



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12


Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 43

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar la actividad contractual del personal nuevo que ingresa a la empresa.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Adelantar los trámites inherentes en la etapa precontractual y contractual del personal que ingresa a la empresa
DEFINICIONES: No todos los procesos de contratación tienen todas las etapas, Por ejemplo, la contratación directa puede comenzar con la adjudicación de un contrato ejemplo el convenio con el CMC, toda la información relativa a la planeación y ejecución de los contratos relacionados con un solo proceso de iniciación, este Proceso no solamente es de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.	REFERENCIAS: -Manual de funciones y Competencias Laborales. -Reglamento interno de trabajo. -Legislación y normatividad vigente. -Solicitud de personal.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Revisión del organigrama de los cargos vacantes: se revisa la planta de cargos y se verifica los cargos vacantes para que la gerencia envíe la solicitud para contratar.	Profesional en Talento Humano. gerencia		Correo electrónico, solicitud verbal o escrita.	
2.	Recepción de la documentación del aspirante al cargo: se llama a los candidatos a ocupar	Profesional en Talento Humano.		Documentos físicos en original, solicitados en le lista de chequeo	 GH-F-19 LISTA DE CHEQUEO CONTRAT
3.	Verificación del cumplimiento de los requisitos del aspirante para el cargo: se verifica cada uno de los	Profesional en Talento Humano.		-Manual de Funciones y competencias laborales.	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 43

	documentos soportes con la lista de Chequeo y con los documentos recepcionados.			-Verificación de los antecedentes (Contraloría, Fiscalía y Policía) - GHF-19 Lista de chequeo Contratación	
4.	Elaboración de la minuta del contrato laboral	Profesional en Talento Humano.		Contrato.	Requiere revisión y visto bueno por el área Jurídica y la Secretaría General.
5.	Afiliación al sistema de seguridad Social del empleado.	Profesional en Talento Humano.		-Soporte de afiliación EPS. -Soporte de afiliación a la ARL. -Soporte a la afiliación a la Caja de Compensación. -Soporte de afiliación al Fondo de Pensiones. -Examen médico de ingreso ocupacional.	Este trámite se realiza ante las distintas entidades (El fondo de pensiones y la EPS la escoge el empleado, la caja de compensación y la ARL la escoge el empleador)
6.	Creación en el sistema de SAIMYR, módulo de clientes del empleado.	Profesional en Talento Humano.		Sistema SAIMYR modulo clientes.	Verificar en el sistema los datos correctos de creación del empleado.
7.	Conformación del expediente contractual del empleado.	Profesional en Talento Humano.		Expediente Físico con todos los documentos soportes.	Una vez se tenga listo el expediente, se debe pasar al CAD, para el inventario físico.
ANEXOS:					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

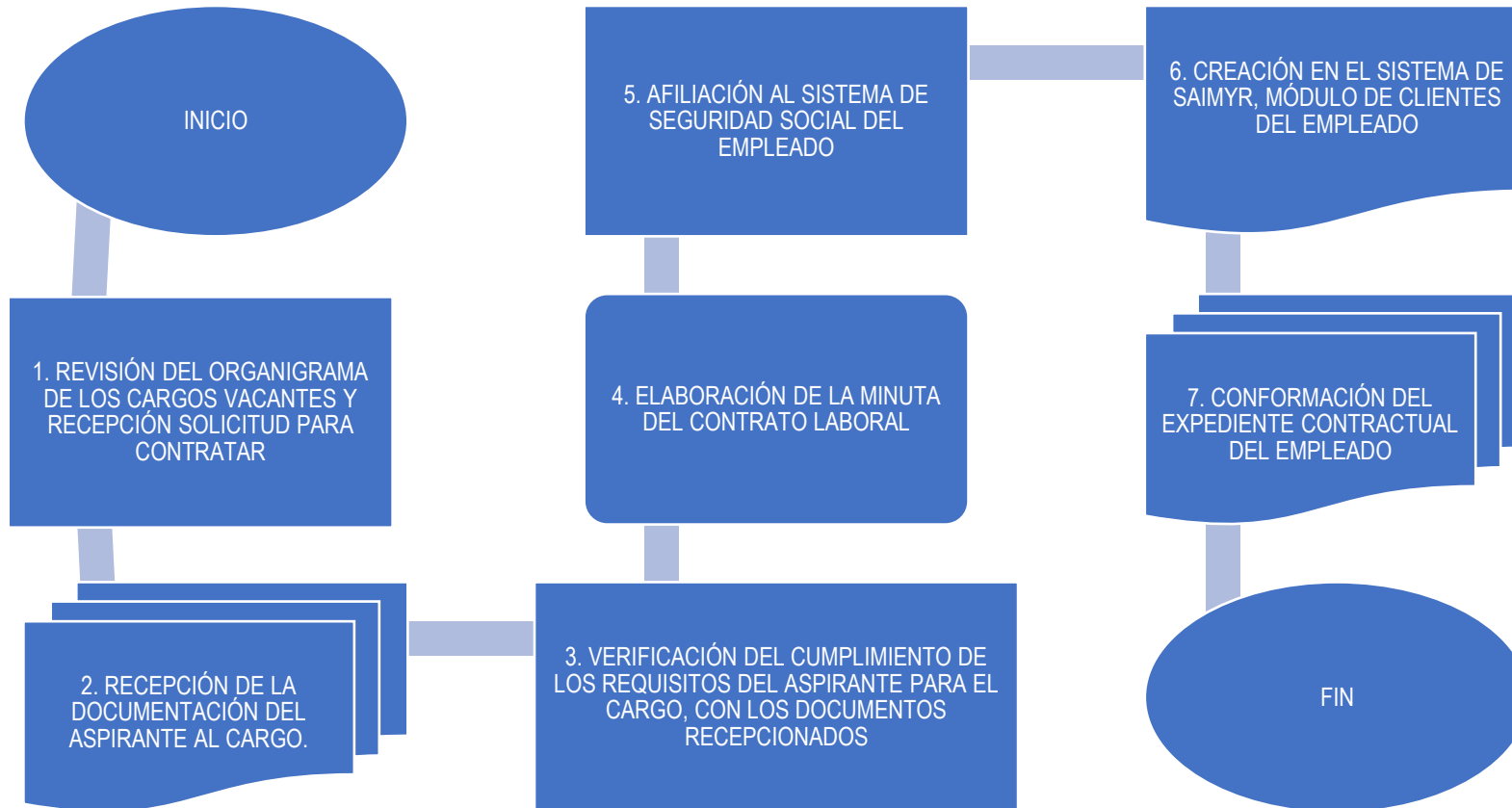
Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





Flujograma Procedimiento Contratación de Personal:



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	30/07/2020	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 43

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL PROCESO:

La Misión de Gestión Humana es tener personal motivado e idóneo para la organización, garantizando el uso correcto de los procesos de Gestión capital humano eficiente e innovador mediante acciones de capacitación, integración e incentivos buscar el mejor desempeño en la productividad y la calidad del cumplimiento de las metas de la empresa de Seguridad del Oriente Rionegro S.A, S

RESPONSABLE:

Profesional en Talento Humano.

OBJETIVO DEL PROCESO:

Apoyar todas las actividades inherentes contribuyendo en mantener el desarrollo del recurso humana mediante vinculación y permanencia de todo el personal de la empresa.

ALCANCE:

- Competencias necesarias en la planta de personal
- Evaluación de inducción y Reinducción de personal
- Plan de Bienestar
- Integración de la empresa

El proceso de la Gestión del Talento Humano aplica a todas las áreas de la entidad.

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
-Solicitud de personal.	-Gerencia y Líderes de Áreas. -Área que se encuentra con el cargo vacante.	P	Recepción de solicitud de personal.	Profesional en Talento Humano.	Revisión de hojas de vida	-Personal seleccionado. -Solicitante del provisionar el cargo.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 43

-Hoja de vida. -Documentos del aspirante al cargo	Aspirante al cargo.	P	-Verificación de información y de los requisitos para el cargo con la lista de chequeo.	Profesional en Talento Humano.	Verificación de hoja de vida y anexos.	Profesional en Talento Humano.
Inducciones y Reinducciones	Persona seleccionada y retroalimentación a personal		Capacitación de personal	Profesional en Talento Humano.	Formación	Profesional en Talento Humano.
Contratación	Persona seleccionada para ocupar el cargo.	H	-Elaboración de la minuta del contrato y/o resolución de nombramiento y actas de posesión. -Afilación al sistema de seguridad social. -Creación del tercero en el sistema de SAIMYR-Modulo clientes. -Conformar el expediente físico del empleado y contratista.	-Profesional en Talento Humano. -Profesional de contratación y asuntos legales.	-Contrato legalizados con todos los soportes de afiliación a salud, pensión y caja de compensación.	-Centro de Archivo documental (CAD)
Liquidación nómina, prestaciones sociales, y seguridad social.	-Empleados y Líderes de áreas.	H	-Recolección de la información de las distintas novedades que afectan la nómina. -Elaboración de archivo de Excel de novedades. -Ingreso de la información del archivo en Excel al	-Profesional en Talento Humano. -Área financiera.	-Nóminas -Colillas de pago -Planillas de seguridad social.	-Área financiera.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 6 de 43

			módulo de nómina del sistema SAIMYR. - Generación de nómina en el sistema de SAIMYR.			
Situaciones Administrativas	-Empleados		Novedades que registra un trabajador en situación de -Vacaciones, Licencia de maternidad, permisos remunerados y no remunerados, lutos etc.	Profesional en Talento Humano.	Consignar cada situación en una resolución o acto administrativo	Profesional en Talento Humano.
Bienestar laboral	Líderes de área y colaboradores.	H	-Atender solicitudes de los Líderes y colaboradores. -Realizar cronograma de actividades para el periodo -Solicitar presupuesto para las diferentes actividades -Ejecución, control y seguimiento al cumplimiento del cronograma.	-Profesional en Talento Humano.	-Cronograma Planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.	Colaboradores
Desvinculación	Empleado	H	-Terminación del contrato -Retiro del sistema de seguridad social -Examen de egreso de salud ocupacional. -Informes de gestión -Paz y salvos.	-Gerencia y Líder de área.	Notificación, certificaciones de retiro al sistema de seguridad social. Informe de gestión. Paz y salvos.	-Centro de Archivo documental (CAD)
RECURSOS:	-Puesto de trabajo -Documentos -Sistema SAIMYR		DOCUMENTOS ASOCIADOS:	-Expediente contractual del empleado.		

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 43

	-Operador de pagos -Entidades (EPS- Fondos de Pensión – ARL – Caja de Compensación Familiar)		-Documentos soporte de las novedades de la nómina y seguridad social. -Consolidado de nómina y reporte de sumario de pagos. -Planillas de Seguridad social y reporte detallado del sistema de SAIMYR.
REQUISITOS APLICABLES:		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	

Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICAS	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Me s	Año						
01	15	4	2020	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Profesional en Gestión Humana	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 43

PROCEDIMIENTO DESVINCULACION

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar en el proceso de desvinculación de los empleados de la ESO. Estableciendo los lineamientos del personal, a fin de garantizar que se lleve a cabo un adecuado proceso en las actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los empleados de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia desde la decisión de desvinculación del empleado público continuando con el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.
DEFINICIONES: -Desvinculación Laboral: es el proceso mediante el cual se procede a dar por finalizado el contrato con un empleado, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de la empresa -Desvinculación Voluntaria: Es el mismo colaborador quien determina su desvinculación de la empresa por medio de una carta de renuncia. Para ambos casos sus procesos son similares se tiene en cuenta si es renuncia o un motivo con justa causa se realiza su liquidación retiro a seguridad Social y se termina con un acta de entrega de cargo Paz y salvo.	REFERENCIAS: -Legislación y normatividad vigente. -Contrato laboral. -Reglamento interno de trabajo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 9 de 43

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Enviar correo electrónico con los datos completos del funcionario que se va a retirar o a despedir; el nombre completo, número de cedula de ciudadanía y cargo que venía desempeñando	Profesional en Talento Humano.		Contrato laboral. O Lista de contratos	
2.	Notificación a Líder de área de las personas que tienen contrato próximo a vencer o se revisa la notificación junto con la carta de renuncia la cual debe contener la fecha a partir de la cual se desvincula	Profesional en Talento Humano.		Correo electrónico.	
3.	Recepción de la repuesta por parte del Líder de área se responde la no continuidad del empleado en la empresa	Líder de área		Notificación escrita de terminación del contrato.	Informar al funcionario la decisión de la empresa respecto a su retiro.
4	Elaborar el acto administrativo de retiro y lo envía al Subgerente Administrativo y financiero para su revisión y., posteriormente lo envía a la Gerencia general para su revisión y aprobación	Profesional en Talento Humano. Líder de área.			Carta de retiro, o desvinculación
5	Realizar el retiro de la ARP y la Caja de Compensación Familiar el mismo día de la terminación de vinculación, los retiros de la EPS y Fondo de Pensiones, se realizarán en el pago de la siguiente autoliquidación Y con soportes	Empleados, líderes y Profesional de Talento Humano		Notificación a cada uno de los subsistemas que componen la seguridad social.	Soportes de retiros

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 10 de 43

6	Entrega puesto de trabajo, debe hacer la entrega del puesto de trabajo al jefe Inmediato o su delegado dejando registro correspondiente. En los formatos autorizados por calidad GH-F-09 Y GH-F-12			Formatos GH-F-09 Y GH-F-12	Los documentos los tramita directamente el empleado en cada dependencia y con el Líder de área. GH-F-09 FORMATO PAZ Y SALVO
7	Realizar la liquidación del empleado teniendo en cuenta los descuentos a realizar de las obligaciones que tiene el empleado y las respuestas recibidas por las diferentes entidades.			Reporte sumario de pagos -Reporte soporte de liquidación	El empleado debe firmar el oficio, si está de acuerdo en el valor de la liquidación.
8.	Citar a las personas que se van a retirar de la empresa se le informa el día y hora la del examen de retiro y les informa el día y la hora de la entrega de la liquidación.	Profesional de SST y profesional de gestión humana		Reporte por el profesional de SST	Carta firmada. Orden de exámenes de retiro.
9	Contactar a la persona para la firma del Acta de liquidación de prestaciones sociales se Verifica la liquidación y los reportes de retiro de la seguridad social de la persona, y la Subgerencia Administrativa y Financiera aprueba generación de colillas de liquidación de prestaciones sociales.	Profesional en Talento Humano. Y Subgerencia administrativa y financiera		Acta de liquidación de prestaciones sociales y colilla de pago	
10	Finamente se Archivar los documentos soporte en la historia laboral del ex -funcionario al CAD	Profesional en Talento Humano Y Asistente de gestión documental		Archivo de la empresa CAD	Entrega de expediente con Firma de recibido de gestión documental del Archivo CAD

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente



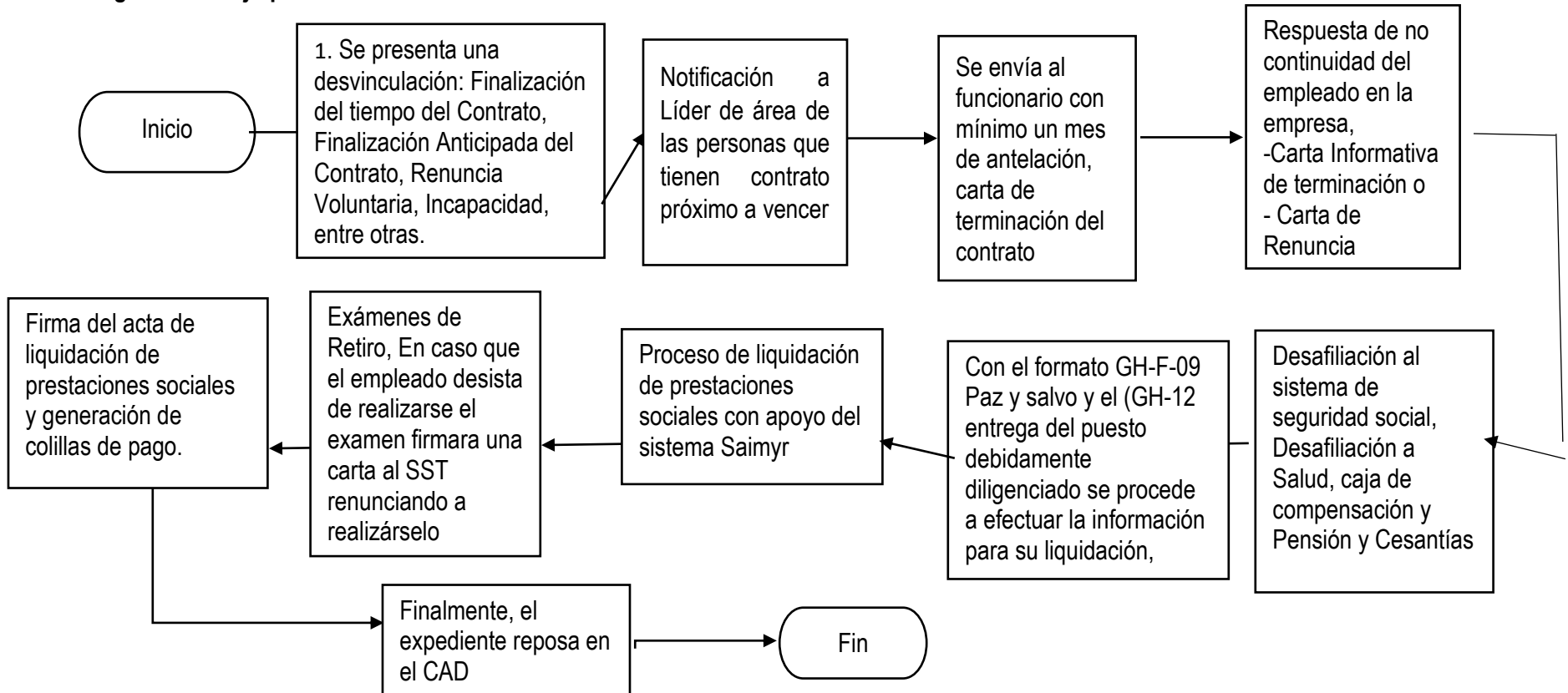


**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 11 de 43

ANEXOS:

Diagrama de flujo procedimiento de desvinculación:



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 12 de 43

PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Medir el desempeño laboral de cada uno de los funcionarios de la ESO Rionegro.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la evaluación de desempeño a todo el personal vinculado de la empresa, cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin.
DEFINICIONES: La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan. Su finalidad es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la organización. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la organización, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en las organizaciones.	REFERENCIAS: - Documento evaluación de desempeño. -Reglamento interno. -Evaluaciones de inducción y Reinducción

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 13 de 43

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Definir los indicadores a evaluar.	-Profesional en Talento Humano. -Líderes de áreas.		-Oficio. -Correo electrónico.	
2.	Definir la metodología a utilizar para la evaluación de desempeño.	-Profesional en Talento Humano. -Líderes de áreas.		Oficio.	
3.	Elaboración del formato de evaluación de desempeño	Profesional en Talento Humano. -Líderes de áreas.		-Elaboración de formato.	
4.	Aplicación de la evaluación de desempeño: a los colaboradores de la Empresa de Seguridad del Oriente ESO	Profesional en Talento Humano. Líderes de áreas Colaboradores		-Formato de encuesta	
5.	Tabulación de la evaluación de desempeño:	-Profesional en Talento Humano. -Líderes de áreas.		-Excel	
6.	Resultado de la evaluación de desempeño.	Profesional en Talento Humano.		-Oficio con el análisis y resultado de la evaluación.	

ANEXOS:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

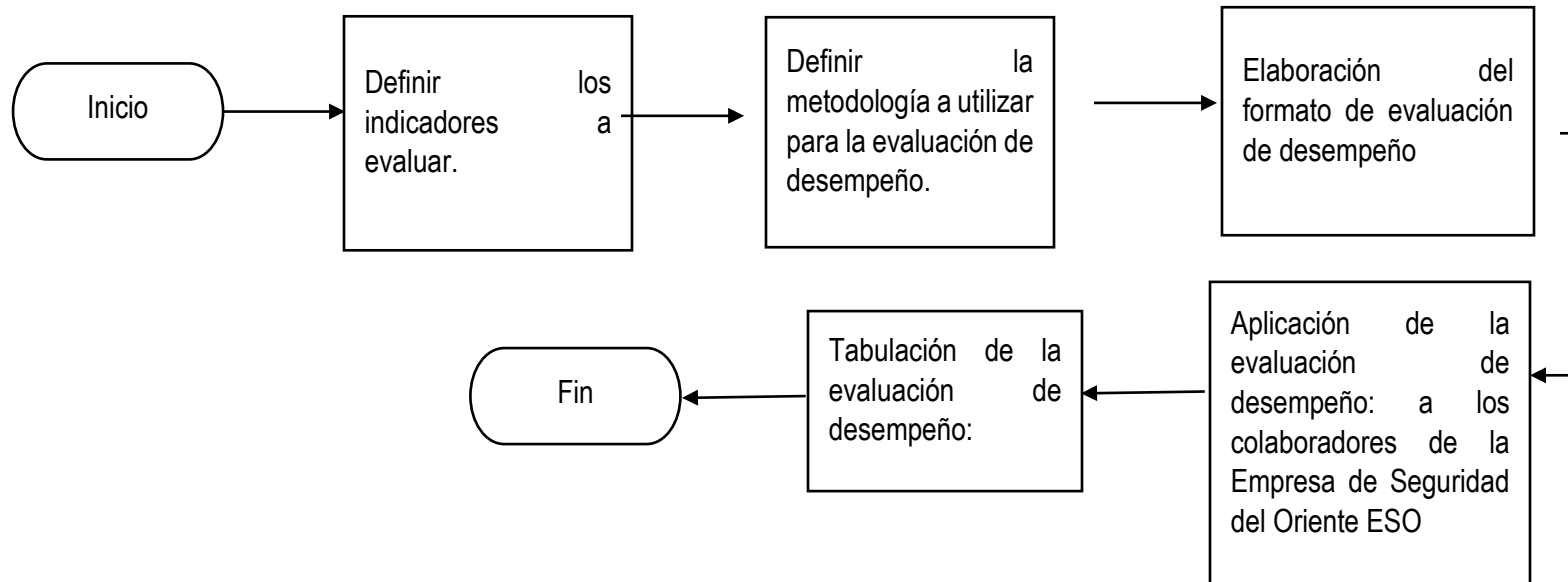
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 14 de 43

Diagrama de flujo procedimiento de evaluación de desempeño.



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 15 de 43

PROCEDIMIENTO NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar la elaboración de la nómina de los empleados de la ESO.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Comienza con la solicitud y recopilación de las diferentes novedades de la nómina y termina con el procesamiento de la información y generación de la nómina en el módulo de nómina de SAIMYR.				
DEFINICIONES: NÓMINA, SALARIO, HORAS EXTRAS, RECARGOS, INCAPACIDAD, LICENCIAS, VIÁTICOS y GASTOS DE REPRESENTACION, RETENCIÓN EN LA FUENTE, EGRESO	REFERENCIAS: -Reglamento interno de trabajo. -Legislación y normatividad vigente.				
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Solicitud de las distintas novedades de la nómina a los Líderes de Área y personal vinculado.	Profesional en Talento Humano.		Correo electrónico o solicitud verbal.	
2.	Recepción de la documentación que soporta las novedades de la nómina.	Profesional en Talento Humano.		Documentos físicos en original, o correo electrónico.	
3.	Consignación de la nómina quincenal con sus respectivas novedades en cuadro control de Excel.	Profesional en Talento Humano.		Archivo de Excel.	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 16 de 43

4.	Procesamiento de la información consignada en el cuadro control de Excel, en el módulo de nómina del sistema SAIMYR.	Profesional en Talento Humano.		-Reporte sumario de pagos -Reporte soporte de nómina -Soporte de las novedades de la nómina.	
5.	Generación de la nómina en el sistema de SAIMYR.	Profesional en Talento Humano.		Nómina quincenal.	Se corre el proceso de generación de la nómina en el sistema de SAIMYR, después de que se ha ingresado en forma correcta y completa la información. Cuando la nómina esta generada, se le entrega todos la información física y electrónica el Líder Financiero, para que este proceda con el proceso de autorización.
6.	Generación colillas de nóminas.	Profesional en Talento Humano.		Colilla de nómina.	Se genera la colilla de nómina por cada funcionario, y se envía el correo de cada uno.

ANEXOS:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

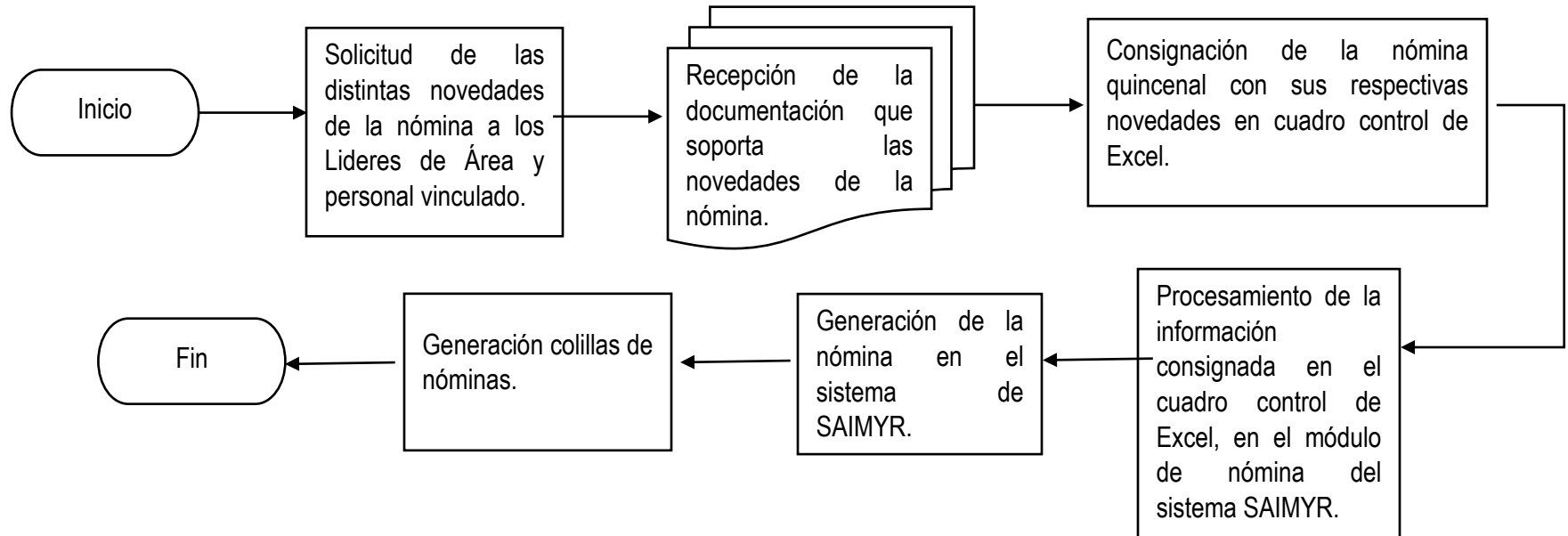
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 17 de 43

Diagrama de flujo procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales:



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

PROCEDIMIENTOS LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 18 de 43

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar la liquidación de la seguridad social de los empleados de la Empresa de seguridad del oriente Rionegro S.A.S, ESO para Liquidar los valores a pagar a los respectivos Fondos por concepto de la Seguridad Social incluyendo los aportes a pensión y ARL		ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar la necesidad de aporte hasta el pago de aportes a Seguridad Social y el registro de las novedades. Comienza con la recopilación de la información que se genera desde la nómina y termina con la liquidación de la planilla a través de operador de pagos. (SOI)			
DEFINICIONES: NOVEDAD: Toda aquella modificación que se tenga que registrar Requisitos, necesidades y expectativas, como: La Bonificación por año de servicio prestado y la bonificación por recreación, de Primas de navidad, prima de servicios, Novedades de Nómina: Licencias, Incapacidades, Ingresos, Traslados, Retiros, Renuncias, viáticos y gastos de representación.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Revisión de la información que se generó de la nómina.	Profesional en Talento Humano.		Nómina (Modulo de SAIMYR)	
2.	Consignación de la información de la nómina en el cuadro control de Excel de Seguridad Social.	Profesional en Talento Humano.		Archivo electrónico Excel	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 19 de 43

3.	Generación de aportes de seguridad social	Profesional en Talento Humano.		Informe detallado por subsistema. (Pensión, salud, ARL y parafiscales)	
4.	Revisión de la generación de los aportes al sistema de seguridad social del sistema SAIMYR con el archivo control de Excel.	Profesional en Talento Humano.		-Reporte detallado por subsistemas. -Reporte consolidado cuadro control Excel.	
5.	Generación archivo TXT de la seguridad social, desde el módulo de nómina sistema SAIMYR.	Profesional en Talento Humano.		Archivo TXT.	
6.	Exportación del archivo TXT a la plataforma del operador de pagos de seguridad social.	Profesional en Talento Humano.		Archivo TXT.	
7.	Generación de las planillas de Seguridad social.	Profesional en Talento Humano.		Planillas de seguridad social	Las planillas de seguridad social, que arroja el operador pago, conjuntamente con los reportes consolidados por subsistemas se entregan a encargado de presupuesto.
8.	Entrega de listados al subgerente Administrativo y Financiero, A partir de este punto, se adelanta el Procedimiento de Egresos (Proceso Financiero)	Profesional en Talento Humano.		Entrega de informe de seguridad social	Se entrega físicamente y se envían por correo electrónico todo el reporte.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

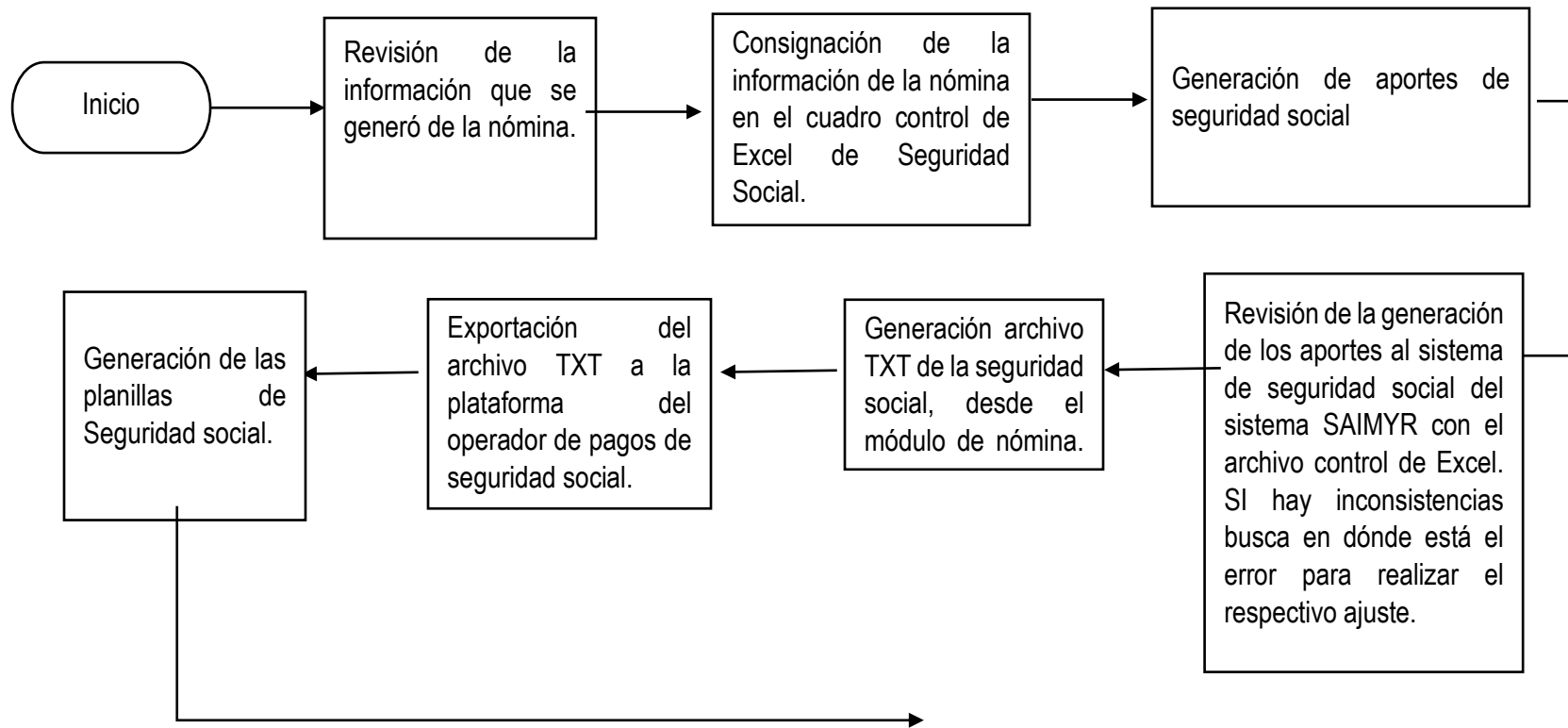
Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





ANEXOS:

Diagrama de flujo procedimiento de liquidación de seguridad social:





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 21 de 43

Entrega de listados al subgerente Administrativo y Financiero, A partir de este punto, se adelanta el Procedimiento de Egresos (Proceso Financiero)

Fin

ARCHIVOS EXTERNOS GENERADOS

Registro Presupuestal: Se coloca la información en el Sistema Financiero para la ejecución de la parte financiera.

Registro Contable: Se coloca la información en el Sistema Financiero para todos los pagos.

Orden de Pago: Se coloca la información en el Sistema Financiero para la generación de la orden de pago.

REQUISITOS LEGALES: Función pública DECRETO 1083 DE 2015 basada en la la Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”, expresa respecto del ingreso base de cotización ARTÍCULO 1°. El artículo, 6° del Decreto 691 de 1994, 33 de la Ley 1393 de 2010,

REGISTROS: - Software de Seguridad Social (Planilla Unificada) - SOI- Planillas de Pago de Autoliquidación de Aportes de Seguridad Social Instructivo para el diligenciamiento de las Planillas para Pagos SOI

Control de cambios:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 22 de 43

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades que garantizarán la implementación del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar Laboral e incentivos, generados para fortalecer las competencias del equipo humano que labora en la Empresa de Seguridad Del Oriente Rionegro S.A.S y promover un adecuado ambiente de crecimiento y satisfacción laboral al interior de la Entidad.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades en términos de bienestar, incentivos, celebraciones, deporte formación y capacitación, finaliza con el seguimiento a las acciones implementadas por parte del cronograma de actividades.
DEFINICIONES: <ul style="list-style-type: none">• AMBIENTE LABORAL: Entorno físico y laboral en el que el servidor público desempeña sus funciones y atiende sus obligaciones en el área de trabajo.• BIENESTAR LABORAL: Estado deseado por el equipo de trabajo que labora en la Empresa de Seguridad Del Oriente Rionegro S.A.S y	CONDICIONES GENERALES - Anualmente se adelantará la formulación del plan institucional de capacitación y el programa de bienestar, en el cual se cuente con una clara identificación de necesidades, que este soportada en encuestas y demás instrumentos complementarios que en términos de talento humano se apliquen en la Empresa de Seguridad Del Oriente Rionegro S.A.S y las oportunidades

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 23 de 43

que a partir de la gestión institucional involucra elementos dinámicos que buscan mejorar las prácticas laborales y la condición personal, familiar y profesional a través de actividades de bienestar que sean promovidas por la empresa

- **CAPACITACIÓN LABORAL:** Actividad que se realiza en la Agencia, para responder a las necesidades que tienen cada uno de los servidores públicos, a través identificación de diagnósticos, el resultado de las evaluaciones parciales, extraordinarias o semestrales del desempeño que se les aplique a los servidores públicos y demás instrumentos de seguimiento, que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Forma como los trabajadores perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro Empresa de Seguridad Del Oriente Rionegro S.A.S. La calidad de este clima influye directamente en la satisfacción de los servidores públicos y colaboradores en términos de desempeño, el crecimiento personal y productividad.

- **COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y

de mejoramiento individual detectadas dentro de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos.

- De acuerdo al alcance de las actividades de capacitación y bienestar, se valorará la necesidad de evaluar el impacto en la eficacia, eficiencia o efectividad para determinar oportunidades de mejora en el proceso, fortalecer competencias o mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la empresa

- Se deben realizar los procesos contractuales a que haya lugar con el fin de ejecutar el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos requeridos por la entidad.

- Anualmente se contemplará en los ejercicios de programación presupuestal, los recursos requeridos para atender el desarrollo y ejecución tanto del Plan Institucional de Capacitación como en el Programa de Bienestar e Incentivos.

- La ejecución de cada uno de los programas incluidos estará sujeta a las políticas que en esta materia defina la entidad, las cuales serán de aceptación por parte del servidor público al momento de la suscripción del acta de compromiso respecto al cumplimiento del programa de formación referido, cuando ocasione erogación por parte del presupuesto de la empresa

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 24 de 43

resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

- PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Estructura de gestión orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. De igual manera, debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con la Empresa de Seguridad Del Oriente Rionegro S.A.S para la cual se labora.

ACTIVIDADES A EJECUTAR					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	REGISTRO	Observaciones
1.	Se establecen las necesidades de los servidores públicos en relación a posibilidades de mejora del clima organizacional, del ambiente de trabajo o del desempeño laboral. Estas necesidades se establecen a partir de actividades como: <ul style="list-style-type: none">• Encuesta de clima organizacional.• Diagnóstico del Modelo de Gestión Humana	Profesional en Talento Humano.		Formato GH-F-13 Encuesta Clima laboral	La última se hizo a final de año 2020

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 25 de 43

	<ul style="list-style-type: none">• Detección de necesidades de capacitación.• Resultados de evaluaciones de las actividades de bienestar realizadas con anterioridad• Resultados de los acuerdos de gestión o evaluación de desempeño.• Seguimientos a resultados de desempeño de los procesos• Asignación de nuevas funciones a áreas de gestión.				
2.	Se establecen los objetivos, las actividades, los tiempos que sean necesarios para la elaboración de las actividades señaladas en el Plan de Bienestar e Incentivos, así como las acciones que sean requeridas para el diseño e implementación del Plan de Capacitación.	Profesional en Talento Humano.		Formato Formulación y Seguimiento a Actividades de Desarrollo del Talento Humano (realizarlo)	
3.	Se aprueba y se realiza seguimiento periódico al diseño del programa de bienestar e incentivos	Profesional en Talento Humano.		Formato GH-F-15 Acta plan de Bienestar.	
4.	Mediante nuestros canales de comunicación como correo electrónico, whatsapp, teams ,cartelera e inducciones y reinducciones se comunica a los servidores públicos el resultado del proceso de construcción del programa plan de bienestar , planes definidos a ejecutar en la vigencia. Los	Profesional en Talento Humano.		Registro divulgación y publicación de Plan de bienestar y Programas.	Se hizo en mes de febrero -marzo 2021

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 26 de 43

	documentos se publican también en la página web de la empresa				
5.	<p>La ejecución de las actividades está sujeta al desarrollo de los procesos precontractuales que se requieran, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. Igualmente, previo al desarrollo de cada una de las actividades se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">-Efectuar convocatoria de la actividad mediante correo electrónico-Efectuar inscripción de participantes-Comunicar instrucciones para el desarrollo satisfactorio de la actividad (cuando aplique)-Disponer de la logística, espacio físico, recursos técnicos y humanos para el desarrollo de la actividad programada.- En el caso de actividades de capacitación se suscribirán las actas de compromiso por parte de cada servidor público en relación con el cumplimiento de tiempo y requisitos de aprobación que demande el proceso educativo.	Profesional en Talento Humano.		Formato de asistencia a reuniones como Control de Asistencia/Acta PE-F-03 como Seguimiento a Actividades de Talento Humano	En cada actividad queda registro virtual, fotográfico y físico con las planillas de asistencia a cada actividad
6.	De acuerdo a la dinámica de ejecución del programa y plan elaborados, se verificará periódicamente el cumplimiento de las actividades de acuerdo al cronograma y en caso de ser	Profesional en Talento Humano.		Formato Formulación y Seguimiento a Actividades de Desarrollo del Talento Humano (realizarlo)	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

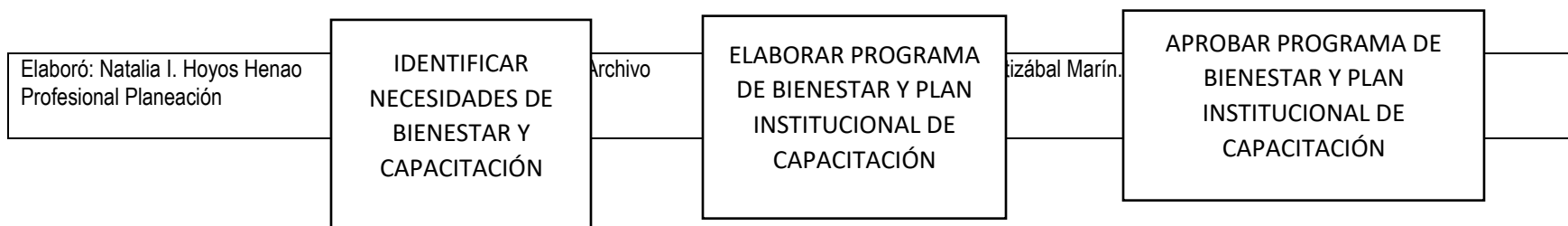
Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 27 de 43

	necesario reprogramar aquellas que no se hayan desarrollado.				
7.	<p>Frente a actividades de bienestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satisfacción frente a la actividad incluyendo temática abordada, logística, equipo de trabajo que acompañó la misma y aspectos de mejora. Frente a actividades de capacitación: - Evaluación de la conformidad frente a la actividad desarrollada en el programa de Bienestar e Incentivos. - Evaluación de conocimiento, cuando se requiera verificar el grado de apropiación acerca de los conceptos abordados durante la jornada de capacitación, esta se aplicará solo cuando se considere necesario. Tratándose de una jornada de sensibilización, (ASESOR DE PALNEACION) este tipo de evaluación se aplicará solo si a juicio del expositor se considera necesaria. De los resultados de este proceso se presentan informes con las conclusiones de proceso y acciones de mejora. 	Profesional en Talento Humano.		Formato de asistencia a reuniones como Control de Asistencia/Acta PE-F-03 como Seguimiento a Actividades de Talento Humano	
ANEXOS:					

Diagrama de flujo procedimiento de Plan de Bienestar:





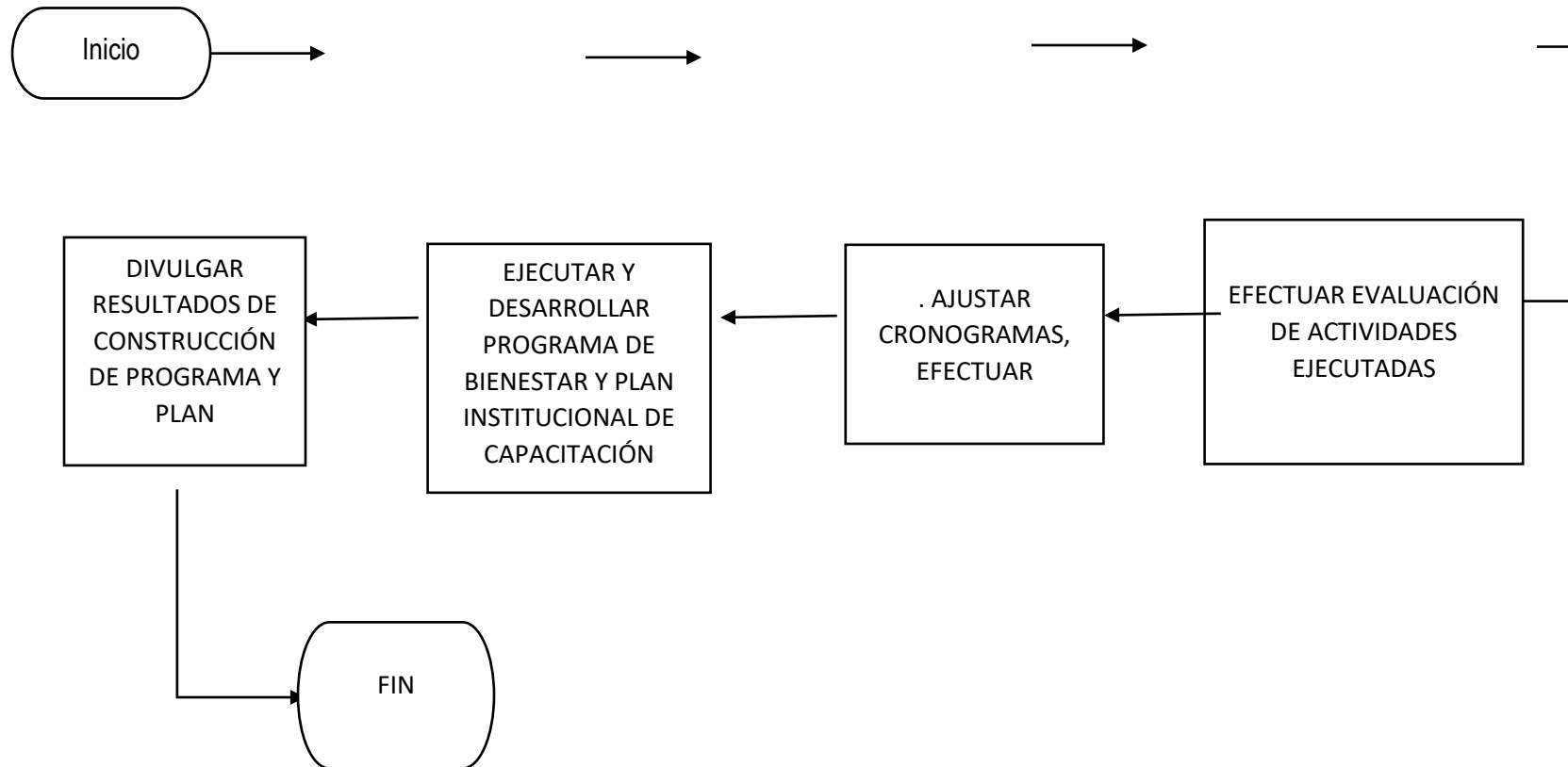
EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 28 de 43



Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 29 de 43

6. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	¿QUE SE CONTROLA?	FRECUENCIA	RESPONSABLE
APROBAR PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Que se revise, determine y apruebe la estructura del programa de bienestar y el plan institucional de capacitación en coherencia con las necesidades identificadas inicialmente	Anualmente	Secretaria General y Subgerente Administrativo y Financiero y Gerencia
EJECUTAR Y DESARROLLAR PROGRAMA DE BIENESTAR	Que se controle el cumplimiento de las actividades definidas a ejecutar dentro del programa de bienestar	Trimestralmente	Profesional de Gestión Humana
AJUSTAR CRONOGRAMAS	Que el ajuste de los cronogramas se realice en concordancia a razones técnicas y objetivas, siempre y cuando está sea implementada en cumplimiento de los requisitos y procedimientos señalados	En desarrollo del programa de bienestar	Profesional de Gestión Humana

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
1			Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 30 de 43

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar los pasos a seguir en la liquidación de nómina para generar el pago de salarios y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales de los colaboradores de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S, adicionalmente establecer los tiempos de entrega y manejo de la información, así como la responsabilidad de los intervinientes en el proceso.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de planta de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S El procedimiento se inicia en el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina Saimyr, para su pago quincenal. Así mismo, generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros.

3. DEFINICIONES

3.1. NÓMINA: Suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. También se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo

3.2. SALARIO: Remuneración que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera quincenal

3.3. HORAS EXTRAS: Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas aplica solo para la nómina de alumbrado Público de la empresa

3.4. RECARGOS: En este caso no hay trabajo extra, sino simplemente un recargo por trabajar en horario nocturno y dominical., que luego se le da como compensatorio. Esto aplica para la nómina del proyecto de Centro de monitoreo y control CMC

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 31 de 43

3.5. INCAPACIDAD: Estado de un trabajador, que le impide continuar laborando y por consiguiente le impide generar ingresos para su manutención, de modo que por ley debe ser cubierta por la EPS, la ARL o el empleador según corresponda, si es superior a 2 días se paga al 6.667% quienes deberán retribuir económicamente al trabajador durante el tiempo que esté imposibilitado para laborar

3.6. LICENCIAS: Lapso en el cual el trabajador se ausenta, ya sea por maternidad, paternidad o solicitud de este.

3.7. VIÁTICOS y GASTOS DE REPRESENTACION: Suma de dinero que el empleador reconoce al trabajador para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la empresa habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

3.8. RETENCIÓN EN LA FUENTE: Sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio, en el caso de los empleados, es el recaudo del impuesto sobre la renta y complementarios.

3.9. EGRESO: El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales, se solicita a la profesional de presupuestos un CDP Y RP para separar los recursos para proceder a Tesorería y hacer la respectiva transacción de pago de nómina,

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. El ingreso de novedades se efectúa conforme a su recepción como mínimo 3 días antes del pago de cada quincena, esta novedad se acentúa en el formato GH-F-05 autorización de gastos de representación y viáticos de viaje, se envía mediante correo electrónico por las personas encargadas de realizar las novedades en este caso coordinador de alumbrado público y la Asistente de Gerencia.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES:

No. ACTIVIDAD RESPONSABLE DOCUMENTO DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 32 de 43

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir el Formato de reporte de novedades de nómina y soportes	Coordinador de Alumbrado Público y Asistente de Gerencia	en el formato GH-F-05 y GH-F-	Radicación del formato en físico autorizado y firmado con copia, por parte de la los responsables cada mes para la nómina ser incluida en las nomina correspondiente.
2	Elaborar la nómina con las novedades reportadas	Profesional en Gestión Humana	Sistema Saymir	Verifica los ingresos y retiros de los empleados, horas extras, recargos, bonificaciones, incapacidades, salarios, días laborados, licencias, calcular retenciones en la fuente, trabajadores por concepto de viáticos y otros. Nota: dos días antes debe de estar lista la nómina para ser verificada y aprobada por el subgerente administrativo y financiero
3	Validar Aprobación	Subgerente Administrativo y Financiero	Sistema Saymir	La nómina debe de estar listas dos días antes para ser verificada y aprobada por el subgerente administrativo y financiero, sé envía por medio del correo electrónico y sé imprime los soportes como el sumario de pagos y consolidados por persona de las 5 nominas.
4	Generar comprobante de egreso	Tesorería	Comprobantes de egreso	Se procede con la generación del comprobante de egreso. Nota. Del 30 al 5 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 8 a 10 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
5	Revisar y firmar los documentos de pago	Área Financiera	Comprobantes de egreso	El Auxiliar Contable gestiona las firmas del comprobante de egreso por Tesorería, Contador y Subgerente administrativo y Financiero
6	Ingresar pago a banca virtual	Tesorería	Comprobantes de egreso	Cargar los pagos a la banca virtual de acuerdo con las aprobaciones realizadas a la cuenta bancaria suministrada. Nota: pagos 15 y 30 de cada mes.
7	Liquidar Planilla de Seguridad Social	Profesional Gestión Humana	Sistema Saimyr	Liquidación de la seguridad social de los empleados y practicantes hasta los 3 primeros días hábiles de cada mes.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **33** de **43**

8	Generar comprobante de Egreso	Tesorería	Sistema Saimyr	Se procede con la generación del comprobante de egreso. Los 15 y 30 de cada mes.
9	Revisar y firmar los documentos de pago	Auxiliar contable Tesorería, Contador, Subgerente Administrativo y Financiero	Comprobantes de egreso	El comprobante de egreso debe estar firmado por Tesorería, Contador Subgerente Administrativo y Financiero para estar todo debidamente legalizado. cada mes.

10	Aprobar pagos	Subgerente Administrativo y Financiero	Sistema Saimyr	Subgerente Administrativo y Financiero compara que el valor cargado corresponda al valor del comprobante y autoriza el pago con las firmas correspondientes y firma el egreso.
11	Liquidar la nómina en software saimyr	Area Financiera	Sistema Saimyr	Auxiliar contable se encarga de subir la nómina al Saimyr , con las respectivas provisiones de nómina, antes de los vencimientos de retención en la fuente de cada mes.
12	Generación de colillas de pago	Profesional de gestión Humana	Sistema Saimyr	Se genera la colilla de nómina por cada funcionario, y se envía mediante el correo electrónico a cada uno.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 34 de 43

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las directrices, políticas, requerimientos y pasos a cumplir para la realización de la inducción, el entrenamiento, la reinducción al igual que por capacitación que les complemente los conocimientos y competencias a los funcionarios de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S para asegurar y mantener su buen desempeño.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todos los procesos que conforman la empresa la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S sus líderes y funcionarios, ya sea por su vinculación o porque requieran mejorar o mantener su conocimiento y/o dominio de un tema determinado o manejo de un equipo o sistema de información específico o por el recibo de formación o capacitación que le refuerce o complemente sus conocimientos y competencias. Se inicia en la fase de planeación de las actividades para el proceso de inducción al nuevo funcionario, el programa de reinducción, como también en las actividades para la construcción del plan de capacitación de cada vigencia y de los planes de acción que desarrollan la estrategia organizacional, pasando a la invitación a participar como es el caso de la capacitación hasta la verificación del aprendizaje o competencias desarrolladas.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 35 de 43

CONDICIONES GENERALES

- **Inducción:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7. "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación."
- **Reinducción:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7 "Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.
- **Entrenamiento:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales".
-Todo funcionario (administrativo u operativo) que ingrese la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará en las jornadas de inducción institucional e inducción al cargo.

REFERENCIAS:

- Legislación y normatividad vigente.
- Reglamento interno de trabajo.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 36 de 43

- La profesional de Gestión Humana coordinará la jornada de inducción a los nuevos funcionarios.
- Cada departamento será responsable de realizar la inducción al cargo de los nuevos funcionarios que se vinculen a éstas.
- Se realizará jornada de reinducción en caso de rotación o cambios de actividad laboral (cargo).
- La jornada de inducción y la jornada de reinducción serán reformuladas y reestructuradas de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional
- Cada departamento deberá reportar con evidencias la realización de la inducción al cargo a sus nuevos funcionarios.
- La inducción se realizará dos veces por año, de forma grupal, Los participantes de la jornada de inducción será todos aquellos nuevos funcionarios vinculados después de la última jornada.
- La inducción al cargo se realizará en un período no mayor a quince días después de oficializada la vinculación.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 37 de 43

ACTIVIDADES A EJECUTAR					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	REGISTRO	Observaciones
1.	INDUCCION INSTITUCIONAL: Realizar cronograma de la jornada de inducción y reinducción, Enviar cronograma de actividades de la jornada de Inducción y comunicar a los responsables de cada intervención. Enviar a los jefes la lista de los funcionarios de su área que asistirán a la charla de Inducción y reinducción, especificando fecha, hora y lugar. Entregar formatos a los nuevos funcionarios como Control de asistencia y entrega de material de apoyo y Archivar formatos diligenciados	Profesional en Talento Humano.		FORMATO EXCEL EN	Se realizo ene-feb-mar 2021
2.	INDUCCION AL CARGO: Recibir al nuevo funcionario y suministrar información sobre la oficina	Profesional en Talento Humano.	FORMATOS DE INGRESO	Planillas de asistencia PE-F-03	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 38 de 43

<p>donde se va a desempeñar, la infraestructura física y los medios de trabajo, así como las funciones, deberes y responsabilidades en el área de trabajo, las tareas pendientes del cargo, los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores y el plan de actividades a realizar en el corto plazo. Presentar al nuevo funcionario con sus compañeros y ubicarlo en un sitio de trabajo. Jefe de unidad y/o Jefe Inmediato Suministrar el formato de evaluación de la inducción al cargo y el formato de información para el adecuado desempeño del cargo Jefe de área y/o Jefe Inmediato Diligenciar los formatos y entregarlos en la unidad. Nuevo funcionario Enviar los formatos diligenciados a la oficina Gestión humana Recursos Humanos.</p>				
--	--	--	--	--

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 39 de 43

3.	REINDUCCION: -Realizar cronograma de la jornada -Enviar cronograma de actividades de la jornada y comunicar a los responsables de cada intervención -Enviar a los jefes la lista de los funcionarios de su área que asistirán a la charla de reinducción. -Comunicar sobre la jornada de reinducción a los funcionarios, especificando la fecha, hora y lugar -jefe de área Coordina la realización de la jornada de reinducción para retroalimentar su tema. -Diligenciar el formato de control de asistencia funcionarios - Evaluar la jornada de reinducción funcionarios Archivar formatos diligenciados	Profesional en Talento Humano.		Planillas de asistencia PE-F-03, fotos y diapositivas	Se realizo ene-feb-mar 2021
----	--	--------------------------------	--	---	-----------------------------

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **40** de **43**

4.	EVALUACION: -Resultados en tareas, Métodos y Operaciones (productividad, calidad de productos y servicios) -Relación resultados y objetivos trazados - Efectividad de Métodos y Técnicas empleadas -Cumplimiento del Plan estructurado -Idoneidad de capacitadores o dificultades y ajustes	Profesional en Talento Humano.	FORMATOS PENDIENTES	Drive	
5.	FORMATOS REQUERIDOS: -Control de asistencia -Evaluación de la inducción y reinducción -Evaluación inducción al cargo	Profesional en Talento Humano.	FORMATOS PENDIENTES		
ANEXOS: Archivo con diapositivas de exposiciones de inducción y reinducción y planillas de asistencia.					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **41** de **43**

LINEAMIENTOS:

La estructuración del plan de inducción al igual que del de la reinducción que incluye entrenamiento y reentrenamiento es responsabilidad de gestión humana Y responsabilidad de los líderes de los procesos para su orientación, participación y seguimiento del personal a su cargo. Con relación a la capacitación igualmente los líderes deben hacer seguimiento y evaluación de la aplicación de lo aprendido por el funcionario con evaluación de seguimiento del aprendizaje,

-Los Líderes de Procesos Reportar las necesidades que identifica para darle el entrenamiento la formación y capacitación para su equipo de trabajo, disponiendo del tiempo necesario para la realización de la inducción y la reinducción permitiendo que se programe igualmente realizar las actividades asignadas para ejecutar de acuerdo al componente relacionado con el proceso que lidere,

-El líder del proceso de Gestión Humana, debe responder por el análisis y actualización de la normatividad aplicable para inducción, reinducción, formación, entrenamiento y capacitación para los funcionarios públicos así mismo realizar el diseño general del programa de inducción y reinducción para realizar evaluación y seguimiento del programa Instruyendo al personal del proceso para cumplir con la ejecución en el ajuste y análisis del cumplimiento al ingreso de un nuevo funcionario, así mismo consolidando el plan de capacitación de cada vigencia para ser socializado y publicado.

-En la ejecución del Plan de Capacitación Se apoya las actividades de logística para la realización de los eventos de capacitación de inducción y reinducción, con el diligenciamiento del formato ya sea que se realicen dentro de las instalaciones de la entidad o fuera de ésta, se debe tomar la asistencia a las capacitaciones, evidencia o fotos en las jornadas del plan de inducción y reinducción apoyado de los líderes de los procesos en la verificación del aprendizaje tanto por capacitación como por inducción manteniendo un archivo de las evidencias de las actividades en bases de datos para los informes y construcción de indicadores del proceso de Gestión Humana.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

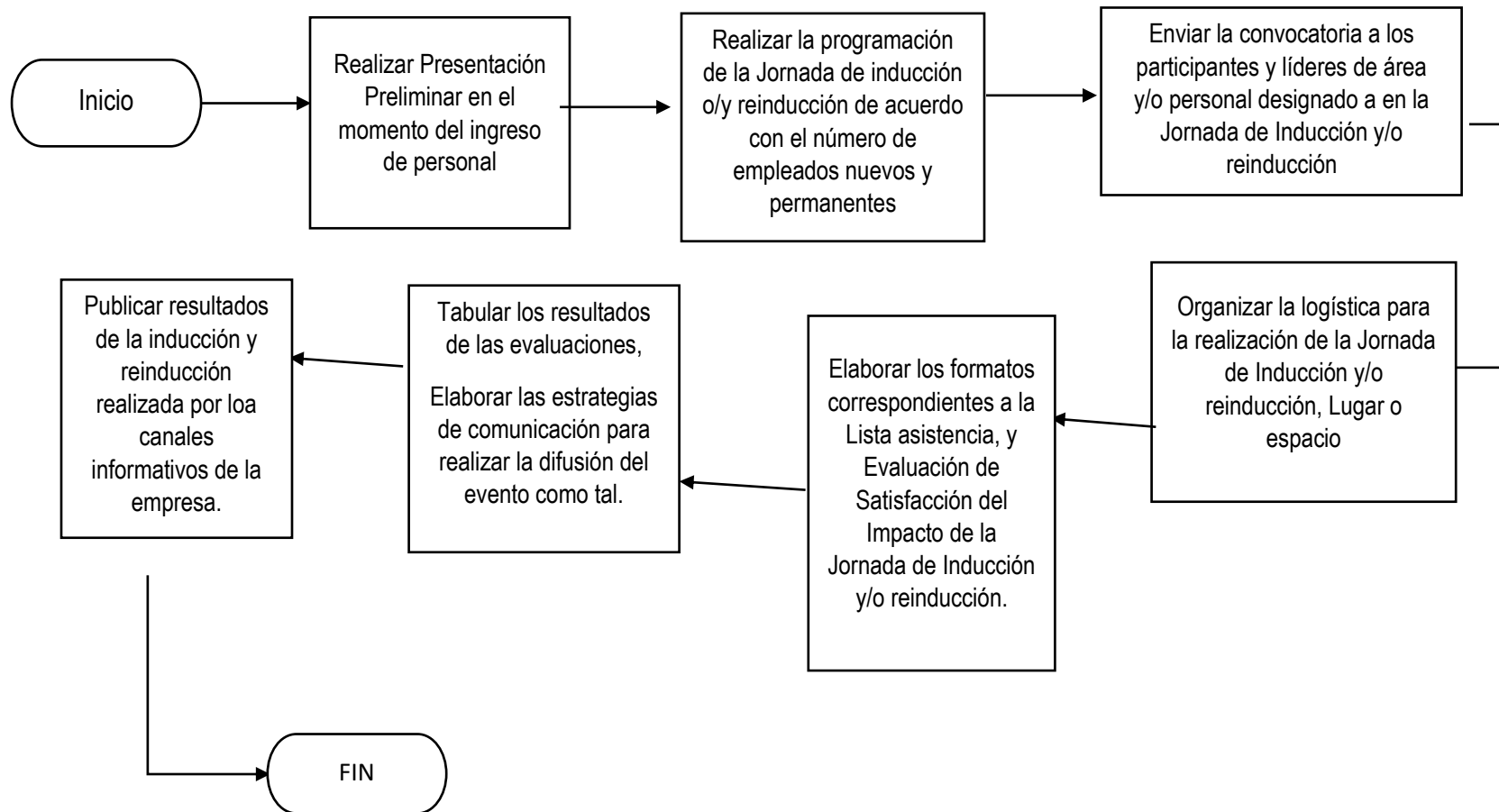
Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





Diagrama de flujo procedimiento de inducción y reinducción.





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **43** de **43**

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente

