
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL CÓDIGO: PR-DO-01 VERSION: 05 PAGINA: 1 de 7	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

1. OBJETIVO	Identificar la necesidad de provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.
2. ALCANCE	Aplica para todo el personal que vincule la institución en las diferentes modalidades y contratos por prestación de servicios.
3. RESPONSABLE	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional
4. DEFINICIONES	
COMPETENCIA	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
CLASIFICACIÓN EMPLEADOS	Libre nombramiento y remoción, Provisionalidad, De periodo y Prestación de Servicio.
MANUAL DE FUNCIONES	Documento que relaciona las funciones a desempeñar en cada cargo o puesto de trabajo.
CAPACITACIÓN	Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los Funcionarios, que les permitan un mejor desempeño de las labores asignadas
INDUCCIÓN	Actividades dirigidas a facilitar y fortalecer el ingreso del nuevo Funcionario Público a la cultura organizacional y a suministrar la información necesaria para el conocimiento de la función pública y de las actividades de la Corporación.
ENTRENAMIENTO	Acciones de formación que buscan el aprendizaje específico en la realización de actividades operativas relacionadas con el puesto de trabajo, manejo de equipos, sistemas de información o bases de datos.
RE-INDUCCIÓN	Actividades dirigidas a reforzar la información presentada en la inducción, la cual se realiza con una frecuencia previamente definida y dirigida a todos los Funcionarios de la Corporación, sin importar su tipo de contratación
MANUAL DE FUNCIONES	Documento que relaciona la información de las funciones a desempeñar en cada puesto de trabajo de la entidad.
NÓMINA	Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados incluyendo salarios, prestaciones sociales y deducciones.
TOMA DE CONCIENCIA	La toma de conciencia se logra cuando las personas entienden sus responsabilidades y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.
BIENESTAR LABORAL	Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia;



PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 2 de 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

5. DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	Necesidad de contratación: Revisión de los documentos requeridos, según la lista de chequeo	Líder Desarrollo Organizacional	Concepto de cumplimiento
2	Si el empleado es de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad o de Periodo: Se le solicita los documentos requeridos para la posesión del cargo.	Auxiliar Administrativo	Lista de Chequeo
3	Elaborar resolución de nombramiento: <ul style="list-style-type: none">• Si el empleado es de Libre Nombramiento y remoción, Provisionalidad, de Periodo: Se da de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y elaboración de nombramiento.• Si el cargo a ocupar es de Prestación de Servicio: Se remite la información a contratación y jurídica para que se siga con el debido proceso.	Auxiliar Administrativo Jefe oficina asesora jurídica	FTO-064- Resolución FTO-059- Contrato
4	Afiliación seguridad social, si el empleado es de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad o de Periodo: Posesionada la persona en la misma fecha de inicio del contrato se afiliará a EPS, Fondo de Pensiones, Cesantías, ARL, Caja de compensación familiar. Si el funcionario es por Prestación de Servicio: Se realiza la afiliación a la ARL.	Líder Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativo	Formato de Afiliación Certificado de Afiliación y carné



PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 3 de 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

5	Reporte para pago de nómina: Posesionado la persona se reportará con copia de la resolución de nombramiento al proceso encargado, para el ingreso a la nómina (módulo de SAIMYR) del nuevo servidor vinculado.	Líder Desarrollo Organizacional	Módulo nómina SAIMYR
6	Inducción y/o Reinducción: De acuerdo a lo establecido por la institución.	Líder Desarrollo Organizacional	FTO-01. Planillas de Asistencia FTO-126- Cuestionario de Inducción y Reinducción
7	Entrenamiento: Se realiza de acuerdo a las necesidades y perfiles de cada cargo.	Líderes de Procesos	FTO-06. Formato De Entrenamiento
8	Evaluación de desempeño laboral para personal en Provisionalidad: Se realiza el feedback para su calificación y posterior revisión. Evaluación de Proveedores para personal contratista: Se realiza mediante la solución del formato para su posterior revisión y calificación.	Subgerentes en modalidad de Libre Nombramiento y Remoción Supervisor del contrato	FTO-146- Formato de Evaluación de desempeño FTO-148- Portafolio De Evidencia Para Provisionales FTO-147. plan de mejoramiento individual y seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de mejora control FTO-92. Formato de Evaluación Proveedores
9	Capacitación: Consolidar y Priorizar las Necesidades de Capacitación: A partir de la información diligenciada por cada proceso.		Lista de necesidades



PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 4 de 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

<p>Formular el Plan Institucional de Capacitación: De acuerdo con la información obtenida, se consolida las necesidades presentadas por cada proceso.</p> <p>Identificar las entidades públicas o privadas como posibles proveedores: Que con o sin financiación y de acuerdo con el presupuesto asignado, pueden impartir las actividades de capacitación que harán parte del Pla de formación.</p> <p>Contratación con entidad o proveedor: Se solicita los documentos requeridos, se verifican y se pasan a contratación para la ejecución del contrato.</p> <p>Publicar y divulgar la capacitación: Una vez aprobado el programa de capacitación, se da inicio a la divulgación de la capacitación al personal interesado, donde se realiza por medio de los correos institucionales y se especifica la fecha, la hora y el lugar de la capacitación.</p> <p>Preparar las actividades de capacitación: Prepara la logística pertinente para la realización de las actividades de capacitación. Cuando se requiere proveedor externo: Contacta a empresa o persona expertas en el tema que realicen la propuesta respectiva que dé respuesta a la necesidad de capacitación.</p> <p>Ejecución de las capacitaciones: Entregar formato Lista de asistencia.</p>	<p>Líderes de Procesos/ líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Jefe de Oficina Jurídica y contratación.</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional/Líder del proceso</p> <p>Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional</p>	<p>FTO-08 plan de formación</p> <p>Agendar reuniones para compartir necesidad de capacitación (tema, contenido, duración).</p> <p>FTO-57- Estudios Previos FTO-61- Análisis del sector FTO-60- Acta de Inicio FTO-59- Contrato.</p> <p>Pieza publicitaria / Correo electrónico institucional/ WhatsApp.</p> <p>Conversación Telefónica/ Correo electrónico.</p> <p>FTO-01- Planilla de Asistencia</p>
---	---	---



PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 5 de 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	<p>Evaluación de la capacitación: Realizar aleatoriamente al personal que asisten evaluación.</p> <p>Verificación eficacia de la capacitación: Se evalúa la eficacia de la formación, tomando una muestra de las personas capacitadas durante cada semestre, haciendo una verificación en el puesto de trabajo en la que se evidencie la aplicación de los conocimientos adquiridos.</p> <p>Hacer Seguimiento al plan de capacitación: Mensualmente realiza el seguimiento al plan de capacitación de acuerdo a lo establecido en el formato de plan de capacitación.</p>	<p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder del Proceso/ Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p>	<p>FTO-115- Evaluación de Capacitaciones</p> <p>FTO-106- Evaluación Eficacia de la Capacitación</p> <p>FTO-08- plan de formación</p> <p>Cronograma de Capacitación</p>
<p>10</p>	<p>Programa de Bienestar e incentivos: Realizar el Diagnóstico de necesidades.</p> <p>Buscar propuestas con entidades: Se busca establecer convenios con otras entidades para obtener beneficios en diferentes servicios.</p> <p>Aprobación de convenios: Revisar documentos y demás para aceptar la propuesta del convenio.</p> <p>Elaboración del Programa de Bienestar Laboral e incentivos: Proyectar programa que incluya actividades de bienestar a los funcionarios, propiciando una cultura de</p>	<p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Jefe de Oficina Jurídica</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional I</p>	<p>N/A</p> <p>Agendar reuniones e informar requerimiento</p> <p>Propuesta de entidades</p> <p>Programa de Bienestar Laboral e incentivos</p>



PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 6 de 7



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	<p>trabajo orientada a la calidad y compromiso con los objetivos de la institución.</p> <p>Socialización al Gerente: Aprobación del Programa de Bienestar Laboral e incentivos.</p> <p>Divulgación al personal: Socializar las diferentes actividades que ofrece el programa de Bienestar Laboral; además Crear espacios para asesorías personalizadas de las diferentes instituciones que tienen convenio con el IMER.</p>	<p>Líder Desarrollo Organizacional</p> <p>Líder Desarrollo Organizacional</p>	<p>Autoriza Ejecución Programa del Bienestar Laboral</p> <p>Piezas/ Correo electrónico institucional/información en cartelera.</p>
11	<p>Control Interno Disciplinario:</p> <p>Acción Correctiva: Análisis y trámite frente a quejas radicadas.</p> <p>Notificaciones de las decisiones del proceso en curso y Archivo del proceso</p>	<p>Profesional Universitario área encargada.</p> <p>Profesional Universitario área encargada.</p>	<p>QF Document</p> <p>Oficio de Respuesta en archivo</p>
12	<p>Mejoramiento: Tomar acciones correctivas y preventivas, para mejorar los procesos de comunicación.</p>	<p>Comunicador</p>	<p>FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>
13	<p>Evaluación del programa: De acuerdo con el avance del programa se entrega los informes, registros fotográficos, videos, planillas de asistencia.</p> <p>Al final del año se hace evaluación de cumplimiento de los objetivos del programa.</p>	<p>Líder del proceso.</p>	<p>FTO-88 indicadores del proceso</p> <p>FTO-141 evaluación interna</p>



**PROCEDIMIENTO DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: 05
PAGINA: 7 de 7**



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

6.Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
28 de noviembre de 2013	Creación del documento	01
28 de julio de 2016	Revisión total del documento	02
21 de junio de 2017	Revisión total del documento	03
05 de septiembre de 2019	Cambio en las descripciones de algunas actividades y formatos	04
28 de abril de 2020	Revisión general del documento Se realiza cambio de imagen Se hace cambio de nombre de Subgerente. Se agregan algunas actividades y se agregan formatos	05

Elaboró: Yaneth Bibiana Rendón H.
Profesional Universitario.
Fecha: 28 de abril de 2020

Revisó: Yised Baena Arístizabal
Gerente
Fecha: 28 de abril de 2020

Aprobó: Yised Baena Arístizabal
Gerente
Fecha: 28 de abril de 2020