiento quedara reflejado en las actas de las mismas reuniones, (actas de comité, de equipo interdisciplinario etc.)

Una vez plasmadas las estrategias de mejoramiento se realizara el respectivo seguimiento de manera mensual, para el cual se utilizara los siguientes colores:

Verde: cumplimiento del 100% de las actividades propuestas y en el tiempo establecido.

Amarillo: cumplimiento parcial ya sea en el desarrollo de las actividades o en el cumplimiento del tiempo establecido.

Rojo: incumplimiento de la acción establecida tanto en tiempo como en desarrollo.

OBSERVACIONES: En la última casilla se describirán las observaciones a que haya lugar por el incumplimiento de la actividad total o parcial, o las dificultades que se presentaron durante el desarrollo de las mismas.

7.1.1.31 ANEXO FORMATO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Fecha:

DIA	MES	AÑO

Doctor: _____

Dirección: _____

Agenda cita e-mail: _____

Fusagasugá - Cundinamarca

Respetados Señores, por medio de la presente me permito remitir a Sr(a)._____, identificado(a) con C.C. Nº_____, con el cargo de _____ para valoración médica de:

EXAMEN MEDICO DE INGRESO	
EXAMEN MEDICO DE RETIRO	
EXAMEN PARA TRABAJO EN ALTURAS	

EXAMEN DE LABORATORIO	SI	
	NO	
COPROLOGICO		
SEROLOGIA		
CUADRO HEMATICO		
FROTIS DE UÑAS Y GARGANTA		
CERTIFICADO PARA MANIPULACION DE ALIMENTOS		

Autoriza: _____

Cargo: _____ Firma Trabajador: _____

Doctor por favor emitir concepto médico al correo: hogarfranciscoyclara@hotmail.com

Nota: Cuando el examen es de retiro, según el código sustantivo del trabajo artículo 57 numeral 7, el trabajador tiene 5 días hábiles para asistir a realizarse los mismos, si no lo hace se entenderá que eludió o dilato la realización de este.

Copia: Hoja de Vida

7.1.1.32 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

FECHA: Escriba en las casillas día mes y año en que se solicita el examen médico ocupacional

DOCTOR: Escriba el nombre del médico a donde se remite el postulante

DIRECCION: Escribir la dirección del consultorio o centro de atención

AGENDA CITA, E –MAIL: Se escribe el teléfono o correo electrónico del sitio a donde se dirige el nuevo funcionario.

DESARROLLO DE LA SOLICITUD: Se escribe el nombre, completo, cédula y cargo del nuevo funcionario.

VALORACION MEDICA DE: Se marca con una X la valoración requerida.

AUTORIZA: Se escribe el nombre completo de quien autoriza

CARGO: Se escribe el nombre del cargo

FIRMA DEL TRABAJADOR: Se le pide al nuevo funcionario que firme el formato de solicitud

COPIA HOJA DE VIDA: Se guarda el formato de solicitud examen ocupacional en la hoja de vida del nuevo funcionario

7.1.1.33 INSTRUCTIVO CREACION PASO A PASO DE FORMULARIOS CON GOOGLE

Creación paso a paso de Formularios con Google (Parte I)

La idea de este tutorial es meternos en una de los servicios que ofrece Google en forma gratuita. Sólo daremos por sentado que el lector:

- ya tiene una cuenta google (con la cuenta de Gmail ya podemos acceder a todos los servicios gratuitos, como procesador de texto, planilla de cálculo, almacenamiento en nube, formularios, etc.)
- ya conoce (al menos de vista) la aplicación Drive de Google (almacenamiento virtual o en nube)

Si no contáis o desconocéis por completo alguno de los puntos anteriores, te recomiendo que vuelvas a los tutoriales anteriores para saber de qué se trata y al menos poder contar con una cuenta google.

El servicio que trataremos es la creación de formularios que permitan, por ejemplo, realizar trabajos prácticos o evaluaciones online (ya sea en el aula o cada alumno desde su casa) y que brinde al docente la posibilidad de contar en una sola “planilla” con las respuestas de todos sus alumnos. Posteriormente podremos hacer que la “corrección” de los trabajos sea automática, obteniendo sólo la calificación de cada uno, estadísticas del curso, por pregunta, por tema, etc.

La aplicación de esta herramienta trasciende el aula y puede utilizarse en conjunto con otras herramientas para ponerse de acuerdo con grupos de trabajo en fechas de reuniones, organización de eventos, realizar encuestas, y multitud de otras aplicaciones.

Veamos ahora sólo una de las aplicaciones posibles: la confección de un formulario que permita al docente evaluar los aprendido a lo largo de una clase (o dos, o una unidad, o un trabajo práctico).

Nuestro objetivo final será obtener “Test” en forma de trabajo práctico como el que se muestra en la Figura 1, al que cada alumno podrá acceder desde su computadora (en el aula o desde su casa) y en el que deberá responder preguntas de los temas a evaluar por el docente.

Las formas que tiene el docente de presentar las preguntas o las consignas, y de condicionar la forma de responder del alumno son variadas y aquí presentaremos sólo algunas de ellas.

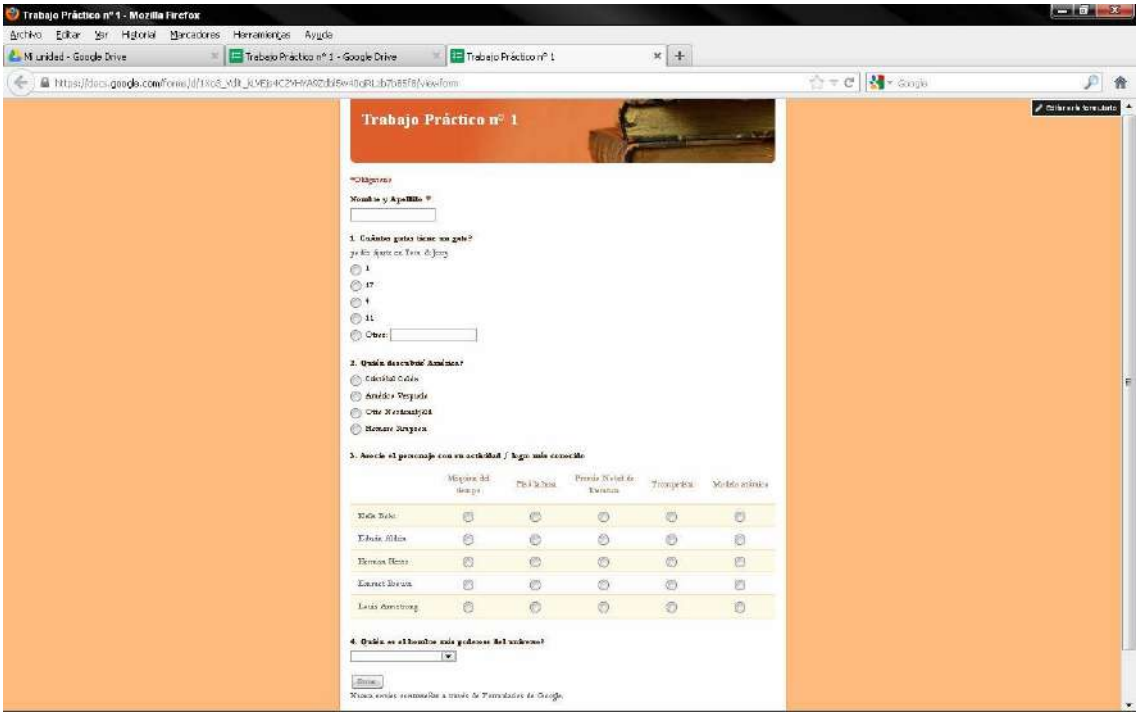


Figura 1. Formulario final (muy escueto en este caso) a obtener al fin del tutorial.

En términos generales, el proceso de evaluación mediante formularios es el siguiente:

Creación del formulario(docente) -> Envío del vínculo del formulario a los alumnos (docente) -> Cada alumno del curso accede a un formulario en blanco, lo completa y confirma sus respuestas (alumnos) -> Google hace lo suyo y crea una planilla de cálculo con las respuestas de cada alumno a cada una de las consignas establecidas por el docente en el formulario y pone esa planilla a disposición del docente en su “google drive” -> El docente puede ahora ver las respuestas de sus alumnos en una única hoja y configurarla para que la corrección sea “automática”, obteniendo las calificaciones del curso en forma instantánea.

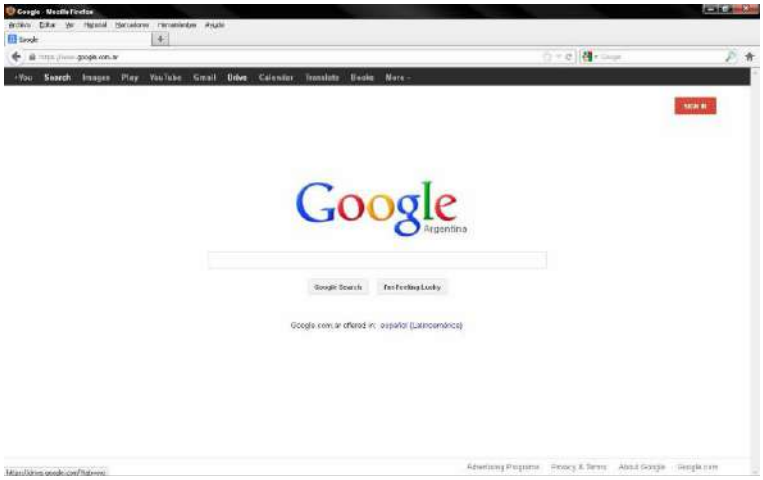
Adicionalmente, el docente puede solicitar a Google estadísticas de cada curso y de cada consigna o generar las propias a partir de las planillas de cálculo obtenidas.

Notemos que el trabajo del docente se hace una única vez por cada formulario (TP, evaluación o lo que sea) y por cada forma de procesamiento de datos. Una vez establecidas estas instancias, pueden reutilizarse las veces que se desee sin ningún trabajo adicional (o modificando lo que se desee si fuese el caso).

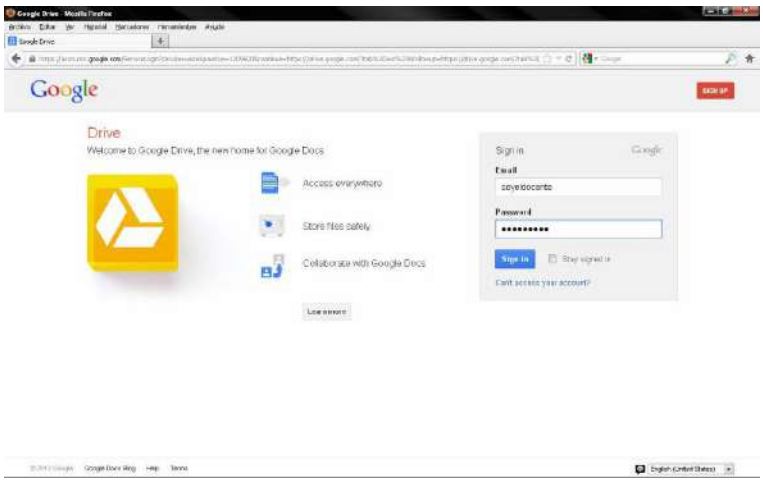
Empezamos?

Ya sabemos dónde queremos llegar y lo que queremos obtener, con lo que ahora es sólo seguir los pasos:

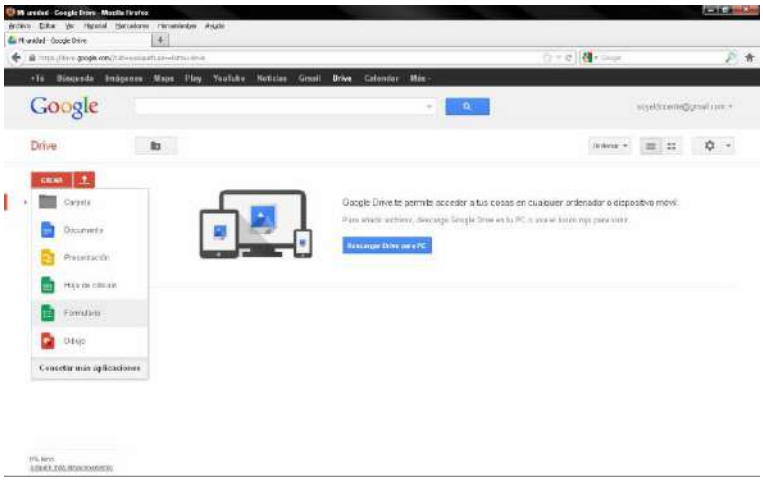
1) Entramos a Google Drive a través de la página de Google o de Gmail con la cuenta que creamos



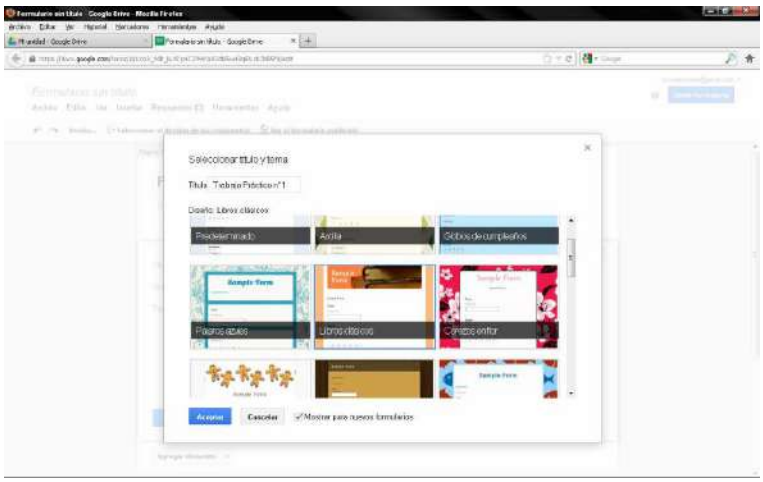
2) Si lo hacemos desde el acceso a Google Drive nos aparecerá la siguiente ventana donde cargamos los datos de nuestra cuenta. (Si entramos por Gmail, los datos los habremos cargado previamente al ingresar).



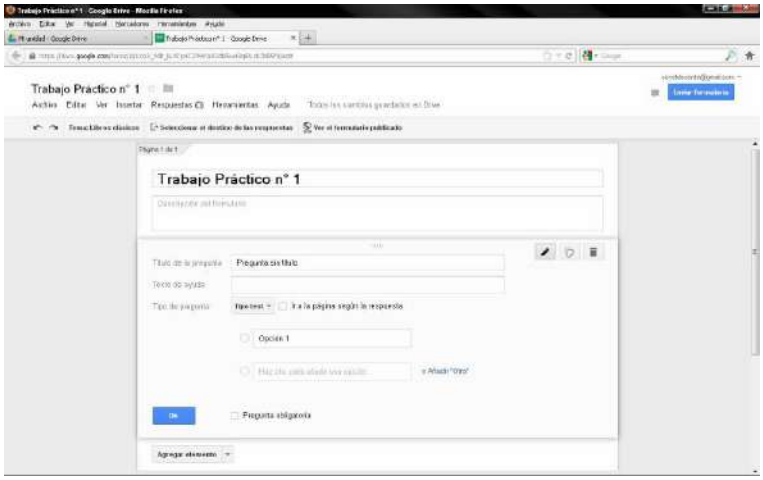
3) Una vez dentro del Google Drive, comenzaremos con la creación del formulario. Para ello hacemos clic en el botón Crear y en la opción Formulario del menú desplegable.



4) Nos aparece una ventana como la de la Figura, donde podemos elegir el fondo que queremos para el formulario y podemos poner también el título que deseamos que aparezca en el encabezado. Seleccionamos entonces el diseño y escribimos el título y le damos a Aceptar



5) Google nos abre ahora una nueva pestaña donde podemos construir nuestro formulario. Podemos ver ya el título puesto (que podemos modificar si así lo deseamos) y aparece un bloque donde introduciremos la primera consigna del trabajo práctico, evaluación, encuesta o lo que estemos haciendo.



6) Como mencionamos antes, tenemos muchas formas de presentar tanto la consigna, como la forma que los alumnos tienen de responder. Así, podemos hacer que la respuesta a la consigna tenga que ser un texto corto (un par de palabras) o un párrafo y también podemos hacer consignas con respuestas “predefinidas” tipo opción múltiple, verdadera o falsa, elegir la correcta de una lista

y algunas otras. En este ejemplo vamos a usar preguntas o enunciados cuya respuesta sean del tipo:

Texto: el alumno ingresa unas pocas palabras (lo vamos a usar en particular para la primera consigna donde el alumno tendrá que ingresar su nombre y apellido y podamos entonces tener el nombre de cada alumno con sus respuestas)

Test: el típico enunciado de opción múltiple con una sola opción correcta

Cuadrícula: nada más parecido al “unir con flechas”, donde hay dos conjuntos de elementos (uno en filas y el otro en columnas) y hay que vincular cada elemento de la fila con un único elemento de la columna. Un caso particular de esto son los ejercicios tipo “verdadero o falso”.

Elegir de una lista: es de los típicos menús desplegables donde se presiona una flecha y aparecen las opciones entre las cuales hay que elegir una.

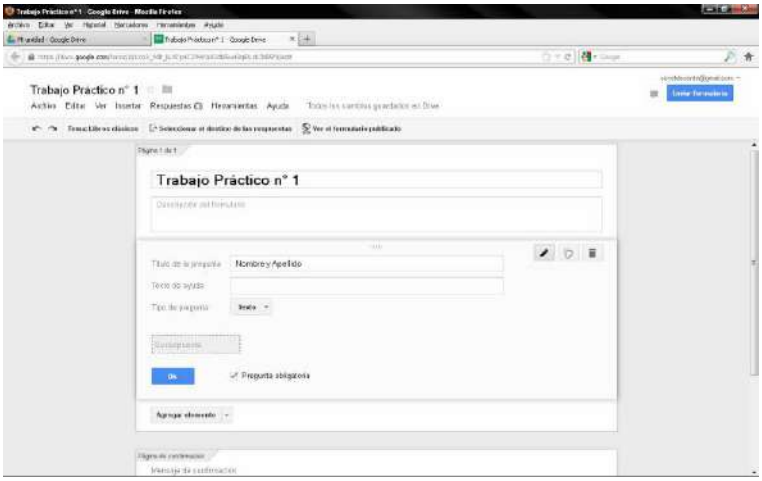
7) Queremos entonces que lo primero que complete el alumno sea su nombre y apellido, con lo que entonces hacemos que la primera pregunta sea justamente esa: que en un cuadro de texto el alumno ingrese sus datos. En el bloque de la primera pregunta, seleccionamos “Texto” en el menú “Tipo de pregunta”. El bloque cambia y nos muestra un primer campo “Título de la pregunta” donde ingresamos la consigna de lo que debe hacer el alumno en esa pregunta; en nuestro caso podemos escribir algo como “Ingresa tu nombre” o algo así. Nosotros pondremos simplemente “Nombre y Apellido”.

   Debajo de este campo tenemos la opción de agregar un “Texto de ayuda” que le aparecerá al alumno como guía de lo que tiene que hacer, dónde puede buscar la información que necesita, etc. Como creemos que nuestros alumnos saben sus nombres, aquí lo dejamos en blanco.

   Finalmente, podemos hacer que la pregunta sea obligatoria tildando en la casilla correspondiente. De este modo, el alumno no podrá enviar sus respuestas si no completó la consigna en cuestión. Esto significa, para esta consigna, que nunca más tendremos que preguntar “de quién es esta hoja sin nombre?”)

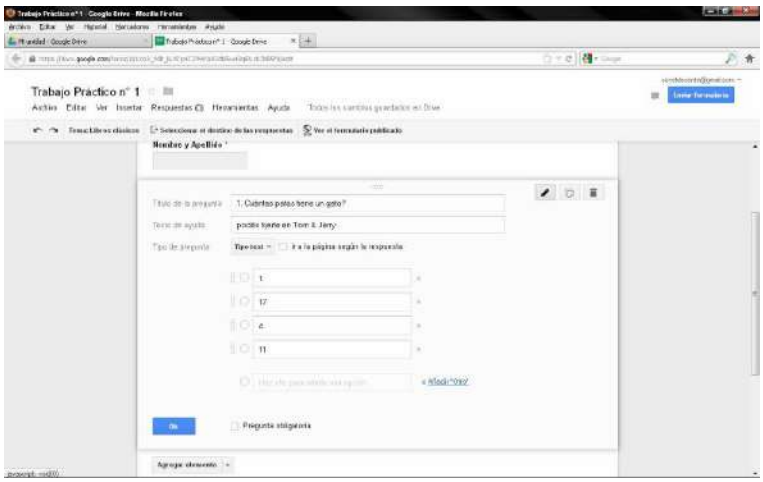
Cuando estamos conformes con la consigna, le damos OK y Google ya registrará ese punto en el formulario, dándonos la opción de modificarla, duplicarla o eliminarla (arriba a la derecha de cada bloque) o de agregar una nueva pregunta o consigna.

Todavía no preguntamos casi nada, así que agregamos una nueva consigna, haciendo clic en “Agregar elemento”.

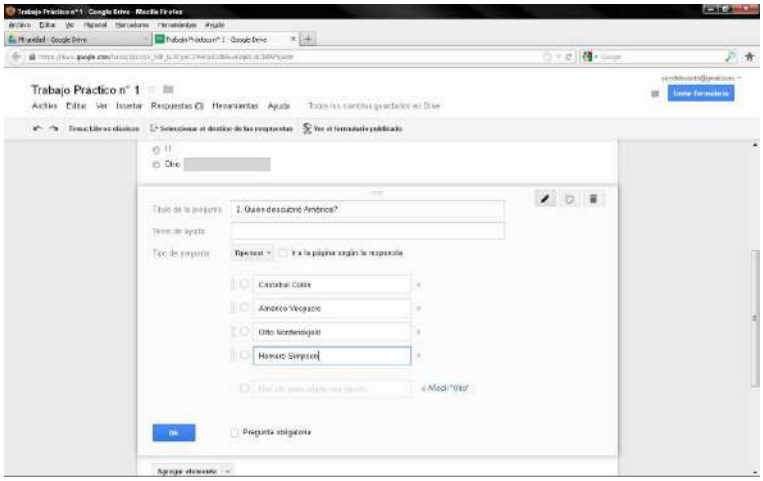


8) Probemos ahora hacer una consigna de opción múltiple, para ello en “Tipo de pregunta” del nuevo bloque (o directamente al agregar el nuevo elemento) elegimos la opción “Tipo test”.

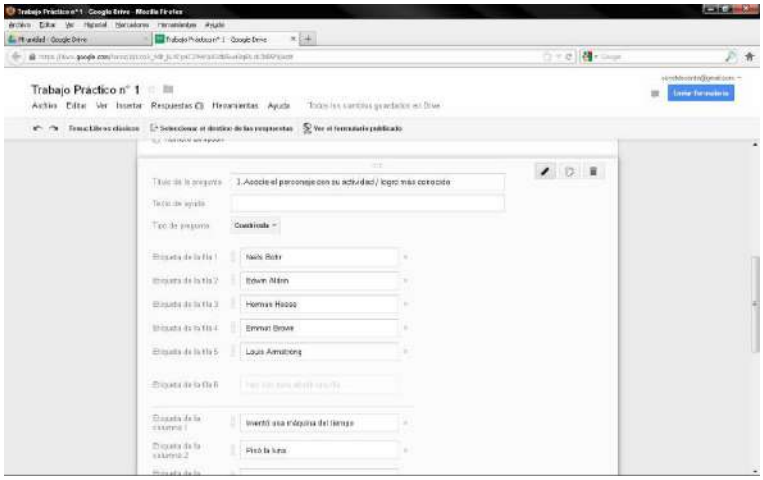
9) Los dos primeros campos son iguales que en el caso anterior, con lo que completamos con la pregunta y (si queremos) con alguna ayuda. Los campos siguientes corresponden a las opciones que queramos que aparezcan y los vamos completando conforme avanzamos. (por cada vez que empecemos a escribir en el último campo de la lista, aparecerá uno nuevo por debajo en caso que deseemos agregar más). Al igual que en el caso anterior, podemos hacer que esta pregunta/consigna sea de respuesta obligatoria o no y una vez que tengamos todo como nos gusta le damos a OK y podemos seguir con otra consigna.



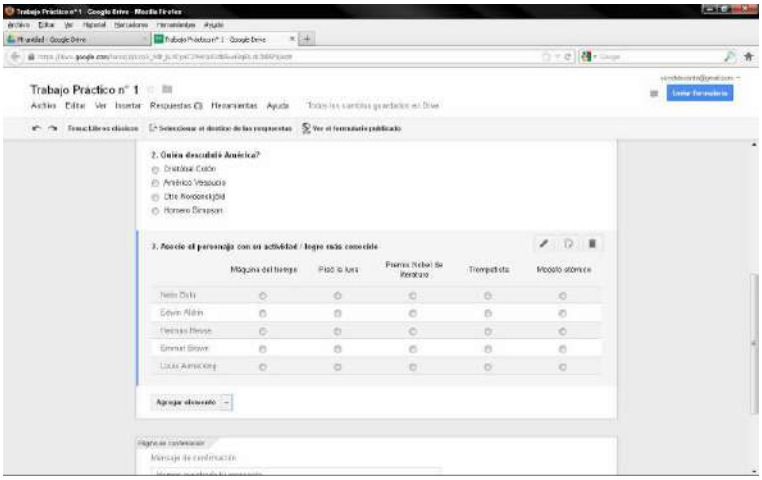
10) Seguimos en nuestro ejemplo agregando una nueva pregunta tipo elección múltiple de la misma forma que hicimos con la anterior.



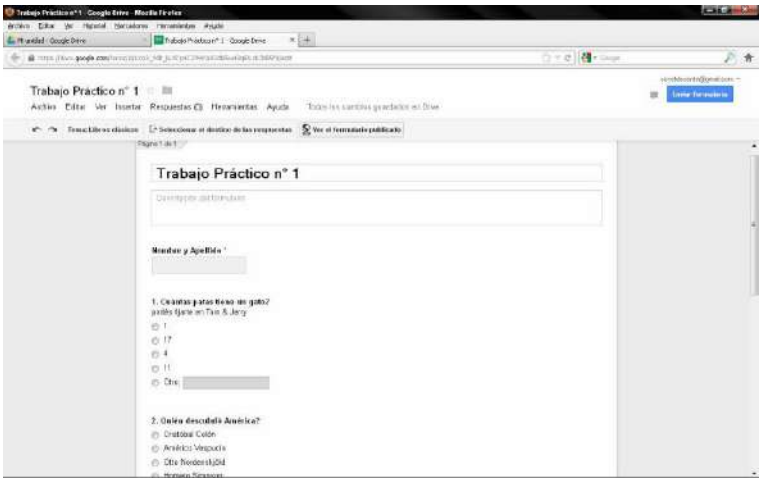
11) Probemos ahora agregar una nueva consigna, pero de otro tipo (algo así como un unir con flechas, similar al verdadero o falso). Agregamos un nuevo elemento (de la misma forma que con las consignas anteriores) y seleccionamos “Cuadrícula” en el menú “Tipo de pregunta”.



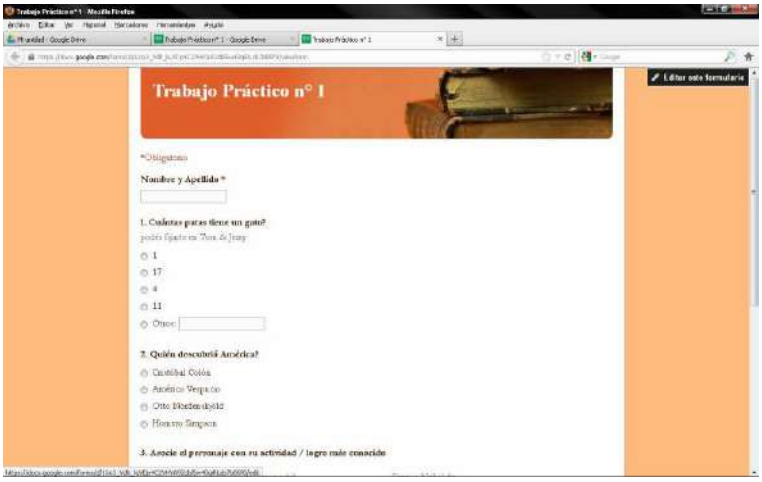
12) Vemos que aparecen los mismos campos para introducir la pregunta y la ayuda y por otro lado hay una lista de filas y columnas. En las filas se agregan los elementos del primer grupo que el alumno deberá relacionar con los del segundo (que se agregan como columnas). Como en el caso de opción múltiple (Tipo test) cada vez que agreguemos una nueva fila (o columna) se incluye una adicional debajo por si queremos continuar (si no queremos usarla, simplemente la dejamos en blanco). Finalizado, le damos al botón OK.



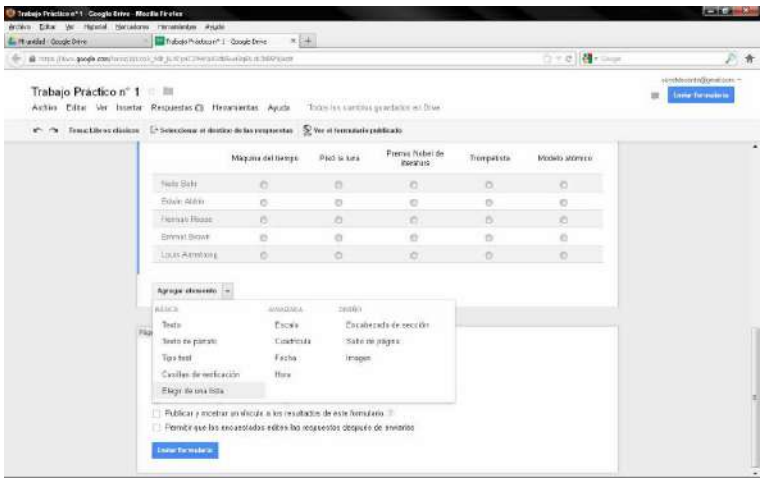
Recordemos que en cualquier momento podemos volver a las preguntas anteriores para verificarlas, modificarlas, eliminar alguna o cambiar de orden (haciendo clic en el borde superior del bloque y manteniendo presionado arrastramos hacia la posición deseada). Asimismo, en cualquier instancia podemos ver cómo va quedando nuestro formulario haciendo clic en la opción “Ver el formulario publicado” en la barra superior del área de trabajo.



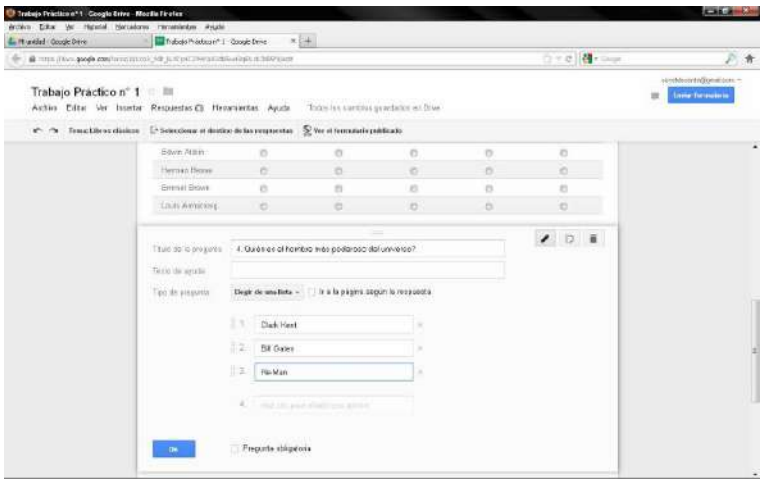
Al acceder a la vista del formulario, una nueva pestaña se abre que nos permite ver cómo está quedando y cómo será visto por los alumnos con los contenidos que incluimos hasta el momento. Podemos volver a la pestaña de edición haciendo clic en ésta o bien cerrando la del formulario que estamos viendo.



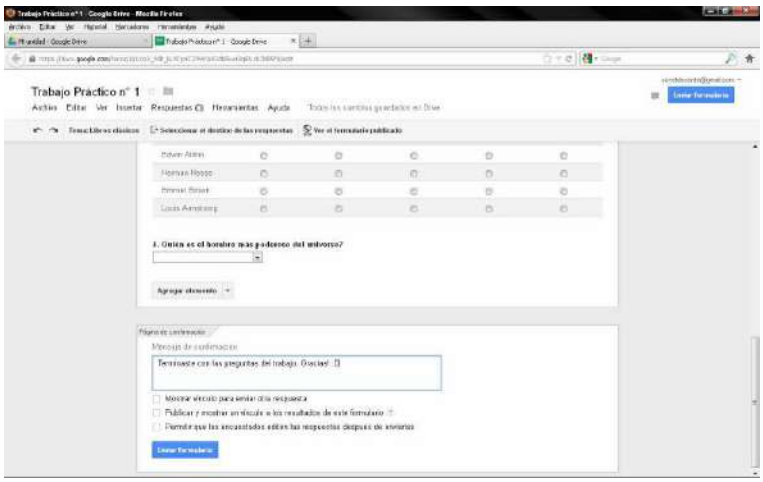
13) Agreguemos una última consigna/pregunta en nuestro trabajo práctico y aprovechemos para usar un tipo nuevo de respuestas: Elegir de una lista.



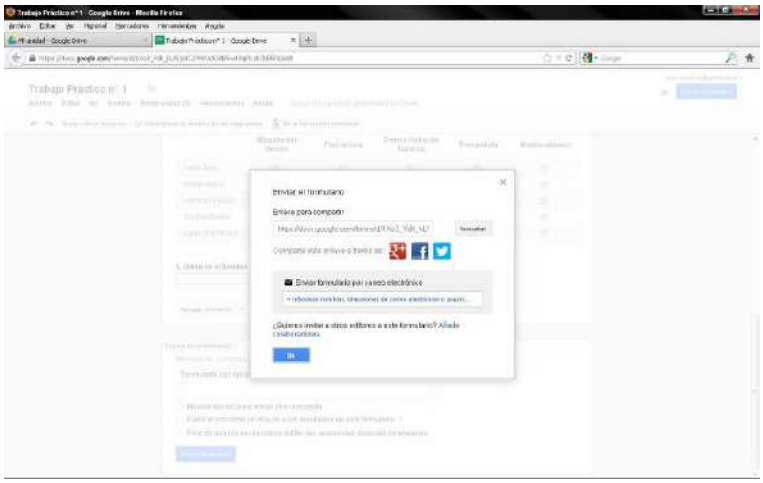
14) Nuevamente, como en casos anteriores completamos con la pregunta y eventualmente la ayuda e incluimos las opciones que queremos que aparezcan en la lista, finalizado lo cual de damos OK.



Supongamos que queremos terminar aquí el formulario (aunque podríamos seguirlo, hacer que tenga múltiples páginas, que las páginas siguientes dependan de las respuestas de la actual, etc.) tenemos una última serie de opciones para completar como agregar el mensaje que le aparecerá al alumno una vez que termine de responder las preguntas, permitir que el alumno modifique sus respuestas una vez “entregado” el trabajo o permitir que el alumno complete otro formulario o permitir que el alumno vea las respuestas recibidas hasta el momento.

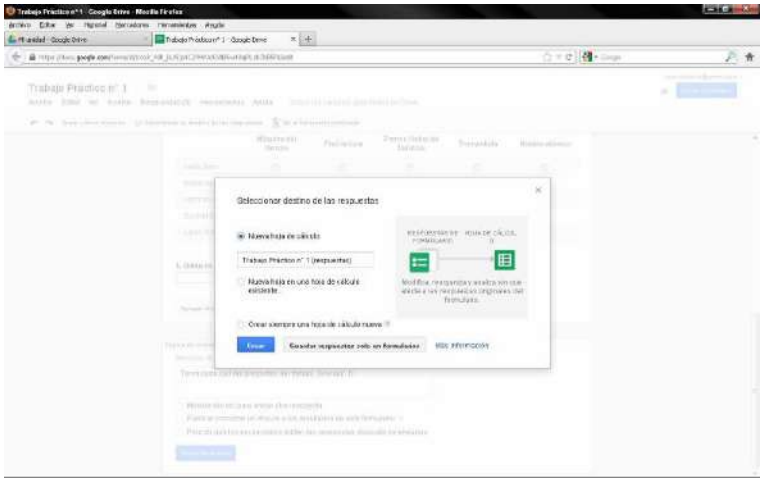


15) Una vez que estamos listos (igual, a no preocuparse que todo se puede modificar después en caso de no estar conformes), le damos a “Enviar formulario” y nos aparecerá una nueva ventana dándonos diversas opciones para distribuir el formulario a los alumnos: podemos compartirlo mediante redes sociales, enviarlo por mail o copiar el vínculo para ser vinculado en un sitio web, blog o enviarlo posteriormente por mail. Elegimos el modo de distribución (o copiamos el vínculo) y le damos OK.

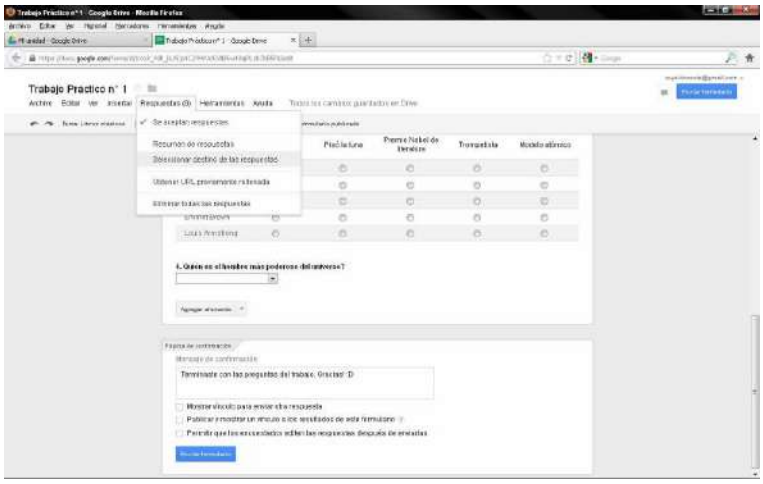


16) Ya casi estamos! Una vez que publicamos el formulario, tenemos que decidir cómo queremos obtener las respuestas de los alumnos. En caso de que se trate de nuestro primer formulario, tras confirmar el envío aparecerá una ventana para que decidamos qué hacer. Podemos hacer que las respuestas aparezcan en un nuevo archivo de planilla de cálculo o en una hoja de un archivo existente (en cuyo

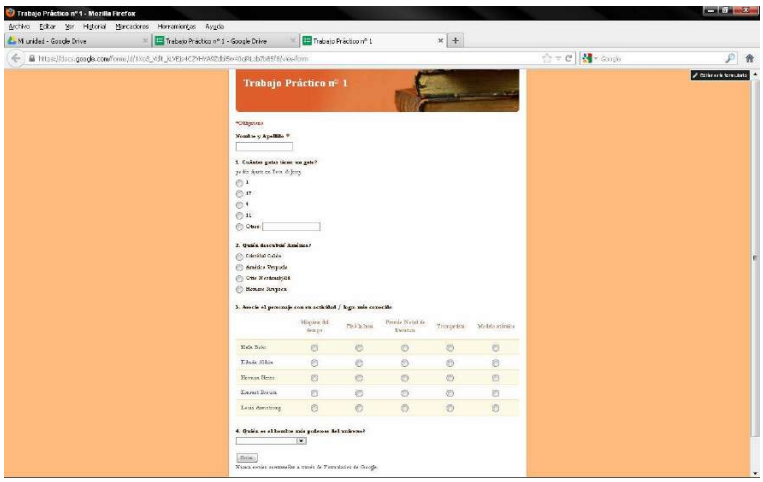
caso, deberemos seleccionar cuál dentro del disco de Google). En nuestro caso, elegiremos una hoja nueva y le daremos al botón “Crear”.



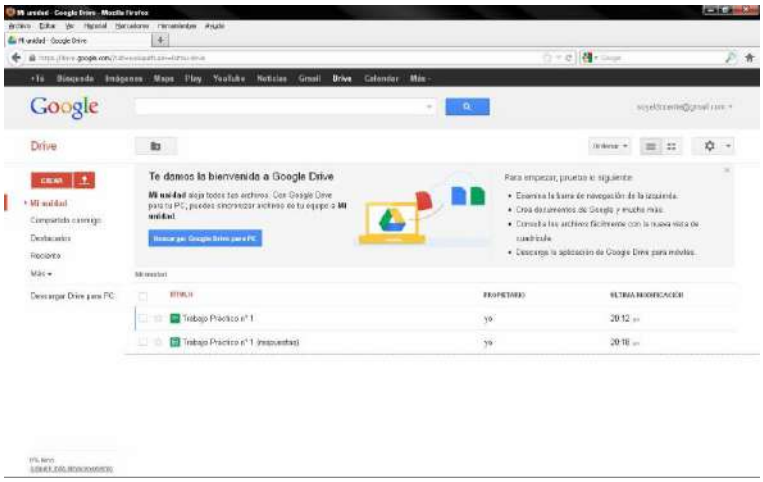
En caso de que no aparezca esta ventana, la buscamos en la barra superior del formulario, en el menú “Respuestas” seleccionando la opción “Seleccionar destino de las respuestas”



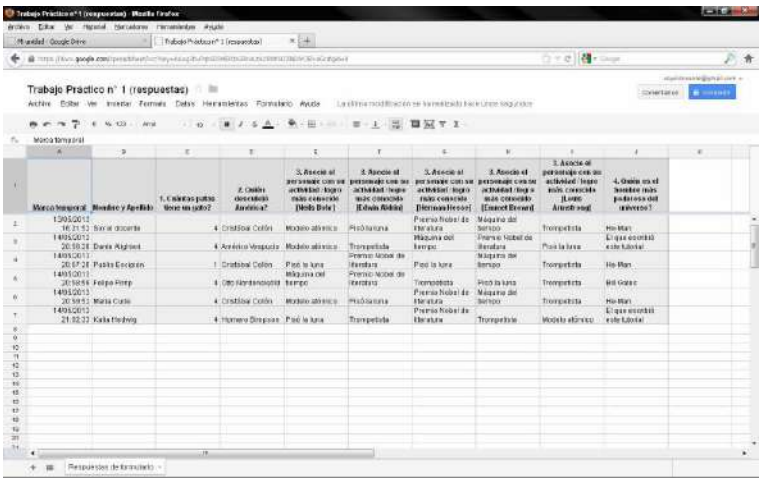
LISTO! Ahora veamos cómo ver las respuestas de los alumnos. Cuando los alumnos reciben nuestro mail, (o entren a la página donde pegamos el vínculo), haciendo clic en el vínculo entrarán a la página donde Google aloja el formulario que creamos donde cada alumno completará sus datos y las respuestas a las consignas que establecimos.



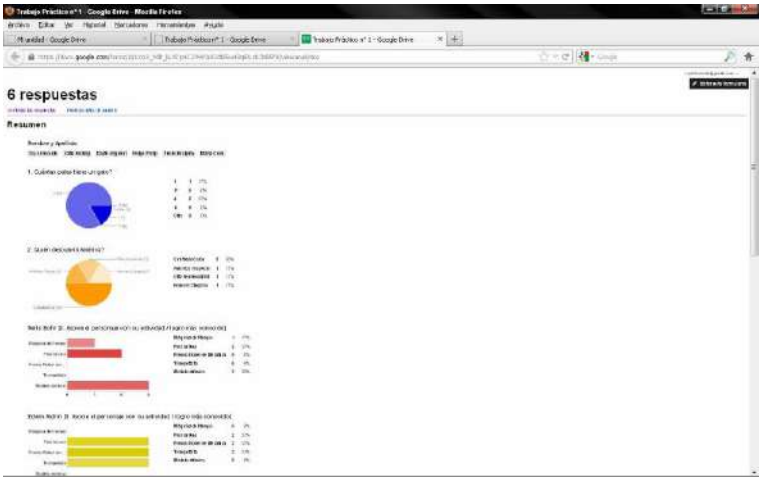
Por nuestra parte, accediendo a nuestra cuenta Google, en el disco virtual (Google Drive) aparecerá junto al archivo del formulario que creamos un nuevo archivo con el mismo nombre del formulario con el agregado de “(respuestas)”.



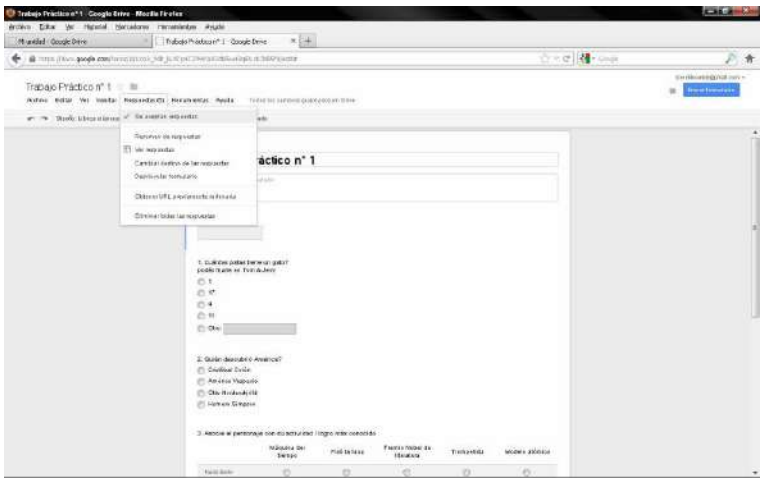
Si abrimos ese archivo, veremos las respuestas que aportaron quienes hayan completado el formulario (Trabajo Práctico, Evaluación, etc.) en una planilla de cálculo que irá creciendo a medida que más alumnos completen el formulario.



Alternativamente, podemos ver estadísticas de las respuestas aportadas accediendo al formulario, en el menú Respuestas y la opción Resumen de respuestas.



Como sugerencia final, si en algún momento queréis que el formulario ya no esté disponible para los alumnos (por ejemplo porque venció el plazo para entregar el trabajo), podéis hacer que deje de estar publicado accediendo a él desde el Drive y des tildando la opción “Se aceptan respuestas” del menú Respuestas.



Por último, a partir de la planilla de cálculo con las respuestas podes procesar, ordenar y seguir trabajando sobre ellas y explotar las prestaciones de la planilla de cálculo (de Google o externa) para obtener otros resultados que pueden resultarte de interés como estadísticas específicas a tu conveniencia o la corrección y calificación automática de los formularios recibidos.

Si te interesa ahondar en estas (y otras) aplicaciones específicas, podes consultar la segunda parte de este tutorial o bien el tutorial de planilla de cálculo.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Gabriel Vallejo López y Fernando Sánchez Paredes. Un Paso Adelante. Cómo lograr la ventaja competitiva a través del servicio al cliente.
- Chiavenato Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración.
- Instituto Nacional de vigilancia y control INVIMA. Plan de Bienestar laboral
- http://elmejia-talentohumano.blogspot.comco/2011/04. Plan de Bienestar Social.
- Enrique Niembro, Chemonics International Inc. y Jorge Ramírez con el financiamiento de la Agencia para el Desarrollo Internacional de EE.UU. Manual de Administración del Talento y capital Humano
- Rodríguez Martínez Gazoni. Creación paso a paso de formularios con Google I, II