ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *30*	
Hora: *7:30 AM*	**Fecha:** *31-03-2025*
Lugar:	*CDI VILLA MERCEDES*
Dependencia que Convoca:	*Coordinación*
Proceso:	*Talento humano*
Objetivo:	*SOCIALIZAR AL TH DEL CDI VILLA MERCEDES, EIH DE PAICOL Y EIC NATAGA EL REGLAMETO INTERNO DE LA ENTIDAD CORHUELLAS.*

Agenda:

1. Saludo
2. Oración
3. Socialización de la temática formas de GESTION DE RIESGOS DE DASASTRES
4. Desempeño

Desarrollo:

1. Saludo: se da inicio con un caluroso saludo por parte de las coordinadoras

2. Oración la psicóloga Claudia Marcela Vargas realiza la Oración de la Seriedad pidiendo a Dios bendiciones esta en este año laboral.

3. Socialización de la temática La profesional manifestó al grupo de talento humano que el El presente Reglamento Interno de Trabajo, es establecido por la empresa CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA - CORHUELLAS, con domicilio en la carrera 1 B N 2 21 Oficina 401 del municipio de Pitalito - Huila, con Nit. 900192801-0, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus Trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

ARTÍCULO 2.- Quien aspire a ser trabajador de CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA - CORHUELLAS, deberá presentar solicitud por escrito o en el formulario que la empresa suministre, en el evento de hacerlo, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante.

A la solicitud presentada deberá acompañar los siguientes documentos:

PÚBLICA

LISTA DE CHEQUEO Y ANEXOS DE HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO

Huellas de Amor Para Tu Vida

TENER EN CUENTA: Esta lista de chequeo aplica solamente para el personal ya definido, debera presentarse en forma fisica y digital en un solo PDF e impresa
Ademas, se deben evidenciar los archivos tanto fisico como digital, la buena calidad en la imagen de cada uno de los archivos, de no ser asi se hara la devolucion del misma.

No	ANEXOS HOJAS DE VIDA	
	DOCUMENTO	**ESPECIFICACIONES**
1	**Hoja de Vida formato Único legible debidamente firmado y diligenciado,**	Importante suministrar información que va adjutor con los soportes según en el orden de lo más reciente a los más antiguo, números telefónicos correctos, correos electrónicos, municipio de residencia etc.
2	**Copia de Cedula ampliada 150%**	Preferiblemente escaneada - ambas caras y en una sola hoja.
3	**Copia de Rut actualizado a corte enero 2022**	Que contenga los siguientes códigos: * **Agentes Educativos y auxiliares pedagógicos:** 8511 Educación a la primera infancia. * **Apoyo Psicosocial:** 8692 Actividades de apoyo terapéutico. * **Auxiliares Administrativos:** 8211 Actividades combinadas de servicios administrativos. * **Apoyo en salud y nutrición:** 8699 Otras actividades de atención de salud humana. * **Auxiliar de servicios generales:** 8121 Actividades de limpieza general. * **Manipuladoras de alimentos:** 1084 Elaboración de comidas y platos. El RUT debe presentar el letrero (copia certificado documento sin costo) si presenta letreros de trámite, borrador o cualquier otro no se tendrá cuenta. Se debe presentar legible, documento borroso no se tendrá cuenta.
4	**Certificado de antecedentes Policía actualizado**	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
5	**Certificado de antecedentes Procuraduría actualizado**	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page
6	**Certificado de antecedentes Contraloría actualizado**	https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

PÚBLICA

7	**Certificado de Inhabilidades y delitos sexuales actualizado**	**https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/** **consultar en Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co)**
8	**Certificados antecedentes de medidas correctivas**	https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
9	**Diploma de bachiller**	
10	**Acta de grado de pregrado**	
11	**Diploma de pregrado**	
12	**Acta de grado de posgrados (en caso que aplique)**	
13	**Tarjeta profesional (en caso que aplique)**	Ampliada 150% por ambas caras legible
14	**Certificados de estudios adicionales**	El orden es de los más reciente a lo antiguo según orden del formato único de Hv
15	**Certificados de experiencia laboral**	El orden es de los más reciente a lo antiguo según orden del formato único Hv
16	**Certificado curso de manipulación de alimentos**	Aplica para Auxiliares de enfermería, agentes educativos, auxiliares pedagógicos y manipuladores de alimentos
17	**Certificado curso de primeros auxilios**	
18	**Resolución secretaria de salud.**	Aplica para nutricionista y auxiliares de enfermería.
19	**Copia del certificado RETHUS actualidad**	Aplica para nutricionista, auxiliares de enfermería y psicólogos
20	**Certificado médico y exámenes de manipulación de alimentos (importante este vigente ya que solo tiene un año de vigencia.**	Aplica para Auxiliares de enfermería, agentes educativos, auxiliares pedagógicos y manipuladores de alimentos
21	**Certificado de afiliación a EPS (Salud)**	Soporte de afiliación a seguridad social
22	**Certificado de afiliación a ARL (Riesgos)**	Soporte de afiliación a Riesgos profesionales con la compañía **AXA COLPATRIA RIESGO 2** como independiente, pero con la entidad **CORHUELLAS Nit 900.192.801-0**
23	**Certificado de afiliación a AFP (Pensión)**	Soporte de afiliación a compañía de Pensiones
24	**Formato compromiso de confidencialidad de la información**	Formato del **ICBF F7.P2.ABS**. Este debe estar firmado y con fecha del contrato vigente.
25	**Contrato de trabajo**	Copia del contrato laboral de acuerdo a su rol y perfil firmado por el contratista.
26	**Certificado de cuenta bancaria**	Copia de certificado de cuenta bancaria de la entidad UTRAHUILCA, todo el TTHH debe tener en esta entidad.
27	**Formato de entrevista**	
28	**Formato de inducción**	

PUBLICA

PERSONAL RETIRADO		
29	**Carta de Renuncia**	
30	**Solicitud de terminación de contrato**	
APERTURAS Y REAPERTURAS UDS HCB		
29	**Resolución y notificación de reapertura o apertura de la UDS HCB**	
30	**Oficio préstamo de vivienda**	Documento de manifestación de aceptación, firmado por todas las personas mayores de edad que residen en la vivienda.
31	**Antecedentes de familiares que conviven en la vivienda**	Policía, Procuraduría, Contraloría, Policía y delitos sexuales
32	**Certificado de años resididos en el sector**	Este certificado debe ser emitido por el presidente de la junta o ente sectorial que aplique
33	**Listado con nombres y apellidos y copia de cédula de ciudadanía de quienes sean mayores de edad**	
34	**Formato de visita domiciliaria diligenciado**	
CIERRE DE UDS HCB		
35	**Carta de renuncia o solicitud de finalización del contrato de la MC**	
36	**Carta de aceptación del empleador**	
37	**Resolución de cierre de la UDS y notificación personal**	

Se brinda explicación referente al tema el cual consiste en explicar la conformación del reglamento interno de trabajo y demás normativas asociadas al mismo, ésta tiene como objetivo mejorar las condiciones del trabajo que conlleva al reconocimiento de los derechos, deberes y compromisos adquiridos al vincularse laboralmente con la fundación.

Se realizó la socialización del REGALMENTO INTERNO DE TRABAJO que busca identificar el conjunto de reglas que se deben cumplir en la fundación, el cual debe incluir tanto las normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores. De esta manera el talento humano que se encuentra trabajando con la entidad Huellas de Amor para tu Vida reconocerá aquellas acciones a seguir dentro del ambiente laboral.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PROCESO

MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI 25/01/2024

Versión 9 Página 2 de 9

Por medio de ayudas audiovisuales, se le presenta al talento humano los ejes temáticos que confirman el reglamento interno de trabajo.

1. CAPITULO 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo, es establecido por la empresa CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA - CORHUELLAS, con domicilio en la Carrera 4 No. 6-75 Segundo Piso B/ Centro del municipio de Pitalito - Huila, con Nit. 900192801-0, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus Trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

2. CAPITULO 3 – PERIODO DE PRUEBA: La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo, el período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (CST, art. 76).

3. CAPITULO 4:

 Trabajadores accidentales o transitorios

 Horario de trabajo

 Jornada especial

 Jornada flexible

 Actividades ininterrumpidas

4. CAPITULO 6:

 Horas extra y trabajo nocturno

 Tasas y liquidación de recargos

5. CAPITULO 7 – TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO: cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2351 de 1965, puede implantar turnos especiales del trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del 35%.

6. CAPITULO 8:

 Días de descanso legalmente obligatorio

 Aviso sobre trabajo dominical

 Actividades ininterrumpidas

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

7. CAPITULO 9 – DESCANSO CONVENCIONAL ADICIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

8. CAPITULO 12:

 Salario mínimo convencional

 Salario integral

 Periodos de pago mensuales

9. CAPITULO 13 - SERVICIOS MEDICOS, SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

10.CAPITULO 14 – PRESCRIPCIONES DE ORDEN:

a. Respeto y subordinación a los superiores y a sus compañeros de trabajo.

b. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

c. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

d. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

e. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

f. Ser verídico en todo caso.

g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

PUBLICA

i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PROCESO

MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

11.CAPITULO 17 - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS

COLABORADORES.

 Obligaciones especiales de CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA

 Paternidad

 Obligaciones especiales de los colaboradores

12.CAPITULO 18 - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS

COLABORADORES:

 Prohibiciones de la CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA –

CORHUELLAS.

 Prohibiciones a los a los colaboradores de CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR

 Escala de faltas y sanciones disciplinarias}

 Faltas graves

 Terminación de los contratos de trabajo con o sin previo aviso

 Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las

sanciones disciplinarias

15.CAPITULO 23 – PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO: El presente

Reglamento Interno de trabajo, entra en vigencia a partir de su publicación en cartelera de la empresa, del cual se informará a los trabajadores el contenido del mismo mediante circular interna.

 CAPITULO 24 – TELETRABAJO: Aspectos laborales del teletrabajo y su reglamentación.

Por último, se realiza una retroalimentación por parte de los asistentes, se brindan las conclusiones de la capacitación, se realizaron las evaluaciones de eficacia de la

PÚBLICA

5. **Desempeño:** en el desarrollo de la actividad de la jornada de formación al talento humano sobre las el reglamento humano se desarrolló a cabalidad cumplido con el objetivo de la actividad propuesta

Decisiones: *el talento humano se compromete a cumplir y desarrollar lo aprendido.*

EVIDENCIA



Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Colora en práctica las formas las de desempeño	*Talento humano*	*Permanente*

FIRMA ASISTENTES			
CLAUDIA MARCELA VARGAS TOVAR	**COORDINACION**	**CORHUELLAS**	**Firma**
Próxima reunión *(en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)*	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Abril	8:00 AM	OFICINA CORHUELLAS
Colaborador que elabora el acta:	Claudia Marcela Vargas Tovar		

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB P1 MI	12/09/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: FORMACION AL TH DEL PLAN DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: 31 DE MARZO DEL 2025

HORA INICIAL: 1:00 PM

HORA FINAL: 2:00 PM

LUGAR: CDI VILLA MERCEDES

DEPENDENCIA LIDER: CORHUELLAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Daniela villaquira Y	1016022430	Agente E.	Corhuellas	Huila	La plata		X	3143228840			
2	Camila Alvarez S.	1144172857	Agente E.	Corhuellas	Huila	La Plata		X	3186848789	camilla.edu@gm..		
3	Lucy Paola Torres Trujillo	55130447	AUXENF	Corhuellas	Huila	la plata		X	3132139846	lucytorrestrujillo@hotmail.es		
4	Estefania Calderón	1081409745	Agente E.	Corhuellas	Huila	La Plata		X	3105708039	estefaniac2@h.		
5	Ana Milena Olave Ch.	26529613	Agente E	Corhuellas	Huila	la Plata		X	3173033164	amolavec@h.		
6	Edna constanza	52766	servicios generales	corhuellas	Huila	la plata		X	311362	[illegible]		
7	Merlin Perdomo C.	1084537891	Ax cocina	corhuella	Huila	La Plata		X	3124552722	merlinperdomo@hotmail.com		
8	Sonia Cardenas G.	1081177302	coordinacion profesional psico	Corhuellas	Huila	La plata		X	3172745613	Soniacardenas333@gmail.com		
9	Martha Cecila Ardila P	26471836	Agente Educativa	Corhuellas	Huila	la plata		X	3132596693	ardila.marto@yahoo.com.co		
10	Daniela Andrey: Nosive R	1100447385	Agente ed	corhuellas	Huila	la plata		X	3128568677	daniclithuin@gmail.com		
11	Maria Alejandra Godoy	1075797773	Agente Educativa	corhuellas	Huila	La plata		X	5227787640	alejandra96727@gmail.com		
12	Alba Lucia V. P.	26473962	Gestores Alimento.	Corhuellas	Huila.	La plata.		X	3208871893	alvepe21@hotmail.es		
13	Flor Imelda Chimbaco P.	26473961	Agente E.	corhuellas	Huila	La Plata		Y	3106079541	Florimeldachimbaco@gmail.com		
14	Lady Tatiana Cabrera C.	1033680302	Auxiliar P.	Corhuellas	Huila	La plata		X	3142981775	tatyc2993@gmail.com		
15	Yeni Alexandra torres A	1024553029	Auxiliar P.	corhuellas	Huila	La plata		X	3128709678	yeni.013@hotmail.com		
16	Esther M Cuellar C.	1082870588	AUX ENFE	Corhuellas	Huila	la Plata		X	3128644484	1003margam@gmail.com		
17	Lucy Paola Torres Trujillo	55130447	AUX ENF.	Corhuellas	Huila	la plata		X	3132139846	lucytorrestrujillo@hotmail.es		
18	Claudia M Vargas T.	1080261374	coor	corhuellas	Huila	La plata		X	3108183714	auxiliarenfermeriacelulargym		
19	Derly Plazas	26329228	AUX Salud	Corhuellas	Huila	La plata		X	3142804556	Derly Plaza		
20	Lorena Puentes	36314188	Auxiliar Pedagogica	Corhuellas	Huila	La Plata		X	3177481833			

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012