



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa de Talento Humano





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

William Dau Chamatt

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

María Eugenia García Montes

Directora Administrativa de Talento Humano

César Augusto Fuentes Díaz

Asesor de despacho para el Desarrollo Institucional

Francys Lorena Caballero Poveda

Isabel Margarita Martínez Pineda

Asesoras externas

Angelica Padilla Dickson

Diseño, diagramación e ilustración

Dirección Administrativa de Talento Humano

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Carrera 2 No. 36-86 Plaza de la Aduana

Tel. (575) 6411370 -01 8000 965 500

talentohumano@cartagena.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C., Colombia

Noviembre de 2023



Contenido

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. INSTRUCCIONES DE USO Y ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO | 6 |
| 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO | 6 |
| 3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | 8 |
| 4. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS | 12 |
| 5. SUBPROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO | 14 |
| 6. SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 16 |
| 6.1 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | 18 |
| 6.2 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 24 |
| 6.3 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | 28 |
| 6.4 PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 36 |
| 6.5 PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | 39 |
| 6.6 PROCEDIMIENTO VACACIONES | 45 |
| 7. SUBPROCESO DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ... | 53 |
| 7.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 55 |
| 8. SUBPROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 64 |
| 8.1 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 66 |
| 8.2 PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | 70 |
| 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 73 |
| 8.4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | 78 |
| 8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 85 |
| 8.6 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | 91 |
| 8.7 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 102 |
| 8.8 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | 106 |
| 8.9 AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 116 |

| | | |
|------|---|-----|
| 8.10 | PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SGSST | 123 |
| 9. | SUBPROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | 127 |
| 10. | SUBPROCESO DE RETIRO DEL TALENTO HUMANO | 130 |
| 10.1 | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | 132 |

Índice de Ilustraciones

| | | |
|----------------|---|----|
| Ilustración 1 | Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión..... | 8 |
| Ilustración 2. | Dimensión 1 del MIPG: Talento Humano | 11 |
| Ilustración 3 | Mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena | 13 |

Índice de Ilustraciones

| | | |
|---------|--|---|
| Tabla 1 | Dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión | 9 |
|---------|--|---|



INTRODUCCIÓN

El propósito de la Dirección Administrativa de Talento Humano es gestionar adecuadamente el talento humano del distrito de Cartagena a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

El proceso de Gestión de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena es parte del macroproceso Gestión Administrativa y está compuesto a su vez de 6 subprocesos que trabajan de manera articulada para la consecución de objetivos de la administración distrital.

Actualmente, Gestión de Talento Humano en la Alcaldía de Cartagena tiene una visión estratégica que permite apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad; dentro del mapa de procesos de la entidad, por lo que, una de sus funciones es la elaboración, presentación y diseño de programas para la administración del talento humano, así como la ejecución de programas de capacitación y bienestar social para promover el desarrollo integral de los servidores y servidoras de la Alcaldía de Cartagena, garantizándole a la administración distrital servidores con competencias para la gestión pública en lo comportamental, intelectual y especialmente en lo público.

En ese sentido, y en aras de fortalecer la gestión del conocimiento en la entidad y que todos los servidores tengan acceso a la información del proceso, se ha documentado y estandarizado los procedimientos de Gestión del Talento Humano y se han condensado en el presente documento.

Así, el **Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa de Talento Humano** proporciona una descripción detallada del Proceso de Gestión del Talento Humano, incluyendo objetivos, alcance, normatividad y políticas pertinentes. Su propósito es ofrecer las herramientas necesarias para alcanzar los Objetivos, la Misión y la Visión de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias; los procedimientos de Talento Humano reflejan acuerdos entre usuarios, ejecutores de procesos y proveedores.

El documento está dirigido a funcionarios directamente involucrados, proveedores, usuarios y otros interesados.

El documento se organiza en dos secciones principales:

1. Instrucciones de Uso y aspectos generales: esta sección describe la utilización del manual, conceptos básicos de procesos y la estructura del documento. Así mismo, esta primera parte del documento, describe los aspectos generales de operación de Talento Humano dentro de la administración distrital.
2. Cuerpo del Documento: Detalla los procedimientos propios de Talento Humano.





1. INSTRUCCIONES DE USO Y ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO

Todos los servidores de la Alcaldía de Cartagena tendrán acceso a este documento, el cual estará publicado en la página web de la Dirección Administrativa de Talento Humano, <https://talentohumano.cartagena.gov.co/> - sin embargo, está dirigido específicamente a los servidores de la Dirección Administrativa de Talento Humano, como una herramienta de orientación en la operación de las actividades propias del proceso.

El manual está organizado en dos partes: esta primera parte, se refiere a las generalidades del proceso de Talento Humano, y se muestran los términos y definiciones más usados, el modelo integrado de planeación y gestión y la participación de Talento Humano dentro del modelo de operación por procesos de la Alcaldía de Cartagena.

La segunda parte del manual contiene una breve explicación de cada subproceso, con su objetivo y los procedimientos.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- **Acciones correctivas:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas
- **Acciones preventivas:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.
- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Auditoría:** Es un proceso sistemático, objetivo e independiente de verificación de los procesos que permite establecer el estado actual de los procesos, mediante el uso de diferentes herramientas.
- **Acto Administrativo:** Los actos administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados.
- **Carrera administrativa:** 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
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civi
- **Código:** Número asignado a la denominación del empleo para diferenciar un empleo de otro. El primer dígito identifica el nivel jerárquico al que pertenece el empleo y los siguientes indican cuál es la denominación del cargo.
- **Contratista:** El que toma a su cargo, la ejecución de actividades contempladas en el contrato.
- **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer una cosa. Cada parte puede ser de una o muchas personas.





- DATH: Departamento Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena
- Decreto: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre situaciones generales y abstractas de su competencia.
- Expediente
- FURAG: Formato único de reporte a la gestión
- Historia Laboral: Es el documento que reúne la información sobre los aportes obligatorios a pensión en un fondo privado o en el régimen público que son realizados por los diferentes empleadores o los trabajadores.
- Libre nombramiento y remoción: Son aquellos cuya provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normograma: Herramienta que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
- OPS: Orden o Contrato de Prestación de Servicios.
- Procedimiento: secuencia de pasos previamente definidos que persigan el mismo fin para facilitar la realización de un trabajo de manera más efectiva
- Provisionalidad: Modalidad de provisión de un empleo público. Esta modalidad tiene como fin proveer las vacancias de los empleos de carrera, mientras se surte el Concurso público de méritos.
- Resolución: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas
- Servidor Público: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- SIGEP: Sistema de Información de los servidores públicos, instituciones públicas y contratistas
- Signtaura topográfica
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGSST: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo





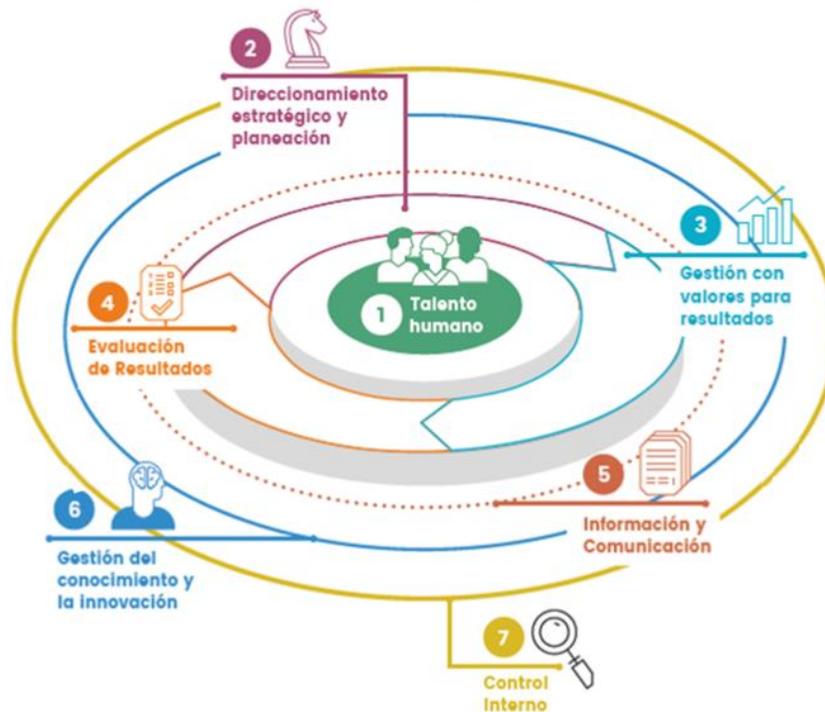
3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

En esta apuesta de lo operativo a lo estratégico, dentro de una visión gerencial de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se está implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

MIPG opera a través de la operacionalización de siete (7) dimensiones; cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión de desempeño institucional por área que permiten que se implemente el modelo, de manera adecuada y fácil.

En la siguiente ilustración se muestra el esquema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las dimensiones que lo conforman.

Ilustración 1. Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Fuente: Función Pública 2021

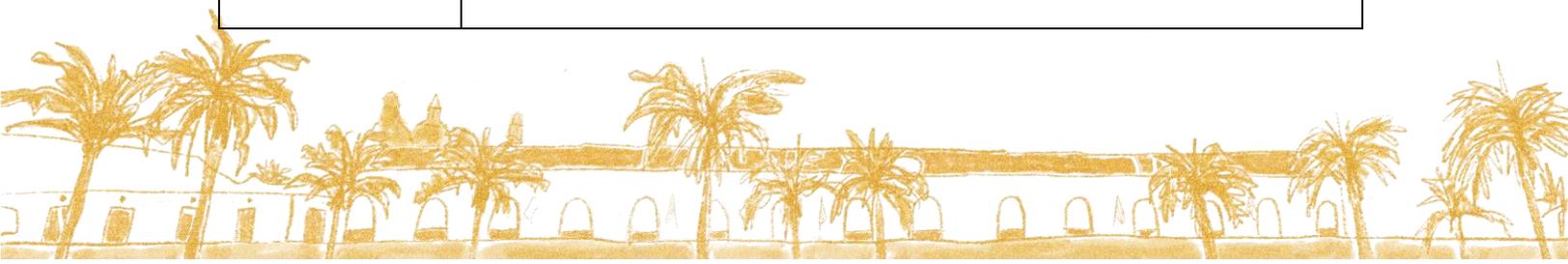




En la siguiente tabla se describe brevemente cada dimensión de MIPG.

Tabla 1. Dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión

| | |
|--|---|
| <p>Dimensión 1 Talento Humano</p>  | <p>El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.</p> <p>Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.</p> |
| <p>Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>  | <p>El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.</p> |
| <p>Dimensión 3 Gestión con valores para Resultados</p>  | <p>El propósito de esta dimensión es permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.</p> <p>Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.</p> |





| | |
|--|---|
| <p>Dimensión 4 Evaluación de Resultados</p>  | <p>Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.</p> |
| <p>Dimensión 5 Información y Comunicación</p>  | <p>La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p> |
| <p>Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>  | <p>La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones de MIPG en tanto busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión.</p> |
| <p>Dimensión 7 Control Interno</p>  | <p>La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Es importante indicar que el Modelo Estándar de Control Interno -MECI se actualiza en el marco de MIPG; el MECI ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las que no les aplica dicho modelo integralmente; por lo tanto, los lineamientos para su implementación se enmarcan esta séptima Dimensión.</p> |

Fuente: Tomado de <https://mipg.cartagena.gov.co/>

Dos de estas dimensiones, son lideradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano:

- La dimensión de Talento Humano
- La dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación.



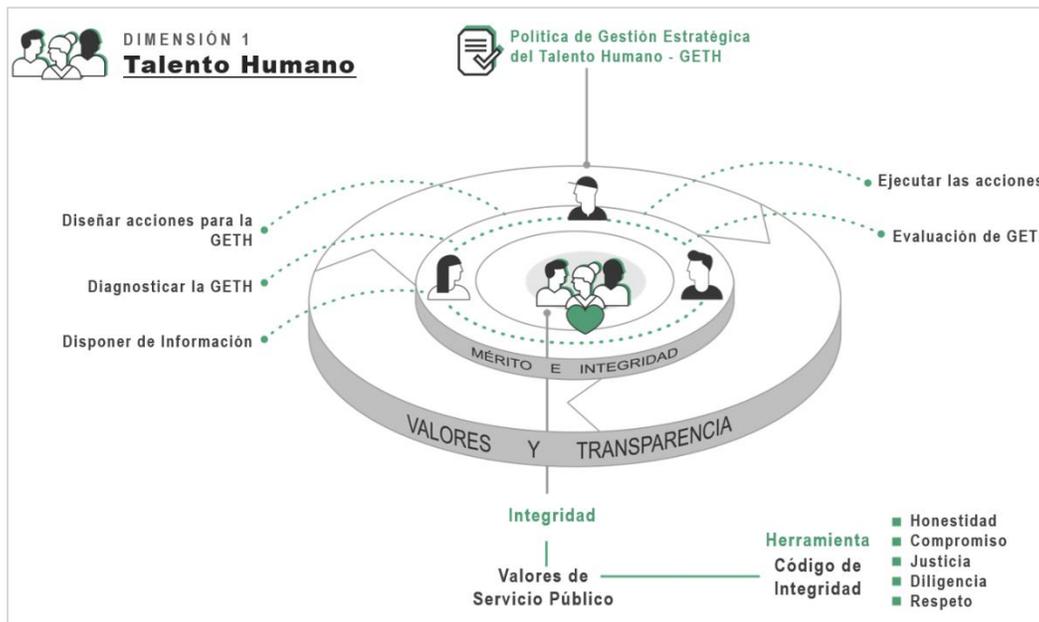


A su vez, La dimensión de Talento Humano, se desarrolla con la operacionalización de 2 de las políticas de gestión y desempeño:

- Gestión Estratégica de Talento Humano
- Integridad

La siguiente ilustración muestra la dimensión de Talento Humano con sus respectivas políticas.

Ilustración 2. Dimensión 1 del MIPG: Talento Humano



Fuente: Función Pública 2021





4. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Alcaldía de Cartagena opera bajo el Modelo de gestión por procesos, enfocándose en los resultados y necesidades que se suplen y la necesidad de trabajar en equipo para el logro de los objetivos. La gestión por procesos está directamente relacionada con la gestión por resultados y se fundamenta en la cadena de valor. Cuando se trabaja por procesos, los resultados se alcanzan con más eficiencia. Así mismo, adoptar un enfoque basado en procesos proporciona a cualquier organización, independientemente de si es de carácter público o privado, las siguientes ventajas:

- Facilita la orientación al cliente o, en este caso, al usuario (que la mayoría de las veces es la ciudadanía).
- Mejora la eficacia y la eficiencia de las actividades.
- Ayuda a estructurar las actividades de la organización.
- Permite mejorar el seguimiento y el control de los resultados obtenidos.
- Facilita la planeación, el establecimiento de objetivos de mejora y la consecución de estos.

Como se evidencia, la gestión por procesos constituye en sí misma un valor agregado para la gestión de una organización que puede traer amplios beneficios para la entidad no solo en la forma en que esta opera, sino para lograr eficientemente lo que se planeó y tener mejor control sobre las actividades y recursos. Cada macroproceso cuenta con su mapa mental, bosquejo de la estructura interna para identificar los procesos y subprocesos del Modelo de Operación por Procesos y su normograma como herramienta que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional

En el marco de la implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, toda la información documentada está registrada y validada mediante la herramienta tecnológica SOLCADO- SHAREPOINT que permite racionalizar los procesos y procedimientos, que anteriormente se realizaban de manera manual y en la actualidad todo se está efectuando en línea logrando el control, seguimiento y trazabilidad documental.

Así, con una visión por procesos, la Alcaldía de Cartagena cuenta con un mapa de procesos, en el cual se conciben 16 macroprocesos:

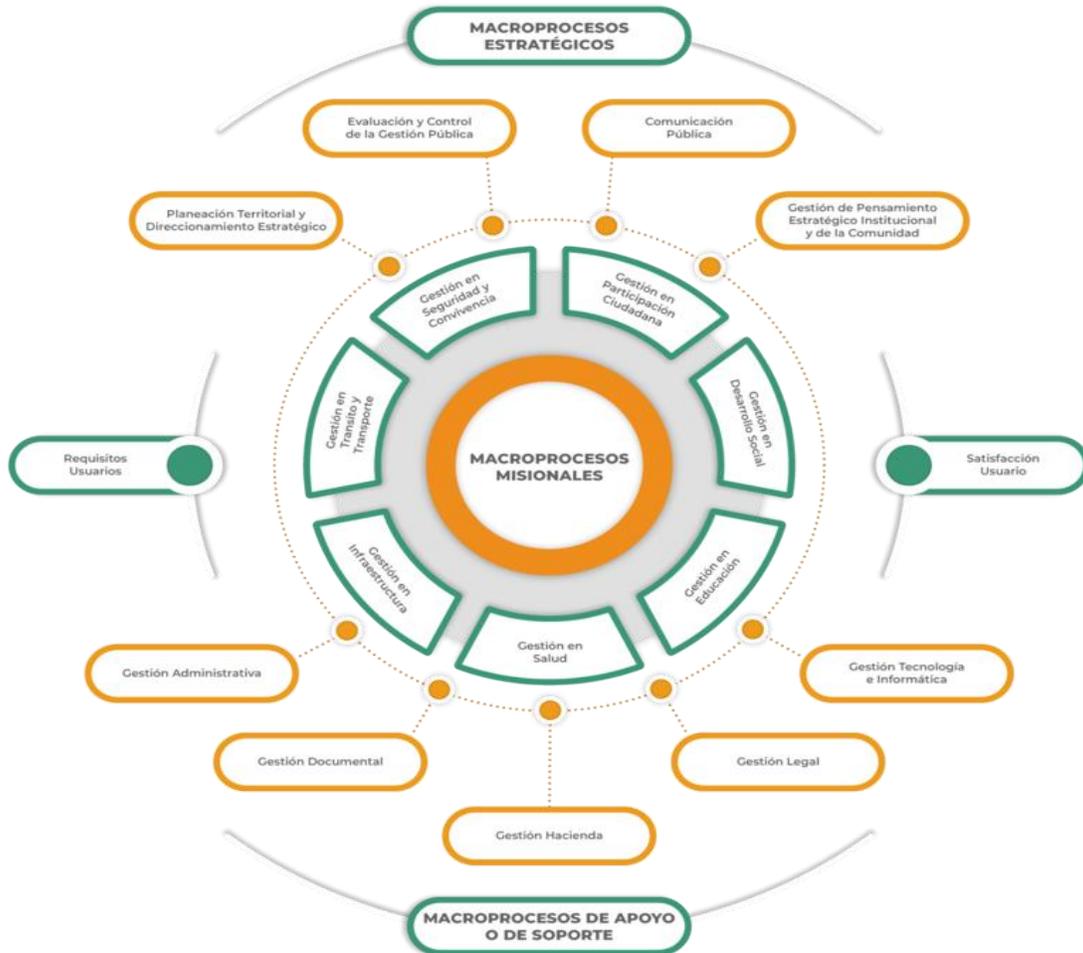
- 4 macroprocesos estratégicos.
- 7 macroprocesos misionales.
- 5 macroprocesos de apoyo

En la siguiente ilustración se muestra el mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena.

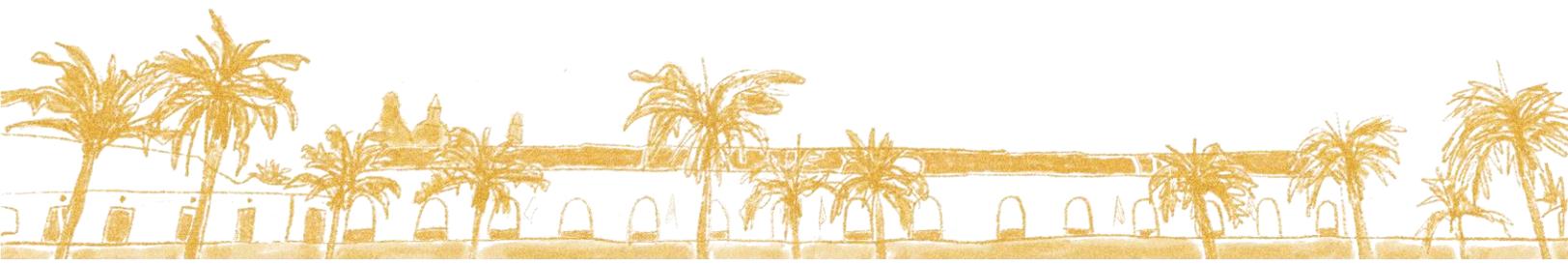




Ilustración 3. Mapa de procesos vigente de la Alcaldía de Cartagena



Fuente: Tomado de <https://mipg.cartagena.gov.co/procesos-y-procedimientos>





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Planeación Estratégica del Talento Humano





Planeación Estratégica del Talento Humano es el subproceso responsable del diseño, seguimiento y control de indicadores de la Dirección Administrativa de Talento Humano y el desarrollo de estrategias para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Este subproceso ha llevado a una mayor claridad, eficiencia y efectividad la identificación, comprensión, planificación, medición y seguimiento del proceso de Gestión del Talento Humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO

Planear, desarrollar, evaluar e implementar mejoras en la Gestión del Talento Humano, de manera permanente, en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo.

ACTIVIDADES CLAVES DEL SUBPROCESO

El capital humano se consolida como el recurso más valioso de las organizaciones, y para la Alcaldía de Cartagena, la planeación estratégica del talento humano se ha convertido en un pilar fundamental para el diseño de estrategias que permitan atraer, retener y desarrollar el talento necesario y con las competencias adecuadas. Además, se establecen indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitirán medir el éxito de las iniciativas.

Las siguientes son las actividades que se desarrollan en el subproceso:

- Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso
- Diagnosticar la gestión estratégica del talento humano
- Planeación estratégica del talento humano
- Implementar acciones para la gestión estratégica del talento humano
- Evaluación de la gestión estratégica del talento humano
- Acciones de mejora

La documentación más relevante para la operación de este subproceso es:

- Matriz de gestión de riesgos
- El sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
- Formulario único de reporte de avances de gestión (FURAG) y resultados de la evaluación.
- Diagnóstico inicial (conformación del capital humano)
- El reporte del plan anual de vacantes (PAV)
- La encuesta sobre el ambiente y desarrollo institucional (EDI)
- Matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH)
- Plan de acción de la GETH

Actualmente, este subproceso no cuenta con procedimientos documentados.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Administración del Talento Humano





La Gestión de Personal tiene por objetivo desarrollar y ejecutar las actividades que integran la administración del personal de planta con el fin de contribuir a garantizar la eficiencia de la Administración pública.

Comprende las siguientes actividades a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro): la actualización de la planta de cargos, la vinculación de los servidores públicos, las situaciones administrativas, los movimientos de personal, la evaluación de desempeño, el plan de vacantes y las convocatorias públicas para provisión de cargos con la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, hasta la desvinculación de los empleados que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Las situaciones administrativas son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la administración durante su relación laboral y que en algunos casos conllevan movimiento del recurso humano, tales como: periodo de prueba en periodo de carrera, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por luto, licencia de maternidad, licencia de paternidad, permiso remunerado, comisión de servicio, comisión de estudios, encargo, vacaciones, entre otras.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO

Realizar la vinculación a la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, desarrollar y ejecutar las actividades que integran la Administración de dicha planta y realizar la liquidación y la orden del pago de las acreencias laborales correspondientes, cumpliendo la normatividad vigente con el fin de contribuir a garantizar la eficiencia de la administración pública al interior de la entidad.

ACTIVIDADES CLAVES DEL SUBPROCESO

- Diseñar, establecer estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso del SGSST, de acuerdo con las normas vigentes.
- Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso
- Establecer lineamientos para novedades
- Programar el pago de nómina
- Programar vacaciones del personal de planta
- Atender situaciones administrativas del personal de planta
- Liquidar prestaciones sociales y demás acreencias del personal de planta



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 1 de 6 |

1. PROPOSITO

Establecer y describir los lineamientos a tener en cuenta para la organización, administración, actualización y custodia de los Expedientes correspondientes a la serie documental de Historias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, precisando los criterios para su adecuada gestión de conformidad con lo establecido en la norma técnica archivística colombiana.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos generados por gestión del personal en el procedimiento de vinculación, finaliza con la ubicación del expediente en la signatura topográfica asignada. Aplica solo para la Dirección Administrativa de Talento Humano.

3. GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección, y control de los recursos físico, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ARCHIVO:** conjunto de documentos sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona en la entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a las personas o institución que produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES:** Colección de datos en medio digital relacionadas en las historias laborales que permite su rápida consulta.
- **CARPETA:** Unidad de conservación que permite la protección de los documentos.
- **CICLO VITAL:** Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSULTA DE DOCUMENTO:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que conforman una unidad documental compleja, generados de manera orgánica y en concordancia con las funciones, procesos y procedimientos que cumple una dependencia. El expediente permite leer la trazabilidad de un mismo asunto.
- **FUNCIONARIO PÚBLICO:** La persona natural que ejerce la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 2 de 6 |

- **HISTORIA LABORAL:** Es el documento que reúne la información sobre los aportes obligatorios a pensión en un fondo privado o en el régimen público que son realizados por los diferentes empleadores o los trabajadores.
- **HISTORIA LABORAL ACTIVA:** Unidad documental compleja (expediente) conformada por un conjunto de documentos (tipos documentales) de un funcionario de carrera administrativa, provisional y/o libre nombramiento y remoción que se encuentra vinculado a la entidad, donde su organización en obediencia al principio de procedencia (orden cronológico por producción).
- **HISTORIA LABORAL INACTIVA:** Unidad documental compleja (expediente) conformada por un conjunto de documentos (tipos documentales) de un funcionario de carrera administrativa, provisional y/o libre nombramiento y remoción que culminó la prestación de sus servicios en la entidad la cual debe conservar toda la documentación generada durante su estancia.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable del cumplimiento de este procedimiento es el Director Administrativo de Talento Humano. El responsable del seguimiento al presente proceso en cuanto a la aplicación, cumplimiento y seguimiento de la norma archivística es la dirección de Archivo central del Distrito, en el mismo sentido el funcionario responsable de la ejecución, control y socialización de este procedimiento es el profesional y/o especialista archivístico asignado a esta Dirección.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Toda unidad documental entregada a la oficina de archivo de la Dirección de Talento Humano que tenga como referente actuaciones que afecten la vida laboral de los funcionarios, se debe guardar en los expedientes correspondientes a la serie documental historia laboral; se deben archivar en orden cronológico conservando el principio de orden original; deben estar en buen estado, legible y sin deterioro; no debe estar impreso en hojas reciclables y deben ser entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos en los lineamientos registrados en el MIPG. Así mismo, deben ser almacenados de tal forma que su custodia y conservación sean óptimas y al momento de realizar consulta sea de fácil ubicación para el archivista y optimizar así los tiempos de respuesta. Los documentos correspondientes a la historia médica-laboral del funcionario deben reposar en un expediente diferente al antes mencionado, cumpliendo las normas de archivo, y será responsable de su custodia el médico laboral u ocupacional y/o IPS.
- Para asegurar su recuperación inmediata en las historias laborales, el archivo de los registros se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Circular 004 de 2003 y en consecuencia con el orden cronológico de los documentos por lo anterior los expedientes deberán tener el siguiente orden:
 1. Formato Único Función Pública (SIGEP)
 2. Documentos de identificación- Cedula de Ciudadanía
 3. Documentos de identificación- Libreta Militar (Opcional)
 4. Documentos de identificación- Licencia de conducción (Opcional)
 5. Diploma Bachiller académico

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 3 de 6 |

6. Diploma de Estudios superiores / Profesionales / tecnólogos / técnicos / Especializaciones / Maestrías / Doctorados
7. Curso / Congresos / Diplomados / Seminarios / Talleres
8. Certificaciones Laborales
9. Antecedentes Judiciales- policía
10. Antecedentes Fiscal - Contraloría
11. Antecedentes Disciplinario - Procuraduría
12. Medidas Correctivas- policía
13. Declaración Juramentada
14. Formulario único Declaración de bienes y renta
15. Certificado de Actitud Laboral
16. Certificado de afiliación a Régimen de salud (EPS)
17. Certificado de afiliación a Régimen de pensión
18. Pago Estampilla Instituto de Patrimonio y Cultura
19. Certificación Bancaria
20. Registro único Tributario (RUT) (Opcional)
21. Acto administrativo de nombramiento
22. Oficio de notificación del nombramiento
23. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
24. Acta de Posesión
25. Certificación Afiliación ARL Sura
26. Certificación Afiliación Caja de Compensación -Comfenalco
27. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario en el orden cronológico en que se presenten: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
28. Evaluaciones del Desempeño, en el orden cronológico que se presenten
29. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.
30. Acta de entrega del Cargo
31. Paz y salvo documental
32. Liquidación del contrato

Es responsabilidad del Director de Talento Humano, gestionar los recursos humanos, muebles, equipo y útiles de oficina que permitan la correcta conservación de las historias laborales.

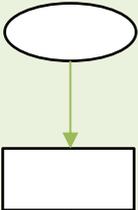
- La responsabilidad de custodiar y aplicar la ley de conservación de los documentos será del coordinador y/o profesional de archivos junto con su equipo de trabajo (Archivistas).
- Es responsabilidad del funcionario productor velar por la conservación y custodia de los documentos antes de ser entregados al equipo de archivo.
- Las historias laborales deben conservarse en carpetas, en caso de ser tapa y contratapa ésta debe ser de propalcote o yuten de mínimo 6mm de espesor con PH neutro y el gancho legajado deberá ser plástico, en caso de ser carpetas 4 aletas éstas deberán ser en el mismo material antes descrito o en su defecto cumplir con las especificaciones que están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 4 de 6 |

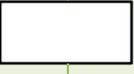
- Las cajas en la cuales se almacenan para su conservación los documentos de archivo deben ser en cartón kraft corrugado de pared sencilla de acuerdo con las especificaciones técnicas de la norma NTC 4436:1999 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- La foliación se deberá hacer de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN en el documento que se encuentra en el siguiente link: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS.pdf
- El tiempo de retención y disposición final de los registros de esta serie documental será establecido en las tablas de retención documental (en proyecto) y durante ese tiempo las historias laborales inactivas estarán en etapa de gestión por 20 años después de haber culminado la vinculación con esta entidad; el responsable de su control debe cumplir con los lineamientos indicados en el presente documento.
- El personal de Archivo de la Dirección de Talento Humano es el único autorizado para conservar y salvaguardar los expedientes de historias laborales en periodo de gestión pertenecientes a los funcionarios de esta entidad, en cualquiera de sus formas de almacenamiento; en ese mismo sentido serán los únicos autorizados para custodiar, reproducir y entregar física o digitalmente las unidades documentales que reposen en esta según sea la necesidad de la consulta. En el caso de entrega de expediente físico o copia íntegra de éste, solo se entregará ante determinado soporte (solicitud tácita según sea el caso).
- No se entregará en calidad de préstamo el expediente físico de la serie documental Historias Laborales, salvo los siguientes casos:
 - a) Cuando lo solicite el funcionario a quien corresponde la información, al momento de su consulta este debe estar acompañado de un funcionario de Archivo de esta Dirección; si requiere reproducir un documento esto solo lo podrá hacer el funcionario de Archivo.
 - b) Si la solicitud la realiza un ente de control o autoridad jurídica competente, se entregará de la forma que este lo solicite, previa solicitud escrita que respalde la entrega de estos documentos.
 - c) Solo la oficina de Gestión de Personal tendrá acceso a las historias laborales físicas previo registro en el formato de control de préstamo de documentos por parte de un funcionario de Archivo.
- Las respuestas a las solicitudes a que haya lugar en esta dirección y que requieran documentos de las historias laborales solo se entregaran de forma digital.
- Las trasferencias primarias de esta serie documental se realizarán anualmente o dependiendo de la disponibilidad del Archivo General del Distrito para su recepción.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 5 de 6 |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAM A | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|--|
| 1. |  | <p>INICIO</p> <p>Ejecutar el decreto de nombramiento y la posesión del funcionario. Teniendo en cuenta que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En provisionalidad • Libre nombramiento • Carrera administrativa | Funcionario administrativo de Talento humano – gestión de personal | Decreto de nombramiento y acta de posesión |
| 2. |  | <p>Recibir los documentos entregados por el subproceso Gestión de Personal, y verificar que estos se encuentren completos de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en la circular 004 del 2003 de acuerdo con el Procedimiento de organización de historias laborales.</p> | Técnico Archivista | <p>Formato para recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico • Digital |
| 3. |  | <p>Abrir una nueva carpeta de acuerdo con los lineamientos documentados en el presente el procedimiento cual adopta la normatividad archivística colombiana.</p> | Técnico archivista | Expediente |
| 4. |  | <p>Registrar en base de datos y asignar código interno.</p> | Técnico archivista responsable de labase de datos. | Registro en la base de datos |
| 5. |  | <p>Establecer signatura tipográfica elaborar rotulo y almacenar en la unidad documental asignada</p> | Técnico archivista | Registro en la base de datos |
| 6. |  | <p>Recibir documentación que pertenece a un expediente existente. Teniendo en cuenta orden cronológico. El funcionario administrativo de Talento Humano debe hacer entrega de los documentos hasta 30 días después de creados.</p> | Técnico Archivista / funcionario administrativo de Talento humano | <p>Formato para recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico • Digital |
| 7. |  | <p>Ubicar el expediente en base de datos con el código interno y se ubica según signatura tipográfica.</p> | Técnico archivista | NA |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 20/01/2023 |
| | PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | Páginas: 6 de 6 |

| | | | | |
|------|--|---|--------------------|--|
| 8. |  | Extraer el expediente en cuestión de la unidad de almacenamiento. | Técnico archivista | NA |
| 9. |  | Realizar el almacenamiento de los documentos. teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Guardar en forma cronológica al momento de anexar a los expedientes los documentos objeto de registro. • Registro en hoja de control de expedientes. | Técnico archivista | Registro en hojade control |
| 10. |  | Ubicar en unidad de almacenamiento yalmacenar por signatura topográfica asignada. | Técnico archivista | Registro en base de datos y unidad de almacenamie nto física |
| 11.0 |  | FIN | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- La Ley 594 del 2000 reglamenta la ley de Archivo y ésta obliga a que todas las entidades del Estado organicen sus archivos para que todo lo producido en ellas quede registrado; en consecuencia, la Circular 004 de 2003 establece los lineamientos para la organización de las Historias Laborales.
- El archivo de los registros se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Circular 004 de 2003 y en consecuencia con el orden cronológico de los documentos.
- Aplica el acuerdo norma 006 del 2014 artículo 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” de la ley 594 del 2000. decreto 1072 de 2015 de conservación documental. decreto 036 del 2008 articulo 1 literal b.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRICPCION DE CAMBIOS |
|---------|-----------------------------|
| 1.0 | “Elaboración de Documento”. |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|---|
| Nombre: Yessica Gomez Cargo: Técnico Fecha: 20/01/2023 | Nombre: María Paula Frieri Romero Cargo: Asesora Externa Fecha: 20/01/2023 | Nombre: María Eugenia García Montes Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 20/01/2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | Páginas: 1 de 4 |

1. PROPOSITO

Definir el procedimiento para realizar nombramientos Provisionales en vacantes temporales o definitivas en la planta de personal de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de hojas de vida física o digital del funcionario a desempeñar el nombramiento provisional para cubrir vacancias temporales o definitivas, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el manual de funciones, y finaliza con el envío a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso.

3. GLOSARIO

- **Nombramientos provisionales:** Es la designación que de manera excepcional se efectúa en cargos de carrera administrativa siempre que no haya empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante. Este tipo de nombramiento no genera derechos de carrera administrativa para la persona en quien recae.
- **Vacancia Temporal:** Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:
 - En vacaciones;
 - En licencia;
 - En comisión, salvo en la de servicio;
 - Prestando servicio militar;
 - Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
 - En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
- **Vacancia Definitiva:** Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones:
 - Renuncia del titular.
 - Muerte.
 - Pensión.
 - Pérdida de derechos de carrera administrativa.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Gestión de Personal, Asesor Jurídico Externo, y Técnico de Gestión de Personal.

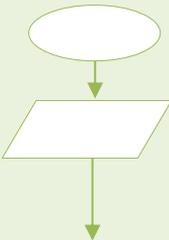
5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El nombramiento provisional solo procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.
- El termino para cubrir las vacantes a través en nombramiento en provisionalidad no podrá exceder dos meses a partir de que se genere la vacancia temporal o definitiva.

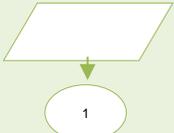
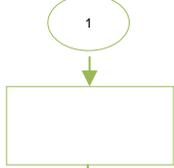
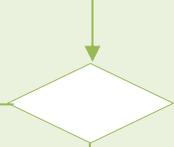
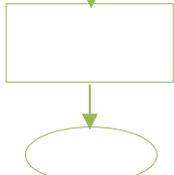
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | Páginas: 2 de 4 |

- No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo.
- Se procederá al trámite de nombramiento solamente a los candidatos seleccionados por la Dirección de Talento Humano.
- Verificar la necesidad de proveer un empleo que se encuentre en vacancia temporal o definitiva por necesidad del servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|------|---|--|--|---|
| 1. |  | <p>INICIO</p> <p>Gestionar Nombramiento Provisional.</p> <p>El profesional de gestión de personal revisa hoja de vida física o digital al candidato a desempeñar el nombramiento provisional para cubrir vacancias temporales o definitivas, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el manual de funciones.</p> | Profesional de Gestión de Personal | Hoja de vida física o digital del funcionario. |
| 1.2. |  | El profesional de derecho proyecta decreto de nombramiento en provisionalidad. | Profesional en Derecho. | Decreto de nombramiento en provisionalidad. |
| 1.3. |  | El líder de gestión de personal revisa el decreto de nombramiento en provisionalidad y coloca su visto bueno. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de nombramiento en provisionalidad con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 1.4. |  | El director (a) de talento humano aprueba el decreto de nombramiento en provisionalidad y coloca su firma. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Decreto de nombramiento en provisionalidad con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.5. |  | El técnico de gestión de personal comunica al candidato, el nombramiento en provisionalidad por correo electrónico. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de nombramiento y fecha en que va a posesionarse. |
| 1.6. |  | De aceptarse el nombramiento por parte del candidato, se proyecta el acta de posesión y se realiza la posesión con la firma del funcionario. | Técnico de Gestión de Personal | Acta de posesión con firma del funcionario. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | Páginas: 3 de 4 |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| 1.7. |  | Director Administrativo de Talento Humano aprueba acta de posesión con su firma. | Director Administrativo de Talento Humano. (a) | Acta de posesión con firma del director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.8. |  | El técnico de gestión de personal envía formato a nómina de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. | Técnico de Gestión Personal. | Formato de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. |
| 1.9. |  | Se actualiza la base de datos de la planta de personal. | | |
| 1.10. |  | Se comunica al superior inmediato, la posesión en encargo del servidor público, a través de SIGOB. | | Oficio de comunicación al jefe inmediato de la posesión del nombramiento mediante encargo del funcionario. |
| 1.11. |  | El profesional en derecho realiza resolución de prórroga de posesión cuando: <ul style="list-style-type: none"> • La persona nombrada no residiere en el lugar del empleo • Por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora Según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. | Profesional en Derecho. | Resolución de prórroga de posesión. |
| 1.12. |  | El líder de gestión de personal revisa resolución de prórroga de posesión y colocar visto por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Resolución de prórroga de posesión con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 1.13. |  | El director (a) de talento humano aprueba y colca su firma en la resolución de prórroga de posesión. | Director Administrativo de Talento Humano. (a) | Resolución de prórroga de posesión con firma del director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.14. |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso correspondiente al nombramiento mediante encargo del funcionario, con el lleno de los requisitos cumplidos, para que sea actualizado el expediente de historia laboral. | Técnico de Gestión Personal. | |
| | | FIN | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN - NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | Páginas: 4 de 4 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1083 de 2015.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|---------|---------------------------|
| 1.0 | Elaboración de Documento. |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|---|
| Nombre: María Paula Frieri Cargo: Asesora Externa Fecha: 28/12/2022 | Nombre: Claudia Blanco Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 28/12/2022 | Nombre: María Eugenia García Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/12/2022 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 1 de 8 |

1. PROPOSITO

Definir el procedimiento para realizar encargos a funcionarios de la entidad por vacancia temporal o definitiva.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del empleo vacante dentro de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a proveer mediante encargo y finaliza con la actualización de la base de datos de la planta.

3. GLOSARIO

- **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Vacante Definitiva:** Para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:
 1. Por renuncia regularmente aceptada;
 2. Por declaratoria de insubsistencia;
 3. Por destitución;
 4. Por revocatoria del nombramiento;
 5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña;
 6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez;
 7. Por traslado o ascenso;
 8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
 9. Por mandato de la ley;
 10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
 11. Por muerte del empleado.
- **Vacante Temporal:** Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:
 1. En vacaciones;
 2. En licencia;
 3. En comisión, salvo en la de servicio;
 4. Prestando servicio militar;
 5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
 6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 2 de 8 |

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

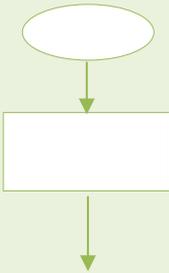
Dirección Administrativa de Talento Humano, Asesor Externo de Gestión de Personal, Asesor Jurídico, Técnico de Gestión de Personal y Comisión de Personal.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

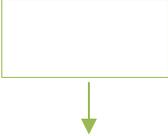
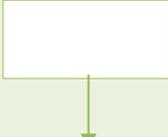
- Los empleados de carrera Administrativa tendrán derecho a ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente
- El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos establecidos en el art. 24 de la Ley 909 de 2004 y en el Manual de Funciones vigente. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
- El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.
- El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.
 - El termino para cubrir las vacantes a través en nombramiento en encargo no podrá exceder dos meses a partir de que se genere la vacancia temporal o definitiva.
- No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo. Tampoco se requerirá de autorización si el empleo a proveer se encuentra convocado a concurso por parte de la entidad.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 3 de 8 |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|--|
| 1. |  | <p>INICIO</p> <p>Identificar el empleo vacante dentro de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a proveer mediante encargo.</p> <p>Se identifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de empleo (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial). - Denominación del empleo. - Código y grado. - Ubicación. - Área funcional. - Tipo de vacante (temporal o definitiva). - Número de cargos a proveer. - Propósito del empleo. - Requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el manual específico de funciones y competencias laborales vigente. - Competencias comportamentales. <p>Nota: Esta identificación de cargos vacantes, se puede hacer a través del Software de talento humano PeopleNet, en los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a planta de personal. 2. Ingresar a consulta de planta personal. 3. Ingresar a reporte de planta de personal vacantes. 3. Se selecciona formato Excel y aceptar. 4. Nos arroja un excel donde se identifican las vacantes, para ofertar | <p>Profesional de gestión de Personal.</p> | <p>Excel de vacantes de la planta de la Alcaldía de Cartagena, arrojado desde el software de Talento Humano (PeopleNet).</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 4 de 8 |

| | | | | |
|-------------|---|--|--|--|
| | | a través de nombramiento por encargo. 5. Para identificar el propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia, competencias comportamentales, se ingresa a: - Planta de personal. - Manual de Funciones. - Identificación del empleo. - Funciones esenciales. - Formación académica y experiencia. | | |
| 1.1. |  | Se proyectan los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo. | Profesional en Derecho. | Lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo. |
| 1.2. |  | Revisar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo y colocar visto bueno del Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo; con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
| 1.3. |  | Aprobar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo, con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo; con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.4. |  | Enviar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo a profesional en sistema. | Profesional en Sistema. | Lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF |

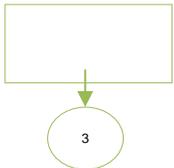
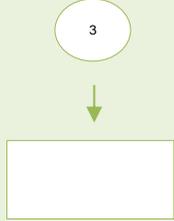
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 5 de 8 |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> | Se realiza una verificación de requisitos del cargo, de funcionarios que manifiestan su interés. (Revisar hoja de vida del funcionario y/o documentos que anexa en la convocatoria). | Profesional en Derecho. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo. |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Revisar el estudio técnico para proveer vacante mediante encargo y colocar visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Aprobar el estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Enviar estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, a profesional en sistemas | Profesional en Derecho. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Publicar el resultado de estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, de los funcionarios que manifestaron interés. A través del link https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal | | Profesional en sistemas |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Recepcionar observaciones frente a publicación del resultado de estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, emitida por los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados. A través de correo electrónico institucional. | Profesional en Derecho. | Observaciones frente a publicación del resultado de estudio técnico. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | Si se presenta una pluralidad de servidores interesados con derecho preferencial de encargo, se hará uso del método de desempate previsto en el documento de lineamientos del concurso. | Profesional en Derecho. | Documento de lineamientos del concurso |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 6 de 8 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | |
| | <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | Proyectar el decreto por el cual se proveen transitoriamente el o los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo. | Profesional en Derecho. | Decreto de nombramiento mediante encargo. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | Revisar el decreto de nombramiento por encargo y colocar visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de nombramiento mediante encargo con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | Aprobar el decreto de nombramiento mediante encargo y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto de nombramiento mediante encargo con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Comunicar al funcionario elegido, el nombramiento por encargo y fecha en que va a posesionarse, por correo electrónico y/o SIGOB. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de nombramiento y fecha en que va a posesionarse |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | Proyectar acta de posesión y realizar posesión con firma del funcionario. | Técnico de Gestión de Personal. | Acta de posesión con firma del funcionario. |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | Aprobar acta de posesión con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Acta de posesión con firma del Director |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Enviar formato a nómina de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 7 de 8 |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| |  | Actualizar base de datos de la planta de personal. | Técnico de Gestión de Personal. | Base de datos actualizada |
| |  | Comunicar al superior inmediato, la posesión en encargo del servidor público, a través de SIGOB. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación al jefe inmediato de la posesión del nombramiento mediante encargo del funcionario. |
| |  | Se realiza resolución de prórroga de posesión cuando: - La persona nombrada no residiere en el lugar del empleo - Por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora Según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 | Profesional en Derecho. | Resolución de prórroga de posesión mediante encargo. |
| |  | Revisar resolución de prórroga de posesión y colocar visto por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Resolución de prórroga de posesión con visto bueno por Líder de Gestión de Personal. |
| |  | Aprobar resolución de prórroga de posesión y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Resolución de prórroga de posesión por encargo con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso correspondiente al nombramiento mediante encargo del funcionario, con el lleno de los requisitos cumplidos, para que sea actualizado el expediente de historia laboral. FIN | Técnico de Gestión de Personal. | Documentación generada |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO | Fecha: 28/12/2022 |
| | PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN ENCARGO | Páginas: 8 de 8 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Se realiza procedimiento bajo lineamientos establecidos en:

- Ley 909 de 2004 (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones).
- Artículo 79 del TREBEP (Estatuto básico del empleado público. provisión de puestos de trabajo).
- Decreto Ley 760 de 2005 (Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones).
- Decreto 1083 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS | VERSION |
|------------|---------------------------|---------|
| 28/12/2022 | Elaboración de Documento. | 1.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|---|
| Nombre: María Paula Frieri Cargo: Asesora Externa Fecha: 28/12/2022 | Nombre: Claudia Blanco Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 28/12/2022 | Nombre: María Eugenia García Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/12/2022 |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02- P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 4.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 27/07/2022 |
| | PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | Páginas: 1 de 3 |

1. PROPÓSITO

Definir el procedimiento para realizar nombramientos ordinarios en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en la planta de personal de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y termina con el envío de la novedad al área de Nómina.

3. GLOSARIO

- **Libre Nombramiento y Remoción:** Corresponde al tipo de nombramiento donde los empleados pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, toda vez que ocupan lugares de dirección y/o confianza dentro de la entidad pública.¹

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Código 105 Grado 47.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

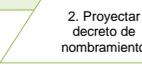
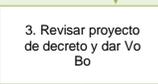
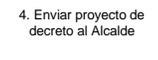
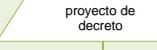
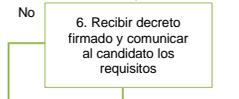
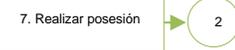
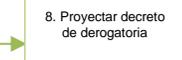
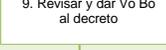
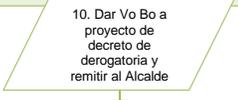
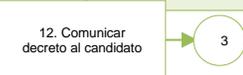
- 5.1 El trámite de nombramiento ordinario solamente procede en uso de la autonomía del Alcalde como nominador.
- 5.2 Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley.²
- 5.3 Toda designación para un cargo de libre nombramiento y remoción debe ser comunicada por escrito con indicación del término de diez (10) días para aceptar el empleo, contados a partir de la fecha de comunicación, y diez (10) días para tomar posesión después de aceptado el mismo. Al transcurrir este término sin manifestación alguna de la persona designada se entenderá que el cargo no ha sido aceptado y se procederá a la derogatoria del mismo.

¹ Concepto 039731 de 2020 DAFP.

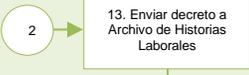
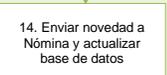
² Ley 909 de 2004, artículo 23.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02- P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 4.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 27/07/2022 |
| | PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | Páginas: 2 de 3 |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|--|
| 1 |  | Verificar que el candidato cumpla los requisitos del empleo de libre nombramiento y remoción establecidos en el Manual de Funciones. | Asesor Jurídico Talento Humano | GADAT01-F005 Validación requisitos del cargo |
| 2 |  | Proyectar decreto de nombramiento ordinario. | Asesor Jurídico | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 3 |  | Revisar proyecto de decreto de nombramiento ordinario y dar visto bueno. | Asesor Cód. 105 Grado 47 Director de Talento Humano | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 4 |  | Enviar proyecto de decreto de nombramiento al Alcalde para las respectivas firmas. | Técnico Operativo | Proyecto de decreto de nombramiento |
| 5 |  | Firmar proyecto de decreto de nombramiento. | Alcalde | Decreto de nombramiento |
| 6 |  | Recibir decreto de nombramiento con las respectivas firmas y comunicar al candidato los requisitos requeridos para la posesión. | Técnico Operativo | Decreto de nombramiento |
| |  | En caso de que no se acepte la designación del empleo, procede a la derogatoria del mismo y continúa en la actividad 8. | | |
| 7 |  | Realizar la posesión, previa aceptación del cargo y de la verificación de requisitos para la misma. | Asesor Cód. 105 Grado 47, Técnico Operativo, Director de Talento Humano | Decreto de nombramiento, Acta de posesión |
| 8 |  | Proyectar decreto de derogatoria del nombramiento. | Asesor Jurídico | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 9 |  | Revisar y dar visto bueno al proyecto de decreto de derogatoria del nombramiento. | Asesor Cód. 105 Grado 47 | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 10 |  | Dar Vo Bo al proyecto de decreto de derogatoria del nombramiento y remitir al Alcalde. | Director de Talento Humano | Proyecto de decreto de derogatoria |
| 11 |  | Firmar el decreto de derogatoria del nombramiento. | Alcalde | Decreto de derogatoria |
| 12 |  | Comunicar al candidato el Decreto de derogatoria del nombramiento. | Técnico Operativo | Decreto de derogatoria |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02- P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 4.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 27/07/2022 |
| | PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | Páginas: 3 de 3 |

| | | | | |
|-----------|--|--|-------------------|-----------------------------------|
| | | Iniciar nuevamente en la actividad No. 1. | | |
| 13 |   | Enviar el decreto al Archivo de Historias Laborales para su respectivo archivo en la Hoja de Vida del funcionario. | Técnico Operativo | |
| 14 |   | Enviar novedad a Gestión de Nómina y actualizar la base de datos de Planta de Cargos. | Técnico Operativo | Base de datos de planta de cargos |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver Normograma.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|--|
| 1.0 | Creación del documento. |
| 2.0 | Se adiciona columna de registro a cada actividad. Se actualiza código, de acuerdo con la nueva numeración asignada a los subprocesos de la Dirección Administrativa de Talento Humano. |
| 3.0 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se actualizó el procedimiento en el nuevo formato suministrado por el área de Calidad. ▪ Nombre y alcance del procedimiento: Se reemplazó la palabra “cargos” por “empleo”. ▪ En políticas de operación se realizaron ajustes en la redacción. ▪ Actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Se ajustaron las actividades de acuerdo con el orden en que se llevan a cabo y se complementó y se mejoró la descripción de algunas de éstas. - Se incluyó el formato GADAT01-F005 Validación requisitos del cargo. - Se corrigió el nombre del acto administrativo cuando la persona no acepta el cargo. - Se actualizaron algunos cargos en los responsables de las tareas. |
| 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación de código por cambio del mapa mental |

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|--|
| Nombre: Libia Rodríguez Arango Cargo: Técnico Operativo Cód. 314 Grado 35 Nombre: Juan Carlos Rodríguez Villarreal Cargo: Asesor Externo Fecha: 22-07-2022 | Nombre: Claudia Blanco Vidal Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 27-07-2022 | Nombre: María Eugenia García Montes Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 27-07-2022 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 1 de 6 |

1. PROPOSITO

Realizar reconocimiento autorización de comisión de servicio, pago de viáticos de aquellos funcionarios públicos y contratistas del distrito que en cumplimiento de comisiones de servicio requiera traslados territoriales, nacionales e internacionales. Como también los gastos en que estos incurren cuando ejecutan sus actividades por fuera del lugar habitual de ejecución del contrato siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del mismo. Cumpliendo con todos los requisitos de ley y normas vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del funcionario o contratista y finaliza con la autorización del pago de los viáticos y gastos de viajes. Aplica para los servidores públicos – funcionarios de la planta central de empleados y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Distrito de Cartagena de Indias, de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato, que deban realizar comisiones de servicio o desplazarse en cumplimiento de obligaciones contractuales al interior, exterior del país o desplazarse territorialmente.

3. GLOSARIO

- **Viáticos:** Reconocimiento que se realiza a un empleado público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás gastos necesarios y proporcionados para que pueda desarrollar adecuadamente su misión fuera de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión.
- **Comisión de servicios:** Situación administrativa en la cual se encuentra el empleado público, por disposición de la autoridad competente, para ejercer las funciones propias del empleo en el lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- **Lugar habitual de trabajo:** Se entiende por lugar habitual de trabajo el perímetro o límite territorial de la ciudad, municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el funcionario público.
- **comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Contratista:** Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.
- **Empleado público:** servidor que tiene una vinculación legal y reglamentaria con el Distrito de Cartagena y que ha sido designado a través de acto administrativo y ha tomado posesión del cargo.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 2 de 6 |

- **Gastos de desplazamiento:** Pago que se autoriza a un contratista como compensación de los gastos en las que debe incurrir para desplazarse para cumplir con las obligaciones y actividades contractuales fuera de la sede donde habitualmente presta sus servicios. Estos gastos se reconocerán a los contratistas siempre y cuando se contemple disposición contractual al respecto.
- **Gastos de viaje:** Erogación que se autoriza y reconoce a los empleados públicos del Distrito de Cartagena, para sufragar los gastos de transporte terrestre, fluvial y/o marítimo fuera del perímetro urbano del lugar de origen y destino.
- **Sede o lugar habitual de trabajo:** Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el empleado o el contratista.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Asesor externo, funcionario administrativo designado y dirección administrativa de Talento Humano.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Se realiza este procedimiento sujeto a la supervisión de la dirección administrativa de Talento humano. Está ajustado a la resolución 7335 de 15 de diciembre del 2021 por la cual se reglamenta el trámite interno de comisión de servicios, pago de viáticos, gastos de viajes y gastos de desplazamiento de la planta central del distrito de Cartagena de indias.

La presente Resolución tiene como objeto reglamentar el trámite interno de las comisiones de servicios, pago de viáticos para empleados públicos, la orden de desplazamiento, gastos de desplazamientos de contratistas y gastos de viaje para servidores públicos y contratistas del Distrito de Cartagena de Indias.

Derechos del empleado en comisión de servicios: El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento del pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Debe realizarse controles de legalidad a la expedición de las resoluciones que confieren la comisión de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento por parte de un profesional de derecho. Al iniciar cada año se debe gestionar la disponibilidad presupuestal para viáticos y gastos de desplazamiento.

La resolución que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento dentro del país al servidor público o contratista contendrá como mínimo la siguiente información:

- Nombre del funcionario o contratista.
- Identificación.
- Dependencia donde presta sus servicios.
- El objeto de la comisión o desplazamiento.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 3 de 6 |

- Si procede el reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento y gastos de transporte, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- La duración de la comisión o del desplazamiento.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje cuando a ello diere lugar.
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión o desplazamiento no demande erogaciones del Tesoro Público.

Situaciones que dan lugar al pago de viáticos y gastos de desplazamiento y permanencia:

Causarán viáticos o gastos de desplazamiento las comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento que deben cumplir los funcionarios o contratistas del Distrito de Cartagena de Indias, fuera de la sede habitual de trabajo o de prestación de servicio por disposición de autoridad competente y para los siguientes fines:

- Ejercer las funciones del empleo o desarrollar las obligaciones del contrato en lugar distinto a la sede habitual de trabajo.
- Atender transitoriamente actividades oficiales diferentes a las que se le hayan asignado.
- Asistir como representante del Alcalde a comités, consejos directivos, a reuniones, conferencias, seminarios, talleres u otros eventos relacionados con sus funciones u obligaciones.
- Realizar actividades propias del objeto contractual.

Para el reconocimiento y pago de viáticos serán liquidados conforme a lo establecido en el decreto expedido anualmente por el gobierno nacional el cual fija los montos a reconocer según los rangos de salario del empleado.

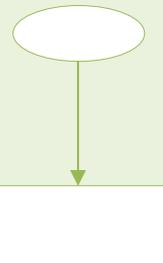
No habrá lugar a liquidación ni pago de viáticos o gastos de desplazamiento en aquellas comisiones o desplazamientos de funcionarios y contratistas que no correspondan a los fines señalados anteriormente. Tampoco habrá lugar al pago de gastos de desplazamiento en las comisiones de servicios que deban cumplirse en la sede habitual de prestación de servicios.

Las órdenes de comisión de servicios de empleados públicos o las autorizaciones de desplazamiento de contratistas deben contar con el visto bueno del jefe de la dependencia donde se desempeña el funcionario o presta sus servicios el contratista, para el caso de directivos, secretarios o jefes de oficina deben contar con el visto bueno del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias.

No podrá autorizarse el pago de viáticos, comisiones y gastos de transporte sin que medie el acto administrativo que confiere la comisión y ordene el reconocimiento de los mismos. Igualmente, no se deben autorizar nuevas comisiones hasta tanto no se haya legalizado la anterior.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 4 de 6 |

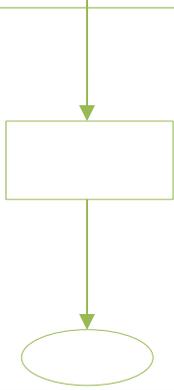
6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|---|--|---|---|
| 1. |  | <p>INICIO</p> <p>Recepcionar la solicitud de viáticos.</p> <p>El asesor jurídico recibe la solicitud de autorización comisión de servicios, viáticos y gastos de viaje por parte del funcionario interesado con mínimo 3 días de anticipación. Esta solicitud deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización de tiquetes aéreos o terrestres según sea el caso. • La invitación para la comisión. • Visto bueno del superior jerárquico. | <p>Solicitante.</p> <p>Asesor jurídico.</p> | <p>Soporte solicitud de comisión de servicio, viáticos y gastos de trasportes</p> |
| 2. |  | <p>Verificar solicitud.</p> <p>El asesor jurídico realiza la verificación de la solicitud teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos que esta debe incluir.</p> | <p>Asesor jurídico.</p> | <p>Solicitud de comisión de servicio, viáticos y gastos de trasportes</p> |
| 3. |  | <p>Remitir solicitud para visto bueno.</p> <p>El asesor jurídico remite la solicitud previamente verificada para revisión y visto bueno del director administrativo de Talento Humano.</p> | <p>Asesor jurídico.</p> | <p>Solicitud de comisión de servicio, viáticos y gastos de trasportes</p> |
| 4. |  | <p>Liquidar viáticos y gastos de viaje.</p> <p>El asesor jurídico proyectar la resolución por medio de la cual se reconoce la comisión de servicio, los viáticos y gastos de viajes.</p> | <p>Asesor jurídico.</p> | <p>Proyecto de resolución de comisión de servicios, viáticos y gastos de viajes</p> |
| 4.1. |  | <p>Se remite proyecto de resolución por el cual se reconocen la comisión de servicios, los viáticos y gastos de viajes a la dirección administrativa de talento humano para su correspondiente visto bueno y firma.</p> | <p>Asesor jurídico.</p> <p>Director (a) administrativo de Talento Humano.</p> | <p>Proyecto de resolución para viáticos y gastos de viajes aprobado con visto bueno del director.</p> |
| 4.2. |  | <p>Se envía el proyecto de resolución por medio de la cual se reconocen los viáticos y gastos de viajes firmados para su correspondiente numeración y expedición.</p> | <p>Asesor jurídico.</p> | <p>Numeración y expedición de la resolución para viáticos y gastos de viajes</p> |
| 4.3. |  | <p>El profesional administrativo de talento humano elabora la solicitud de registro presupuestal y se remite a la dirección administrativa de talento humano para su correspondiente visto bueno y firma.</p> | <p>Profesional administrativo de Talento Humano encargado.</p> | <p>Solicitud de registro presupuestal</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 5 de 6 |

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| 4.4. | ↓  | El director (a) de talento humano firma la solicitud de registro presupuestal. | Director (a) administrativo de Talento Humano. | Solicitud de registro presupuestal firmada. |
| 4.5. | ↓  | El asesor jurídico envía a secretaria de Hacienda la solicitud de registro presupuestal con su respectiva firma. | Asesor jurídico. | Soporte digital de envío |
| 4.6. | ↓  | El profesional administrativo de talento humano recibe el registro presupuestal y lo anexa a la resolución por la cual se reconocen viáticos y gastos de viajes, debidamente enumerada. | Profesional administrativo de Talento Humano encargado. | Registros Presupuestal |
| 5. | ↓  | Legalizar pago de viáticos. El asesor jurídico envía al interesado la resolución por medio de la cual se autoriza comisión, pago de viáticos y gastos de viajes incluyendo el registro presupuestal (RP). | Asesor jurídico. | Soporte de envío de correo electrónico institucional |
| 5.1. | ↓  | El solicitante recibe la resolución de reconocimiento de viáticos y gastos de viajes. | Solicitante. | Resolución de reconocimiento de viáticos y gastos de viajes |
| 5.2. | ↓  | El solicitante envía a gestión de personal todos documentos requeridos incluyendo resolución de reconocimiento para legalizar el pago. | Solicitante. | Resolución de reconocimiento para legalizar el pago |
| 5.3. | ↓  | El profesional administrativo de apoyo recibe los documentos para legalizar el pago de viáticos y gastos de viajes por parte del interesado. Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Comisión por parte del beneficiario. • Certificado de permanencia del sitio destino de la comisión. • Certificado bancario no mayor a 30 días. • Fotocopia de cedula. | Asesor jurídico. Profesional administrativo de apoyo. | * Informe de la Comisión por parte del beneficiario. * Certificado de permanencia del sitio destino de la comisión. * Certificado bancario no mayor a 30 días. * Fotocopia de cedula |
| 6. | ↓  | Autorizar pago. El profesional administrativo de apoyo en cabeza del asesor jurídico, envía a tesorería vía correo electrónico autorización del pago de viáticos y gastos de viajes. Anexando los documentos para legalizar el pago de viáticos y gastos de viajes de forma digitalizada. | Asesor jurídico. Profesional administrativo de apoyo. | Soporte digital de correo electrónico institucional |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 28-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO Y PAGO DE VIÁTICOS | Páginas: 6 de 6 |

| | | | | |
|-----------|---|---|------------------|--|
| 7. |  | <p>Enviar a archivo de gestión.</p> <p>Enviar a archivo de gestión de Talento humano, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de comisión de servicios y pago de viáticos. • Registro Presupuestal • Certificado permanencia • Informe de comisión • Invitación para la comisión. <p>FIN</p> | Asesor jurídico. | Formato soporte de entrega de documentos |
|-----------|---|---|------------------|--|

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 7335 de 15 de diciembre del 2021

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS | VERSION |
|------------|---------------------------|---------|
| 28/12/2022 | Elaboración de Documento. | 1.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| <p>Nombre: María Paula Frieri Cargo: Asesora Externa Fecha: 28/12/2022</p> | <p>Nombre: Claudia Blanco Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 28/12/2022</p> | <p>Nombre: María Eugenia García Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/12/2022</p> |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 1 de 8 |

1. PROPOSITO

Establecer y gestionar los lineamientos con el fin de otorgar vacaciones de los funcionarios de la Alcaldía de Cartagena.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización y envío de memorando a cada uno de los Secretarios de despacho y/o jefes de dependencia, solicitando el plan anual de vacaciones del año entrante, finalizando con la entrega de las resoluciones de vacaciones a archivo para ser adjuntadas a la hoja de vida del funcionario.

3. GLOSARIO

- **Periodo de vacaciones de los servidores públicos:** El Artículo 8 del Decreto ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.
- **Vacaciones compensadas:** El Artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:
 - Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
 - Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- **Vacaciones interrumpidas:** Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978, a saber:
 - Las necesidades del servicio.
 - La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
 - La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
 - El otorgamiento de una comisión.
 - El llamamiento a filas.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 2 de 8 |

- **Vacaciones aplazadas:** El Artículo 14 del Decreto 1045 de 1978, establece que las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Jurídico y Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal.

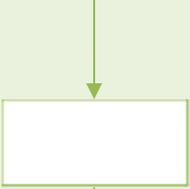
5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se realiza procedimiento sujeto a la supervisión del Director Administrativo de Talento Humano.
- Existen tareas en el procedimiento que se desarrollarán cuando esté implementado el Software de talento humano.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

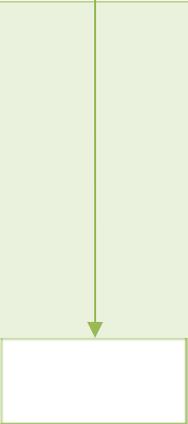
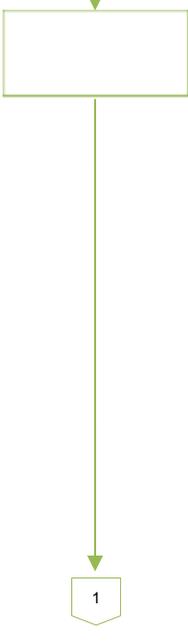
| No . | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|------|---|--|-------------------------|---|
| 1. |  | INICIO | | |
| 1.1 |  | <p>Gestionar el plan anual de vacaciones de las dependencias de la Alcaldía de Cartagena.</p> <p>El Profesional de Derecho Realizar memorando dirigido a los Secretarios de despacho, Directores, y/o jefes de dependencia, solicitando el plan anual de vacaciones del año entrante.</p> <p>Nota: El plan anual de vacaciones debe ser diligenciado en el formato de plan anual por dependencias adjunto a este documento.</p> | Profesional en Derecho. | <p>Memorando de solicitud de plan anual de vacaciones para cada dependencia.</p> <p>Formato de plan anual de vacaciones por dependencias.</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 3 de 8 |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 1.2 |  | <p>El Director Administrativo de Talento Humano aprueba memorando de solicitud de plan anual de vacaciones con firma del Director Administrativo de Talento Humano.</p> | <p>Director Administrativo de Talento Humano.</p> | <p>Memorando de solicitud de plan anual de vacaciones con firma del Director Administrativo de Talento Humano.</p> |
| 1.3 |  | <p>El Profesional de Derecho realiza el envío por SIGOB, a los Secretarios de despacho, Directores, y/o jefes de dependencia, anexando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Memorando de solicitud de plan anual de vacaciones aprobado. . Formato de plan anual de vacaciones por dependencias. <p>Nota: Este plan anual de vacaciones debe ser solicitado en el mes de junio del año en vigencia</p> | <p>Profesional en Derecho.</p> | |
| 1.4 |  | <p>El Profesional en Derecho recepciona formato de plan anual de vacaciones por SIGOB.</p> <p>Nota: Este plan anual se recibe hasta 31 de julio del año en vigencia.</p> | <p>Profesional en Derecho.</p> | <p>Formato de plan anual de vacaciones</p> |
| 1.5 |  | <p>La secretaria ejecutiva (o) de Gestión del Personal verifica en caso de que los Secretarios de despacho y/o jefes de dependencia no emitan información de algún funcionario, las vacaciones disfrutadas anteriormente del funcionario, en el software de talento humano, para tenerlas en cuenta al momento de realizar la consolidación de todas las vacaciones.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal.</p> | |



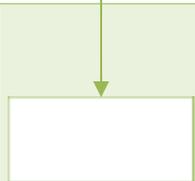
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 4 de 8 |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 1.6 |  | <p>La Secretaria Ejecutiva (o) de Gestión de Personal verifica la fecha de vacaciones disfrutadas anteriormente de la siguiente forma:</p> <p>Se ingresa al software de nómina de talento humano (Peoplenet), en los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vinculación y desvinculación. 2. Roles de RH del software. 3. Mantenimiento del rol. 4. Aparece una ventana para diligenciar información del funcionario y se puede ingresar alguna de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número de documento o - Nombre del empleado. 5. Se da click en siguiente. 6. Por último, se ingresa al módulo de movimientos y este arroja la fecha de inicio y fin de las últimas vacaciones disfrutadas por el funcionario. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. |
| 1.7 |  | <p>La Secretaria Ejecutiva (o) de Gestión de Personal para verificar el periodo correspondiente a la fecha de vacaciones disfrutadas anteriormente, se ingresa al software de nómina de talento humano (Peoplenet), en los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina. 2. Gestión del tiempo. 3. Tiempo real. 4. Gestión de vacaciones. 5. Datos históricos saldos de vacaciones. 6. Aparece una ventana para diligenciar información del funcionario y se puede ingresar alguna de la siguiente información: | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. |

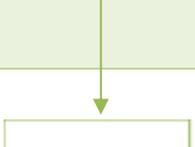
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 5 de 8 |

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| | <p style="text-align: center;">1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del empleado. - ID del empleado. <p>7. Se da click en siguiente y se toma el último periodo de vacaciones disfrutadas.</p> | | |
| 1.8 |  | <p>La Secretaria Ejecutiva (o) de Gestión de Personal agrega la fecha y periodo correspondiente, de últimas vacaciones disfrutadas del funcionario, a un listado de vacaciones de enero a diciembre para iniciar consolidación.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal.</p> | <p>Listado de vacaciones de los funcionarios de enero a diciembre.</p> |
| 2. |  | <p>Consolidar el plan anual de vacaciones de todas las dependencias.</p> <p>La Secretaria Ejecutiva (o) de Gestión de Personal en caso de que los Secretarios y/o Jefes de dependencia emitan completo el plan anual de vacaciones, realiza la consolidación, organizando las vacaciones de los funcionarios de enero a diciembre en un listado.</p> <p>Nota: La consolidación de todos los planes anuales de vacaciones se organiza hasta 31 de septiembre del año en vigencia.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal.</p> | <p>Listado de vacaciones de los funcionarios de enero a diciembre.</p> |
| 3.3.1 |  | <p>Gestionar resolución de vacaciones aprobadas.</p> <p>La Secretaria Ejecutiva (o) proyecta la resolución de vacaciones de los funcionarios, con un mes de anticipación al disfrute.</p> <p>Nota: Se inicia con las proyecciones en el mes de diciembre del año en vigencia.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal.</p> | <p>Resolución de vacaciones.</p> |
| 3.2 |  | <p>El Profesional en Derecho revisa la resolución de vacaciones y colocar visto bueno jurídico.</p> | <p>Profesional en Derecho.</p> | <p>Resolución de vacaciones con visto bueno jurídico.</p> |

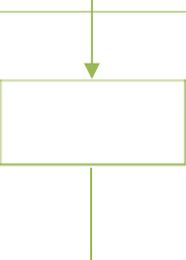
| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 6 de 8 |

| | | | | |
|-------|---|---|--|---|
| 3.3 |  | Director Administrativo de Talento Humano aprueba la resolución de vacaciones con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Resolución de vacaciones aprobadas con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 3.4 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) envía resolución de vacaciones aprobadas al área de numeración para colocar fecha y número. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | Resolución de vacaciones aprobadas con fecha y número. |
| 3.5 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) informa al funcionario para que se acerque a notificarse mediante llamada y/o correo. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | Resolución de vacaciones aprobadas con notificación del funcionario. |
| 3.6 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) envía formato a nómina de las novedades mensuales de vacaciones. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales de vacaciones. |
| 3.7 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) envía a archivo de gestión de talento humano la resolución de vacaciones para que sea registrada en el expediente de historia laboral. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | |
| 4.4.1 |  | Recepcionar las solicitudes de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas. La Secretaría Ejecutiva (o) recibe la solicitud de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas emitida por el funcionario y/o jefe de funcionario a través de SIGOB. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | |
| 4.2 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) revisa que la solicitud emitida esté debidamente fundamentada en las causales que se encuentran dentro del Artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, el Artículo 15 del decreto ley 1045 de 1978 y el Artículo 14 del Decreto 1045 de 1978. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 7 de 8 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 5.1 |  | Gestionar resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas. La Secretaría Ejecutiva (o) hace la proyección de la resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas. | Secretaria Ejecutiva de Gestión Personal | Resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas. |
| 5.2 |  | El Profesional en Derecho revisa la resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas y colocar visto bueno jurídico. | Profesional en Derecho. | Resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas con visto bueno jurídico. |
| 5.3 |  | El Director Administrativo de Talento Humano aprueba la resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativa de Talento Humano. | Resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 5.4 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) envía resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas al área de numeración para colocar fecha y número. | Secretaria Ejecutiva de Gestión Personal. | Resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas con fecha y número. |
| 5.5 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) Informa al funcionario para que se acerque a notificarse mediante llamadas y/o correo. | Secretaria Ejecutiva de Gestión Personal. | Resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas con notificación del funcionario. |
| 5.6 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) Envía formato a nómina de las novedades mensuales de vacaciones. | Secretaria Ejecutiva de Gestión Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales de vacaciones. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT02-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO VACACIONES | Páginas: 8 de 8 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 5.7 |  | La Secretaría Ejecutiva (o) de Gestión de Personal envía a archivo de gestión de talento humano la resolución de vacaciones compensadas, interrumpidas o aplazadas para que sea registrada en el expediente de historia laboral. | Secretaria Ejecutiva de Gestión de Personal. | |
| 6. |  | FIN | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978.
 Artículo 15 del decreto ley 1045 de 1978
 Artículo 14 del Decreto 1045 de 1978.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS | VERSION |
|------------|-----------------------------|---------|
| 15/12/2022 | "Elaboración de Documento". | 1.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|---|
| Nombre: María Paula Frieri Cargo: Asesora Externa Fecha: 15/12/2022 | Nombre: Claudia Blanco Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 15/12/2022 | Nombre: María Eugenia García Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 15/12/2022 |



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Crecimiento y desarrollo del Talento Humano





La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias promueve el desarrollo desde la integralidad de su talento humano y se identifica con el principio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el cual “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”.

Por ello, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano se fundamentan las estrategias y la gestión de un ambiente laboral saludable que promueva el sentido de felicidad entendida como la búsqueda de la realización de sus sueños, sentirse plenos y satisfechos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

Desde el subproceso de Desarrollo y Crecimiento del Talento Humano, se busca la calidad de vida en general de los servidores de la Alcaldía de Cartagena y sus familias, la generación de ambientes propicios para conciliar la vida laboral, con los demás propios del ser humano, ambientes que le permitan desarrollarse y alcanzar las expectativas dentro y fuera de la entidad.

La política de Bienestar y Estímulos impulsada por la Dirección Administrativa de Talento Humano orienta los programas de Incentivos, Apoyo Educativo, Cultura y Clima Organizacional, Preparación para la jubilación, Recreación, Deporte y Cultura, con miras a contribuir al fortalecimiento del aprendizaje a partir del trabajo en las áreas de calidad de vida laboral, protección y servicios sociales de los servidores públicos de la entidad.

Además de los programas de bienestar e incentivos, este subproceso tiene la responsabilidad de la evaluación de desempeño laboral, de los servidores; este instrumento no solo se limita a medir resultados, sino que actúa como un faro orientador para el crecimiento individual y organizacional; proporciona una retroalimentación constructiva que destaca fortalezas y señala áreas de mejora, permitiendo a los empleados trazar rutas de desarrollo personal y profesional alineadas con los objetivos corporativos.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO

Desarrollar y evaluar mecanismos, de manera permanente, con miras de fortalecer las competencias laborales, motivacionales, comportamentales y garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, promoviendo y/o ejecutando planes y programas.

ACTIVIDADES CLAVES DEL SUBPROCESO

- Elaborar la proyección presupuestal del plan de bienestar social e incentivos
- Formulación y/o actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- Ejecutar las actividades de bienestar social, actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Conceder Incentivos a los servidores públicos.
- Evaluación del Desempeño Laboral



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 1 de 9 |

1. PROPOSITO

Formular, diseñar e implementar programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena y sus familias, describiendo los pasos para la elaboración y ejecución del programa de bienestar social e incentivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la población de los servidores públicos del Distrito de Cartagena, e inicia desde la elaboración de la encuesta anual de perfil sociodemográfico que permite caracterizar la población de los servidores públicos del Distrito de Cartagena y finaliza con el informe final de la gestión realizada y la publicación de los resultados del programa, apoyando la construcción del Plan de actividades del próximo año.

3. GLOSARIO

- **Plan de Bienestar Social anual:** Documento donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades colectivas e individuales de los colaboradores del Instituto.
- **Bienestar:** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
- **Incentivos:** Tiene el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Actividad de Bienestar:** Actividades dirigidas a los funcionarios y sus familias para generar espacios que permitan salir de la rutina generando momentos de recreación y convivencia laboral.
- **Clima laboral:** Se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, Los responsables de Bienestar Social de cada entidad deberán conocer y entender dichas percepciones de los trabajadores, que incluyen sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por Dirección de presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 2 de 9 |

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Departamento Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, con el respaldo del líder del proceso de Bienestar Social e Incentivos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

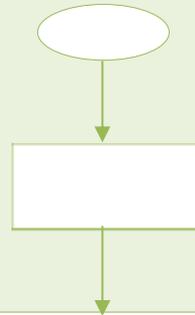
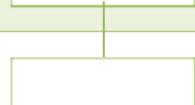
- El plan de bienestar social está enmarcado en la ley 909 de 2004 y reglamentado en el Decreto Ley 1567 de 1998 y Decreto 1227 de 2005.
- Para la formulación del Plan de Bienestar social e Incentivos Institucionales la comisión de personal debe participar, así como un profesional de carrera administrativa designado por el/la director administrativo/a quien será responsable de las actividades relacionadas con la ejecución, divulgación socialización, seguimiento y análisis de los resultados de la información registrada por los servidores públicos en los formularios de la evaluación del plan de bienestar de la vigencia anterior y de identificación de necesidades de bienestar de la siguiente vigencia.
- El plan de bienestar social e incentivos debe estar aprobado por el comité de gestión de desempeño institucional y La dirección administrativa de talento humano de la entidad debe participar en la aprobación del plan de bienestar social e incentivos institucionales formulado.
- Se debe generar un cronograma para la ejecución del plan de bienestar e incentivos institucionales.
- El plan de bienestar e incentivos institucionales debe ser socializado a los servidores públicos de la entidad.
- Las fechas para radicar las solicitudes en las oficinas de correspondencia de la Alcaldía de Cartagena, son desde el 15 de diciembre al 10 de febrero para el primer semestre; y del 1 al 30 de junio para el segundo semestre.
- Decreto Ley 1567 de agosto 05/1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- La Ley 909 de septiembre 23/2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de mayo 26/2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Ley 1857 de julio 26/2017 “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 51 de enero 16/2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
- Decreto 648 de abril 19/2018 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Guía de estímulos para los servidores públicos – DAFP 2018 “Documento de orientación en materia de estímulos, bienestar e incentivos para formular los programas de bienestar y planes de incentivos”.
- Programa Nacional de Bienestar- SERVIDORES SALUDABLES, ENTIDADES SOSTENIBLES 2020-2022 DAFP “Programa que Función Pública presenta a todas las

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 3 de 9 |

entidades públicas del orden nacional y territorial como un instrumento que les permita desarrollar estrategias de bienestar”.

- Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2021 “El cual brinda los elementos fundamentales para la implementación del modelo”.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|--|---|---|
| 1. 1.1 |  | <p>INICIO</p> <p>Realizar planeación de programa de Bienestar Social e Incentivos Anual</p> <p>El Profesional de Bienestar social e Incentivos elabora la encuesta anual de perfil sociodemográfico que permita caracterizar la población de los servidores públicos del Distrito de Cartagena.</p> | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Encuesta de perfil sociodemográfico |
| 1.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza el análisis de la encuesta de perfil sociodemográfico. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Resultados de encuesta |
| 1.3 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza la caracterización para conocer la población teniendo en cuenta los resultados de la encuesta de perfil sociodemográfico. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Caracterización de bienestar social e incentivos |
| 1.4 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos diseña el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización, el plan estratégico, la encuesta de clima laboral y las evaluaciones de desempeño. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Plan de bienestar social e incentivos/ Cronograma de actividades de bienestar social e incentivos |
| 1.5 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos/ Dir. Adm. de Talento Humano diseña y envía presupuesto teniendo en cuenta el plan de bienestar social e incentivos. | Profesional de Bienestar social e Incentivos/ Dir. Adm. de Talento Humano | Proyección presupuestal de bienestar social e incentivo |
| 1.6 |  | El Dir. Adm. De Talento Humano aprueba presupuesto del plan bienestar social de incentivos. | Dir. Adm. De Talento Humano | Presupuesto de incentivo aprobado por la Dir. Adm. De Talento Humano |



| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 4 de 9 |

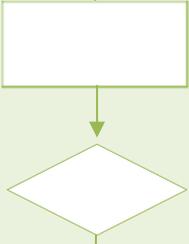
| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 1.7 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos verifica que se cuente con el decreto de liquidación de presupuesto. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Decreto de liquidación de presupuesto verificado |
| 1.8 |  | El Asesor financiero realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal. | Asesor financiero | Formato de SIGOB para la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal de gastos de funcionamiento y deudas. |
| 1.9 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos verifica y da visto bueno de solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Certificado de Disponibilidad presupuestal |
| 2.1 |   | Definición de especificaciones técnicas de actividades de bienestar social El Profesional de Bienestar social e Incentivos estructura la necesidad, teniendo en cuenta el plan de bienestar social. <i>¿La ejecución del Programa de Bienestar Social aprobado requiere contratación?</i> <u>SI: Continuar con la siguiente actividad</u> <u>NO: ir a Gestionar actividades de bienestar social</u> | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Listado de especificaciones técnicas |
| 2.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos estructura estudios previos y envía a la unidad de contratación. Estudio de mercado, diseños, análisis del sector y matriz de riesgos. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Estudio de mercado, diseños, análisis del sector, Envió de solicitud vía Correo electrónico a unidad de contratación |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 5 de 9 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 2.3 |  | El Asesor financiero realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal. | Asesor financiero | Formato de SIGOB para la solicitud del Certificado de Disponibilidad presupuestal de gastos de funcionamiento y deudas. |
| 2.4 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos evalúa las ofertas de interesados | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Oferta enviada |
| 2.5 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos verifica contratos de proveedores entregados por la unidad de contratación. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Contrato de proveedores firmados |
| 3. | | Gestionar actividades de bienestar social | | |
| 3.1 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza la coordinación logística de las actividades contempladas en el Plan de bienestar social. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Contrato de proveedores |
| 3.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza la reunión de coordinación de actividades donde se acuerden fechas, entregables, lugar, hora y número de participantes. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Acta de reunión |
| 3.3 |  | El Técnico de Bienestar Social e Incentivos/ Profesional de Bienestar social e Incentivos envía pieza grafica o publicidad de actividad a los correos institucionales, para divulgación de la información e inscripción de los servidores públicos. | Técnico de Bienestar Social e Incentivos/ Profesional de Bienestar social e Incentivos | Pieza grafica de socialización por actividad |
| 3.4 |  | El Técnico de Bienestar Social e Incentivos realiza y envía formulario a los servidores públicos para la inscripción de cada actividad. | Técnico de Bienestar Social e Incentivos | Formulario de Inscripción |
| 3.5 |  | El Técnico de Bienestar Social e Incentivos recepciona la información de servidores públicos inscritos y enviar al proveedor listado de asistentes programados. | Técnico de Bienestar Social e Incentivos | Listado de asistentes programados |

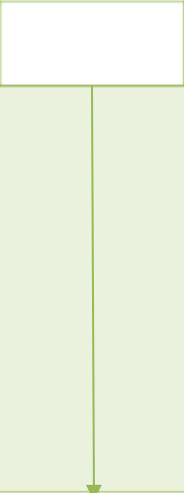
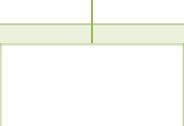


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 6 de 9 |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|---|
| 4. 4.1 |  | Ejecutar actividades de bienestar social El Profesional de Bienestar social e Incentivos elabora el acta de inicio de actividades | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Actas de inicio |
| 4.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza la interventoría a la ejecución del contrato <i>¿Se está ejecutando el contrato a conformidad?</i> <i>No: enviar oficio a contratación con copia a jurídica, la dirección de jurídica continuará aplicando sus procedimientos y continuar con la interventoría del contrato.</i> <i>Si: proceder a pago de proveedor</i> | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Actas de ejecución de actividades |
| 4.3 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos revisa y da visto bueno a informe de interventoría para pago de cuenta de cobro | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Certico con visto bueno/ Evaluación de proveedor |
| 4.4 |  | El Dir. Adm. de Talento Humano Firma el informe de interventoría para pago de cuenta de cobro | Dir. Adm. de Talento Humano | Certico firmado |
| 4.5 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza el seguimiento a trámite de cuenta de cobro de proveedor | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Correo enviado/ página web |
| 5 5.1 |  | Realizar y gestionar resoluciones de incentivos solicitados El Profesional de Bienestar social e Incentivos recepciona solicitudes de incentivo enviadas por medio de SIGOB, correo electrónico o ventanilla única. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Solicitudes enviadas con documentos soporte por medio de SIGOB, correo electrónico o ventanilla única |
| 5.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos verifica los documentos aportados para otorgar incentivos por medio de SIGOB, correo electrónico o ventanilla única. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Documentos soporte enviados |

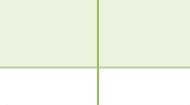


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 7 de 9 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 5.3 |  | <p>El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza las resoluciones para el incentivo solicitado (Bodas, monturas, funerarios, nacimientos, educativo). Una resolución por auxilio.</p> <p>Nota: Para el caso de incentivos educativos, de acuerdo al volumen mes, se pueden agrupar varios incentivos o hacerlo de forma individual en una misma resolución y así también para el reembolso al servidor público. En esta se encuentran contenidos las solicitudes de auxilios educativos de los servidores públicos de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción.</p> | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Resoluciones de Incentivos (Data – formato) |
| 5.4 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos envía las resoluciones para revisión jurídica | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Correo enviado |
| 5.5 |  | El Asesor Jurídico emite concepto jurídico sobre resoluciones de incentivos y enviar a profesional de bienestar e incentivos | Asesor Jurídico | Correo enviado |
| 5.6 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos revisa y envía la resolución de incentivo para aprobación por la Dirección Administrativa de Talento Humano | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Correo enviado |
| 5.7 |  | El Dir. Adm. De Talento Humano firma la resolución de incentivos por la Dirección Administrativa de Talento Humano | Dir. Adm. De Talento Humano | Resolución de incentivos firmada |
| 5.8 |  | El Técnico de bienestar entrega en físico las resoluciones a la oficina de numeración (Archivo), para que sean numerados, fechados y publicado, se imprimen dos. | Técnico de bienestar | Resoluciones enumeradas y fechadas |
| 6.1 |  | <p>Gestionar registro presupuestal para incentivos Enviar</p> <p>El Técnico de bienestar entrega la resolución numerada, fechada y publicada a profesional financiero</p> | Técnico de bienestar | Resoluciones enumeradas y fechadas |

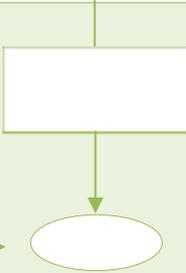


| | | |
|---|--|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 8 de 9 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 6.2 |  | El Profesional financiero genera la solicitud de Registro Presupuestal de incentivos. | Profesional financiero | Formato de solicitud de Registro Presupuestal |
| 6.3 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos revisa la solicitud de Registro Presupuestal de incentivos. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Solicitud de Registro Presupuestal |
| 6.4 |  | El Profesional financiero envía la solicitud de Registro Presupuestal de incentivos | Profesional financiero | Profesional financiero Solicitud enviada por SIGOB |
| 6.5 |  | El Profesional financiero carga a la nube la resolución de incentivos numerada, el CDP de bienestar social y la solicitud de RP. | Profesional financiero | Documentos cargados en la nube |
| 6.6 |  | El Profesional financiero recibe y revisa documento RP | Profesional financiero | Documento RP |
| 6.7 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos carga RP, CDP, resolución de incentivos a nube de tesorería con documentos necesarios para realizar pago del incentivo. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Cargue de documentos a la nube de tesorería |
| 6.8 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza seguimiento para confirmación de pago a radicado enviado por pagaduría | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Ingreso a página web |
| 7 | | Evaluar actividades de bienestar social e incentivos | | |
| 7.1 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos realiza evaluación a los servidores públicos semestral de las actividades desarrolladas en programa de bienestar social, para conocer el nivel de satisfacción. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Formato de evaluación de programas |
| 7.2 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos valora el programa de bienestar social e incentivo, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas a los servidores públicos. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Formato de valoración de programa. |



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT03-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 15-12-2022 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Páginas: 9 de 9 |

| | | | | |
|------------|--|---|---|---|
| 7.3 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos/ Dir. Adm. de Talento Humano realiza retroalimentación de actividades realizadas con el director Administrativo de Talento Humano. | Profesional de Bienestar social e Incentivos/ Dir. Adm. de Talento Humano | Acta de reunión |
| 7.4 |  | El Profesional de Bienestar social e Incentivos publica resultados del programa que apoyen la construcción del Plan de actividades del próximo año. | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Publicar en página web/ Informe de Resultados de Bienestar Social e Incentivos anual. |
| 8.1 |  | Enviar a gestión de archivo las evidencias El Profesional de Bienestar social e Incentivos entrega a gestión de archivo las evidencias de actividades de bienestar social e incentivos. Para el caso de incentivos se archiva en la hoja de vida del empleado. FIN | Profesional de Bienestar social e Incentivos | Documentos soportes |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 909 de 2004
Decreto Ley 1567 de 1998
Decreto 1227 de 2005
Decreto 1083 de mayo 26/2015
Ley 1857 de julio 26/2017
Decreto 51 de enero 16/2018
Decreto 648 de abril 19/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS | VERSION |
|------------|-----------------------------|---------|
| 15/12/2022 | "Elaboración de Documento". | 1.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Nombre: Zuli Romero Cargo: Profesional Fecha: 15-12-2022 | Nombre: María Paula Frieri Cargo: Asesora Externa Fecha: 15-12-2022 | Nombre: María Eugenia García Montes Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 15-12-2022 |



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Seguridad y salud en el trabajo





El Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano se establece como un componente estratégico para garantizar ambientes laborales seguros, saludables y productivos.

La implementación efectiva de este subproceso implica no solo el cumplimiento de normas legales, como el Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 del 2015 en sus artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, sino también el fomento de una cultura organizacional orientada a la prevención, identificación y control de riesgos laborales.

Este subproceso no solo se limita a la gestión de aspectos físicos y ergonómicos, sino que abarca también la promoción de la salud mental y emocional de los colaboradores, reconociendo la integralidad del ser humano en el ámbito laboral.

Además, se enfoca en la formación constante de los trabajadores y la creación de mecanismos eficientes para la atención y respuesta ante incidentes, fortaleciendo así la capacidad de reacción y mitigación de posibles riesgos.

Los siguientes procedimientos, muestran las actividades recurrentes que se ejecutan en este subproceso de SST en la Alcaldía de Cartagena; la comprensión y aplicación de estas directrices no solo contribuyen al cumplimiento normativo, sino que también propician un entorno laboral que valora y protege a los funcionarios y contratistas que día a día contribuyen al servicio público.



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código:-GADAT06-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24-02-2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Página: 1 de 4 |

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa del Sistema de Gestión en SST a las partes interesadas de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la entidad independiente de su forma de contratación, y a las partes interesadas externas, incluidos los contratistas y visitantes de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

3. GLOSARIO

- **Boletines:** Publicación distribuida de forma regular, del interés de los colaboradores de la Entidad, para proporcionar información de los procesos, actualidad etc.
- **Circulares:** Documento para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de funcionarios de la Entidad, añadiendo la definición principal o alguna otra importante.
- **Comunicación:** Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio.
- **Cartelera:** Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles de la Entidad, en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los clientes puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- **Intranet:** Red propia de la entidad, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.
- **Parte interesada:** Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en SST de una organización.
- **Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano, Líder SST y Encargados SST de las diferentes dependencias.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

La Alcaldía establece los mecanismos eficaces para:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los servidores públicos y contratistas.
- Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la entidad.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código:-GADAT06-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24-02-2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Página: 2 de 4 |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|---|--|--|
| 1 |  | <p>INICIO</p> <p>En la matriz de comunicaciones se identifican las necesidades de comunicación de las partes interesadas frente al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se establecen los temas a comunicar, tipo de comunicación, responsables, a quién se comunica, medio de comunicación, frecuencia y registro.</p> | Líder SST / Director de Talento Humano | Matriz de comunicaciones internas y externas del SGSST |
| 2. |  | <p>Comunicación Interna</p> <p>La comunicación interna garantiza que todos los mandos y colaboradores comprendan el Sistema de Gestión de SST y puedan contribuir al cumplimiento de la Política de SST y a la mejora continua del sistema. También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.</p> <p>Se cuenta con diferentes mecanismos para realizar el proceso de comunicación de SST, detallados en la matriz de comunicaciones; algunos de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -SIGOB: Se maneja correspondencia (Codificación, trámite y resolución) de comunicaciones internas para realizar seguimiento. -Micrositio de MIPG e Intranet: Se consolida información del SGSST para consulta de todos los colaboradores. -Carteleras: Se publica información de interés sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. -Reuniones, charlas, capacitaciones, encuestas, campañas, comunicados: Se realizan de acuerdo con las necesidades identificadas y a la programación establecida por la Alcaldía. -Correos electrónicos: Se utiliza como mecanismo para enviar y recibir información, incluidas las sugerencias de los colaboradores. | Líder SST / Director de Talento Humano / Encargado SST dependencias | Registro de acuerdo con el canal de comunicación utilizado y descrito en la matriz de comunicaciones del SGSST |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código:-GADAT06-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24-02-2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Página: 3 de 4 |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|---|
| | | <p>Para la recepción de información correspondiente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se cuenta con el correo electrónico de los encargados de SST de las dependencias y de los comités.</p> | | |
| 3. |  | <p>Comunicación a contratistas y visitantes</p> <p>La comunicación a los contratistas se realiza de acuerdo con el trabajo a ejecutar.</p> <p>Se realiza Inducción - Reinducción SST previo a la realización de cualquier trabajo en las instalaciones. Lo anterior, con el fin de garantizar la comunicación en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Las comunicaciones a los visitantes se realizarán mediante publicaciones en carteleras, folletos, información directa al momento de ingresar a las instalaciones.</p> | <p>Líder SST / Director de Talento Humano / Encargado SST dependencias</p> | <p>Registro de acuerdo con el canal de comunicación utilizado y descrito en la matriz de comunicaciones del SGSST</p> |
| 4. |  | <p>Comunicación externa</p> <p>Se considera comunicación externa a toda aquella información que se recibe o se emite a personas que no pertenezcan a la estructura de la Alcaldía o a entidades que lo requieran como parte de los procesos del SGSST.</p> <p>Se emiten comunicaciones externas a entidades como: Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidades Promotoras de Salud (EPS), Ministerio del Trabajo, IPS, entre otras, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de los procesos.</p> <p>Si partes interesadas externas requieren información acerca del SGSST, el encargado de SST junto a la oficina de prensa y comunicaciones (si es el caso) realizarán la oportuna gestión, dejando constancia de esta comunicación externa.</p> | <p>Líder SST / Director de Talento Humano / Encargado SST dependencias</p> | <p>Registro de acuerdo con el canal de comunicación utilizado y descrito en la matriz de comunicaciones del SGSST</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código:-GADAT06-P002 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24-02-2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Página: 4 de 4 |

| | | | | |
|-----------|---|--|---|---|
| 5. |  | <p>Gestión de comunicaciones</p> <p>El Director de Talento Humano, el Líder SST, el Encargado SST de las diferentes dependencias y el COPASST, son los encargados de emitir, recibir y gestionar las comunicaciones internas o externas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>FIN</p> | <p>Director Talento Humano, Líder SST, Encargado SST dependencias, el COPASST</p> | <p>Registro de acuerdo con el canal de comunicación utilizado y descrito en la matriz de comunicaciones del SGSST</p> |
|-----------|---|--|---|---|

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del trabajo, Art. 2.2.4.6.14.
- Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del SG-SST del Ministerio de trabajo, numeral 2.8.1.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 4 En responsabilidad y autoridad se agrega como responsable al líder SST. Punto 6 descripción de tareas, se agrega flujograma. Punto 6 ítem 2 descripción de tarea, se agrega el Micrositio de MIPG como modo de comunicación interna. | 2.0 |

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Díaz Asesor Externo SST Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | Páginas: 1 de 3 |

1. PROPOSITO

Definir los lineamientos para la selección, suministro, uso, mantenimiento y reposición de los Elementos de Protección Personal, teniendo en cuenta los riesgos laborales y condiciones ambientales ligadas a las tareas y actividades propias de las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena que debido a los peligros a los que se encuentran expuestos, deben usar Elementos de Protección personal (EPP) para realizar su labor.

3. GLOSARIO

- **EPP:** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Reposición de EPP:** Entrega de un EPP debido a cambio del mismo.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Suministro de EPP:** Entrega de un EPP al trabajador.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- La responsabilidad por el cumplimiento de este procedimiento corresponde al Director Administrativo de Talento Humano.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El proceso de selección, suministro, uso, mantenimiento y reposición de los Elementos de Protección Personal se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- Se cuenta con una matriz de Elementos de Protección Personal que permite establecer de acuerdo con los peligros expuestos por cargo, cuáles son los requeridos.
- *La entidad debe mantener disponibles y debidamente actualizados los registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.12 numeral 8.*
- *La entidad debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la*

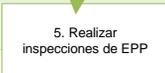
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | Páginas: 2 de 3 |

protección de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.24 parágrafo 1.

Los Elementos de Protección Personal deben ser adquiridos por cada unidad ejecutora responsable del personal de planta que los requiere, para realizar sus funciones.

- *Los contratistas deberán utilizar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.2.2.16.*

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|--|
| 1 |  | <p>A partir de la identificación de peligro, evaluación y valoración de riesgo a los cuales se va a estar expuesto, de acuerdo con la Matriz de Identificación de peligros, se determinan los EPP necesarios para los oficios o tareas a ejecutar.</p> <p>Para cada uno de los EPP se solicita la ficha técnica al proveedor y estos se referencian en la matriz de EPP.</p> | Líder SST / Encargado SST de las dependencias | Matriz de EPP |
| 2 |  | <p>Con la ficha técnica de los EPP, el estudio de la necesidad y el certificado de disponibilidad presupuestal se debe solicitar al área de contratación de la dependencia o a la dependencia que tenga delegación con el fin que gestione la adquisición de los EPP.</p> | Encargado SST de las dependencias/ unidad de contratación/ Jefe de dependencia | Evidencias del proceso de compra. Acta de entrega del Almacén. |
| 3 |  | <p>Los EPP se entregan por primera vez al momento del ingreso a la entidad y por reposición de acuerdo con la vida útil definida en la ficha técnica suministrada por el proveedor, cuando estén inservibles, deteriorados, averiados o perdidos.</p> | Líder SST / Encargado SST de las dependencias | Formato para entrega de EPP |
| 4 |  | <p>A través del programa de Inducción - Reinducción SST y del programa anual de capacitaciones se realiza el entrenamiento en Elementos de Protección Personal.</p> | Líder SST / Encargado SST de las dependencias | Registro de asistencia |
| |  | <p>De acuerdo con el programa de inspecciones se realizan inspecciones</p> | Líder SST / Encargado SST | Formato de inspección de EPP |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P003 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | Páginas: 3 de 3 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----|
| 5 | | para verificar el uso y estado de los Elementos de Protección Personal. Los trabajadores verifican el estado de los EPP antes de iniciar la tarea, y reportan al responsable de SST de la dependencia cualquier anomalía. | de las dependencias | |
| 6 |  | El mantenimiento se efectúa según las instrucciones del fabricante, lo que asegura que cada trabajador mantenga sus EPP limpios, higiénicos, y en perfectas condiciones de funcionamiento. | Trabajadores / Encargado SST de las dependencias. | NA |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Dec.2400/1979 Art. 63, 90, 144, Título IV capítulo I, II Art. 170 – 201.
- Ley 9 /1979 Título III Artículos 122 a 124.
- Dec.1072/2015 Art. 2.2.1.4.1, 2.2.1.4.2, 2.2.1.4.4, 2.2.4.2.2.16, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.24.
- Código sustantivo del trabajo Art. 57.
- Resolución 1409 / 2012 Art. 5, 17, 21, 23.
- Circular unificada 2004. Numeral 6.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 5 Políticas de Operación se incluyó la responsabilidad normativa de la compra y uso de los EEP por parte de los contratistas para la realización de sus actividades. Punto 6 descripción de tareas, se agrega flujograma. Punto 6 Descripción de Tareas se agregó el ítem 2 se incluyó la tarea del Requerimiento de los EPP por parte de cada dependencia. Punto 6 ítem 6 se incluyeron a los trabajadores en la responsabilidad del mantenimiento de los EPP. | 2.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Díaz Asesor Externo SST Fecha: 24/02/2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28/02/2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/02/2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 1 de 5 |

1. PROPOSITO

Dar a conocer los lineamientos definidos por la Alcaldía para la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, como organismo de promoción y vigilancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de las dependencias, de acuerdo con lo establecido con la normatividad legal asociada.

2. ALCANCE

El comité será conformado por los servidores públicos de planta, provisionalidad y libre nombramiento y remoción de las dependencias del orden centralizado de la Alcaldía, y la gestión aplica a todos los colaboradores independientemente de la modalidad de contratación.

3. GLOSARIO

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST:** organismo de promoción y vigilancia del funcionamiento de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Inspecciones de seguridad:** Proceso administrativo que permite realizar identificación, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar que pueden alterar la dinámica normal de la entidad.
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano y encargados SST de las dependencias.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Toda entidad con más de 10 trabajadores está en la obligación de conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 2 de 5 |

El Comité está reglamentado por la resolución 2013 de 1986 y debe estar constituido por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

- De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada parte.
- De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada parte
- De 500 A 999 trabajadores, tres representantes por cada parte.
- De 1000 trabajadores o más, cuatro representantes por cada parte

La entidad que posea dos o más establecimientos de trabajo podrá conformar varios comités, uno por cada establecimiento, teniendo en cuenta su organización interna.

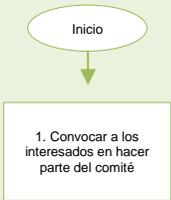
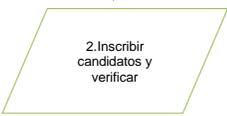
Cada comité estará compuesto por representantes del empleador y los trabajadores según lo mencionado anteriormente, considerando como número total de trabajadores la suma de los trabajadores de la entidad en el respectivo municipio y municipios vecinos.

La Alcaldía nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

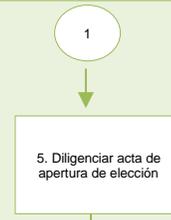
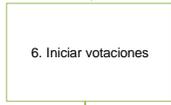
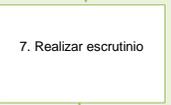
El periodo de vigencia del comité es de (2) dos años. La entidad debe proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

La Alcaldía designará al presidente del comité de los representantes que él designa y el comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

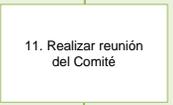
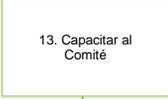
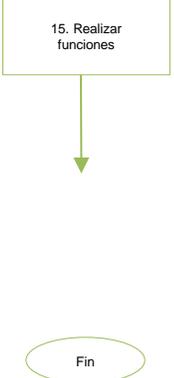
6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|---|
| 1 |  | Convocar mediante resolución a los interesados en hacer parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Difundir por los medios de comunicación disponibles (comunicados, carteleras, medios electrónicos). | Dirección de Talento Humano / Alcalde Mayor | Resolución de convocatoria y elecciones COPASST |
| 2 |  | Inscribir a los candidatos interesados en formar parte del comité mediante el formato de inscripción de candidatos al COPASST. | Dirección administrativa de Talento Humano / Seguridad y salud en el trabajo | Inscripción de candidatos al COPASST |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 3 de 5 |

| | | | | |
|----------|---|--|--|---|
| 3 |  | A través de los medios de comunicación que posee la Alcaldía se socializarán los candidatos postulados al COPASST. | Director de Talento Humano / encargados SST de las dependencias | Registros de comunicación |
| 4 |  | Cargar la información de los candidatos y votantes en la plataforma de elecciones. | Líder SST / encargados SST de las dependencias | Información cargada en el sistema de votación |
| 5 |  | Diligenciar, verificar y firmar acta de apertura para proceder al inicio de las votaciones. | Director de Talento Humano / Líder SST / jurados | Acta de apertura de elección |
| 6 |  | Difundir masivamente link e instructivo de votación en la plataforma. | Director de Talento Humano / encargados SST de las dependencias | Instructivo de votación Oficio de comunicación |
| 7 |  | Realizar y firmar el acta de cierre de las elecciones y escrutinio de la votación. | Director de Talento Humano / encargados SST de las dependencias /jurados | Acta de cierre de elección |
| 8 |  | El Alcalde realizará mediante resolución la elección de los representantes de la entidad, (principales y suplentes) y dejará conformado el COPASST en pleno. | Director de Talento Humano / Alcalde Mayor | Resolución de conformación del COPASST |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 4 de 5 |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|---|
| 9 |  | Se comunicará a los trabajadores los resultados de la votación por medio de comunicación interna (medios electrónicos, carteleros). | Director de Talento Humano / Encargados SST de las dependencias | Registros de Comunicación |
| 10 |  | Mensualmente se convoca a reunión del COPASST vía correo electrónico y/o comunicado interno. | Presidente del COPASST | Comunicado de convocatoria |
| 11 |  | Realizar reunión del COPASST y establecer reuniones programadas una vez al mes durante su vigencia, donde se realizará seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos. | Miembros del COPASST | Actas de reunión |
| 12 |  | Se llevará archivo de las actas mensuales de reuniones | Secretario (a) COPASST | Actas de reunión |
| 13 |  | El área de SST brindará las herramientas de capacitación y entrenamiento al COPASST para que ejecuten sus funciones y responsabilidades. | encargados SST de las dependencias / ARL | Registro de asistencia |
| 14 |  | Llevar a cabo sus funciones a través de la realización de inspecciones SST, participando en las investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales, identificación de peligros, tramitando quejas de SST de colaboradores ante la administración, entre otros. Así mismo de cada una de estas gestiones el comité archivará sus soportes. FIN | Miembros del COPASST | Actas de reunión Registro de inspecciones SST Investigaciones de ATEL Matriz de peligro Registros de acuerdo a gestiones realizadas |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P006 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 5 de 5 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1072 de 2015 Art.2.2.4.6.5, art. 2.2.4.6.8 numeral 4, 9, art. 2.2.4.6.9, art 2.2.4.6.11 párrafo 1, art. 2.2.4.6.12 numeral 10, art. 2.2.4.6.15 párrafo 3, art. 2.2.4.6.26, art 2.2.4.6.29, art 2.2.4.6.32 párrafo 2.
- Resolución 2013 de 1986
- Resolución 1401 de 2007, art.5 numeral 6, art.7.
- Decreto 1295 de 1994, Art.63.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 5 políticas de operación corrige error de la frecuencia para la designación del presidente. Punto 6 descripción de tareas, se agrega el flujograma. Punto 6 Ítem 2 Inscripción y Revisión de Candidatos, se suprime la verificación de la idoneidad de los candidatos. | 2.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Díaz Asesor Externo SST Fecha: 24/02/2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28/02/2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/02/2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 1 de 7 |

1. PROPOSITO

Garantizar que se identifiquen, evalúen, controlen, comuniquen y validen los cambios internos y externos, y el impacto que estos puedan generar sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo en los colaboradores de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

2. ALCANCE

Aplica a todos los cambios, ya sean temporales o permanentes, que afecten la integridad del SG-SST, tales como:

- Apertura de un nuevo servicio
- Inclusión, supresión, fusión o cambio de procesos
- Cambio en los métodos de trabajo
- Cambio en las instalaciones /Reformas
- Cambio en la estructura funcional y jerárquica del sistema
- Incorporación de nuevas tecnologías / Adquisición de nuevos equipos
- Cambios en la legislación
- Uso de nuevas sustancias químicas o sustitución de ellas
- Cambio en Elementos de protección Personal
- Otros cambios que generen afectación en seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores.

3. GLOSARIO

- **Análisis de cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **Cambio:** modificación o conjunto de variaciones (permanente o temporal) de diferente orden que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional, puede ser cambio interno como: introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambio en las instalaciones o equipos, entre otros o cambio externo como: Cambio en la legislación, en las normas acogidas por la organización o en la evolución del conocimiento en SST, entre otros.
- **Cambio permanente:** Modificación que se mantiene durante la vida remanente de los equipos, procesos, sistemas, normas aplicables, materiales, entorno, procedimientos y estructura organizacional.
- **Cambio temporal:** Modificación que tiene una duración limitada, establecida por el ejecutor del cambio de acuerdo con los requerimientos del responsable y depende de las características de los equipos, procesos, sistemas, normas aplicables, materiales y entorno.
- **Cambio de emergencia:** Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 2 de 7 |

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Gestión del cambio:** Es la evaluación y planificación del proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de eliminar o reducir los riesgos ocasionados por la implementación del cambio.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los responsables del proceso de gestión de cambio tendrán los siguientes roles y responsabilidades:

| ROL | RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Responsable del área en la que se genera el cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y caracterizar el cambio • Notificar al jefe de la dependencia y demás personas relacionadas donde se realizará el cambio • Garantizar que se realicen los análisis de riesgos, y la actualización de los documentos y registros del SGSST correspondientes, que surjan del cambio. • Ejecutar el cambio después que haya sido aprobado • Comunicar los cambios implementados y finalizados a las áreas que pueden ser impactadas. • Documentar el cambio y entregar a todos los interesados la información relacionada con el cambio: informes, registros. |
| Líder SST / Encargado SST de las dependencias | <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a los responsables de procesos, en las actividades de identificación y evaluación de todo cambio o nuevo proyecto |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 3 de 7 |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de implementación y seguimiento de las acciones y los controles definidos • Promover la cultura de la mejora continua y adaptación, a los procesos de Gestión de Cambio, en la dependencia a la que pertenecen. • Apoyar en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles, que puedan derivarse de los cambios a los que se refiere este procedimiento. • Actualizar los documentos y registros del SGSST correspondientes que surjan del cambio. • Actualizar el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo con las actividades que surjan del Análisis del Cambio, si aplica. |
| Colaboradores de la Alcaldía Mayor | <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el proceso de ejecución o desarrollo de las acciones y los controles • Informar al superior inmediato sobre las novedades que se generen en el proceso de ejecución de las acciones y los controles definidos. |
| COPASST | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles, que puedan derivarse de los cambios a los que se refiere este procedimiento. |

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

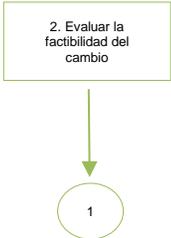
- El Director de Talento Humano y el encargado SST de las dependencias son responsables de verificar el cumplimiento del presente documento y de la implementación de los controles identificados.
- Es responsabilidad de los diferentes líderes de las dependencias, que realizan la aplicación de los procedimientos, la comunicación al representante de la dirección de cualquier modificación necesaria, para cubrir el objeto de la aplicación y el alcance de los controles operacionales.
- La entidad debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).
Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 4 de 7 |

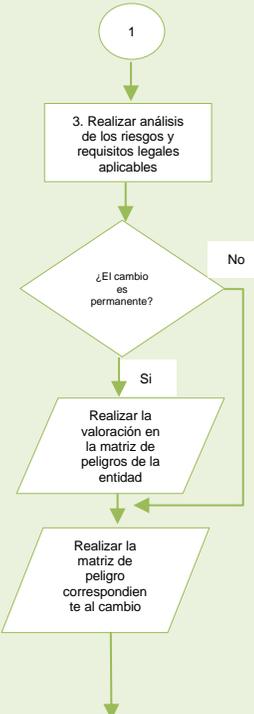
De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

Antes de introducir los cambios internos, el empleador debe informar y capacitar a los colaboradores relacionados con estas modificaciones.

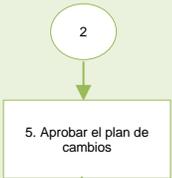
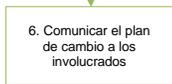
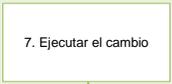
6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|---|--|
| 1 |  | <p>Identificar el cambio. En caso de que amerite aplicar la gestión de cambio. La Dependencia o área solicitante inicia el requerimiento de cambio, en donde se describe el propósito del cambio y su justificación, y se debe enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.</p> | Responsable del área en la que se genera el cambio | Oficio de solicitud de registro del cambio |
| 2 |  | <p>Se evalúa la factibilidad técnica y administrativa, y se analizan los elementos impactados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realiza análisis del cambio, identificando si se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el mapa de procesos de la Entidad. • Adquirir o cambiar nuevos equipos, maquinaria. • Modificar la infraestructura (física o tecnológica). • Actualizar la matriz IPVR. • Ajustes al plan de emergencias • Modificar el presupuesto del Sistema de Gestión de SST. • Señalización de Áreas. • Crear o modificar estándares, normas, procedimientos o formatos ya existentes • Modificar total o parcialmente los roles y responsabilidades • Tareas de alto riesgo • Otro tipo de cambios | Responsable del área en la que se genera el cambio / Encargado SST de la dependencia / Director de Talento Humano | Formato gestión del cambio |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 5 de 7 |

| | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|
| <p>3</p> |  | <p>Se realiza un análisis de riesgos cuando aplique, empleando el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</p> <p>Si el cambio es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permanente se realiza la valoración en la matriz de peligros de la entidad. -Temporal se anexa al formato de gestión de cambio la matriz de peligro correspondiente al cambio. <p>Se realiza un análisis de los requisitos de ley si aplica.</p> | <p>Responsable del área en la que se genera el cambio / Encargado SST de la dependencia / Director de Talento Humano/ COPASST</p> | <p>Formato gestión del cambio</p> <p>Matriz de peligros (si el cambio es permanente)</p> <p>Matriz de requisitos legales (si aplica)</p> |
| <p>4</p> |  | <p>De acuerdo con los riesgos analizados y a los elementos impactados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se define si se aprueba o no el cambio.</p> <p>Si el cambio es rechazado, se informa al área que lo solicitó, describiendo las razones por las cuales no fue aprobado.</p> <p>Si el cambio es aprobado, se establece un plan de cambios en el que se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad a desarrollar - Responsable - A quien se debe comunicar dicho cambio - Fecha de cumplimiento - Fecha de seguimiento - Observaciones / eficacia | <p>Responsable del área en la que se genera el cambio / Encargado SST de la dependencia /Líder de SST/ Director de Talento Humano</p> | <p>Formato gestión del cambio</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 6 de 7 |

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| 5 |  | <p>El plan de cambios es aprobado por el equipo participante en la gestión del cambio.</p> <p>El Líder SST o encargado(s) SST de la(s) dependencia(s), que se nombre, lidera la implementación del plan de cambios, es decir, realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas.</p> | <p>Responsable del área en la que se genera el cambio / Líder SST / Encargado SST de la dependencia</p> | <p>Formato gestión del cambio</p> |
| 6 |  | <p>Se comunica a los involucrados, sobre las actividades y los tiempos definidos en el plan de cambios, para su respectiva ejecución.</p> | <p>Líder SST o Encargado SST de la dependencia</p> | <p>Formato gestión del cambio Registros de comunicación</p> |
| 7 |  | <p>Se ejecuta el cambio. El Líder de Implementación del cambio es el responsable del proceso e informa cualquier novedad al Líder del SGSST</p> | <p>Responsable del área en la que se genera el cambio/ Encargado SST de la dependencia</p> | <p>Formato gestión del cambio Soportes de la ejecución del cambio</p> |
| 8 |  | <p>Se realiza seguimiento a las actividades definidas en el plan de cambios, hasta su cierre. Se verifica si se están consiguiendo los resultados esperados y se reporta el avance de su ejecución.</p> | <p>Líder SST o Encargado SST de la dependencia</p> | <p>Formato gestión del cambio Soportes de la ejecución del plan de cambios</p> |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del SG-SST del Ministerio de trabajo, numeral 2.11.1.
- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del trabajo, Art. 2.2.4.6.26.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P004 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO | Páginas: 7 de 7 |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------------|--|
| 1.0 | Creación del documento. |
| 2.0 | <p>Punto 2 Alcance se incluyó • Otros cambios que generen afectación en seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores</p> <p>Punto 6 descripción de tareas, se agrega flujograma.</p> <p>Punto 6 ítem 1 se agregó la necesidad de informar el requerimiento del cambio al área de SST de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Punto 6 ítem 2 en la evaluación de la factibilidad se incluye como responsables a los Encargado SST de la dependencia</p> <p>Punto 6 ítem 3 en el análisis de riesgos se incluye como responsables a los Encargado SST de la dependencia</p> <p>Punto 6 ítem 4 en la aprobación del cambio se incluye como responsables a los Encargado SST de la dependencia</p> <p>Punto 6 ítem 6 comunicación del plan de cambio se agregó Registros de comunicación</p> <p>Punto 6 ítem 7 ejecución del cambio se incluye como responsables a los Encargado SST de la dependencia y los soportes de la ejecución del cambio</p> <p>Punto 6 ítem 8 seguimiento al plan de cambio se incluye los soportes de la ejecución del plan de cambios</p> |
| 3.0 | Cambio de código por modificación del mapa mental |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Díaz Asesor Externo SST Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P005 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Páginas: 1 de 6 |

1. PROPOSITO

Dar a conocer los lineamientos definidos por la Alcaldía para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral, como mecanismo de prevención e intervención del acoso laboral al interior de las dependencias, de acuerdo con lo establecido con la normatividad legal asociada.

2. ALCANCE

El comité será conformado por los servidores públicos de planta, provisionalidad y libre nombramiento y remoción de las dependencias y su gestión aplica para los servidores públicos de las dependencias del orden centralizado de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

3. GLOSARIO

- **Comité de Convivencia Laboral:** Es un grupo de vigilancia de conformación obligatoria por parte de los empleadores públicos y privados, cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud.
- **Violencia en el trabajo:** Toda acción, incidente y comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada y lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma (OIT, Reunión de Expertos, Oct. 2003, Ginebra).
- **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P005 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Páginas: 2 de 6 |

acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

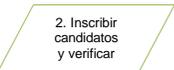
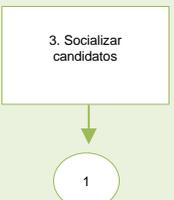
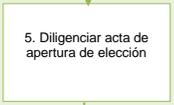
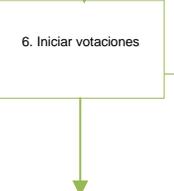
- La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano y encargados SST de las dependencias.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes de la entidad y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.
- La entidad designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.
- El comité no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acosos laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
- La Alcaldía Mayor de Cartagena conformará un comité de convivencia laboral el cual será transversal para las dependencias del orden centralizado y a su vez las dependencias voluntariamente podrán conformar su propio comité, cuya gestión debe estar alineado al comité principal
- El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran a su inmediata intervención y podrán ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
- El periodo de vigencia del comité es de (2) dos años.
- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente (a) y un secretario (a).
- Las acciones derivadas del acoso laboral caducaran en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la ley 1010 del 2006.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P005 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Páginas: 3 de 6 |

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|---|
| 1 |  | Convocar mediante resolución a los interesados en hacer parte del Comité de Convivencia laboral. Difundir por los medios de comunicación disponibles (comunicados, carteleras, medios electrónicos). | Director de Talento Humano / Alcalde Mayor | Resolución de convocatoria y elecciones Comité de Convivencia laboral |
| 2 |  | Inscribir y verificar idoneidad de los candidatos interesados en formar parte del comité mediante el formato de inscripción de candidatos al Comité de Convivencia laboral. | Comité de Convivencia Vigente / Líder de SST | Inscripción de candidatos al Comité de Convivencia Laboral |
| 3 |  | A través de los medios de comunicación que posee la Alcaldía se socializarán los candidatos postulados al Comité de Convivencia laboral. | Director de Talento Humano / Encargado SST de las dependencias | Registros de comunicación |
| 4 |  | Cargar la información de los candidatos y votantes en la plataforma de elecciones. | Líder SST / Encargado SST de las dependencias | Información cargada en el sistema de votación. |
| 5 |  | Diligenciar, verificar y firmar acta de apertura para proceder al inicio de las votaciones. | Director de Talento Humano / Líder SST / /jurados | Acta de apertura de elección |
| |  | | Director de Talento Humano | Instructivo de votación |



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADAT06-P005

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 2.0

PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

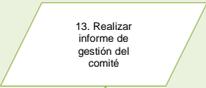
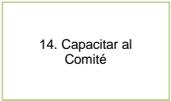
Fecha: 24/02/2023

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Páginas: 4 de 6

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 6 | | Difundir masivamente link e instructivo de votación en la plataforma. | / Encargado SST de las dependencias | Oficio de comunicación |
| 7 | | Realizar y firmar el acta de cierre de las elecciones y escrutinio de la votación. | Director de Talento Humano / Encargado SST de las dependencias /jurados | Acta de cierre de elección |
| 8 | | El Alcalde realizará mediante resolución la elección de los representantes de la entidad, (principales y suplentes) y dejará conformado el Comité de Convivencia laboral en pleno. | Director de Talento Humano / Alcalde Mayor | Resolución de conformación del Comité de Convivencia laboral |
| 9 | | Se comunicará a los trabajadores los resultados de la votación por medio de comunicación interna (medios electrónicos, carteleras). | Director de Talento Humano / Encargado SST de las dependencias | Registros de Comunicación |
| 10 | | Trimestralmente se convoca a reunión del Comité de Convivencia laboral vía correo electrónico y/o comunicado interno. | Presidente y Secretario (a) del Comité de Convivencia laboral | Comunicado de convocatoria |
| 11 | | Realizar reuniones trimestrales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Cuando se presenten quejas se tomarán estas sesiones como extraordinarias. | Miembros del Comité de Convivencia laboral | Actas de reunión |
| 12 | | Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este | Secretario (a) Comité de Convivencia laboral | Actas de reunión |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P005 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Páginas: 5 de 6 |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|---|
| | | archivo se encontrará bajo la custodia del secretario (a) del comité | | |
| 13 |  | Anualmente se realiza un informe con los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral. | Miembros del Comité de Convivencia laboral | Informe de gestión anual |
| 14 |  | El área de SST brindará las herramientas de capacitación y entrenamiento al comité de convivencia laboral para que ejecuten sus funciones y responsabilidades. | Seguridad y salud en el trabajo / ARL | Registro de asistencia |
| 15 |   | Llevar a cabo sus funciones de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y aplicable. | Miembros del Comité de Convivencia laboral | Actas de reunión Registros de acuerdo a gestiones realizadas |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1010 de 2006
- Resolución 652 de 2012
- Resolución 1356 de 2012
- Ley 2209 de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 5 Políticas de Operación se agrega el lineamiento de la ley 2209 de 2022 por el cual se establece la caducidad de las acciones derivadas del acoso laboral. Punto 6 Ítem 2 Inscripción y Revisión de Candidatos se incluye como responsable al Comité de Convivencia Vigente. Punto 6 descripción de tareas, se agrega el flujograma. Punto 7 Documentos de Referencia se incluye la Ley 2209 de 2022. | 2.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|-----------------------|----------------------|----------------------|

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P005 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Páginas: 6 de 6 |

| | | |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Asesor Externo SST Fecha: 24/02/2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28/02/2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/02/2023 |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 1 de 11 |

1. PROPOSITO

Definir una metodología para la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos con el objetivo de priorizar y establecer los controles necesarios que permitan prevenir daños a las personas y/o propiedad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de todos los procesos de la entidad, teniendo en cuenta sus actividades rutinarias, no rutinarias y actividades fuera del lugar de trabajo, y aplica a todas las actividades (rutinarias y no rutinarias), centros de trabajo, procesos y personal directo y contratista de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. GLOSARIO

- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como "no rutinaria" por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica de la empresa.
- **Colaboradores:** Todo el personal independiente de su forma de contratación.
- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Nivel de consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias
- **Nivel de deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2) con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 2 de 11 |

- **Nivel de exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral
- **Nivel de probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.
- **Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Personal expuesto:** Número de personas que están en contacto con peligros.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud en el trabajo.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

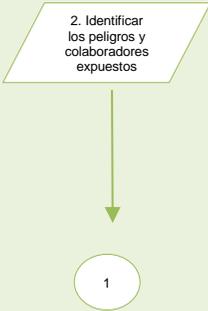
- La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano y encargados de SST de cada dependencia.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

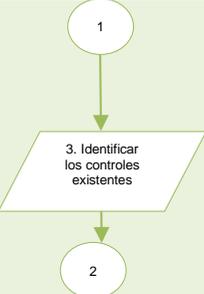
- El proceso de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos se realiza de acuerdo con la metodología GTC45:2012 detallada en este procedimiento.
- Los resultados del proceso descrito en este procedimiento se registran en la Matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- *La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada con la participación y compromiso de todos los niveles de la entidad. Debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual. También se debe actualizar cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, en la maquinaria o en los equipos. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.15.*

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 3 de 11 |

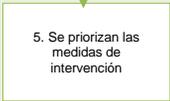
6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---|---|
| 1 |  | <p>Se identifican todos los procesos de la entidad, teniendo en cuenta sus actividades rutinarias, no rutinarias y actividades fuera del lugar de trabajo. Al igual que las actividades relacionadas con visitantes, clientes y demás partes interesadas externas, mientras permanezcan en las instalaciones de la entidad.</p> | Líder SST / Encargados SST | Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos |
| 2 |  | <p>Se identifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los peligros que puedan ocasionar daños en la salud, en los equipos o en las instalaciones. * Número de colaboradores expuestos a dichos peligros. <p>En esta identificación se involucra a: trabajadores, responsables de las áreas, COPASST y a todos los que la entidad considere necesarios. Esta participación se puede realizar a través de entrevistas, reuniones, talleres u otros mecanismos que la empresa defina en cada una de las dependencias.</p> <p>Para este proceso se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Actividades rutinarias y no rutinarias · Actividades administrativas y operativas | Líder SST / Encargados de SST/ Responsables del área / COPASST/ Colaboradores | <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p> <p>Registro de asistencia participación de colaboradores, COPASST, responsables y demás involucrados.</p> |

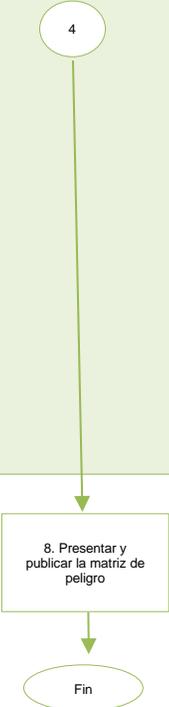
| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 4 de 11 |

| | | | | |
|----------|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · Resultado de inspecciones anteriores · Reportes de actos y condiciones subestándar · Accidentalidad y enfermedades laborales · Actividades ejecutadas por contratistas y demás partes interesadas que acceden al lugar de trabajo · Herramientas, equipos y materiales, para el desarrollo de las actividades · Infraestructura y ambiente de trabajo donde se ejecutan las actividades. · Peligros generados por terceros tales como empresas, instalaciones o áreas vecinas al lugar de trabajo. · Otros elementos que se consideren necesarios contemplar durante el proceso. <p>Se establecen los efectos posibles de los peligros sobre la integridad o salud de los colaboradores.</p> | | |
| 3 |  | <p>Se identifican, describen y registran las medidas de control existentes, teniendo en cuenta si este se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fuente - El medio - El individuo | Líder SST / Encargados de SST/ Responsables del área / COPASST/ Colaboradores | Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos |
| 4 |  | <p>Se realiza la valoración de riesgos de acuerdo a la Guía Técnica Colombiana GTC 45:2012, en términos del nivel de deficiencia y nivel de exposición, los cuales definen el nivel de probabilidad y se establecen los niveles de</p> | Líder SST / Encargados de SST / Responsables del área / COPASST/ | Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 5 de 11 |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | <p>Consecuencias y niveles de Riesgos (ver anexo1).</p> <p>El nivel de riesgo resultante es la base para decidir si se requiere mejorar o modificar los controles existentes y el plazo para determinar el plan de acción.</p> | | |
| 5 |  | <p>Las medidas de intervención se priorizan y determinan de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguido por la reducción de probabilidad de ocurrencia o la severidad potencial de la lesión o daño y la siguiente jerarquía de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación - Sustitución - Controles de ingeniería - Controles administrativos - Equipos / elementos de protección personal. | <p>Líder SST / Encargados de SST/ Responsables del área / COPASST/ Colaboradores</p> | <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p> |
| 6 |  | <p>Anualmente se realiza seguimiento al cumplimiento y eficacia del plan de intervención de peligros, resultante del proceso.</p> | <p>Líder SST / Encargados de SST</p> | <p>Plan de intervención de peligros – Gestión de Riesgos</p> |
| 7 |  | <p>Se debe realizar una revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisarla mínimo una vez al año. - Cada vez que se generen cambios por nuevas tecnologías, sedes, nuevas | <p>Líder SST / Director de Talento Humano / Encargados de SST</p> | <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos revisada y/o actualizada</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 6 de 11 |

| | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| |  | <p>actividades o modificación de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se reporten condiciones o actos sub estándar no contemplados. - Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o se generen Enfermedades Laborales - Cuando se presente algún cambio en la normativa legal aplicable a las actividades de la Alcaldía. - Cuando existen cambios propuestos por acciones correctivas y preventivas. | | |
| 8 | <p>8. Presentar y publicar la matriz de peligro</p> <p>Fin</p> | <p>La Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos se presenta y publica por los diferentes canales de comunicación definidos por la entidad.</p> | <p>Líder SST / Director de Talento Humano Encargados de SST</p> | <p>Evidencia dependiendo del canal de comunicación utilizado</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 7 de 11 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del trabajo, Art. 2.2.4.6.15.
- Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del SG-SST del Ministerio de trabajo, numeral 4.1.1, 4.1.2.
- Guía Técnica Colombiana – GTC 45:2012.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 6 descripción de tareas ítems se agrega flujograma. Punto 6 ítem del 1 al 6 se incluye entre los responsables a los encargados de SST de las dependencias, y se excluye a Director de Talento Humano. Punto 6 ítem 7 se incluye entre los criterios de actualización de la matriz de peligro, cambios por nuevas sedes. | 2.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Asesor Externo SST Fecha: 24/02/2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28/02/2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28/02/2023 |

Anexo 1. EVALUACIÓN DEL RIESGO

$$NR = NP \times NC$$

NP: Nivel de Probabilidad
NC: Nivel de Consecuencia

A su vez para determinar el NP se requiere:

$$NP = ND \times NE$$

ND: Nivel de Deficiencia
NE: Nivel de Exposición

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 8 de 11 |

Determinación del nivel de deficiencia

| NIVEL DE DEFICIENCIA | | |
|-----------------------------|---------------------------|--|
| NIVEL DE DEFICIENCIA | ND | SIGNIFICADO |
| Muy Alto (MA) | 10 | Se han detectado peligros que determinan como muy posibles la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo, es nula o no existe |
| Alto (A) | 6 | Se han detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo, es baja |
| Medio (M) | 2 | Se han detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo, es baja |
| Bajo (B) | No se asigna valor | No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo, es alta. El factor de riesgo está controlado |

Determinación del nivel de exposición

| NIVEL DE EXPOSICIÓN | | |
|----------------------------|-----------|---|
| NIVEL DE EXPOSICIÓN | NE | SIGNIFICADO |
| Continua (EC) | 4 | La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempos prolongados durante la jornada laboral |
| Frecuente (EF) | 3 | La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos |
| Ocasional (EO) | 2 | La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral por un periodo de tiempo corto |
| Esporádica (EE) | 1 | La situación de exposición se presenta de manera eventual |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 9 de 11 |

Determinación del nivel de probabilidad

| NIVEL DE PROBABILIDAD | | NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE) | | | |
|---------------------------|----|--------------------------|---------|--------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| NIVEL DE DEFICIENCIA (ND) | 10 | MA - 40 | MA - 30 | A - 20 | A - 10 |
| | 6 | MA - 24 | A - 18 | A - 12 | M - 6 |
| | 2 | M - 8 | M - 6 | B - 4 | B - 2 |

Significado de los diferentes niveles de probabilidad

| NIVEL DE PROBABILIDAD | | |
|-----------------------|----------------------|--|
| NIVEL DE PROBABILIDAD | NP | SIGNIFICADO |
| MUY ALTO (MA) | Entre 40 y 24 | Situación deficiente con exposición continua o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia |
| ALTO (A) | Entre 20 y 10 | Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral |
| MEDIO (M) | Entre 8 y 6 | Situación deficiente con exposición esporádica, o situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez |
| BAJO (B) | Entre 4 y 2 | Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque pueda ser concebible |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 10 de 11 |

Determinación del nivel de consecuencias

| NIVEL DE CONSECUENCIA | | |
|--------------------------|-----|--|
| NIVEL DE CONSECUENCIA | NC | SIGNIFICADO |
| MORTAL O CATASTRÓFICO(M) | 100 | Muerte (s) |
| MUY GRAVE(MG) | 60 | Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez) |
| GRAVE (G) | 25 | Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT) |
| LEVE(L) | 10 | Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad |

Determinación del nivel de riesgo

| NIVEL DE RIESGO | | NIVEL DE PROBABILIDAD (NP) | | | |
|----------------------------|----|----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| | | 40 - 24 | 20 - 10 | 8 - 6 | 4 - 2 |
| NIVEL DE CONSECUENCIA (NC) | 10 | I 4000 - 2400 | I 2000 - 1200 | I 800 - 600 | II 400 - 200 |
| | 60 | I 2400 - 1440 | I 1200 - 600 | II 480 - 360 | II 200 III 120 |
| | 25 | I 100 - 600 | II 500 - 250 | II 200 - 150 | III 100 - 50 |
| | 10 | II 400 - 240 | II 200 III 100 | III 80 - 60 | III 40 IV 20 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P007 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 28/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | Páginas: 11 de 11 |

Matriz de interpretación de los diferentes niveles de riesgo y de intervención

| NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN | NR | SIGNIFICADO |
|---------------------------------------|------------|---|
| I | 4000 - 600 | Situación crítica, suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención inmediata |
| II | 500 - 150 | Corregir y adoptar medidas de control en el corto plazo |
| III | 120 - 40 | Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad. Intervención en el mediano plazo |
| IV | 20 | Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable. Intervención en el largo plazo si análisis más preciso lo justifica |

Matriz de aceptabilidad del riesgo

| NIVEL DE RIESGO | SIGNIFICADO | |
|------------------------|---|--|
| I | No Aceptable | Situación crítica, corregir urgente |
| II | Aceptable con control específico | Corregir o adoptar medidas de control |
| III | Mejorable | Mejorar el control existente |
| IV | Aceptable | No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 1 de 4 |

1. PROPOSITO

Identificar las condiciones o prácticas subestándar que puedan causar Accidentes de Trabajo o Enfermedades Laborales a los colaboradores, mediante la identificación de peligros y la implementación de controles, que contribuyan a un ambiente de trabajo sano y seguro.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del área a inspeccionar y finaliza con el análisis de la Matriz de seguimiento, identificando la tendencia de los hallazgos más frecuentes o recurrentes, aplica a todas las actividades realizadas por colaboradores directos y contratistas en los centros de trabajo o dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. GLOSARIO

- **Acto Subestándar:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- **Condiciones sub-estándar:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Inspecciones de seguridad:** Proceso administrativo que permite realizar identificación, análisis y control de situaciones o condiciones subestándar que pueden altera la dinámica normal de la entidad.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

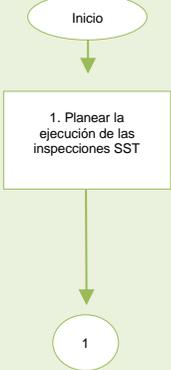
- La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano, Encargado SST de cada dependencia y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 2 de 4 |

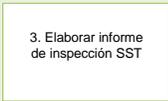
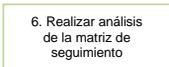
5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El Director de Talento Humano y Encargados SST de cada dependencia son los responsables de verificar el cumplimiento del presente documento y de la implementación de los controles identificados.
- Las inspecciones se realizarán de acuerdo con el cronograma de inspecciones de SST, establecido por la entidad.
- Para el desarrollo adecuado de las inspecciones de SST se cuenta con listas de chequeo diseñadas para cada tipo de inspección.
- *La entidad debe mantener disponibles y debidamente actualizados los registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.12 numeral 14.*
- *La entidad debe inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.25 numeral 12.*

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|---|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1 |  | <p>Los Encargados SST y el COPASST definen el Cronograma de inspecciones.</p> <p>Los responsables de realizar la inspección de acuerdo al cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifican el área a inspeccionar y planean el recorrido. • Informan al responsable del área a inspeccionar. • Identifican y tienen disponible la lista de chequeo a utilizar, de acuerdo con el tipo de inspección a realizar. • Revisan los hallazgos de inspecciones previas, con el fin de hacer seguimiento al cierre de los mismos. | Encargados de SST / COPASST | Cronograma de inspecciones SST |
| |  | <p>Durante el recorrido se identifica el cumplimiento de cada uno de los ítems de la lista de chequeo, en esta se registran las observaciones</p> | Encargados de SST / COPASST | Lista de chequeo de la inspección / |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 3 de 4 |

| | | | | |
|----------|---|--|---|---|
| 2 | | <p>relacionadas con actos y condiciones subestándar y se toman registros fotográficos.</p> <p>Si existen riesgos susceptibles de intervención inmediata se proponen seguidamente los planes de acción.</p> | | registro fotográfico |
| 3 |  | <p>Los responsables de realizar la inspección elaboran el informe en la lista de chequeo correspondiente, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos subestándar identificados • Condiciones subestándar identificadas • Planes de acción de cada uno de los hallazgos, acordados con el responsable del área y/o de la intervención. • Fechas y responsables del cierre o ejecución de cada uno de los planes de acción. • Se anexa registro fotográfico. <p>Cada uno de los participantes firma el informe final de la inspección.</p> | Encargado SST de cada dependencia / COPASST | Lista de chequeo de la inspección / registro fotográfico |
| 4 |  | <p>Se remite informe final de inspección al jefe de la dependencia para la intervención, y a la dirección administrativa de apoyo logístico si aplica.</p> <p>Se realiza seguimiento a las solicitudes de intervención hasta su cierre.</p> | Encargados de SST / COPASST | <p>Lista de chequeo de la inspección</p> <p>Oficio de remisión de informe de inspección</p> |
| 5 |  | <p>Los hallazgos y los planes de acción resultantes de las inspecciones, se registran en la matriz de seguimiento, con el objetivo de validar su gestión.</p> <p>Durante la realización de inspecciones posteriores, se realiza seguimiento a la gestión y cierre de dichos planes de acción.</p> | Encargados de SST | Matriz de seguimiento hallazgos inspecciones SST |
| 6 |  | <p>Se realiza un análisis de la Matriz de seguimiento, identificando la tendencia de los hallazgos más frecuentes o recurrentes, para un</p> | Encargados de SST | Matriz de seguimiento hallazgos |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P008 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 4 de 4 |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------|
| | | posterior análisis causal a través del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGSST. | | inspecciones SST |
| | | FIN | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del trabajo y Seguridad social
- Decreto 1072 de 2015 Art.2.2.4.6.12 numeral 14, Art.2.2.4.6.24 parágrafo 2, Art.2.2.4.6.25 numeral 12 del Ministerio del trabajo
- Resolución 0312 de 2019 estándares mínimos del Ministerio del Trabajo numeral 4.2.4

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| | Creación del documento. | 1.0 |
| 28/02/2023 | Punto 6 descripción de tareas, se agrega flujograma. Punto 6 ítem 2,3 se agrega en las evidencias el registro fotográfico. Punto 6 ítem 4 se especifica que el informe de inspección se remite a la dirección de apoyo logístico solo si aplica. Se agrega en los registros el Oficio de remisión de informe de inspección. | 2.0 |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Asesor Externo SST Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 1 de 10 |

1. PROPÓSITO

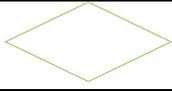
Establecer los lineamientos para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de identificar y analizar las causas de su origen, y establecer las acciones correctivas, preventivas y lecciones aprendidas que permitan eliminar dichas causas y evitar su recurrencia.

2. ALCANCE

Aplica para el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, el reporte de enfermedades laborales para trabajadores directos y contratistas de prestación de servicio, y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que ocurran a trabajadores directos, contratistas de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. GLOSARIO

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. También se considera accidente de trabajo los siguientes casos:
 - Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
 - El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
 - El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
 - El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal, fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito), trauma craneoencefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, lesiones severas de mano tales como aplastamiento o quemaduras, lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal, lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 2 de 10 |

(comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

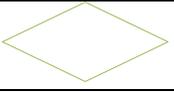
- **Enfermedad laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Equipo investigador:** Equipo conformado para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST o el Vigía SST y el encargado del desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo. Cuando la entidad no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.
- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **FUREL:** Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral. Formato correspondiente a la ARL.
- **FURAT:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. Formato correspondiente a la ARL.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano, al encargado de SST de las diferentes dependencias y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 El Director de Talento Humano y el Encargado SST de las diferentes dependencias son los responsables de verificar el cumplimiento del presente documento y de la implementación de los controles.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 3 de 10 |

- 5.2 Es responsabilidad de los diferentes responsables de las áreas, que realizan la aplicación de los procedimientos, la comunicación al representante de la Dirección de cualquier modificación necesaria para cubrir el objeto de la aplicación y el alcance de los controles operacionales.
- 5.3 En el desarrollo de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la recopilación de la información respectiva se utilizan las 4P:
- **Posición** de las personas, objetos de la escena como herramientas y equipos, lugar de ocurrencia y otros vecinos.
 - **Personas:** como testimonios y versiones abiertas. Para investigación de Enfermedad laboral, se puede tener en cuenta compañeros de trabajo que tengan similar historia laboral o que sean parte del mismo grupo de exposición similar histórico.
 - **Partes:** toda información derivada de herramientas, equipos o maquinaria utilizada o involucrada en el evento, el diseño del puesto, condiciones de trabajo y otros materiales que pudieron aportar en el desarrollo causal del accidente o enfermedad laboral.
 - **Documentos:** aquellos que aporten evidencia que permitan explicar la ocurrencia del evento, como turnos y horarios, normas y estándares de seguridad, inspecciones, registros de auditorías, capacitaciones, registros de mantenimiento, estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales, perfil sociodemográfico, ausentismo, programas vigilancia epidemiológicos, autorreporte de condiciones de trabajo y salud realizado por los trabajadores y asociados al agente de riesgo, mediciones ambientales, análisis de puestos de trabajo, análisis de los datos de la enfermedad, así como otros documentos que puedan aportar al evento por su relación con este.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

6.1 Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---|--|
| 1 |  | Reportar el incidente o accidente de trabajo al jefe inmediato, al responsable del área o encargado SST de la dependencia, quienes a su vez harán el reporte al Líder SST. En la medida de lo posible se debe evidenciar el incidente mediante registro fotográfico. | Persona que notifica (involucrado, accidentado o testigo) | Formato autorreporte de incidente y accidente de trabajo |

| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 4 de 10 |

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|--|--|
| 2 |  | Gestionar el traslado al centro médico de atención más cercano, al colaborador afectado, si el accidente de trabajo es una urgencia vital. | Jefe inmediato / Encargado SST de la dependencia | NA |
| 3 | | Realizar el reporte del accidente de trabajo a la ARL y a la EPS en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento. | Encargado SST de la dependencia | FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) Carta remisoria del FURAT a la EPS |
| 4 | | Reportar directamente al Ministerio del Trabajo, dentro de los 2 días hábiles siguientes al evento, si es un accidente de trabajo grave o mortal, adicional al reporte ante la ARL y EPS. | Encargado SST de la dependencia | Oficio de reporte al Ministerio |

6.2 Reporte de Enfermedades Laborales y revisión de información

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---------------------------------|---|
| 1 |  | Notificar o reportar la presunta enfermedad laboral a través del Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral – FUREL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de la EPS a la cual se encuentre afiliado, a la ARL, y Ministerio del Trabajo al cual corresponda el centro de trabajo donde se haya identificado la presunta enfermedad laboral. Entregar copia al trabajador. | Encargado SST de la dependencia | FUREL Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral Notificación enfermedad laboral a entidades correspondientes |

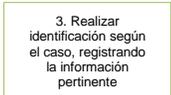
| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 5 de 10 |

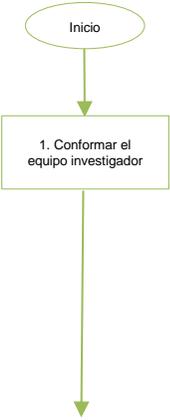
| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---------------------------------|--|
| | | <p>Quando la entidad no tuvo conocimiento del proceso de calificación de presunta enfermedad y se le notifica una enfermedad como laboral debe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, reportar al Ministerio del Trabajo al cual corresponda el centro de trabajo donde se haya diagnosticado la enfermedad laboral. Entregar copia al trabajador.</p> <p>Quando la entidad aun conociendo el inicio del proceso de calificación de una presunta enfermedad laboral, decide reportar al Ministerio cuando la enfermedad sea calificada como de origen laboral y notificada por la entidad de seguridad social correspondiente, debe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación reportar al Ministerio del Trabajo al cual corresponda el centro de trabajo donde se haya diagnosticado la enfermedad laboral. Entregar copia al trabajador.</p> <p>Quando la entidad reportó la presunta enfermedad a través de FUREL al Ministerio del Trabajo y posteriormente le es notificada la enfermedad como de origen COMÚN, se recomienda enviar una comunicación al ente de control mediante la cual le notifique que la enfermedad reportada fue calificada como de origen común.</p> | | |
| 2 |  | <p>Dar respuesta dentro de los 10 días hábiles al recibo de la solicitud, cuando la ARL, EPS o IPS solicite información adicional. Copia de la respuesta a esta solicitud deberá enviar a ARL, EPS, IPS, Ministerio del Trabajo y al Trabajador.</p> | Encargado SST de la dependencia | Comunicación con documentación adicional |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 6 de 10 |

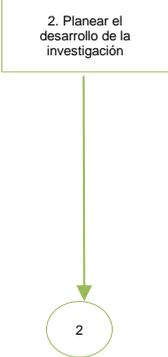
| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| 3 |  | Revisar: <ul style="list-style-type: none"> - El caso sospechoso en la vigilancia de la salud. - El caso presunto en el FUREL. - El caso calificado en el concepto de calificación de origen identificando el diagnóstico clínico preciso. Realizar identificación según el caso, registrando la información pertinente | Encargado SST de la dependencia | -Vigilancia de la salud -FUREL -Concepto de origen |
| 4 |  | Ubicar el diagnóstico específico de la enfermedad en la Tabla de enfermedades laborales especificadas en el Decreto 1477 de 2014 y revisar los agentes etiológicos o factores de riesgo relacionados, con el fin de identificarlos durante la investigación y recolectar la información que permita su control. | Encargado SST de la dependencia | -FUREL |

6.3 Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|-----------------|--|
| 1 |  | Definir el equipo investigador el cual estará conformado mínimo por: <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe inmediato o Responsable del área donde ocurre el evento. • Responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Un integrante del COPASST • Médico con licencia SST y trabajador enfermo (para el caso de enfermedades laborales), cuando no sea posible la asistencia del trabajador enfermo durante la investigación se recomienda puedan participar un compañero(s) de trabajo que tenga(n) similar historia laboral o | Responsable SST | Formato de Investigación de incidente y accidente de trabajo |

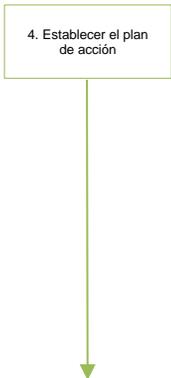
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 7 de 10 |

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---------------------|---|
| | | <p>que sean parte del mismo Grupo de Exposición Similar histórico.</p> <p>La entidad involucra a las personas que considere necesarias para llevar a cabo el proceso de investigación, teniendo en cuenta la complejidad del evento.</p> | | |
| 2 |  | <p>Planear el desarrollo de la investigación y recopilar la información utilizando las 4P (Ver Políticas de Operación).</p> <p>Dentro de las 4P, cuando se deba hacer análisis de los datos de la enfermedad, esto se realiza por el médico ocupacional de la entidad o quien haga sus veces, con consentimiento informado del trabajador.</p> <p>El equipo investigador tiene 15 días calendario, contados a partir de la fecha de ocurrencia del evento o notificación de la Enfermedad Laboral, para realizar la investigación.</p> <p>El encargado SST de la dependencia debe hacer firmar el consentimiento informado por el trabajador enfermo, para que el médico ocupacional de la entidad o quien haga sus veces, pueda acceder a la información contenida en su Historia Clínica Ocupacional.</p> | Equipo investigador | <p>Formato de Investigación de incidente y accidente de trabajo</p> <p>Formato de Investigación de enfermedad laboral</p> |
| 3 |  | <p>Analizar la información recopilada para identificar las causas básicas e inmediatas y la lección aprendida. Se puede utilizar alguna de las siguientes metodologías de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco por qué - Árbol de causas | Equipo investigador | Formato de Investigación de incidente y accidente de trabajo |

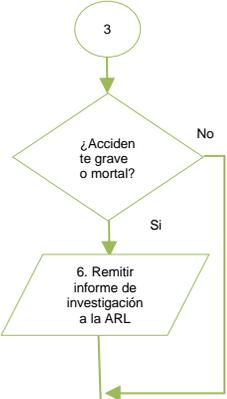
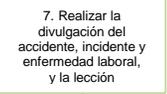
| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 8 de 10 |

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|--|
| | | - Queso suizo | | Formato de Investigación de enfermedad laboral |
| 4 |  | <p>Establecer el plan de acción, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de intervención en la fuente, en el medio y en el trabajador - Responsables - Fecha de ejecución <p>Posteriormente se notifica a los responsables de cada acción.</p> | Jefe inmediato / Encargado SST de la dependencia | <p>Formato de Investigación de incidente y accidente de trabajo</p> <p>Formato de Investigación de enfermedad laboral</p> |
| 5 |  | Documentar la investigación y asegurar el registro de los resultados, las evidencias del evento y las evidencias de los cierres de las medidas de intervención. | Encargado SST de la dependencia | <p>Formato de Investigación de incidente y accidente de trabajo</p> <p>Formato de Investigación de enfermedad laboral</p> <p>Registro de las evidencias de la investigación y planes de acción</p> |

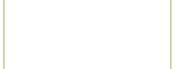
| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 9 de 10 |

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---------------------------------|--|
| 6 |  | Remitir el informe de investigación a la ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, cuando el accidente de trabajo se clasifique como grave o mortal, o la enfermedad laboral produzca la muerte del colaborador. | Encargado SST de la dependencia | Radicado Informe de investigación de Accidente de Trabajo Radicado Informe de investigación de enfermedad laboral |
| 7 |  | Realizar la divulgación del accidente o incidente y la lección aprendida, utilizando diferentes canales de comunicación como correos electrónicos, carteleras, reuniones, entre otros. De las enfermedades laborales realizar socialización especialmente a los trabajadores expuestos, de forma objetiva y centrándose en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento y en la matriz de peligros de la dependencia. | Encargado SST de la dependencia | Lección aprendida Registro de divulgación |
| 8 |  | Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del plan de acción y a su efectividad. | Encargado SST de la dependencia | Registro de las evidencias de los planes de acción |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 0312 de 2019

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06- P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 24/02/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES | Páginas: 10 de 10 |

- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 472 de 2015
- Resolución 2851 de 2015
- Decreto 1477 de 2014
- Ley 1562 de 2012
- Resolución 1401 de 2007
- Resolución 0156 de 2005
- Decreto 1530 de 1996
- Resolución 2013 de 1986
- Ley 9 de 1979
- NTC 3701 Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|-------------------------|
| 1.0 | Creación del documento. |

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 1 de 7 |

1. PROPOSITO

Definir los criterios y metodología para la planificación y ejecución de las auditorías internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando su conformidad.

2. ALCANCE

Aplica al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. GLOSARIO

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencialmente no deseable.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito del SGSST. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano, al Líder SST y encargados de SST de cada una de las dependencias.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 2 de 7 |

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Las auditorías se pueden desarrollar de forma presencial o a través de canales virtuales y/o remotas, para esta última, la entidad define las estrategias para la realización efectiva de las mismas.

La Entidad debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad del equipo auditor, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existentes. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

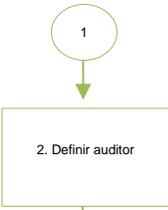
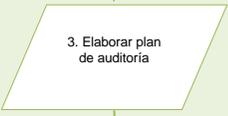
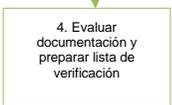
Los resultados de la auditoría deben ser comunicados al líder del proceso y a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la dependencia. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.29.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---|--|
| 1 |  | <p>El líder SST define la programación de las auditorías internas del SGSST con la participación del COPASST, presentándola al Director de Talento Humano para su revisión y aprobación.</p> <p>En cuanto la programación está aprobada, es distribuida a todas las dependencias para su conocimiento y fines pertinentes.</p> | Líder SST / Director de Talento Humano / COPASST | Programación auditoría interna SGSST |

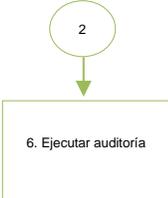
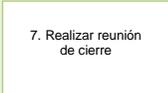
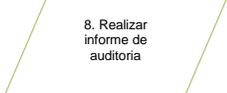
| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 3 de 7 |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| 2 |  | <p>Las auditorías internas pueden ser realizadas en la entidad por personal interno o externo, teniendo en cuenta el perfil de auditor definido en el anexo 1 de este procedimiento.</p> <p>Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, el auditor debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.</p> | Líder SST / Director de Talento Humano | Perfil auditor interno SGSST verificado |
| 3 |  | Se elabora el plan de auditoría juntamente con los auditores y con la participación del COPASST. Una vez definido, es comunicado a los responsables de los procesos a auditar. | Líder SST / Líder de Calidad del Distrito / Auditor (es) / COPASST | Plan de auditoría interna SGSST |
| 4 |  | Se realiza recopilación y estudio de la documentación. El (los) auditor (es) evalúa la documentación pertinente a los criterios de auditoría y prepara la lista de verificación, que posteriormente le sirve de guía durante la ejecución de la auditoría. <p>Si la auditoría interna es realizada por un externo, puede utilizar el formato de lista de chequeo del auditor externo.</p> | Líder SST / Líder de Calidad del Distrito / Auditor (es) | Lista de verificación de auditoría de SST |
| 5 |  | Para iniciar la auditoría se realiza una reunión de apertura con los auditados, responsables de los procesos y áreas a auditar. El (los) auditor (es) confirman el plan de la auditoría y los criterios de ésta. | Líder SST / Encargados de SST / Auditor (es) | Listado de asistencia reunión de apertura |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 4 de 7 |

| | | | | |
|----------|---|---|---|---|
| 6 |  | <p>Se ejecuta la auditoría a través de las entrevistas a los responsables de los procesos y la recopilación de evidencias, siguiendo el plan de auditoría y la lista de verificación.</p> <p>Durante la auditoría se registran los hallazgos y se notifican al responsable del área o proceso que se está auditando.</p> | Líder SST / Encargados SST / Auditor (es) | Lista de verificación de auditoría |
| 7 |  | <p>Al finalizar, se realiza una reunión de cierre con los auditados para socializar los resultados de la auditoría.</p> | Líder SST / Encargados SST / Auditor (es) | Listado de asistencia reunión de cierre |
| 8 |  | <p>El (los) Auditor (es) prepara el informe de la auditoría de acuerdo con la información solicitada.</p> <p>Cuando se contrata auditor externo, este puede realizar el informe en su propio formato, si así lo considera.</p> <p>Durante los 10 días hábiles siguientes a la realización de la auditoría, el auditor envía el informe a la Dirección de Talento Humano y al Líder SST para su revisión y aprobación.</p> | Auditor (es) | Informe de auditoría interna SGSST |
| 9 |  | <p>Cada responsable del proceso involucrado documenta las acciones resultantes de la auditoría y sus respectivos planes de acción.</p> <p>El Líder de SST y los encargados de SST de cada una de las dependencias realizan seguimiento a la ejecución y efectividad de los planes de acción.</p> | Líder SST / Encargados de SST | Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 5 de 7 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, Art. 2.2.4.6.29, Artículo 2.2.4.6.30.
- Resolución 0312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST del Ministerio del Trabajo, numeral 6.1.2, 6.1.4.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|-------------------------|
| 1.0 | Creación del documento. |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Asesor Externo SST Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 6 de 7 |

ANEXO 1. PERFIL DEL AUDITOR

1. EDUCACION

Título académico:

- Profesional en cualquier carrera, Especialista o Máster en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente.
- Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.

2. EXPERIENCIA

Haber participado como mínimo en una (1) auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte del equipo auditor.

3. FORMACION COMO AUDITOR

Auditor en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o similares.

4. HABILIDADES DEL AUDITOR

- Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
- Capacidad para evaluar factores que puedan afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- Comunicación asertiva.
- Verificar la exactitud de la información recopilada.
- Capacidad para reacción ante conflictos.
- Dominio en herramientas ofimáticas.

5. ENTRENAMIENTO

Haber desarrollado como mínimo una (1) auditoría al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) o como asistente de auditoría.

6. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimiento en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de acuerdo a lo definido en la legislación colombiana.

7. FUNCIÓN PRINCIPAL

Responsable de la ejecución de la auditoría al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), aplicando la metodología definida por la entidad.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P009 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Páginas: 7 de 7 |

8. FUNCIONES GENERALES

- Preparar y divulgar el pla de auditoria al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Preparar lista de verificación de auditoría.
- Realizar reunión de apertura.
- Ejecutar auditoria al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Realizar reunión de cierre.
- Elaborar el informe final de la auditoría.
- Entregar y socializar Informe de la auditoria.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P010 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SGSST | Página: 1 de 1 |

1. PROPOSITO

Definir el procedimiento y la metodología para el tratamiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales que puedan afectar el SG-SST, y lograr mejoras en el desempeño de la Alcaldía en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Aplica al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

3. GLOSARIO

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde al Director de Talento Humano y Encargados de SST de cada dependencia.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Todas las acciones preventivas, correctivas y de mejora deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.

La entidad debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P010 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SGSST | Página: 1 de 2 |

Estas acciones, entre otras, deben estar orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

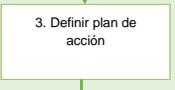
Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.33.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SÍMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|--|
| 1 |  | <p>Las acciones correctivas, preventivas o de mejora tienen su origen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas o externas • Reporte de inspecciones SST • Resultados de investigación de accidentes y/o enfermedades laborales • Sugerencias de colaboradores directos y contratistas • Revisión por la Alta Dirección • Gestión de cambio • Resultado de indicadores • Entre otros. <p>Estas se registran en el <i>Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGSST</i>.</p> <p><i>En cuanto a las acciones resultantes de inspecciones SST e investigación de accidentes y/o enfermedades laborales, se registran en sus formatos respectivos.</i></p> | Encargados de SST de cada dependencia / Líder SST / Director de Talento Humano | <p>Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST</p> <p>Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo</p> <p>Formato de investigación de enfermedad laboral.</p> <p>Informe inspecciones SST</p> |
| |  | <p>Para la identificación de las causas se utiliza la metodología de los 5 porqués y árbol de causas</p> <p>Cuando la acción correctiva,</p> | | Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|
| SÍMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P010 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SGSST | Página: 1 de 3 |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| 2 |  | <p>preventiva o de mejora identifica nuevos peligros o cambios en estos, o la necesidad de controles nuevos o modificados, las acciones propuestas se revisan a través del proceso de valoración del riesgo antes de su implementación.</p> <p>Cualquier cambio necesario que surja de la acción correctiva, preventiva o de mejora se incluirá en la documentación del SG-SST.</p> | Encargados de SST de cada dependencia / Líder SST / Director de Talento Humano | |
| 3 |  | <p>Se define el plan de acción teniendo en cuenta cada una de las causas, y se asigna un responsable y una fecha máxima de implementación.</p> <p>Los resultados de las acciones correctivas, preventivas o de mejora, son comunicados a las partes interesadas.</p> | Encargados de SST / Líder SST / Director de Talento Humano | <p>Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST</p> <p>Registros de comunicación</p> |
| 4 |  | <p>Se realiza seguimiento a la eficacia y cierre de las acciones a través de la revisión de indicadores, auditorías internas al SGSST, reuniones de SST, revisiones por la Alta Dirección.</p> | Encargados de SST / Líder SST / Director de Talento Humano | <p>Formato de Acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST</p> <p>Matriz de seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST</p> |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|
| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT06-P010 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha: 23-06-2022 |
| | PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SGSST | Página: 1 de 4 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del trabajo, Art. 2.2.4.6.33.
- Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del SG-SST del Ministerio de trabajo, numeral 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|---------|-------------------------|
| 1.0 | Creación del documento. |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|--|--|
| Han Heinz Hernández Diaz Asesor Externo SST Fecha: 24-02-2023 | María Paula Frieri Romero Asesor Externo Calidad Fecha: 28-02-2023 | María Eugenia García Montes Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 28-02-2023 |

| SIMBOLO FLUJOGRAMA |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| SIGNIFICADO/ FUNCIÓN | Inicio/ Fin/ Conector | Proceso | Entrada/ Salida | Decisión | Flujo de Ejecución |



Gestión del Conocimiento





En el marco del MIPG, la gestión del conocimiento y la innovación resalta la importancia de conservar y compartir el conocimiento con el fin de dinamizarlo y facilitar el aprendizaje, la adaptación a nuevas tecnologías, la interconexión de conocimiento interno y la promoción de buenas prácticas de gestión.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la consecución de su misión, visión y objetivos institucionales, ha operacionalizado la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con el propósito de brindar a los servidores públicos del Distrito de Cartagena los lineamientos técnicos para fortalecer la generación del conocimiento e incentivar la cultura de la innovación, y de este modo, generar valor público.

Además, este proceso, busca afianzar de forma transversal las demás dimensiones de MIPG en la medida que propende que las diferentes dependencias y organismos del Distrito mejoren su gestión, aprendan de sí mismas, de las buenas experiencias de otros y de su entorno, a través de la generación, captura, evaluación y distribución del conocimiento que están produciendo.

OBJETIVO DEL SUBPROCESO

Gestionar permanentemente el conocimiento organizacional, de los servidores públicos de la planta y demás colaboradores de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a través del cumplimiento de la política de gestión del conocimiento e innovación para fortalecer la generación de conocimiento y la innovación y la adecuada aplicación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y de este modo, generar valor público

ACTIVIDADES CLAVES DEL SUBPROCESO

- Construir y mantener actualizado el mapa de conocimiento (explícito y tácito) en el Distrito de Cartagena.
- Gestionar el conocimiento relevante de la entidad.
- Implementar métodos de creación e ideación.
- Definir espacios de ideación e innovación.
- Implementar estrategias de uso y apropiación.
- Mantener actualizada la plataforma virtual.
- Implementar repositorio de fácil acceso.
- Gestionar los datos de la entidad.
- Implementar herramienta de analítica institucional para el trámite de datos.
- Conformar comunidades de conocimiento.
- Implementar el modelo de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Organizar documentación de la memoria institucional.
- Implementar herramientas para identificar puntos de fuga de conocimiento en el Distrito.
- Implementar estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación.





Por la naturaleza de este subproceso, y por no tener actividades recurrentes, actualmente no cuenta con procedimientos; a medida que se fortalezca su operación, podría resultar la documentación de un procedimiento, sin embargo, desde este subproceso, se han generado formatos que aseguren el conocimiento de servidores y contratistas de la Alcaldía de Cartagena y son de uso de toda la entidad.

Los siguientes son los formatos diseñados desde Gestión del conocimiento y que están documentados bajo el sistema de gestión de la calidad:

- Formato de inventario de conocimiento - código: GADAT04-F002
- Instructivo del formato de inventario de conocimiento - código: GADAT04-I001
- Formato de solicitud de formación - código: GADAT04-F003
- Plan de formación a ciudadanos y servidores públicos de la alcaldía mayor de Cartagena - código: GADAT04-F004
- Formato de desarrollo de temas de formación - código: GADAT04-F005
- Formato de seguimiento a procesos de formación - código: GADAT04-F006
- Formato de valoración de programas de formación - código: GADAT04-F007
- Ficha de registro a la comunidad de conocimiento - código: GADAT04-F001
- Guía para la conformación de comunidades de conocimiento - código: GADAT04-G001

Todos estos documentos pueden encontrarse en el aplicativo Solcado en:

https://alcartmy.sharepoint.com/personal/adminshp_cartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fadminshp%5Fcartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FSGC%2FGesti%C3%B3n%20Administrativa%2FGesti%C3%B3n%20del%20Talento%20Humano%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

Retiro del Talento Humano





En este subproceso se ejecutan actividades de desvinculación de los servidores públicos, según ordenamiento jurídico del artículo 41 de la ley 909.

Esta ley establece que existen distintas causales para retirar a un servidor público de su cargo:

ARTÍCULO 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. **INEXEQUIBLE.** Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; Sentencia [C-501](#) de 2005. ([Reglamentado por el Decreto Nacional 3543 de 2004](#))
- d. Por renuncia regularmente aceptada.
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia [C-501](#) de 2005, en el entendido de que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k. Por orden o decisión judicial;
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO 2. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

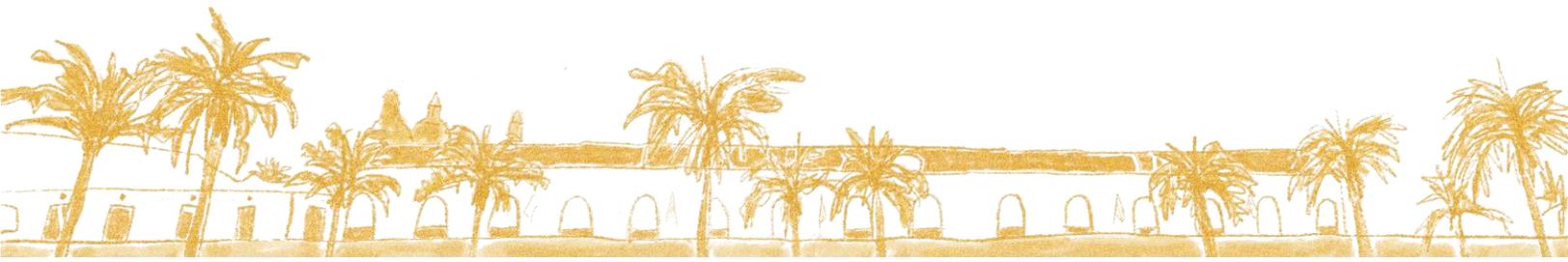
(Ver Sentencia [C-381](#) de 2005.)

(Ver Sentencia de Oct. 12 de 2011, Rad. [2005-01435](#), Consejo de Estado.)

(Ver Sentencia de mayo 17 de 2012, Rad. [2009-00141](#), Consejo de Estado.)

(Ver Arts. [2.2.5.2.1](#), [2.2.5.3.2](#) y [2.2.11.1.1](#), Decreto 1083 de 2015.)

(Ver Sentencia de Feb. 29 de 2016, Rad. [2012-00285](#), Consejo de Estado)



| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT05-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 17-01-2023 |
| | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Páginas: 1 de 6 |

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios de la Alcaldía de Cartagena de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la decisión de desvinculación y/o retiro del funcionario público, hasta el envío de los decretos de desvinculación a archivo de gestión de talento humano, para que sea actualizado el expediente de historia laboral.

3. GLOSARIO

- Renuncia:** Según el Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.11.1.3 Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.
- Edad de retiro forzoso:** Según el Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.11.1.7 A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5. Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.
- Retiro por pensión:** Según el Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.11.1.4 El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.
- Declaratoria de Insubsistencia:** Según el Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.11.1.2 en cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT05-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 17-01-2023 |
| | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Páginas: 2 de 6 |

- **Retiro del servicio por destitución - Artículo 2.2.11.1.8:** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo de Talento Humano, Asesor Jurídico, y Técnico de Gestión de Personal.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Se realiza procedimiento sujeto a la supervisión de la dirección de talento humano.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|---|
| 1. |  | Gestionar desvinculación por renuncia de funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción El profesional en derecho recepciona renuncia del funcionario por SIGOB. | Profesional en Derecho | Renuncia del funcionario por SIGOB. |
| 1.1 |  | Profesional en Derecho proyecta decreto de aceptación de renuncia. | Profesional en Derecho | Decreto aceptación de renuncia. |
| 1.2 |  | El líder de Gestión de Personal revisa decreto de aceptación de renuncia y da su visto bueno- | Líder de Gestión de Personal. | Decreto aceptación de renuncia. |
| 1.3 |  | Aprobar decreto de aceptación de renuncia con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto aceptación de renuncia con firma |
| 1.4 |  | El técnico de Gestión de Personal, elabora oficio de comunicación de aceptación de renuncia y notificar a través de SIGOB o correo electrónico al funcionario. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de aceptación de renuncia. SIGOB-Correo electrónico |
| 1.5 |  | Técnico de Gestión de Personal envía formato a nómina de las novedades mensuales. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales. |
| 1.6 |  | Profesional de Gestión de Personal hace la desafiliación del sistema de seguridad social y caja de compensación del funcionario | Profesional de Gestión de Personal. | Programa de desvinculación. |
| 1.7 |  | Técnico de Gestión de Personal envía a archivo de gestión de talento humano el decreto de aceptación de renuncia para | Técnico de Gestión de Personal. | Decreto de aceptación de renuncia. |





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADAT05-P001

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 1.0

PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 17-01-2023

PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO

Páginas: 3 de 6

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| | | que sea actualizado el expediente de historia laboral. | | |
| 2. | | <p>Gestionar desvinculación forzosa Técnico de Gestión de Personal verifica la edad de retiro forzoso del servidor Público, en la base de datos de gestión de personal.</p> <p>Se verifica bajo lineamientos de la Ley 1821 de 2016 (La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años.</p> | Técnico de Gestión de Personal. | |
| 2.1 | | Profesional en Derecho proyecta el decreto de retiro forzoso | Profesional en Derecho | Decreto de retiro forzoso. |
| 2.2 | | Revisa decreto de retiro forzoso y colocar visto bueno por el Líder Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de retiro forzoso con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 2.3 | | Aprobar decreto de retiro forzoso con firma del Director Administrativo de Talento Humano | Decreto de retiro forzoso con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto de retiro forzoso con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 2.4 | | Elaborar oficio de comunicación de desvinculación forzosa y notificar a través de SIGOB o correo electrónico al funcionario. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de desvinculación forzosa al funcionario. |
| 2.5 | | Enviar formato a nómina de las novedades mensuales. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales. |
| 2.5 | | Hacer la desafiliación del sistema de seguridad social y caja de compensación del funcionario | Profesional de Gestión de Personal. | |
| 2.6 | | Enviar a archivo de gestión de talento humano, el decreto de retiro forzoso para que sea actualizado el expediente de historia laboral. | Técnico de Gestión de Personal. | Decreto de retiro forzoso. |
| 3 | | <p>Gestionar desvinculación por Pensión</p> <p>Profesional en Derecho recepcionar renuncia del funcionario por SIGOB, donde especifica que se haga efectiva la renuncia una vez sea incluido en la nómina de pensionados.</p> | Profesional en Derecho. | Renuncia del funcionario por pensión. |
| 3.1 | | Proyectar decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados. | Profesional en Derecho. | Decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta |

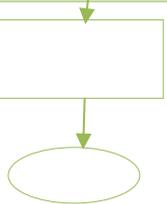
| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT05-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 17-01-2023 |
| | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Páginas: 4 de 6 |

| | | | | |
|------------|---|--|--|--|
| | | | | que sea incluido en la nómina de pensionados. |
| 3.2 |  | Revisar decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados y colocar visto por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados con visto por el Líder de Gestión de Personal. |
| 3.3 |  | Aprobar decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 3.4 |  | Elaborar oficio de notificación para el servidor, donde conste que se recibió la resolución emitida por el fondo de pensiones donde se le concede pensión de vejez e inclusión en nómina de pensionados. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación al servidor donde consta que se recibió la resolución emitida por el fondo de pensiones donde se le concede pensión de vejez e inclusión en nómina de pensionados. |
| 3.5 |  | Técnico de Gestión de Personal envía formato a nómina de las novedades mensuales. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales. |
| 3.6 |  | Profesional de Gestión de Personal hace la desafiliación del sistema de seguridad social y caja de compensación del funcionario. | Profesional de Gestión de Personal | |
| 3.7 |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, el decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena el retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados, para que sea actualizado el expediente de historia laboral. | Técnico de Gestión de Personal | Decreto por medio del cual se acepta una renuncia y se ordena retiro del servicio de un funcionario hasta que sea incluido en la nómina de pensionados |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT05-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 17-01-2023 |
| | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Páginas: 5 de 6 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 4. |  | Gestionar desvinculación por declaratoria de insubsistencia en cargo de libre nombramiento y remoción Proyectar decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción. | Profesional en Derecho | Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción. |
| 4.1 |  | Revisar el decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción y colocar visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción con visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. |
| 4.2 |  | Revisar el decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción con visto bueno del Director Administrativo de Talento Humano |
| 4.3 |  | Remitir a oficina jurídica el decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción, para su visto bueno y envían al despacho del Alcalde. | Técnico de Gestión de Personal | Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción con visto bueno de oficina de jurídica |
| 4.4 |  | Recepcionar el decreto de declaratoria de insubsistencia firmado por el Alcalde. | Técnico de Gestión de Personal | Decreto de declaratoria de insubsistencia en el cargo de libre nombramiento y remoción con firma del Alcalde. |
| 4.5 |  | Elaborar oficio de comunicación de declaración insubsistente y notificar a través de SIGOB o correo electrónico al servidor. | Técnico de Gestión de Personal | Oficio de comunicación de declaración de insubsistencia al servidor. |
| 4.6 |  | Enviar formato a nómina de las novedades mensuales. | Técnico de Gestión de Personal | Formato a nómina de las novedades mensuales. |
| 4.7 |  | Profesional de Gestión de Personal hace la desafiliación del sistema de seguridad social y caja de compensación del funcionario. | Profesional de Gestión de Personal | |
| 4.8 |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, el decreto de declaración insubsistente, para que sea actualizado el expediente de historia laboral. | Técnico de Gestión de Personal. | Decreto de declaración insubsistente. |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADAT05-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO / RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 17-01-2023 |
| | PROCEDIMIENTO RETIRO DEL TALENTO HUMANO | Páginas: 6 de 6 |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|---|
| 5. |  | Gestionar destitución como consecuencia de proceso disciplinario Técnico de Gestión de personal recepciona la resolución de destitución como consecuencia de proceso disciplinario, con aprobación del alcalde, y que es emitida por control disciplinario. | Técnico de Gestión de Personal. | Resolución de destitución como consecuencia de proceso disciplinario. |
| 5.1 |  | Técnico de Gestión de Personal elabora oficio de comunicación de destitución como consecuencia de proceso disciplinario y notificar a través de SIGOB y/o correo electrónico al funcionario. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de destitución como consecuencia de proceso disciplinario. |
| 5.2 |  | Técnico de Gestión de Personal envía formato a nómina de las novedades mensuales | Técnico de Gestión de Personal. | Formato a nómina de las novedades mensuales. |
| 5.3 |  | Profesional de Gestión de Personal hace la desafiliación del sistema de seguridad social y caja de compensación del funcionario. | Profesional de Gestión de Personal | |
| 5.4 |  | Técnico de Gestión de Personal envía a archivo de gestión de talento humano, resolución de destitución como consecuencia de proceso disciplinario, para que sea actualizado el expediente de historia laboral. | Técnico de Gestión de Personal. | Resolución de destitución como consecuencia de proceso disciplinario |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 1083 de 2015.** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto Ley 648 de 2016.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|---------|--------------------------|
| 1.0 | Elaboración de Documento |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|--|
| Nombre: María Paula Friero Romero Cargo: Asesora Externa Fecha: 17/01/2023 | Nombre: Claudia Blanco Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47 Fecha: 17/01/2023 | Nombre: María Eugenia García Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano Fecha: 17/01/2023 |



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO

