
	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

17. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION TALENTO HUMANO



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

17.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO LABORAL

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la expedición del certificado laboral de los servidores públicos que estén o hayan laborado en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la expedición de certificados laborales por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTO DE CONTROL: Marco legal Código Contencioso Administrativo

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Certificado:** Documento con validez para atestiguar un hecho, estado o movimiento propio de una persona, entidad o acto administrativo.
- **Solicitud:** Documento que sustenta la petición de un hecho administrativo en las entidades u organismos competentes.

REGISTROS: Solicitud de certificado, certificado laboral

ANEXOS: Fotocopias documentos de identificación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud por escrito ante la secretaria de la Entidad	Funcionario Público o Contratista	Solicitud
2	Radica solicitud en el SIBIF	Secretaria	SIBIF
3	Asigna al Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Secretaria	SIBIF
4	Verifica historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Elabora certificado y firma	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Certificado Laboral
6	Entrega a la secretaria para que radique en el SIBIF y entregue al funcionario que esta solicitado la Certificación Laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	SIBIF
7	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral

17.2 SOLICITUD DE PERMISO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de permiso de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los permisos en horas laborales que requiera un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por los Decretos 2400/68 y 1950/73.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

Permiso: Situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, según lo establece el artículo 74 del Decreto 1950/73, “el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa”, corresponde al Director General respectivo o a quién se haya delegado la facultad el autorizar o negar permiso.

REGISTROS: Solicitud de permiso, oficio aprobado o negado.

ANEXOS:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud de permiso a Secretaria General Y Administrativa	Funcionario Público	Solicitud
2	Revisa y firma permiso, otorga aval y remite a Secretaria para que sea radicado al SIBIF	Secretaria General Y Administrativa	SIBIF
3	Radica solicitud se Permiso y asigna a Profesional Especializado de Gestion de Talento Humano	Secretaria	SIBIF
4	Recibe solicitud y procede a realizar la contestación del permiso	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud
5	Radica permiso y lo entrega al funcionario	Secretaria	Solicitud de permiso
6	Recibe permiso	Funcionario	Solicitud de permiso
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

17.3 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de licencia no remunerada de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Este procedimiento aplica para licencias no remuneradas de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por el Decreto 1950/73, los artículos 61 y 62.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Licencia:** Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.



REGISTROS: Acto Administrativo de aprobación o negación de licencia no remunerada.

ANEXOS: Fotocopia documentos soporte de la causa de la licencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud a la Secretaría General y Administrativa de la licencia no remunerada	Funcionario Público	Solicitud de Licencia no Remunerada
2	Radica solicitud en el SIBIF y remite a Secretaría General y Administrativa para su estudio	Secretaria	SIBIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Revisa y procede a aprobar solicitud o a denegar. Si es aprobada es remitida al Profesional Especializado de Talento Humano Si no es aprobada se informa al solicitante de la decisión tomada.	Secretaria General Y Administrativa	Solicitud de Licencia no Remunerada
4	Procede a realizar resolución de licencia no remunerada	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
5	Remite resolución de la licencia no remunerada a la Direccion General para su respectiva firma	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
6	Realiza comunicación de la licencia no remunerada al Funcionario solicitante	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Oficio
7	Radica respuesta en el SIBIF y entrega al Solicitante	Secretaria	SIBIF
8	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral.

17.4 ENCARGO

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para un encargo, en caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los encargos autorizados por el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTO DE CONTROL: Marco legal contemplado por el decreto 1950/73 en su artículo 58.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

Encargo: Situación administrativa contenida en el artículo 58 del Decreto 1950/73, como forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos.



REGISTROS: Resolución de encargo, acta de posesión.

ANEXOS: Documentos del encargado y soportes hoja de vida.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica la necesidad el cargo	Dirección General	



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Elabora comunicación convocando el encargo	Dirección General	Circular u Oficio
3	Recibe hoja de vida	Dirección General	
4	Realiza selección de perfil	Dirección General	
5	Recibe hoja de vida y revisa requisitos	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
6	Elabora resolución de encargo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
7	Se notifica a funcionario a recibir encargo	Funcionario Publico	
8	Elabora acta de posesión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acta
9	Firma de la Direccion General acta de posesión	Dirección General	
10	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

17.5 AVANCE DE VIÁTICOS

OBJETIVO: Establecer la metodología para el procedimiento de avance de viáticos de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para el pago anticipado de los viáticos a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, debiendo dar cumplimiento a la reglamentación definida en el artículo 65 de la ley 1042/78.

PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, parámetros para la legalización del avance estipulado por la Dirección General del BIF.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano, Profesional Universitario Gestión Financiera.



DEFINICIONES:

- **Viático:** Cuenta destinada para apoyar actividades de desplazamiento.
- **Avance:** Cuenta destinada para otorgar cuantías dentro del marco legal contable o financiero.

REGISTROS: Resolución de Avance.

ANEXOS: Copia solicitud y resolución de aprobación.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita avance de acuerdo a la necesidad	Funcionario Publico	Solicitud de avance
2	Aprueba el avance	Dirección General	
3	Traslada solicitud a Profesional Especializado de Talento Humano	Dirección General	
4	Recibe solicitud aprobada de avance de viáticos	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Elabora CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
6	Elabora resolución nombrando una comisión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
7	Firma resolución	Dirección General	
8	Solicita RP y traslada al área Financiera	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	RP

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

9	Elabora cheque, orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Cheque, orden de pago
10	Recibe pago de avance de viáticos	Funcionario Publico	
11	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: CDP, RP, solicitud, avance, certificado de egreso.

17.6 RETIRO DEL SERVICIO Y/O DE UN SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO: Establecer y definir la metodología a seguir para la desvinculación y/o retiro del servicio de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.



ALCANCE: El procedimiento se inicia en el momento en que el servidor público solicita renuncia de su cargo o el Director mediante acto administrativo realiza la desvinculación del servidor público y termina cuando se cancelan las prestaciones y demás pagos a favor del mismo, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.

PUNTOS DE CONTROL: Marco legal contemplado por el DL 2400/68, DR 1950/73, Ley 190/95, (Art. 5) Ley 734/02, Ley 790/02, Ley 909/2004, Decreto 760/2005, Decreto 1227/08,

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano, Profesional Universitario Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Retiro del Servicio y/o Desvinculación: Dentro de una entidad el retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, causales establecidas en el art. 41, Ley 909/2004.

Acto administrativo: Documento que argumenta una ejecución administrativa firmada y avalada por el Director.

REGISTROS: Acto administrativo, liquidación prestaciones, historia laboral.

ANEXOS: Fotocopias solicitudes, liquidación, pagos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita la desvinculación del Funcionario Publico	Dirección General	Solicitud
2	Realiza Acto Administrativo motivado	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
3	Notifica acto Administrativo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
4	Comunica su renuncia	Funcionario Publico	Comunicación
	Otorga visto bueno de la aceptación de la renuncia	Dirección General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5			
6	Elabora resolución de renuncia	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
7	Se notifica al funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
8	Teniendo la resolución se procede a realizar la respectiva liquidación por el Área de Gestion del Talento Humano	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
9	Realiza liquidación por el tiempo de servicio con la Entidad	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
10	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	CDP
11	Expide CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	
12	Elabora resolución, liquida prestaciones sociales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
13	Firma resolución	Dirección General	Resolución
14	Notifica resolución	Secretaria	Notificación, Resolución

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

15	Solicita RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud RP
16	Expide RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
17	Anexa documento de pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano Profesional Universitario Gestion Financiera	Documentos
18	Elabora orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de Pago
19	Elabora egreso y gira cheque	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comprobante de Egreso y Cheque
20	Recibe pago	Funcionario Publico	
21	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Carta de renuncia, acto administrativo de insubsistencia.

17.7 AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y ARP

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la afiliación a salud, cesantías, caja de compensación familiar y ARP de los servidores públicos adscritos al Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a la vinculación de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.



PUNTOS DE CONTROL: Políticas de operación y procedimientos (plazos, formatos, frecuencias, etc.) estipuladas por las aseguradoras, EPS, ARS, Cajas y Fondos

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Afiliación:** Proceso de vinculación de una persona laboralmente activa en una entidad que apoya sus necesidades básicas ya sea de vivienda, salud o pensión.
- **Caja de compensación:** Entidad sin ánimo de lucro que desempeña funciones delegadas por Ley para apoyar el bienestar de los empleados en una empresa.
- **EPS:** Empresa Prestadora Servicios de Salud

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones
- **ARP:** Aseguradora de Riesgos Profesionales

REGISTROS: Formatos de afiliación

ANEXOS: Fotocopia de cédula, Registro de Nacimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa a que entidades quiera afiliarse	Funcionario Público	
2	Diligencia formatos de afiliación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
3	Envía formatos diligenciados a las Entidades	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Recibe copia de las afiliaciones y entrega la funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Copia de formatos diligenciados
5	Archiva copia en la historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

17.8 APLICACIÓN DE EMBARGOS

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la aplicación y registro de embargos ordenados mediante oficio judicial.

ALCANCE: Este procedimiento aplica en los casos que se realicen embargos judiciales a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: Límites de embargo a la nómina de un empleado contemplados en las directrices y parámetros definidos por la ley.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- **Embargo:** Detención de un porcentaje del salario de un empleado para destinarlo a deudas contraídas con entidades con las cuales es posible realizar dicho proceso
- **Capacidad de pago:** Montos por estipulados por escalas o tablas por la ley y la entidad para ejecutar pagos de los salarios por funcionario.

REGISTROS: Oficio con la orden judicial

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa mediante oficio la aplicación del embargo	Ente Judicial	Oficio
2	Revisa y remite al Profesional Especializado de Talento Humano	Direccion General	
3	Revisa la capacidad del funcionario para hacer el descuento dependiendo de la clase de embargo	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
4	Aplica descuentos en nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Realiza ajuste para su pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia Laboral

17.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la inducción de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que ingresen a laboral en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: Evaluaciones y seguimiento evolutivo del funcionario.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Inducción:** Proceso de capacitación acorde a los procesos manejados por la entidad contratante para contextualizar al candidato o nuevo empleado.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- **Evaluación:** Proceso de verificación de conocimientos o habilidades adquiridas por un empleado, o persona que recibe formación.

REGISTROS: Formato de evaluación MECI e inducción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa al funcionario sobre la Entidad (misión, visión, objetivos) del Banco Inmobiliario de Floridablanca y lo presenta ante el personal	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Cartilla informativa y documentos
2	Recibe capacitación sobre sus funciones y la Entidad	Funcionario	
3	Evalúa sobre todo lo que se le informa y documentos entregados al funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
4	Realiza seguimiento tres (3) meses después	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de Inducción

17.10 INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público.

ALCANCE: Desde su vinculación inicial por concurso que se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna, por parte de Función pública hasta su desvinculación por retiro voluntario, despido forzoso o por el cumplimiento de sus derechos pensionales de carrera.



PUNTOS DE CONTROL: Ley 909 de 2004 y demás disposiciones del DAFP, Comisión Nacional del Servicio Civil.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES

- **Servidores públicos:** son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prescrita por la Constitución, la ley y el reglamento. Según el artículo 123 de la CPC son servidores públicos los miembros de las corporaciones

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por sus servicios.

- Empleo Público:** es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley de empleo público. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas, responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Clasificación de los empleos públicos:** de acuerdo a lo señalado por el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los empleos de los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de periodo fijo, conforme a la Constitución y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. También los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Provisión de los cargos de carrera administrativa: se proveen mediante concurso de méritos.

- Comisión Nacional del Servicio Civil:** la CNSC prevista en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004, de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.



REGISTROS: Resolución, oficio, acta de inicio, evaluación, registro de carrera administrativa

ANEXOS: Fotocopia cédula, fotocopia circular convocatoria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Convoca para la realización del concurso a los participantes	Dirección General	Oficio
2	Recluta participante a concurso	CNSC	Acto administrativo
3	Realiza pruebas de selección	CNSC	Acto administrativo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Establece la lista de elegibles con los resultados de las pruebas del CNSC	CNSC	CNSC
5	En orden de mérito se cubre la vacante	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Nombramiento, posesión
6	Desarrollar la inducción	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Cartilla informativa del BIF
7	Adelanta periodo de prueba	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
8	Remite servidor público en la carrera administrativa.	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Registro público de carrera administrativa
9	Capacita al servidor publico	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
10	Evalúa el desempeño	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Evaluación de Desempeño
11	Si la evaluación de desempeño es satisfactoria es aprobada Si la evaluación no es satisfactoria se retira del servicio	Profesional Universitario Gestion Financiera	Evaluación de Desempeño

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

12	Fin		
-----------	-----	--	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004, Acuerdo 016 de diciembre del 2004.
- Acuerdo 017 de 2008, Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.
- Acuerdo 018 de 2008 de la CNSC, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba.
- Resolución 1534 de 2006 de la CNSC, Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el Sistema Tipo.
- Cartilla informativa del Banco

17.11 LIBRANZAS

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para el procedimiento de registro y trámite de libranzas que sean autorizadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las libranzas aprobadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: Parámetros de cuantías establecidas por las entidades que prestan el servicio además de las estipuladas por el BIF para tal fin y su forma de tramitarlas.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

Libranza: Proceso por el cual se lleva a cabo un convenio con una entidad para efectuar pagos a partir de la nómina.



REGISTROS: Cuentas, descuentos de nómina

ANEXOS: Fotocopia de la libranza, pagos, recibos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reporta el servicio	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Oficio
2	Recibe oferta de servicio	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
3	Verifica capacidad de pago del Funcionario	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	



4	Aprueba libranza	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Firma libranza
5	Recibe libranza y reporta al Banco o Entidad prestadora del Servicio	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
6	Recibe la libranza aprobada	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
7	Reporta los cobros a la Entidad	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
8	Realiza reporte de novedades para realizar los descuentos de Nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
9	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento

17.12 LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro de licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Este procedimiento aplica para licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: Marco legal de la DAFP, políticas de operación de las EPS, ARP y BIF.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Licencia:** Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.

REGISTROS: Incapacidad, resolución

ANEXOS: Fotocopia incapacidad EPS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta certificado de incapacidad	Funcionario Publico	Incapacidad
2	Recibe y revisa, si la incapacidad es menor a 3 días autoriza	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Si no supera los 3 días se archiva en la historia laboral del Funcionario Si la incapacidad supera los 3 días se gestiona la liquidación con la EPS correspondiente	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
4	Cuando la incapacidad es por Maternidad se lleva a la EPS para su respectiva liquidación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Cuando la incapacidad es por enfermedad se solicita traslado del dinero, el Banco Inmobiliario de Floridablanca paga 2/3 partes	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
6	Incapacidad, resolución a la ARL para que cobre a la EPS	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
7	Realiza ajusta en la nomina	Banco o Entidad prestadora del Servicio	Libranza
8	Realiza los pagos respectivos con todas las novedades	Profesional Universitario Gestion Financiera	
9	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral, incapacidad médica

17.13 NÓMINA

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

OBJETIVO: Establecer a metodología a seguir para la elaboración y el pago de la nómina a los servidores públicos que laboran en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la elaboración y pago de la nómina de los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, PAC

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Nómina:** Relación de pagos concernientes a la planta personal con sus respectivas deducciones



REGISTROS: CDP, RP

ANEXOS: Relación de sueldos devengados

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe novedades dentro de los primeros 20 días del mes	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Ingresar al sistema las novedades y archivar los documentos soportes	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	
3	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	CDP
4	Emite CDP	Profesional Universitario Gestión Financiera	CDP
5	Revisa, verifica y corrige nómina si es necesario	Dirección General	Formato de Nómina
6	Solicita RP	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	RP
7	Emite RP	Profesional Universitario Gestión Financiera	RP
8	Verifica y realiza los ajustes correspondientes y genera interfaz	Profesional Universitario Gestión Financiera	
9	Firma nómina	Dirección General	
10	Genera orden de pago y aplica contabilizaciones	Profesional Universitario Gestión Financiera	Orden de Pago
11	Genera comprobante de egreso y cheques o transferencias bancarias	Profesional Universitario Gestión Financiera	Comprobantes y realiza dispersión y/o cheques

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

12	Aprueban dispersión y reciben pago	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
13	Archiva copia de la nomina	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
14	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Libranzas, embargos, deducciones

17. 14 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para desarrollar los planes de bienestar social, capacitación y salud ocupacional en los servidores el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para el bienestar, capacitación y salud ocupacional de todos los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: Evaluación y seguimiento a los planes acorde a las directrices y plazos otorgados por el marco legal o entes de control.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DEFINICIONES:

- **Planes:** Delimitación de actividades para el cumplimiento de determinado objetivo que afecte la misión institucional de una entidad.
- **Bienestar social:** Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad sico-social de los empleados de una empresa.
- **Salud Ocupacional:** Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad en la salud física de los empleados de una empresa.



REGISTROS: Capacitaciones, encuestas, evaluaciones

ANEXOS: Folletos informativos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora encuestas de diagnostico	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Encuestas
2	Elabora estudio de las necesidades de los Funcionarios y su Familia	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
3	Diseña programas y proyectos para estos planes	Profesional Especializado	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

		Gestion Talento Humano	
4	Traslada la comisión del personal para su evaluación y aprobación	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Realiza evaluación y seguimiento de los planes y programas	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Formato de evaluación
6	Acoge sugerencias en caso de ser necesarias	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamentación DAFP, Ley 909/2004, Decreto 1867/98

17.15 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la vinculación del personal en las diferentes áreas del Banco Inmobiliario e Floridablanca

ALCANCE: El procedimiento se inicia en el momento en el que se identifica la necesidad de vinculación de un servidor público y finaliza con el retiro de este, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: Procedimiento descrito por la DAFP y Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acuerdos, resoluciones y normatividades, además de las evaluaciones pertinentes, Ley 909/2004 y decretos reglamentarios.

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

- **Vinculación:** Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y en el puesto de trabajo.
- **Proceso de Selección:** El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.
- **Proceso de Inducción:** Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicios público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo

- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, de acuerdo con la necesidad del cargo, la competencia del personal está definida por los siguientes aspectos:
- **Educación:** Considera la formación general y/o especialización adquirida formalmente, requerida para el desempeño idóneo del cargo. Generalmente se mide en términos de escolaridad y los correspondientes títulos.
- **Experiencia:** Se refiere al tiempo que se requiere haber trabajado en cargos afines dentro o fuera de la empresa con el fin de adquirir suficiente destreza para desempeñar el cargo.
- **Formación Complementaria:** Hace referencia a la instrucción formal que se recibe para desarrollar una destreza en particular para el desempeño del cargo. Se mide en horas de capacitación, y puede ser obtenida interna (Adelantada por la empresa) o externamente.
- **Habilidades:** Se refiere a las destrezas psicomotrices, requeridas para el desempeño de una labor (pueden ser psicológicas y técnicas).



REGISTROS:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Registro Control de asistencia a formación.
- Registro Evaluación de Competencias
- Registro Seguimiento Actividades de Formación
- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Formularios de Seguridad Social y Cartas de Vinculación a Fondos.
- Acta de Posesión.
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional
- Constancia de entrega de carnet
- Evaluaciones de desempeño

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	



ANEXOS:

- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Acta de Posesión
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de hoja de vida de los postulantes	Dirección General	
2	Asesora a la Dirección General para hacer la respectiva selección	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	
3	Elabora resolución de selección y nombramiento	Profesional Especializado Gestión Talento Humano	Resolución

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Informa la decisión de nombramiento	Dirección General	
5	Elabora posesión	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Posesión
6	Firma la posesión	Dirección General	
7	Firma la posesión	Seleccionado	
8	Exige al seleccionado los requisitos de ley	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
9	Archiva expediente de la historia laboral	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
10	Fin		



DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 909 del 2004

17.16 VACACIONES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Este procedimiento aplica para el registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: Ordenación del gasto, Presupuesto Anual, Plan de Vacaciones del personal del BIF, Decreto 1045/78.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

Vacaciones: Descanso de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la Entidad.

REGISTROS: Programación de vacaciones, resolución de vacaciones

ANEXOS: Fotocopia solicitud vacaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita por escrito las vacaciones	Funcionario Publico	Solicitud
2	Elabora una planeación de las vacaciones con las fechas solicitadas	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Programación de vacaciones
3	Aprueba la planeación de las vacaciones	Dirección General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Realiza liquidación de los días de vacaciones del funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
5	Emite resolución para pago de las vacaciones del funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Resolución
6	Solicita CDP y RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	CDP, RP
7	Emite DCP y RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP, RP
8	Liquida en nómina el pago de las vacaciones al funcionario que las va a disfrutar	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
9	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Historia laboral

17.17 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para liquidar las prestaciones sociales de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para toda la nómina del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTO DE CONTROL: Directrices según Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Especializado Talento Humano.

DEFINICIONES:

Liquidación: Proceso de deducción dentro de las escalas previstas por la Ley sobre los salarios de una entidad aspectos concernientes a un rubro.

REGISTROS: Liquidación, Resolución.

ANEXOS: Soportes de pago

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verifica el cumplimiento de los requisitos del empleado para la liquidación de las prestaciones sociales	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
2	Solicita CDP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud de CDP

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

3	Recibe la solicitud y elabora CDP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP
4	Elabora acto administrativo para la firma por parte de la Direccion General	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Acto administrativo
5	Solicita RP	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	Solicitud de RP
6	Revisa Acto administrativo	Direccion General	
7	Emite RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	RP
8	Traslada liquidación para pago por parte del Área Financiera	Profesional Especializado Gestion Talento Humano	
9	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------