



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBLIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

SANDRA MILENA MAHECHA ROA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y
DE NEGOCIOS (ECACEN) - CERES UNAD VALLE DE TENZA,
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GARAGOA, BOYACÁ
2013



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE
INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBLIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR".

SANDRA MILENA MAHECHA ROA

Informe de trabajo de experiencia profesional dirigida presentado para optar al
título de Administradora de Empresas

Asesora
ALBA MARIA MONDRAGON
Administradora de Empresas
Especialista en Gestión Pública

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y
DE NEGOCIOS (ECACEN) - CERES UNAD VALLE DE TENZA,
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GARAGOA, BOYACÁ
2013



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

Nota de Aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Garagoa, 26 de Octubre de 2013.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

DEDICATORIA

Dedico mi Experiencia Profesional,
en primer lugar a Dios por brindarme
sabiduría y serenidad.

A mi familia por su apoyo incondicional,
quienes día a día me motivaban para
la culminación de este trabajo.

Y a todas las personas que me apoyaron
para lograr concluir mi carrera.

Sandra Milena Mahecha Roa



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, al Director General Ingeniero Fabio Antonio Guerrero Amaya y al Subdirector Administrativo y Financiero Doctor Omar Hernando Forero Gámez, en la realización de la práctica profesional dirigida.

A la Jefe de Talento Humano Doctora Nidia Esther Jiménez Sastre, quien me asesoró y apoyó en el desarrollo del procedimiento de Inducción, Reinducción y Sensibilización, de la cual se adquirió muchos conocimientos.

A la, Directora de Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD Doctora Tania Carolina Fonseca Ávila, y a la Tutora Alba María Mondragón, por brindarme su sabiduría y conocimientos para el desarrollo de mi Experiencia Profesional Dirigida.



CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	13
1. JUSTIFICACION	14
2. DIAGNOSTICO INICIAL	15
2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	15
3. OBJETIVOS	18
3.1 OBJETIVO GENERAL	18
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
4. MARCO REFERENCIAL	19
4.1 MARCO TEORICO	19
4.1.1 Reclutamiento	19
4.1.2 Selección	21
4.1.3 Inducción	23
4.1.4 Reinducción	26
4.1.5 Sensibilización	29
4.1.6 Proceso	30
4.1.7 Procedimiento	32
4.1.8 Ciclo PHVA	35
4.2 MARCO CONCEPTUAL	37
4.2.1 Inducción	37
4.2.2 Reinducción	38



4.2.3 Sensibilización	38
4.2.4 Capacitación	38
4.2.5 Reclutamiento	38
4.2.6 Sistema de Gestión de la Calidad	38
4.3 MARCO LEGAL	41
4.4 MARCO INSTITUCIONAL	44
4.4.1 Reseña Histórica de la Corporación	44
4.4.2. Naturaleza Jurídica	45
4.4.3 Estructura Organizacional	45
4.4.4 Filosofía Institucional	46
4.4.5 Política de Calidad	47
4.4.6 Características de Calidad	47
4.4.7 Descripción de los Servicios	47
4.4.8 Ejes transversales y líneas estratégicas prioritarias "PGAR"	49
5. ACTIVIDADES PROPUESTAS	51
6. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	52
7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	54
7.1 PROCEDIMIENTO FINAL PASO A PASO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	55
8. RECURSOS	57
9. RESULTADOS ALCANZADOS	58
10.CONCLUSIONES	59
11.RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFIA	61
ANEXOS	63



LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Ficha Técnica Experiencia Profesional Dirigida	16
Cuadro 2. Normatividad	41
Cuadro 3. Municipios de la jurisdicción de CORPOCHIVOR	45
Cuadro 4. Recursos	57



LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Enfoque hacia procesos	31
Figura 2. PHVA del Sistema Integrado de Gestión	36
Figura 3. Panorámica de CORPOCHIVOR.	44
Figura 4. Estructura Organizacional de CORPOCHIVOR.	46
Figura 5. Ejes transversales y Líneas Estratégicas Prioritarias.	49
Figura 6. Cronograma de Actividades	51
Figura 7. Mapa de Procesos del SIGC	55



LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A. FOTOGRAFÍAS	64
ANEXO B. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 132-12.	67
ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	73
ANEXO D. SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	74
ANEXO E. FORMATO RE-TH-01 CONTROL DE ASISTENCIA.	75
ANEXO F. FORMATO RE-TH-02 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	76
ANEXO G. PROCEDIMIENTO PD-GD-01 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	78
ANEXO H. MEMORANDOS JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN.	82
ANEXO I. FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA RE-TH-01.	90
ANEXO J. PREGUNTAS JEFE TALENTO HUMANO – CORPOCHIVOR.	98



RESUMEN

La Inducción, Reinducción y Sensibilización se establecen como eje estratégico para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad que hace parte del proceso de Gestión del Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional de Chivor – CORPOCHIVOR, ordenanzas, decretos etc.; con el fin de identificar y plantear estrategias de mejoramiento que permitan establecer los pasos a seguir para la realización y ejecución del procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización.

El objetivo planteado es diseñar dentro del proceso de Gestión del Talento Humano del Sistema de Gestión de la Calidad de CORPOCHIVOR, el procedimiento "INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACION" para el personal de planta y contratista de la entidad, que permitan facilitar el desempeño de los funcionarios de la Corporación.

En el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación, se busca un mejoramiento continuo con el fin de que sus procesos y procedimientos se actualicen ya que está fundamentado por la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad.

Dentro del proceso Gestión del Talento Humano, se describen los procedimientos, registros y manuales donde se establece educación, formación, competencia y experiencia para los funcionarios públicos y para el caso de contratistas a través de los procedimientos de contratación se determinarán los aspectos legales, técnicos y de competencias requeridos para prestar sus servicios y el seguimiento a su desempeño.

Mediante un diagnóstico aplicado al área de Talento Humano, evidenciando que no existía un procedimiento que explicara cada uno de los pasos a realizar al momento de ejecutar cada acción, es así como se procede a realizar el procedimiento de Inducción, Reinducción y Sensibilización, siendo un factor indispensable para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, ya que la Corporación cuenta con 32 funcionarios de planta y 150 contratistas.

Finalmente se encuentra el producto esperado, que es la elaboración de los pasos del procedimiento, quedando plasmado dentro del Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Palabras Clave: Inducción, Reinducción, Sensibilización, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, mejoramiento continuo, Proceso, Procedimiento.



ABSTRACT

Induction, Reinduction and Awareness are established as strategic focus for fulfilling the Integrated Quality Management which is part of the process of Human Resource Management of the Regional Autonomous Corporation Chivor - CORPOCHIVOR, ordinances, decrees etc., With the to identify and propose improvement strategies that establish the next steps for the implementation and execution of the procedure of induction, reinduction and awareness.

The stated goal is to design into the process of Human Resource Management System Quality Management CORPOCHIVOR, the procedure "INDUCTION, reinduction AND AWARENESS" for plant and contractor personnel of the entity, which will facilitate the performance of Corporation officials.

In the Process Map of the Integrated Quality Management of the Corporation, is looking for continuous improvement so that its processes and procedures are updated and that is founded by Act 872 of 2003 which created the system quality management.

Within the Human Resource Management process describes the procedures, records and manuals which provides education, training, competence and experience to public officials and to the case of contractors through procurement procedures will identify legal, technical and skills required to provide services and monitoring their performance.

Through a diagnosis applied to the area of Human Resource, showing that there was a procedure to explain each of the steps to take when executing each action is and proceed to make the induction process, Reinduction and Awareness, being a essential factor to support the Finance and Administration Branch, as the Corporation has 32 employees and 150 contractors plant.

Finally there is the expected product, which is the development of the process steps, being reflected in the Process Map of the Integrated Quality Management.

Keywords: Induction, Reinduction, Awareness, Integrated Quality Management, continuous improvement, Process, Procedure.



INTRODUCCION

El presente trabajo se enfoca en la elaboración de un procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización para la Corporación Autónoma Regional de Chivor. CORPOCHIVOR, mediante un diagnóstico aplicado al área de Talento Humano, evidenciando que no existía un procedimiento que explicara cada uno de los pasos a realizar al momento de ejecutar cada acción.

En la entidad todos los días se está trabajando para que el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad tenga un mejoramiento continuo, por tal razón es importante que en el mapa de procesos este documentado todo lo que se realiza en la Corporación. Se percibió la necesidad de documentar el procedimiento para que al momento de llegar personal, o se requiera de un traslado, se ejecute paso a paso y de igual manera las jornadas de sensibilización que son políticas de la entidad, les permitan a los funcionarios encontrar los procedimientos y formatos para el correcto diligenciamiento.

En consecuencia los programas de reinducción, inducción y sensibilización deberán impartirse para todos los empleados, actualizando al personal en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Finalmente se encuentra el producto esperado, que es la elaboración de los pasos del procedimiento, quedando plasmado dentro del Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.



1. JUSTIFICACION

La Experiencia Profesional Dirigida en la Corporación Autónoma Regional de Chivor. "CORPOCHIVOR" es con el fin de ejecutar las actividades propuestas y a través de ésta, elaborar un diagnóstico con el fin de aportar un mejoramiento de la misma, por esta razón se halló que en el área de Talento Humano se realizaba la inducción, reinducción y sensibilización al personal, pero no estaba documentado; por lo tanto se llegó a la conclusión de elaborar un procedimiento que contribuyera con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

En la Corporación Autónoma Regional de Chivor, dentro del Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Corporación, se busca un mejoramiento continuo con el fin de que sus procesos y procedimientos se actualicen ya que está fundamentado por la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad; dando inició a la elaboración del procedimiento.

Para la Corporación es muy importante la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, es por esto que continuamente se está trabajando para mejorar, y así los empleados tener un sentido de pertenencia con la Entidad, en la que identifiquen claramente para qué está creada la Corporación, al igual por política de la entidad las jornadas de sensibilización que lidera la Corporación. En las jornadas de sensibilización que se da a conocer al personal la misión, visión, filosofía institucional, Sistema de Gestión de la Calidad, conocer sus instalaciones, directivos, supervisores, coordinares, y en su puesto de trabajo tener a la mano todas las herramientas para su buen desempeño; como también conocer los compañeros de área, para dar cumplimiento al procedimiento.

Es así, como el convenio entre CORPOCHIVOR y la "UNAD" contribuyen a desarrollar experiencias profesionales dirigidas con el fin de que el estudiante aporte sus conocimientos para llevar a cabo un buen desarrollo por medio de investigaciones y la entidad aportar con herramientas, direccionamiento y apoyo para lograr el objetivo propuesto.



2. DIAGNOSTICO INICIAL

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

Para la elaboración del procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización se identificó que era necesario por:

En el área de Talento Humano se invitaba a todo el personal de la Corporación por medio de un memorando a jornadas de sensibilización, inducción y reinducción, las cuales se ejecutaban en la sala de juntas al momento de que hubiera un grupo determinado para dictarles una charla corporativa, la cual les daba un conocimiento de lo que es la Corporación, misión, visión, políticas de calidad, de que está constituida, los servicios que presta y todo lo relacionado con el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Corporación.

Observando la no documentación del procedimiento, de igual forma se identificó que en el puesto de trabajo no se les daba una inducción, reinducción y sensibilización para desarrollar sus actividades o funciones que están dentro del Manual de Funciones y Contratos; siendo importante porque los trabajadores van a encontrar con facilidad como empezar a aplicar sus funciones y actividades.

Para la realización del procedimiento se enfocó en una de las actividades a ejecutar era apoyar actividades de inducción, reinducción o sensibilización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, al personal de planta y contratistas de la Corporación, identificando la problemática y posteriormente elaborar el procedimiento para el personal de la misma.

Al ver esta problemática se inició con la revisión y lectura sobre lo que es "CORPOCHIVOR" de qué se trataba, su misión, visión, objetivos, Manual de Calidad, Plan de Capacitación, Manual de Inducción y reinducción, Manual de Funciones, Código de Buen Gobierno, Estructura Organizacional, proyectos con los cuales funciona la entidad, explorando el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Dentro del Mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad, en el proceso de Gestión del Talento Humano se encontró que dentro del listado maestro estaba la caracterización, programas, planes, procedimientos, registros y glosario, encontrando solo un formato de Inducción Reinducción y Sensibilización Formato



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

RE-TH-02, evidenciando que no está documentado el procedimiento de Inducción, Reinducción y Sensibilización.

Por tal razón se determinó que dentro de la Corporación en el área de Talento Humano no había un procedimiento en el que quedara plasmado cada uno de los pasos, en los que los funcionarios y contratistas puedan guiarse al momento de llegar a la entidad.

Es así como se procede a realizar el procedimiento de Inducción, Reinducción y sensibilización, siendo un factor indispensable para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, ya que la Corporación cuenta con treinta y dos (32) funcionarios y ciento cincuenta (150) contratistas.

Cuadro 1. Ficha Técnica Experiencia Profesional Dirigida

FICHA TECNICA EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA	
UNIDAD DONDE SE VA A REALIZAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA.	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR "CORPOCHIVOR".
TIEMPO	Del 3 de julio de 2012 al 2 de Enero de 2013 (6 MESES)
TIPO DE VINCULACION	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PASANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
ACTIVIDADES A REALIZAR:	1) Organizar la documentación para depuración de aportes a la seguridad social del personal de planta de la Corporación. 2) Apoyar la elaboración de estudios de mercado, análisis de conveniencia, evaluación de propuestas, revisión de minutas, elaboración oficios, entre otros, relacionados con los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor. 3) Apoyar actividades de inducción, reinducción o sensibilización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, al personal de planta y contratistas de la Corporación.



	<p>4) Apoyar con el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, según orientaciones impartidas por el supervisor y siguiendo lo establecido en el procedimiento PD-GD-04 control de archivo.</p> <p>5) Apoyar la elaboración de certificaciones solicitadas por contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación.</p> <p>6) Apoyar la revisión de las actas de pago y demás documentación que presentan los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>7) Realizar copias de seguridad como mínimo mensual de la información digital de vital importancia para la corporación, producto de la ejecución del contrato, siguiendo lo establecido en el Instructivo IT-GD-01 y el registro RE-GD-02.</p> <p>8) Participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2000, NTCGP 1000 y MECI).</p> <p>9) Presentar informes mensuales de avance de actividades y los demás que requiera la CORPORACIÓN y la UNAD.</p> <p>10) Apoyar las demás actividades requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera, acordes con el objeto contractual y el perfil del pasante.</p>
<p>ACTIVIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Apoyar actividades de inducción, reinducción o sensibilización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, al personal de planta y contratistas de la Corporación.</p>

Fuente. Contrato 132-2012. CORPOCHIVOR.



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar dentro del proceso de Talento Humano del Sistema de Gestión de la Calidad de CORPOCHIVOR, el procedimiento "INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACION" para el personal de planta y contratistas de la entidad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer la situación actual de la Corporación con relación a la inducción, reinducción y sensibilización del personal.
- Analizar los documentos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con el proceso de Gestión del talento Humano.
- Conocer la reseña histórica de la entidad, misión, visión, políticas de calidad, manual de calidad, para la elaboración del procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización de la Corporación.



4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO

La vinculación del personal está diseñado como consulta de distintas investigaciones, considerando que el personal es el activo más importante de la empresa, la vinculación o incorporación de personal debe ser un proceso claramente definido, que contenga los requisitos mínimos necesarios que garanticen la vinculación de los mejores elementos disponibles en el mercado laboral.

Teniendo en cuenta que para cumplir con la vinculación se tienen los siguientes objetivos:

- Seleccionar el personal que cuantitativa y cualitativamente requiere la organización para el cumplimiento de sus fines.
- Buscar la adecuada adaptación del personal al trabajo.
- Diseñar criterios que permitan establecer políticas de capacitación y desarrollo del personal.
- Garantizar la estabilidad del personal al servicio de la organización.

Contando siempre con las siguientes fases de vinculación:

- Reclutamiento
- Selección
- Nombramiento o contratación
- Inducción
- Reinducción y
- Sensibilización

4.1.1 Reclutamiento¹. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. De acuerdo con Werther, William B. Jr., el reclutamiento es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización.

¹ ALVAREZ, Augusto. La Administración del Personal. Bogotá, Colombia. 191. p 290.



Edwin B. Flippo en su libro Principios de la Administración de Personal, menciona que el reclutamiento es el proceso de búsqueda de empleados en perspectiva, estimulándolos a colaborar con la organización; ya que su objetivo es incrementar las posibilidades de selección, esto es, el número de aspirantes para un trabajo vacante.

El reclutamiento comprende el desarrollo de las siguientes funciones:

- Representar a la organización en los diferentes mercados de trabajo.
- Analizar y cultivar las fuentes de oferta de las varias clases de trabajo.
- Establecer medios de comunicación entre las unidades administrativas, que requieren del personal, y las fuentes de oferta.
- Hacer una selección preliminar de los solicitantes.
- Hacer una evaluación de las fuentes de reclutamiento y su efectividad.

4.1.1.1 Fuentes de Reclutamiento². Las fuentes de reclutamiento se clasifican en: Fuentes de reclutamiento interno y Fuentes de reclutamiento externas:

- **Fuentes de reclutamiento interno.** Chruden y Sherman las definen como “aquellas que pueden ser utilizadas a través de transferencias, promociones y reposiciones de sus empleados”.

A continuación se mencionan las fuentes de reclutamiento interno más comunes:

- ✓ Asensos.
 - ✓ Traslados.
 - ✓ Promociones.
-
- **Fuentes de reclutamiento Externas.** Las fuentes externas satisfacen los requerimientos de personal idóneo de una organización, para que con sus experiencias aportes nuevas ideas y actitudes diferentes, que contribuyan al desarrollo de la misma.

² ALVAREZ, Augusto. La Administración del Personal. Bogotá, Colombia. 191. p 290.



Como fuentes de reclutamiento externo se mencionan las siguientes:

- ✓ Solicitudes personales.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Agencia de empleo.
- ✓ Escuelas técnicas y universidades.
- ✓ Anuncio de prensa y radio.
- ✓ Reuniones profesionales.
- ✓ Sindicatos
- ✓ Contratación temporal

4.1.2 Selección. Se inicia cuando se produce una vacante y el consecuente requerimiento formal por parte de otro departamento. Constituye una cuidadosa selección de los candidatos potenciales de la lista y archivo del proceso de reclutamiento.

Este proceso debe proporcionar elementos adecuados a la persona o personas encargadas de su desarrollo para lograr elegir el candidato apropiado para el desempeño del cargo y así ubicarlo de acuerdo con los requerimientos del mismo.

4.1.2.1 Procedimiento para la Selección de Personal.

- **Hoja de Vida.** Es la primera información que tiene el departamento de personal acerca del candidato, siendo un instrumento indispensable y previo para obtener información general de la persona que se va a "pre-seleccionar", buscando se ajuste a las políticas de la organización y a los requerimientos del cargo. La información registrada en la hoja de vida debe ser completamente verdadera ya que esta es verificada por la empresa interesada.
- **Pre-entrevista de selección o entrevista preliminar.** Si después de presentar la hoja de vida, el Departamento de personal la encuentra aceptable, se llama al interesado a una entrevista preliminar, con el fin de tomar una decisión acerca de él. El objetivo es seleccionar candidatos que reúnan los requisitos mínimos para desempeñar con éxito el cargo; igualmente se tiene en cuenta: presentación personal, nivel sociocultural, desenvolvimiento entre otros.



Con la pre-entrevista se logran administrar pruebas de agudeza visual o auditiva para determinar, en primera instancia, si se reúnen los requisitos básicos de acuerdo con las políticas de la empresa. Es probable que en este paso se originen muchos rechazos, pero el candidato debe retirarse con el sentimiento de que ha sido tratado muy bien y con justicia.

- **Solicitud de empleo.** Otro de los instrumentos en la selección de personal consiste, en el formulario diseñado por la Empresa. En esta solicitud de empleo se ampliarán los datos de la hoja de vida, inicialmente entregada al Departamento de Personal y será entregada al solicitante inmediatamente se tome la decisión de continuar con el proceso de selección de dicho candidato. En la mayoría de los casos es diseñada e impresa por la empresa, dicho instrumento debe estar adecuado a los requerimientos y políticas de la organización.

La solicitud de empleo presenta varias ventajas que se perciben en su diligenciamiento:

- ✓ Constituye una prueba de la habilidad del candidato para escribir legiblemente y para contestar con la mayor precisión.
 - ✓ Proporciona pistas importantes al entrevistador, permitiendo analizar un poco más al candidato.
- **Pruebas de empleo.** Si hasta el momento no hay información negativa que descalifique al candidato, éste se envía a presentar las pruebas psicológicas, de inteligencia, aptitudes y personalidad que ser diseñado no solamente para describir, sino también para predecir lo que una persona estará en posibilidad de hacer. Generalmente, estas pruebas las realizan profesionales especializados.
 - **Entrevista de Selección.** El candidato, que pasa satisfactoriamente las pruebas, se encuentra en posición de aplicársele otra entrevista, la cual trata de verificar toda la información obtenida hasta el momento y reunir datos no calificados en el proceso anterior, como por ejemplo: desempeño en el último empleo. Además, será el momento propicio para dar confianza al candidato para que haga preguntas relativas a la compañía.



Dentro de las entrevistas aplicadas están: La entrevista modelada (planeada y organizada) y la entrevista no dirigida (el solicitante tiene considerable libertad para expresarse y para dirigir el curso de la discusión).

- **Aprobación del Jefe Inmediato.** Los principios de relaciones en línea y asesoría permiten y exigen que los candidatos deben pasar, para que sean conocidos por el jefe inmediato con miras a que él decida finalmente su aceptación o rechazo. Esta fase se realiza mediante una entrevista final y definitiva que permite al jefe inmediato evaluar y dar vía libre para la contratación del personal a su cargo.
- **Examen Médico.** Esta es la última etapa del proceso de selección de personal, antes de llevar a cabo la contratación. El examen médico es exigido por la legislación laboral colombiana, lo que permite establecer el estado de salud del empleado y sus condiciones físicas requeridas para desempeñar el trabajo.

4.1.3 Inducción. Tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la Corporación. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

Según afirma William Werther (1995), así como empujar a una persona a un río para que aprenda a nadar es una acción peligrosa e innecesaria, sumergir al recién llegado en su puesto sin ninguna orientación es el mejor camino al fracaso³. En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.
- Se disminuye la rotación de los empleados.

³WERTHER WILLIAM y DAVIS HEITH. Administración de Personal y Recursos Humanos, McGraw-Hill, México, 1996.



4.1.3.1 Objetivos de la inducción. Los objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

4.1.3.2 Fases de la Inducción⁴.

- **Vinculación y recibimiento del servidor.** Por lo general, el ingreso de un servidor a la entidad no es fácil, ya que se produce un choque entre dos mundos: su mundo personal, con sus conocimientos y competencias, valores y creencias, expectativas y temores, y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, sus valores, sus grupos y subgrupos, sus ritos y costumbres.

La forma cuidadosa o descuidada como se reciban a los nuevos servidores transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, de indiferencia, hostilidad, despreocupación.

⁴ Plan Institucional de Formación y Capacitación. CORPOCHIVOR. 2010.



- **Ubicación en relación con la entidad**

- a. Temas relacionados con la entidad en general

- ✓ Historia de la entidad.
- ✓ Misión, visión, objetivos.
- ✓ Estructura de la entidad.
- ✓ Nombres y funciones de los directivos
- ✓ Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- ✓ Normas de seguridad.
- ✓ Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- ✓ Normas que rigen la entidad.

- b. Planes y programas institucionales.

- ✓ Plan de Gestión Ambiental Regional
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Programas y proyectos
- ✓ Informes de Gestión

- c. Prestaciones y servicios al personal.

- ✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- ✓ Seguros individuales y/o de grupo.
- ✓ Vacaciones
- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Fondos de empleados

- d. Presentaciones. Pueden ser de la siguiente forma:

- ✓ Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas.
- ✓ Presentar una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se diagrame y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la entidad ó instruirlos para que por la red interna puedan conocer a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, todo lo relacionado con la Corporación o por la página web de la Corporación.



- ✓ Guía didáctica de valores asumidos por la entidad, En el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.

- ✓ Videos ilustrativos sobre la entidad.

- **Ubicación con relación al puesto de trabajo.** El responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo. Este nuevo empleado es el que ingresa por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona antigua que es trasladada a otro cargo.

- **Proporcionar los elementos de trabajo.** El jefe inmediato debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

El jefe inmediato deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones.

4.1.4 Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años⁵ a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad⁶.

En consecuencia los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional⁷.

⁵ Decreto 1567. Capítulo II.

⁶ Plan Institucional de Capacitación 2012. Capítulo 7.1 Bogotá.

⁷ DAFP, Guía formación y Capacitación del formación del Servidor Público, Bogotá, Abril de 2003.



El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios, por los jefes inmediatos o en su defecto la Subdirección Administrativa y Financiera.

El proceso de reinducción se realiza básicamente en los siguientes casos:

- Rotación o cambios de actividad laboral de los servidores públicos.
- Destinación de un trabajador a otro puesto, cuyas características difieran del puesto del que proviene.
- Modificación de los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.
- Actualizaciones o modificaciones normativas, administrativas o culturales.
- Encargos, comisiones y ascensos.

4.1.4.1 Objetivos de reinducción. La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental.



- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de las entidades y sus dependencias;
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad;
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

4.1.4.2 Metodología.

- Diseño del programa a desarrollar.
- Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.
- Exposiciones breves, sencillas y sólidas de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.
- Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el llenado de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias.



- Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos.

4.1.4.3 Responsable. El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de reinducción es el jefe del área de gestión humana o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

4.1.5 Sensibilización⁸. Comprende procesos que contribuyen de manera efectiva a la concienciación en materia de calidad de la organización. De esta forma, se crean actitudes favorables y la adhesión de las personas y los colectivos participantes en el compromiso de mejora continua de la organización.

Estos procesos de sensibilización adquieren especial relevancia en la primera etapa del proceso de desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad. Es en ese momento cuando la organización deberá esforzarse en establecer un entorno adecuado que propicie el cambio de cultura requerido para la aplicación de la Política de Calidad adoptada.

Uno de los métodos más eficaces es el desarrollo de una acción formativa e informativa dirigida a todos los niveles de la organización. Se iniciará en el máximo nivel directivo y se irá extendiendo por el resto de la estructura jerárquica. Entre sus objetivos fundamentales tendrá la divulgación de los valores que configuren la nueva cultura de calidad de la organización y los beneficios que esto representa.

Los Responsables de Departamento y/o el Gestor del Sistema de la Calidad identificarán la necesidad de llevar a cabo campañas de sensibilización.

Una vez presentadas, revisadas y aprobadas por la Dirección General, los responsables anteriormente citados llevaran a cabo una planificación de las actividades de sensibilización.

Después de realizar estas jornadas, se llevará a cabo una evaluación de la eficacia de las mismas, analizando la mejora de la calidad de los servicios y beneficios obtenidos gracias a estas jornadas. Con los resultados obtenidos de estas jornadas, se llevará a cabo acciones de comunicación al personal implicado.

⁸ I.A9 Ejemplo de procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional. 2004.



Cuando ya esté desarrollado e implantado el sistema, se han de mantener actuaciones de sensibilización general sobre cuestiones concretas. Además, es conveniente prever mecanismos que faciliten esta sensibilización a todo el personal de nuevo ingreso.

Hay dos requisitos básicos para que una persona realice correctamente su trabajo. El primero es que la persona lo sepa hacer, y el segundo es que lo quiera hacer. La concienciación y sensibilización del personal es la vía más eficaz para cumplir con el segundo requisito.

4.1.6 Proceso⁹. Según el Principio d). Enfoque basado en Procesos es el resultado deseado que logra más eficiente cuando los recursos y las actividades relacionados se administran como un proceso. En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente permite generar valor.

Al aplicar el principio, conduce las siguientes acciones:

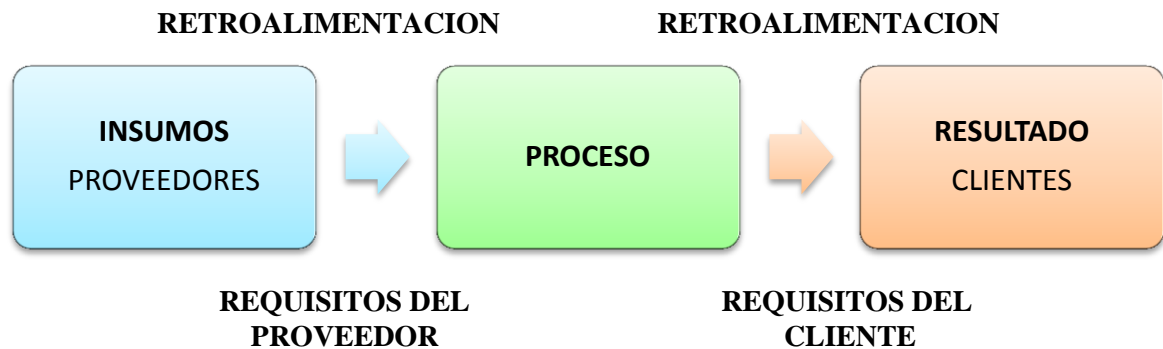
- Definir el proceso para alcanzar el resultado deseado.
- Identificar y medir los insumos y resultados de los Procesos.
- Identificar las Interfaces de los procesos con las funciones de la organización.
- Evaluar los posibles riesgos, consecuencias e impactos de los procesos en clientes, proveedores y otras partes interesadas.
- Identificar los clientes Internos y Externos, Proveedores y otras partes interesadas.
- Establecer claramente la Responsabilidad, autoridad y líneas de mando para la gestión del proceso.

⁹ ISO 9000:2005



- Diseñar el proceso tomando en cuenta los pasos del mismo, mediciones de control, entrenamiento, actividades, información, flujos, equipo, métodos y materiales y otros Recursos para obtener el resultado deseado.

Figura 1. Enfoque hacia procesos.



Fuente. ISO 9001:2008 Fundamentación de un Sistema de Gestión de la Calidad. SENA. 2013.

4.1.6.1 Tipos de Procesos:

- **Estratégicos.** Establecen el norte de la organización, establecen políticas, estrategias, incluyen planificación, asignación de recursos, revisión por la dirección, procesos de comunicación, entre otros.
- **Misionales.** Incluyen planificación de producto, procesos que están relacionados de manera más directa con el cliente, diseño y desarrollo, realización del producto o prestación del servicio. Proporciona el resultado o producto final.
- **De Apoyo.** Están relacionados con la formación, mantenimiento, suministro de recursos para los demás procesos.
- **De Evaluación.** Están relacionados con el control y el seguimiento de todo sistema.



4.1.7 Procedimiento. Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso, la norma ISO 9001 exige seis procedimientos que se expresan a continuación:

- **Control de Documentos¹⁰.** Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:
 - ✓ Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
 - ✓ Realizar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
 - ✓ Asegurarse que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.
 - ✓ Implementar acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
 - ✓ Establecer controles sobre los Riesgos Identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.
- **Control de Registros¹¹.** Los Registros son un tipo especial de documento y se establece para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse.

La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registro.

¹⁰ NTCGP1000:2009 Numeral 4.2.3 Control de Documentos.

¹¹ NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.4 Control de los Registros.



Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- **Auditoria Interna¹²**. La auditoría se caracteriza por depender de varios principios. Esto hace de la auditoría una herramienta eficaz y fiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual una organización puede actuar para mejorar su desempeño, además es un 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.

La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad:

- ✓ Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de la Gestión de la Calidad establecidos por la entidad.
 - ✓ Sea implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
 - ✓ Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los requisitos e informar de los resultados.
- **Producto y/o servicio no conforme¹³**. La entidad debe asegurarse de que el producto y/o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto y/o servicio no conforme.

La entidad debe tratar los productos y/o servicios no conformes identificados, de acuerdo con sus características, mediante una o más de las siguientes maneras:

¹² NTCGP 1000: 2009 Numeral 8.2.2. Auditoría Interna.

¹³ NTCGP1000:2009 Numeral 8.3 Control del Producto y/o servicio no conforme.



- ✓ La definición de acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- ✓ La autorización de su uso, aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente.
- ✓ La definición de acciones para impedir su uso o aplicación originalmente prevista.
- ✓ Tomando acciones apropiadas a los efectos, reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto y/o servicio no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso. Cuando se corrija un producto y/o servicio no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
- **Acción correctiva**¹⁴. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

- ✓ Revisar las no conformidades (incluidas las quejas y reclamos de los clientes).
- ✓ Determinar las causas de las no conformidades.
- ✓ Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- ✓ Determinar e implementar las acciones necesarias.
- ✓ Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- ✓ Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

NOTA. Cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder.

¹⁴ NTCGP 1000: 2009 Numeral 8.5.2. Acción Correctiva.



- **Acción preventiva¹⁵**. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

La entidad debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

- ✓ Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- ✓ Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- ✓ Determinar e implementar las acciones necesarias.
- ✓ Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- ✓ Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas.

4.1.8 Ciclo PHVA¹⁶. Esta herramienta conocida como el ciclo de mejoramiento continuo o el ciclo Deming, se enfoca en el mundo empresarial como una estrategia gerencial; de ahí que sus iniciales corresponden de manera secuencial a Planear, Hacer, Verificar y Actuar, que en su conjunto dan origen al ciclo PHVA; sin embargo, es pertinente indicar que en el desarrollo de cualquier actividad humana se encuentran implícitas cada una de estas etapas.

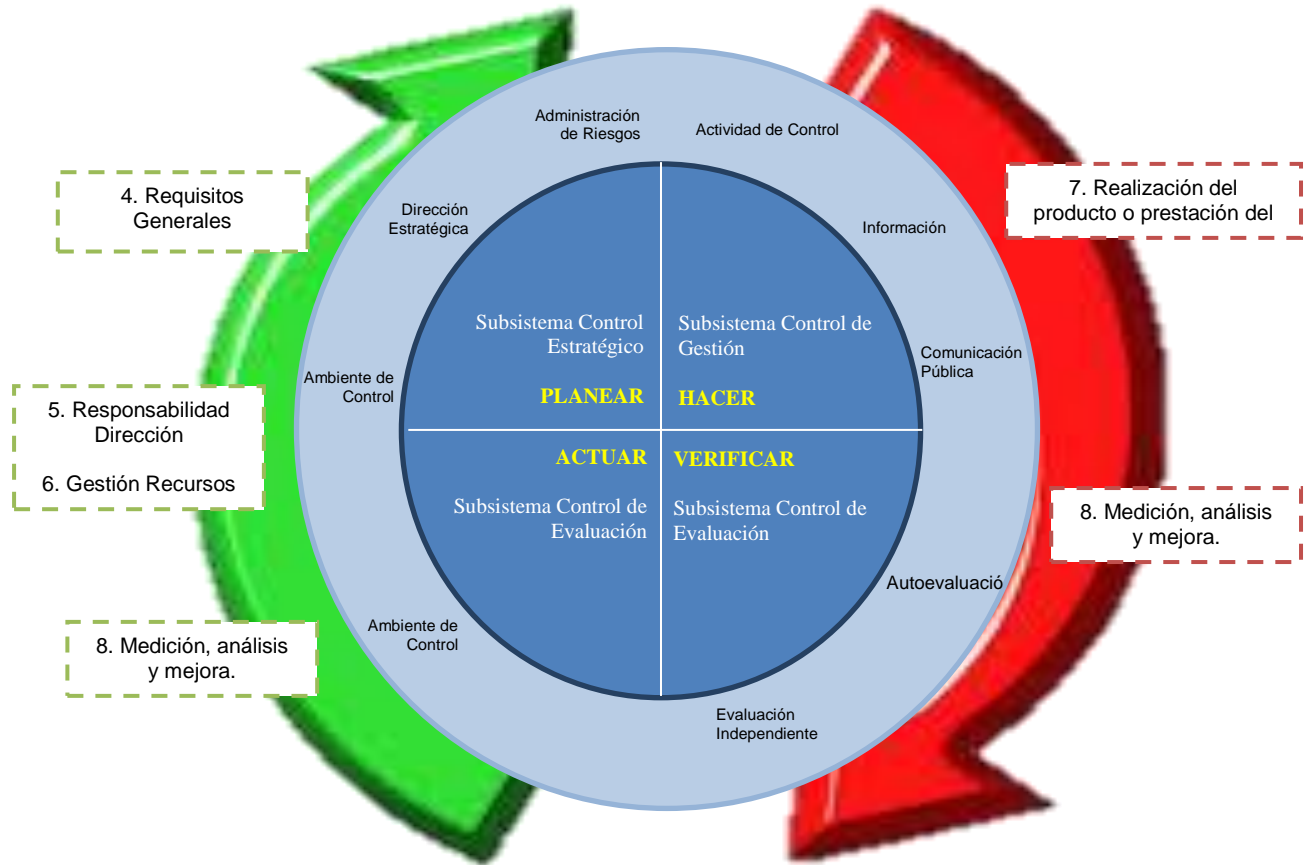
Los sistemas de gestión y control, para su desarrollo, deben seguir una secuencia en la práctica. Lo primero que se debe establecer es el camino, es decir, la definición de políticas y el establecimiento de un plan de acción; dentro del ciclo esto se denomina PLANEAR. Estos lineamientos deben llevarse a la práctica y es allí donde surge el HACER. Una vez puesto en marcha lo planeado, se debe evaluar y monitorear el grado de cumplimiento de los planes establecidos, situación que da origen al VERIFICAR que, de acuerdo a los resultados obtenidos, deben implementar acciones correctivas o de mejoramiento, lo cual corresponde al ACTUAR; tal como se muestra en la gráfica 2. PHVA del Sistema Integrado de Gestión.

¹⁵ NTCGP 1000: 2009 Numeral 8.5.3 Acción Preventiva.

¹⁶ Corresponde a las iniciales de cuatro actividades que deben ser desarrolladas de manera secuencia, Planear, Hacer, Verificar, Actuar. Tradicionalmente este instrumento ha sido conocido como el Ciclo de Mejoramiento Continuo o Deming.



Figura 2. PHVA del Sistema Integrado de Gestión.



Fuente. Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 – Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004, Entidades Públicas. Bogotá. 2007. 74 p.

Así mismo es necesario resaltar que la articulación entre el sistema de desarrollo administrativo, el sistema de control interno y el sistema de la gestión de la calidad se caracterizan por la adopción de un modelo basado en la gestión por procesos y la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA.

4.1.8.1 William Edwards Deming. Fue difusor del Concepto de la Calidad Total (1900-1993), y del premio Deming, siendo el más prestigioso premio que una empresa japonesa puede obtener, se entrega una vez al año a la empresa que haya realizado el mayor avance en calidad, sobre la base de estándares tan exigentes que sobrepasan ampliamente el o cualquier otro estándar en este.



4.1.8.1.1 Principios de DEMING.

- Permanecer en el negocio, proteger la inversión así como los puestos de trabajo.
- Ser constante en el propósito de mejorar el producto y el servicio.
- Adoptar la filosofía de la calidad.
- Dejar de depender de la inspección en masa.
- Acabar con la práctica de hacer negocios sobre la base de sólo el precio.
- Mejorar constante y continuamente el sistema de producción y servicios.
- Implantar la formación de operarios y gerentes.
- Adoptar e implantar el liderazgo.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

La inducción, Reinducción y sensibilización son planes institucionales de cada entidad que deben incluir obligatoriamente, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

El proceso administrativo de los recursos humanos se encarga en obtener y coordinar a las personas de una organización de manera que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social. Es por tal motivo la importancia para que los empleados nuevos tengan un buen comienzo ofreciendo un programa de inducción el cual familiariza a los empleados de reciente ingreso con la organización, sus puestos y unidades de trabajo teniendo como beneficios de la inducción rotación menor, aumento de la productividad, mejora en la moral de los empleados, ayudarle a desarrollar sus habilidades, para que realice bien el trabajo encomendado, costos más bajos de reclutamiento y capacitación, facilita el aprendizaje y menor ansiedad en los nuevos empleados.

4.2.1 Inducción. La inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, cultura organizacional, sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia de la misma.



4.2.2 Reinducción. El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

4.2.3 Sensibilización. La sensibilización es un proceso de comunicación, activo y creativo, que promueve una transformación, un cambio de actitudes y comportamientos en la sociedad. A través de la sensibilización se pretende lograr una toma de conciencia respecto a una determinada problemática, en este caso, respecto a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

4.2.4 Capacitación. Abarca la enseñanza de habilidades y procedimientos, con el fin de preparar a un trabajador para una tarea específica¹⁷.

4.2.5 Reclutamiento. Hace referencia al proceso de atraer empleados potenciales a la organización. Es esencialmente un método sistemático de hacer conocer a las personas las oportunidades de empleo e invitar a los candidatos disponibles para que soliciten su ingreso a la Empresa.

4.2.6 Sistema de Gestión de la Calidad. Consiste en una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades¹⁸.

El Sistema de gestión de la calidad y el Sistema de Control Interno son dos temas importantes porque trae beneficio para las entidades del estado y para el trabajador siendo un instrumento que permite la armonización de todas aquellas personas comprometidas con el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control interno (MECI) como de Calidad.

¹⁷ Víctor Manuel Pinzón Gómez. Recursos Humanos en la Construcción. Editorial UNISUR. Santafé de Bogotá. 1994.

¹⁸ ISO 9000: 2005. Numeral 2.11 Sistema Términos relacionados a la calidad.



Siendo el Sistema de Gestión de la Calidad una forma de trabajar donde una organización asegura que se identifiquen y satisfacen las necesidades del cliente planificando, manteniendo y mejorando el desempeño de los procesos de manera eficaz y eficiente, con objeto de lograr ventajas competitivas.

4.2.6.1 Implicaciones al implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

- Participación Total del Personal. En la medida que la Gestión de la Calidad afecta todas las actividades de la Organización, la participación activa de todo el personal es necesaria a todos los niveles.
- Conocimiento del producto. Es difícil identificar y transmitir la idea del producto en algunos procesos no operativos, y en ocasiones, es todavía más difícil medir la calidad de ese producto intangible.
- Conocimiento del cliente de sus necesidades y expectativas.
- Conocimiento de los procesos Organizacionales.
- Conocimiento de los Requisitos legales, reglamentarios, del cliente y la organización.

Ese incluye establecimiento de la política de la Calidad Planificación, control, Aseguramiento y Mejora.

4.2.6.2 Sistema. “Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito¹⁹”.

4.2.6.3 Sistema de Gestión. Sistema para establecer la política y los objetivos para lograr dichos objetivos. Un Sistema de Gestión de una organización podría incluir diferentes sistemas de gestión como: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Financiera o Sistema de Gestión Ambiental.

¹⁹ ISO 9000: 2005. Numeral 3.1 Términos relacionados a la calidad.



4.2.6.4 Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

4.2.6.5 Gestión de la Calidad. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad incluye el establecimiento de la Política, los objetivos planificación, control, aseguramiento y mejora de la calidad. Cuya Responsabilidad es establecer la Política y los Objetivos de la Calidad y asignar responsabilidades dentro de la organización para lograr dicha política y objetivos.

4.2.6.6 Manual de Calidad. Documento que describe el Sistema de Calidad de la Organización y en el que se define la política de calidad, la estructura organizativa y las políticas sobre aspectos específicos del Sistema de Calidad.

Incluye el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y el desarrollo de los requisitos de la norma declarados, incluyendo los detalles y justificación de las exclusiones; procedimientos documentados establecidos en el Sistema que están referidos en la sección correspondiente y el total de ellos en la lista maestra de documentos; secuencia e interacción de los procesos enunciada en el mapa de procesos; política y objetivo de la calidad.

4.2.6.7 Mapa de Procesos: Identificar e interrelacionar los procesos mediante diagramas de flujo, incluyendo los tipos de procesos de la organización, para ello es absolutamente recomendable apoyarse en una metodología sólida y consistente que no solo permita construir un mapa de procesos, si no que garantice la fiabilidad de diseño de las interrelaciones implícitas en el mismo.

4.2.6.8 Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos y/o servicios.

4.2.6.9 Procedimiento. Se definen como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado. Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimiento.

Los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos



técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

4.3 MARCO LEGAL

Cuadro 2. Normatividad.

CONTENIDO	
Constitución Política de Colombia	En sus artículos 54 y 67 establece como obligación del Estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen las normas para el ejercicio de control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
Ley 489 de 1998	Se establecen los fundamentos del sistema de desarrollo administrativo.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados de Estado.
Decreto 682 de 2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
Ley 734 del 2002	Título IV Capítulo Primero, Artículo 33 Numeral 3 Código Único Disciplinario, define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 872 del 2003	Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.



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 4110 de 2004	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP1000:2004.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, en lo referente al Sistema nacional de capacitación y estímulos.
Decreto 1599 de 2005	Por medio del cual se implementa el Modelo estándar de Control Interno para las entidades públicas.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores Públicos.
Resolución 440 de 2008	Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.
ISO 9001:2008	Fundamentación de un Sistema de Gestión de la Calidad. Esta norma se emplea para cumplir eficazmente con los requisitos de cliente y con los reglamentarios aplicables, para conseguir e incrementar la satisfacción del cliente. Está orientada la eficacia de la Gestión de la Calidad, siendo aplicable a cualquier tipo de organización, desde su creación se ha ido convirtiendo en una norma aceptada internacionalmente en materia de transacciones negocio a negocio, enumerando los requerimientos que las organizaciones deben satisfacer para lograr la satisfacción. Es la única norma certificable de la serie ISO 9000.



Decreto 4485 del 2009	<p>Menciona en el capítulo 6. Gestión de los Recursos en el numeral 6.2 Recursos Humanos mencionando las Generalidades del Personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto siendo competente con base en la educación, formación, habilidades, toma de conciencia y experiencia apropiada.</p>
	<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP1000:2009.</p>
	<p>Establece las orientaciones de la política de capacitación y busca dar respuesta a los propósitos de reforma de la Administración Pública establecidos en el Plan de Desarrollo de cada Gobierno Nacional y relaciona las orientaciones sobre la capacitación de los empleados públicos con las necesidades y condiciones de las entidades territoriales y nacionales.</p>

Fuente. Autora. 2013.



El consejo Directivo elige al Director General de la Corporación, cuya responsabilidad es el cumplimiento de su función, visión, objetivos, planes, programas y estrategias institucionales que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes de la región y sus condiciones ambientales en procura de formar el desarrollo humano sostenible.

4.4.2. Naturaleza Jurídica. La Corporación Autónoma Regional de Chivor CORPOCHIVOR es un ente Corporativo de carácter Público, creado por la Ley 99 de 1993 dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargado por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial.

Como sede principal de CORPOCHIVOR, se estableció el municipio de Garagoa con una cobertura de 25 municipios al sur Oriente del Departamento de Boyacá.

Cuadro 3. Municipios de la jurisdicción de CORPOCHIVOR.

Ventaquemada	Turmequé	Úmbita	Ciénaga	Guateque
Santa María	Viracachá	Jenesano	Tibaná	Chinavita
San Luis de Gaceno	Garagoa	La Capilla	Tenza	Sutatenza
Nuevo Colón	Guayatá	Somondoco	Almeida	Chivor
Campohermoso	Boyacá	Pachavita	Macanal	Ramiriquí

Fuente. Manual de Calidad. CORPOCHIVOR. 2010.

4.4.3 Estructura Organizacional. La estructura de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, es de tipo flexible, lo que facilita el cumplimiento de sus funciones establecidas por la Ley 99 y las demás normas reglamentarias, buscando cada día ser más eficientes y eficaces en la conservación, administración recuperación de los recursos naturales y los servicios ambientales. Como órgano de máxima dirección Asamblea Corporativa, en orden jerárquico el Consejo Directivo, quien es el máximo órgano de administración de la Corporación, la Dirección General, que tiene dentro de sus funciones las de representar legalmente y ser la primera autoridad ejecutiva de la Corporación, como apoyo a la Dirección están la Secretaria General encargada del componente normativo y legal, tres (3) Subdirecciones encargadas de los componentes administrativos, gestión y de planificación, estas son: La

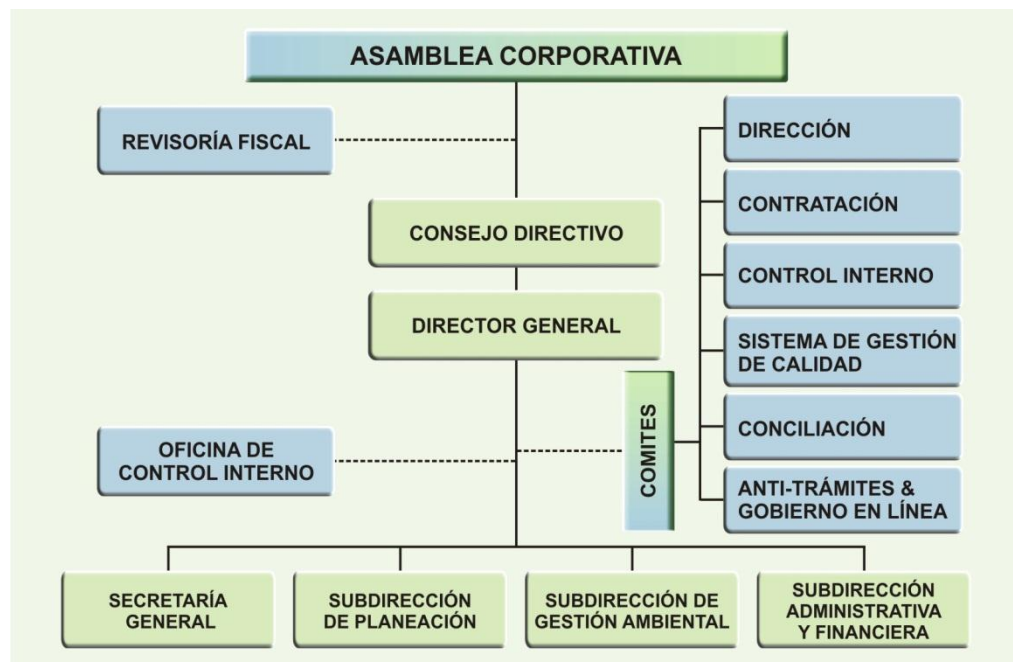


EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Gestión Ambiental y la Subdirección de Planeación.

Como soporte de la Dirección General se encuentra la Oficina de Control Interno y los Comités de Dirección, Control Interno, contratación, conciliación y de Sistema Integrado de la Gestión de Calidad (NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2005, ISO 9001:2008).

Figura 4. Estructura Organizacional de CORPOCHIVOR.



Fuente. Manual de Calidad. CORPOCHIVOR. 2010.

4.4.4 Filosofía Institucional

4.4.4.1 Misión. Ejercer como autoridad ambiental y ser ejecutor de la política Nacional Ambiental, administrando el medio y los recursos naturales renovables, para contribuir al bienestar de la comunidad y promover el desarrollo sostenible en la jurisdicción.



4.4.4.2 Visión. La Corporación Autónoma Regional de Chivor CORPOCHIVOR en el 2019 se vera posicionada como autoridad ambiental, propiciando cambios de actitud hacia la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales, mediante la participación y el mejoramiento continuo, incrementando la oferta de bienes y servicios ambientales.

4.4.5 Política de Calidad. La Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR, en cumplimiento de su misión institucional se compromete a: Satisfacer las necesidades de los usuarios a través de servicios oportunos, confiables, amables y veraces, logrando un mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, preservando el medio ambiente y fortaleciendo el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

La política de calidad forma parte de las políticas de operación definidas en el Modelo Estándar de Control Interno y que se plasman en las caracterizaciones de cada uno de los procesos.

4.4.6 Características de Calidad

- **Oportunidad.** Acción propicia que se hace o sucede en un tiempo, lugar o circunstancias.
- **Confiabilidad.** Seguridad que se genera en una opinión o en un proceso.
- **Atención.** Poner esmero, diligencia y cortesía al ejecutar una acción.
- **Veracidad.** Corresponde enteramente a la verdad o realidad y comprometido
- **Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.
- **Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad.** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto

4.4.7 Descripción de los Servicios. Para que el personal conozca el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y a donde llegar en materia de servicios ambientales y para que exista buena comunicación con los usuarios, los requisitos de estos servicios se dejan por escrito en las Descripción de los Servicios para la mejora continua.



- **Servicio de Concesiones de Aguas.** Permiso otorgado a toda persona natural o jurídica, pública o privada que requiera hacer aprovechamiento del recurso hídrico de uso público.
- **Permisos de Vertimientos.** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica, pública o privada que dentro del desarrollo de una actividad económica, proyecto, obra o actividad realiza un adecuado tratamiento y disposición final de los residuos líquidos generados por la misma, de conformidad con la normatividad ambiental vigente
- **Aprovechamientos Forestales.** Es la extracción de productos de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.
- **Licencias Ambientales.** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.
- **Permisos Emisiones Atmosféricas.** Autorización que otorga la autoridad ambiental para que una persona natural o jurídica, pública o privada, que en desarrollo de su proyecto, obra, actividad, empresa, industria, establecimiento o prestación de un servicio pretende realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales
- **Infracciones Ambientales.** Toda acción u omisión que constituya violación de las normas contenidas en el Código de Recursos Naturales Renovables, Decreto-ley 2811 de 1974, en la Ley 99 de 1993, en la Ley 165 de 1994 y en las demás disposiciones ambientales vigentes en que las sustituyan o modifiquen y en los actos administrativos emanados de la autoridad ambiental competente. Será también constitutivo de infracción ambiental la comisión de un daño al medio ambiente. (Art. 5° Ley 1333 del 21 de julio de 2009 – Procedimiento Sancionatorio Ambiental).



- **Proyectos.** Conjunto de acciones que se realizan en un tiempo determinado, mediante la utilización de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, entre otros, para obtener unos resultados, solucionar un problema o satisfacer una necesidad, los objetivos deben ser coherentes con la descripción de la situación y que enmarque de manera concreta la razón de ser del proyecto
- **Autorizaciones Ambientales.** Viabilidad ambiental para que una persona natural o jurídica, pública o privada pueda adelantar actividades que no necesitan licencian ambiental u otra clase de permiso.
- **Asistencia Técnica.** Hace referencia a las acciones orientadas a resolver las consultas, inquietudes, solicitudes y dudas de los usuarios acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente.

4.4.8 Ejes transversales y líneas estratégicas prioritarias "PGAR".

Figura 5. Ejes transversales y Líneas Estratégicas Prioritarias.



Fuente. Manual de Calidad. CORPOCHIVOR. 2010.

- Proyecto 101. Educación, Capacitación y fortalecimiento de la participación Ciudadana.

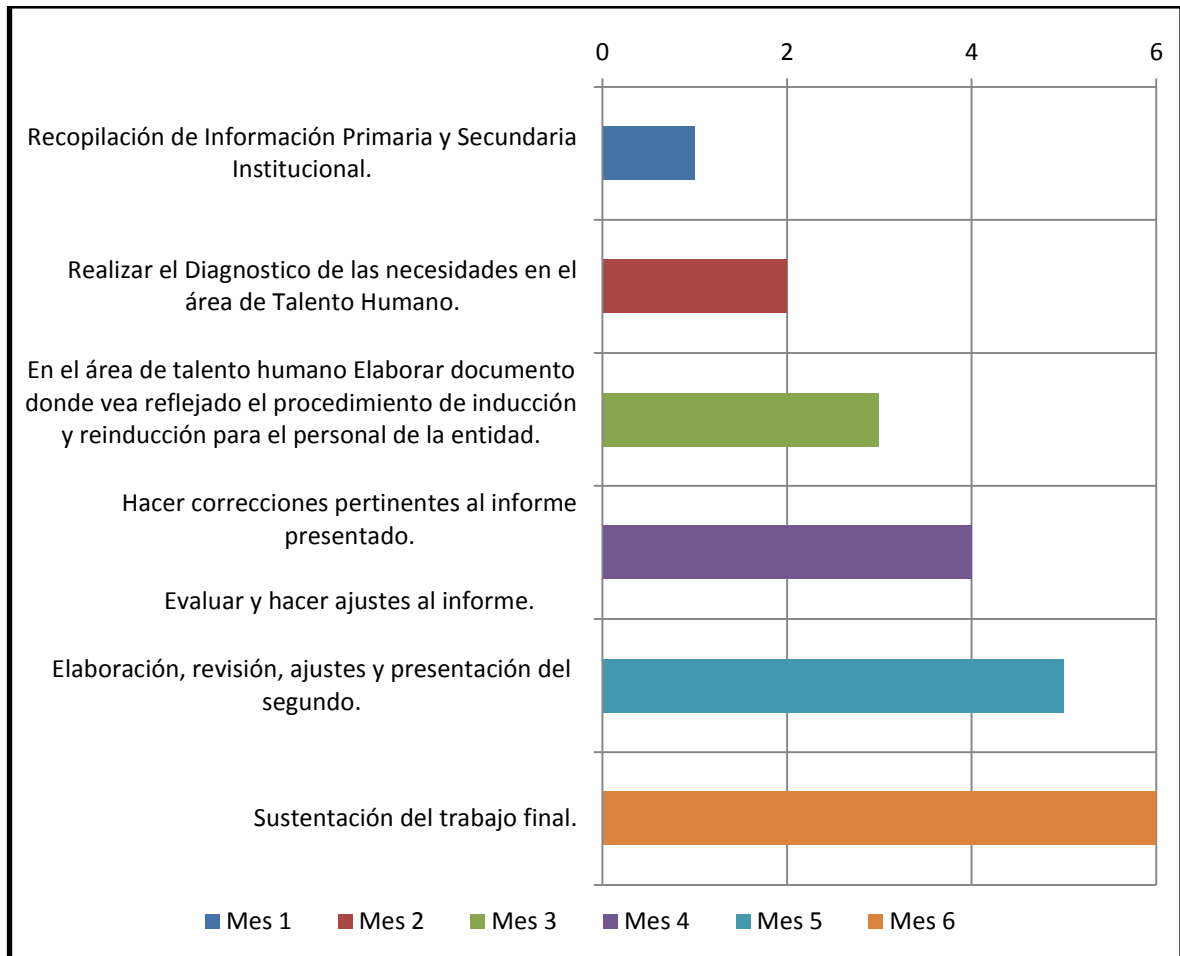


- Proyecto 102. Gestión de la información (uso y Divulgación).
- Proyecto 103. Gestión Integral del Territorio.
- Proyecto 104. Seguimiento, control y vigilancia de los recursos naturales.
- Proyecto 105. Fortalecimiento de la Gestión ambiental institucional y territorial.
- Proyecto 201. Protección, recuperación y manejo de la biodiversidad y de los ecosistemas estratégicos.
- Proyecto 202. Protección, manejo sostenible e incremento de la oferta de la jurisdicción
- Gestión Integral del Recurso Hídrico de la Jurisdicción.
- Proyecto 301. Recuperación de las fuentes hídricas.
- Proyecto 302. Uso sostenible del recurso hídrico
- Proyecto 401. Gestión para el desarrollo sostenible en los sectores productivos de la jurisdicción.
- Proyecto 402. Gestión Integral de residuos.
- Proyecto 501. Prevención y manejo del riesgo natural y antrópico y del deterioro ambiental.



5. ACTIVIDADES PROPUESTAS

Figura 6. Cronograma de Actividades.



Fuente. Autora. 2013.



6. METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE LA EXPERIENCIA

Dentro del proceso Gestión del Talento Humano, se describen los procedimientos, registros y manuales donde se establece educación, formación, competencia y experiencia para los funcionarios públicos y para el caso de contratistas a través de los procedimientos de contratación se determinarán los aspectos legales, técnicos y de competencias requeridos para prestar sus servicios y el seguimiento a su desempeño.

Basado en estas competencias, se garantiza que los funcionarios y contratistas sean personas calificadas, aptas para ejercer las funciones o actividades asignadas.

Se inició con el proceso de recolección de información de los contratistas nuevos y personal de planta que llegaban a la entidad por primera vez; posteriormente se elabora memorando para convocar al personal a la inducción, reinducción y sensibilización.

Para la elaboración del procedimiento se asistió a la inducción, reinducción y sensibilización que se les dicta a los contratistas cuando llegan a la entidad por primera vez, ya que esto se encuentra dentro de las actividades de los contratos, como también hubo participación en todas las jornadas realizadas durante los seis meses de Experiencia Profesional Dirigida con el fin de estudiar que se les dictaba.

Para realizar la inducción, reinducción y sensibilización según el caso, una vez haya un determinado grupo, se les dictara a través de charlas, dinámicas, videos, exposiciones y talleres sobre temas relacionados con la filosofía de la Corporación, creación, elementos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Instrumentos de Planificación entre otros y por último se diligenciaba el formato de Control de asistencia RE-TH-01.

En el área de Talento Humano se le hicieron algunas preguntas a la Jefe de Personal (ver ANEXO P), con el fin de identificar la importancia de la inducción, reinducción y sensibilización en la entidad, y demostrar porque es primordial la propuesta de la elaboración del procedimiento en esta área.



La Corporación Autónoma Regional de Chivor cuenta con 32 funcionarios de personal de planta y con 150 contratistas en total la entidad cuenta con 182 empleados, los cuales por medio del procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización tendrán un mayor conocimiento de lo que es el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y conocer todo sobre la entidad, para que de esta manera se puedan lograr los objetivos propuestos como trabajadores.

En el puesto de trabajo se identificó que la inducción, reinducción y sensibilización no se hacía al momento del ingreso de los contratistas, es por esta razón que se explica donde se van a realizar las actividades, en que archivo puede encontrar la información con el fin de ejecutar las actividades a cabalidad. Quien realiza la inducción, reinducción y sensibilización en el puesto de trabajo es el Subdirector, supervisor, coordinador o a quien se delegue de acuerdo a las actividades del contrato; para que este quede plasmado se diligencia el formato RE- TH- 02.

Durante este tiempo se analizó que pasos son los correctos para mejorar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

En el proceso de Talento humano no se encuentra un procedimiento que contribuya con el buen funcionamiento de la Corporación, es por esta razón que es indispensable mejorar el SIGC, y una mejora es la documentación del procedimiento de Inducción, Reinducción y Sensibilización para que los trabajadores de la corporación se sientan identificados con la entidad.

Los pasos del procedimiento se crearon con el fin de dar a conocer paso a paso que se debe realizar al momento de ingresar un trabajador a la entidad. En el área de Talento Humano el ser humano es lo primordial de una entidad, por tanto se necesitan personas que trabajen con la mayor disposición, conocimientos, responsabilidad, y de esta forma puedan ayudar a que la entidad como grupo trabaje con eficacia.

El trabajador cuando llega a la Entidad debe aportar todos sus conocimientos y debe estar capacitado para desempeñar su cargo y a la vez la entidad aportar todo sobre ella.



7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Pasos establecidos por el sistema de calidad para aceptar propuesta de cambio o inclusión de procesos y procedimientos:

- Logo
- Nombre del formato
- Nombre del procedimiento
- Versión fecha página
- Objetivo
- Alcance
- Control de cambios
- Fecha de aprobación

- Contenido:
 - ✓ Nombre del procedimiento
 - ✓ El procedimiento contiene:
 - Actividad
 - Diagrama
 - Duración
 - Responsable
 - Registro localización
 - Punto de control

Para la elaboración de este procedimiento se trabaja sobre un formato el cual se encuentra en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en la página de CORPOCHIVOR Intranet, en procesos de Apoyo, en Gestión Documental e Información, en el listado maestro de documentos Gestión Documental e información, en el procedimiento PD-GD-01 Control de Documentos y Registros,²¹ donde se encuentra el paso a paso para elaborar un procedimiento.

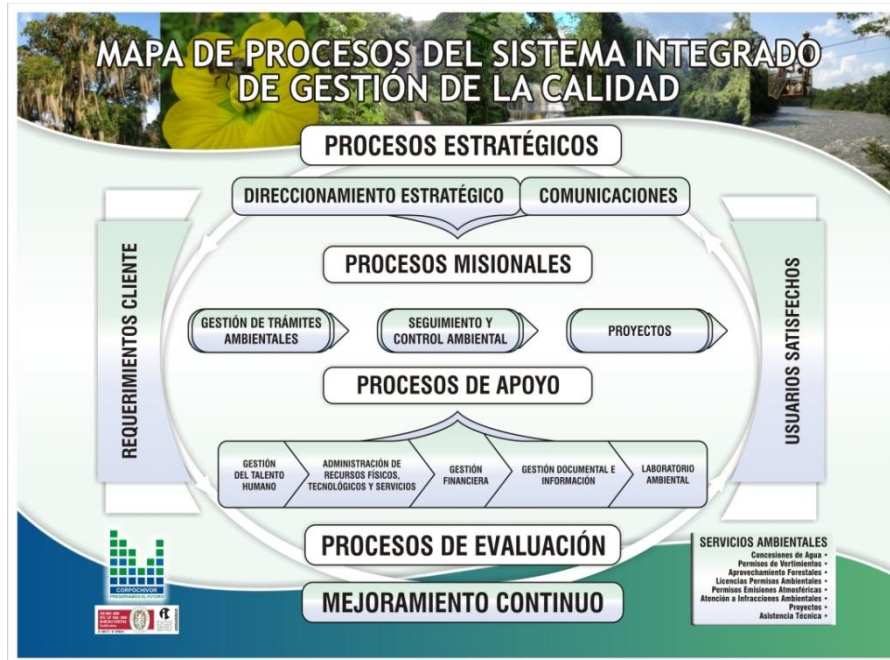
Dentro del mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en Procesos de Apoyo, encontramos el proceso de Gestión del Talento Humano, donde queda plasmado el procedimiento de Inducción, Reinducción y Sensibilización.

²¹ Ver ANEXO G. PD-GD-01 Procedimiento Control de Documentos y Registros. Página 68.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

Figura 7. Mapa de Procesos del SIGC.



Fuente. Mapa de Procesos del SIGC. CORPOCHIVOR. 2010.

7.1 PROCEDIMIENTO FINAL PASO A PASO DE INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACIÓN (Ver ANEXO C).

7.1.1 Objetivo. Establecer los pasos a seguir para la realización y ejecución del programa de Inducción, Reinducción y sensibilización.

7.1.2 Alcance. Inicia Nombramiento (provisional, prueba o en carrera), traslado (traslado, comisión, encargo) o contratación de personal.

Termina: Finalizada la jornada de inducción, reinducción se deja constancia de los participantes en el formato RE-TH-02 inducción, reinducción y Sensibilización.

- Identificar el personal nuevo a quienes se necesite realizar la inducción, reinducción o sensibilización a funcionarios de planta y contratistas.



- Comunicar a la SAF sobre la necesidad de realizar inducción, reinducción o sensibilización según sea el caso y establecer fechas. El técnico administrativo de TH o el profesional de contratación elabora memorando suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero, a través del cual se le informa a los subdirectores y Secretario General sobre la necesidad de realizar inducción, reinducción o sensibilización. La comunicación debe ir con copia a la oficina de Control Interno y Dirección General.
- Se realiza la inducción, reinducción o sensibilización en su puesto de trabajo donde va a desarrollar sus actividades o funciones, al momento que ingresen los funcionarios y contratistas a la entidad. Para el personal de planta la debe realizar el jefe inmediato o quien delegue, se debe realizar memorando donde especifique las funciones a realizar en su puesto de trabajo. Para los contratistas el Subdirector, coordinador, supervisor o a quien se delegue de acuerdo a las actividades del contrato se debe diligenciar el formato RE-TH-02 con todos sus componentes.
- Realizar de forma general la inducción, reinducción y sensibilización según el caso, una vez haya un determinado grupo, a través de charlas, dinámicas, videos, exposiciones y talleres sobre temas relacionados con la filosofía de la Corporación, creación, elementos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Instrumentos de Planificación entre otros.
- Se presenta al personal en toda la corporación, a través de diferentes medios: personalmente, por intranet, boletín interno, para que se sienta familiarizado con la entidad. Se brindara al personal nuevo un recorrido guiado por las instalaciones de la Corporación.
- Se envían los registros RE-TH-01 y RE-TH-02 a la Subdirección Administrativa y Financiera para que reposen en la hoja de vida del funcionario o en el contrato. El formato RE-TH-02 es requisito indispensable para efectuar el primero pago a los contratistas.

Al finalizar con la elaboración del procedimiento se socializa a todo el personal de la CORPORACIÓN, se entrega una planilla de asistencia el formato (RE-TH-01) con el fin de tener evidencia; el líder del proceso lo aprueba y lo envía por medio vía correo electrónico a la persona encargada de Sistemas de la Subdirección de Planeación, para su publicación y difusión por vía intranet de esta forma quede plasmado en el Mapa de Procesos del Sistema.



8. RECURSOS

Cuadro 4. Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	Uno (1)
FINANCIEROS	Un Millón de Pesos (\$1.000.000)
MATERIALES	Papelería, fotocopias, esferos. Impresiones, CD, folders, equipo de cómputo, red.

Fuente. Autora. 2013.



9. RESULTADOS ALCANZADOS

Se ha hecho un estudio minucioso de todo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se ha visto las necesidades de la corporación en el área de talento humano para la elaboración del procedimiento de inducción, reinducción y sensibilización del personal de la entidad.

La elaboración del procedimiento contribuyo a la entidad, a mi vida profesional ya que se logró el objetivo propuesto, el cual ayuda a todo el personal de la Corporación a tener una mejor organización a medida que ingresa el personal.

En el puesto de trabajo, el personal nuevo cuando ingresa a desarrollar sus actividades, los responsables jefes inmediatos, coordinadores y supervisores les dan a conocer su puesto de trabajo, donde puede encontrar sus archivos, carpetas y herramientas que puede utilizar para ejecutar sus actividades, se le presenta su equipo de trabajo con los cuales va a interactuar y a trabajar amablemente.

Se les hace un recorrido donde se da a conocer la entidad, instalaciones, y posteriormente la presentación a todos los trabajadores.

El procedimiento ha ayudado para que al personal se le dé la importancia que merece y tener un mejor clima organizacional, el procedimiento ha tenido un gran alcance, desde que se implementó el procedimiento se tiene que ejecutar a cabalidad, ya que es necesario e indispensable porque está dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y se debe diligenciar todos los formatos que se requiere al momento de dictarles la inducción, reinducción y sensibilización.



10. CONCLUSIONES

- La inducción, reinducción y sensibilización es clave para toda entidad, ya que de esto depende que los trabajadores tengan amplio conocimiento de lo que es la misma, de que se trata, de que está compuesta y para que esta hecha.
- El procedimiento se encuentra dentro del Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, contribuyendo con el mejoramiento continuo y dando aplicabilidad a cada uno de los pasos del procedimiento.
- Los funcionarios y contratistas han visto el cambio, porque al momento de ingresar a la Corporación son identificados y tienen la información suficiente para su buen desempeño laboral.
- La experiencia Profesional Dirigida en la Corporación contribuyó para adquirir amplios conocimientos sobre la entidad, y a la vez aplicarlos en la carrera profesional.



11. RECOMENDACIONES

- Se debe dar a conocer al personal nuevo todo el Sistema de Gestión de Calidad Corporativo oportunamente, para que de esta forma pueda lograr un desempeño óptimo.
- Al ingresar el personal nuevo, identificarlo e inmediatamente presentar a sus jefes inmediatos, coordinadores y supervisores para que de la mano de ellos se les dé direccionamiento y así desarrollar sus actividades a cabalidad.
- Capacitar a todos los funcionarios de la entidad en Fundamentos de Calidad, ya que es importante para el buen desempeño de los trabajadores.
- Es importante que cada una de las actividades que ejerza la Corporación queden documentadas en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de tener una mejora continua.
- Mantener actualizada la información del sistema de Gestión de la calidad y sus indicadores en la página de la Corporación, pues solo se encuentra publicada hasta el año 2011.
- Realizar el proceso de inducción, reinducción y sensibilización en el momento en que se produzcan los cambios dentro de la entidad ya sea de personal nuevo como antiguo que cambie de cargo o actividad contractual.
- Es indispensable que la universidad gestione más convenios con entidades públicas, para darle la oportunidad a los estudiantes de poder realizar sus experiencias profesionales dirigidas.



BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ, Augusto. La Administración del personal. Editorial Litográficas Gamacol Ltda. Bogotá Colombia. 1981. 289 p.

Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 – Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004, Entidades Públicas. Bogotá. 2007. 74 p.

Departamento de la Administración de la Función Pública – DAFP. Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Bogotá, Junio de 2007.

Departamento de la Administración de la Función Pública – DAFP. Guía Formación y Capacitación de la formación del Servidor Público. Bogotá. Abril de 2003.

Departamento de la Administración de la Función Pública – DAFP. Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos y Procedimientos. Junio de 2002.

Departamento de la Administración de la Función Pública – DAFP. Ley 872 de 2003. Bogotá.

Departamento de la Administración Pública – DAFP. Plan Institucional de Capacitación 2012. Capítulo 7.1. Bogotá.

George Bohlander, Scott Shell y Arthur Sherman. Administración de recursos humanos, doceava edición. Editorial Thomson Learning. - Bogota, Colombia. 2001. 707 p.

Manual de Calidad. Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR. 2010. 43 p.

Manual de Inducción y Reinducción de la Corporación Autónoma Regional de Chivor - CORPOCHIVOR.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

NORMA TECNICA COLOMBIANA. Documentación; Presentación, Tesis, Trabajo de Investigación. NTC 1486. ICONTEC. Bogotá. 2008.

Plan Institucional de Formación y Capacitación. CORPOCHIVOR. 2010. 15 p.

WERTHER, William; HEITH, Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw-Hill. México. 1996.

<http://www.monografias.com/trabajos27/reclutamiento/reclutamiento.shtml#ixzz2fZAfTD4Q>

<http://normatividadlegislacionsig.blogspot.com/2009/05/que-es-la-sensibilizacion.html>

<http://websou.usal.es/empleo/entresel.pdf>

www.corpochivor.gov.co



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

ANEXOS



ANEXO A FOTOGRAFÍAS

Figura 1. Participantes a la Inducción, Reinducción y Sensibilización.



Fuente. Autora. Cámara Samsung. 2013.

Figura 2. Inducción, Reinducción y Sensibilización en la Sala de Juntas.



Fuente. Autora. Cámara Samsung. 2013.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

Figura 3. Inducción, Reinducción y Sensibilización en la Sala de Juntas.



Fuente. Autora. Cámara Samsung. 2013.

Fotografía 4. Inducción, reinducción y sensibilización Corporativa.



Fuente. Autora. Cámara Samsung. 2013.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

Fotografía 5. Dinámica Inducción, Reinducción y Sensibilización.



Fuente. Autora. Cámara Samsung. 2013.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

ANEXO B CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 132-12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPOCHIVOR



CONTRATO: 132/12 =

CLASE DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATISTA: SANDRA MILENA MAHECHA ROA

PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES

VALOR: \$3.400.200.00

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PASANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía 6.770.545 expedida en Tunja, quien en su calidad de SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO en virtud del nombramiento que como tal se le ha hecho mediante la Resolución 368 del 16 de mayo de 2005 y de conformidad con el Acta de Posesión 187 del 17 de mayo de 2005, actúa en nombre y representación legal de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR**, con NIT. 800.252.037-5, y en uso de sus facultades que le fueron delegadas a ese cargo mediante la Resolución 385 del dos de septiembre de 1998 y las contenidas en la Resolución 726 del 21 de agosto de 2008, en adelante **CORPOCHIVOR**, y la Pasante **SANDRA MILENA MAHECHA ROA**, identificada con cédula de ciudadanía 33.677.619 expedida en Garagoa, quien manifiesta expresamente y bajo la gravedad de juramento no estar incurso dentro de ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades a que se refiere el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, manifestando que pertenece al Régimen Común, quien para efectos de este contrato se denominará EL CONTRATISTA, convenimos celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, regido por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, e igualmente por las cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes consideraciones: a) Que se hace necesario contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PASANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. b) Que mediante memorando de fecha 14 de junio de 2012, la Subdirección de Planeación solicitó la contratación de dichos servicios. d) Que el día 14 de junio de 2012 se emitieron certificaciones expedidas por el Jefe de Personal y el Director General, donde consta que dentro de la planta de personal de la Corporación, no se dispone de personal suficiente, idóneo y con el perfil requerido por la Subdirección de Planeación para prestar los servicios antes mencionados. e) Que mediante memorando 1151 de fecha 29 de junio de 2012 la Subdirección de Planeación presentó los respectivos estudios previos. e) Que el día 29 de junio de 2012, se invitó a presentar propuesta a la Pasante SANDRA MILENA MAHECHA ROA, quien atendiendo la invitación presentó la misma, el día tres de julio de 2012. f) Que la Subdirección de Planeación evaluó la oferta y concluyó que cumplía con los requisitos exigidos y que era conveniente y favorable para la Entidad. g) Que existe la disponibilidad presupuestal para la celebración de este contrato, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **291** de la vigencia 2012, expedido por el Jefe de Presupuesto de CORPOCHIVOR. h) Que con fundamento en la evaluación realizada a la oferta presentada, el Subdirector Administrativo y financiero en

Carrera 5 No. 10-125 - PBX (098) 7500661 FAX (098) 7500770 Garagoa - Boyacá. Línea de atención al usuario 018000 918791
www.corpochivor.gov.co - cchivor@corpochivor.gov.co - Nit. 800.252.037-5

PRESERVAMOS EL FUTURO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPOCHIVOR



ejercicio de sus facultades procedió a adjudicar el contrato y expidió constancia respecto de la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la materia, que posee el contratista.

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PASANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, para lo cual realizará las siguientes actividades: **1)** Organizar la documentación para depuración de aportes a la seguridad social del personal de planta de la Corporación. **2)** Apoyar la elaboración de estudios de mercado, análisis de conveniencia, evaluación de propuestas, revisión de minutas, elaboración oficios, entre otros, relacionados con los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor. **3)** Apoyar actividades de inducción, reinducción o sensibilización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, al personal de planta y contratistas de la Corporación. **4)** Apoyar con el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, según orientaciones impartidas por el supervisor y siguiendo lo establecido en el procedimiento PD-GD-04 control de archivo. **5)** Apoyar la elaboración de certificaciones solicitadas por contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Corporación. **6)** Apoyar la revisión de las actas de pago y demás documentación que presentan los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **7)** Realizar copias de seguridad como mínimo mensual de la información digital de vital importancia para la corporación, producto de la ejecución del contrato, siguiendo lo establecido en el Instructivo IT-GD-01 y el registro RE-GD-02. **8)** Participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2000, NTCGP 1000 y MECI). **9)** Presentar informes mensuales de avance de actividades y los demás que requiera la CORPORACIÓN y la UNAD. **10)** Apoyar las demás actividades requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera, acordes con el objeto contractual y el perfil del pasante. **Nota 1:** La asignación y uso de los recursos y servicios informáticos de la Corporación como acceso a sistemas de información, red de datos, correo corporativo, mensajería interna, sistema de protección, Internet y demás se realizarán siguiendo lo establecido en el reglamento interno existente a través del Procedimiento PD-GD-02 Información. **PARAGRAFO PRIMERO: PROPIEDAD INTELECTUAL:** la información que se genere con ocasión de la ejecución del objeto a contratar, no podrá ser utilizada para fines diferentes a los establecidos en el mismo, ni tampoco ser reproducida, comercializada, ni cedida a terceros sin la respectiva autorización de la Corporación, so pena de incurrir en sanciones legales que correspondan. Los productos resultantes del desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de CORPOCHIVOR y le corresponderán los respectivos derechos patrimoniales de autor y de producción. **PARAGRAFO SEGUNDO: LUGAR DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES:** el lugar donde se ejecutará el contrato y se prestara el servicio será en el municipio de Garagoa Boyacá, sede de CORPOCHIVOR. **SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$3.400.200.00) M/CTE. A este valor se suma la cantidad de \$13.601.00 correspondiente al 4/1.000 conforme al artículo 18 de la Ley 863 de 2003. **TERCERA: FORMA DE PAGO.-** El valor señalado en la cláusula anterior será cancelado por CORPOCHIVOR al CONTRATISTA mediante actas parciales cuyo valor no excedan cada una la suma de QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS (\$566.700.00)

Carrera 5 No. 10-125 - PBX (098) 7500661 FAX (098) 7500770 Garagoa - Boyacá. Línea de atención al usuario 018000 918791
www.corpochivor.gov.co - cchivor@corpochivor.gov.co - Nit. 800.252.037-5

PRESERVAMOS EL FUTURO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR

CORPOCHIVOR



M/CTE, previa presentación de actas de pago parcial, expedidas por el supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción de las actividades contratadas y los requisitos de Ley.

PARAGRAFO PRIMERO: la forma de pago de este contrato no desnaturaliza su esencia y por tanto en ningún caso genera relaciones laborales entre CORPOCHIVOR y el CONTRATISTA, así que por ningún motivo implica el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a relación laboral subordinada; por el contrario, el CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento encontrarse afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión e igualmente declara que es su deseo afiliarse al sistema general de riesgos profesionales, del cual presentará el respectivo recibo de afiliación en treinta días hábiles. **PARAGRAFO SEGUNDO:** en caso que CORPOCHIVOR haya entregado elementos de trabajo al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA para obtener el último pago debe reintegrar estos elementos dejando constancia de ello y por escrito, el SUPERVISOR del contrato, quien hará mención expresa de esto en la certificación correspondiente a este pago. **CUARTA:**

AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE PENSIONES Y SALUD PREVISTOS EN LA LEY 100 DE 1993: conforme lo disponen el artículo de la Ley 100 de 1993, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Leyes 789 de 2002, 828 y 797 de 2003 EL CONTRATISTA acreditó la afiliación al sistema de salud y pensión y debe acreditar ante el responsable del control de la ejecución el pago de los aportes.

QUINTA: INDEMNIDAD.- por virtud de lo consagrado en el artículo 5.1.6 del Decreto 734 de 2012, en el contrato deberá incluirse una cláusula de indemnidad consistente en: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **SEXTA: APROPIACION PRESUPUESTAL.-** CORPOCHIVOR apropiará presupuestalmente el valor del presente contrato con cargo al

rubro 105 Fortalecimiento de la Gestión Ambiental, Institucional y Territorial, los cuales provienen de Transferencias del Sector Eléctrico, presupuesto de CORPOCHIVOR para la vigencia fiscal 2012 y la suma correspondiente al 4/1000 conforme al artículo 18 de la Ley 863 de 2003. **SEPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO.-** La vigencia de este contrato corre a partir de su perfeccionamiento, vale decir, a partir de la firma o suscripción del mismo. **OCTAVA: PLAZO DE EJECUCION.-** El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES** contados a partir de la legalización del contrato. **NOVENA: SUPERVISION.-**

CORPOCHIVOR ejercerá la supervisión del presente contrato por intermedio de la Subdirección Administrativa y Financiera. El Supervisor debe velar porque el CONTRATISTA cumpla con todas las obligaciones que adquiere en virtud del contrato y además de las funciones legales que le corresponden, tendrá entre otras las siguientes: a) Velar porque el contratista cumpla oportunamente y en la forma pactada con las obligaciones que le competen, informando de manera inmediata al Director General sobre aquellas situaciones que permitan prever que se puede incurrir en un eventual incumplimiento a fin de que se tomen los correctivos del caso. b) Exigir y recibir del CONTRATISTA el informe mensual que éste presentará sobre sus actividades. c) Con base en dicho informe, certificar el cumplimiento de las obligaciones que competen al CONTRATISTA. d) Suministrar al CONTRATISTA de

Carrera 5 No. 10-125 - PBX (098) 7500661 FAX (098) 7500770 Garagoa - Boyacá. Línea de atención al usuario 018000 918791
www.corpochivor.gov.co - cchivor@corpochivor.gov.co - Nit. 800.252.037-5

PRESERVAMOS EL FUTURO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR

CORPOCHIVOR



manera oportuna, toda la información que requiera para el cumplimiento del objeto contractual. e) Informar por escrito al Director General o su delegatario y de manera oportuna, los incumplimientos en que incurra el CONTRATISTA. f) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato dejando constancia expresa sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista y de la Entidad. g) Velar porque la Entidad cumpla oportunamente y en la forma pactada las obligaciones que le competen, informando de manera inmediata al Director General o su delegatario sobre aquellas situaciones que permitan prever que se puede incurrir en un eventual incumplimiento a fin de que se tomen los correctivos del caso. **DECIMA: CADUCIDAD.**- En el evento de presentarse una o varias de las causales consagradas para el efecto, en la Ley 80 de 1993, la Corporación mediante acto administrativo debidamente motivado declarará la caducidad del contrato. **PARAGRAFO 1: EFECTOS DE LA CADUCIDAD.**- Si se declara la caducidad: a) Una vez ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el contrato y se liquidará en el estado en que se encuentre. En el Acta de Liquidación se consignarán las pretensiones a cargo de las partes. b) CORPOCHIVOR podrá continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad cuando a ello hubiere lugar. c) Se hará efectiva la garantía a que haya lugar en lo inherente a la cláusula penal pecuniaria, multas y cumplimiento del contrato. d) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del CONTRATISTA. e) No habrá lugar a indemnización para el CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias. f) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o a entregarse en favor del CONTRATISTA, siempre que los mismos no se hayan causado. **PARAGRAFO 2:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DECIMA PRIMERA: SANCION PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA o de la declaratoria de Caducidad de Contrato, éste pagará a CORPOCHIVOR una suma equivalente al 20% del valor del contrato, como sanción penal pecuniaria, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del contrato. Para el efecto y con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, el incumplimiento será declarado por la Corporación observando el debido proceso consagrado en el artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS POR MORA O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, se le impondrán multas sucesivas diarias o por cada hecho que implique incumplimiento, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario del valor del contrato, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con observancia del procedimiento consagrado en el artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007. **DECIMA TERCERA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL.**- El presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por CORPOCHIVOR, ya que se pactan y son aplicables a este contrato las disposiciones contenidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO:** tratándose de la interpretación o modificación unilateral del contrato, se agotará el siguiente procedimiento: a)

Carrera 5 No. 10-125 - PBX (098) 7500661 FAX (098) 7500770 Garagoa - Boyacá. Línea de atención al usuario 018000 918791
www.corpochivor.gov.co - cchivor@corpochivor.gov.co - Nit. 800.252.037-5

PRESERVAMOS EL FUTURO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPOCHIVOR



Presentada la causal que diere lugar a ello, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes las partes se reunirán para ponerse de acuerdo sobre la forma de interpretar y modificar el contrato, si no logran ponerse de acuerdo dejarán constancia escrita de ello mediante acta indicando las argumentaciones que les asisten a cada una; en caso contrario, harán constar por escrito los acuerdos a que llegaren y el acta que de ello se levante constituirá documento idóneo suficiente para dar por interpretado o modificado el contrato. b) Cuando las partes no hayan logrado ponerse de acuerdo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haberse suscrito el acta correspondiente, la Entidad proferirá en forma debidamente motivada el acto administrativo que contenga la interpretación o modificación unilateral del contrato. **DECIMA CUARTA: CESION DEL CONTRATO.-** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato, los derechos y obligaciones emanadas del mismo a personas naturales o jurídicas, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de CORPOCHIVOR, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión. **DECIMA QUINTA: REQUISITO DE EJECUCION.-** El presente contrato requiere para su ejecución, del registro presupuestal y de la aprobación por parte de CORPOCHIVOR de la garantía única pactada. **DECIMA SEXTA: ESTAMPILLA PRO U.P.T.C.-** De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza número 30 del 25 de octubre de 2005, el CONTRATISTA deberá adquirir las Estampillas Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, equivalente al 1% del valor total del contrato, las cuales se deberán entregar al Tesorero de CORPOCHIVOR para que las adhiera y las anule en las respectivas órdenes de pago. **DECIMA SEPTIMA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS.-** Para dar solución a las controversias o conflictos que se presenten entre las partes, se agotará el siguiente procedimiento: a) Presentada la controversia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes las partes se reunirán para solucionar su conflicto, si no logran ponerse de acuerdo dejarán constancia escrita de ello mediante acta indicando las argumentaciones que les asisten a cada una; en caso contrario, harán constar por escrito los acuerdos a que llegaren y el acta que de ello se levante constituirá documento idóneo, suficiente y de carácter definitivo para dar por solucionado el conflicto. b) Cuando las partes no hayan logrado ponerse de acuerdo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haberse suscrito el acta correspondiente, acudirán a la vía de la conciliación extrajudicial. c) Si la conciliación fracasare quedarán en libertad de acudir al Juez del contrato, vale decir ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa. **DECIMA OCTAVA: FUERZA MAYOR.-** Cuando sobrevenga a cualquiera del partes del contrato, situación de fuerza mayor que les impida continuar con la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga noticia de su existencia, las partes mediante acta suscrita entre las mismas procederán a suspender el contrato; en el evento que la misma no pueda ser superada en un plazo máximo de un mes calendario, se dará por terminado el contrato, sin que haya lugar a pago diferente al valor de lo causado hasta la fecha de terminación del contrato. **PARAGRAFO:** se considera como causal de fuerza mayor para el contratista, cuando la Entidad incurra en mora en los pagos por un lapso superior a dos (2) meses. **DECIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Forman parte integrante del mismo todos aquellos producidos en la etapa precontractual, la propuesta presentada por el contratista, las actas que suscriban las partes y las comunicaciones que se crucen entre las mismas. **VIGESIMA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.-** Las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Garagoa. Para cualquier notificación que alguna de las partes desee hacer a la otra, lo harán por escrito a las

Carrera 5 No. 10-125 - PBX (098) 7500661 FAX (098) 7500770 Garagoa - Boyacá. Línea de atención al usuario 018000 918791
www.corpochivor.gov.co - cchivor@corpochivor.gov.co - Nit. 800.252.037-5

PRESERVAMOS EL FUTURO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR
CORPOCHIVOR



siguientes direcciones: CORPOCHIVOR: carrera 5 10-125 PBX 987500661 Garagoa. EL CONTRATISTA: Calle 10 A No. 11 – 99 Garagoa. Celular 3132253695.

Para constancia se firma en Garagoa (Boyacá), a los 03 JUL 2012

CORPOCHIVOR

EL CONTRATISTA


SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ
 Subdirector Administrativo y Financiero


SANDRA MILENA MAHECHA ROA
 C.C. 33.677.619 expedida en Garagoa

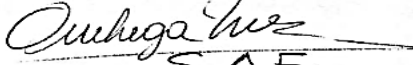

 Projecto Daryz



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

ANEXO C
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACIÓN		Versión	PD-TH-07		
		Fecha	29/01/2013		
		Página	7		
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la realización y ejecución del programa de inducción, reinducción y sensibilización.</p>		<p>2. ALCANCE: Inicia: Nombramiento (provisional, prueba o en carrera), traslado (traslado, comisión, encargo) o contratación de personal. Termina: Finalizada la jornada de inducción, reinducción, se deja constancia de los participantes en el formato RE-TH-02 inducción, reinducción y sensibilización.</p>			
2. CONTROL DE CAMBIOS					
No. VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION			
1	Primera Emisión	29/01/2013			
3. CONTENIDO					
3.1. Inducción, reinducción y sensibilización					
ACTIVIDAD	DIAGRAMA	DURACION	RESPONSABLE	REGISTRO LOCALIZACION	PUNTO DE CONTROL
1. Identificar el personal nuevo a quienes se necesita realizar la inducción, reinducción o sensibilización a funcionarios de planta y contratistas.		De acuerdo al ingreso de funcionarios o contratistas.	Técnico Administrativo TH y profesionales del área de contratación	Archivo de hojas de vida y contratos	Hojas de vida funcionarios, relación de contratistas
2. Comunicar a la SAF sobre la necesidad de realizar inducción, reinducción o sensibilización según sea el caso y establecer fechas. El técnico administrativo de TH o el profesional de contratación elabora memorando suscrito por el Subdirector Administrativo y Financiero, a través del cual se le informa a los subdirectores y Secretario General sobre la necesidad de realizar inducción, reinducción o sensibilización. La comunicación debe ir con copia a la oficina de Control Interno y Dirección General.		1 DÍA	Subdirector Adm. y Financiero o quien se delegue	Memorando, archivo TH	Archivo Talento Humano.
3. Se realiza la inducción, reinducción o sensibilización en su puesto de trabajo donde va a desarrollar sus actividades o funciones, al momento que ingresen los funcionarios y contratistas a la entidad. Para el personal de planta la debe realizar el jefe inmediato o quien delegue, se debe realizar memorando donde especifique las funciones a realizar en su puesto de trabajo. Para los contratistas el Subdirector, coordinador, supervisor o a quien se delegue de acuerdo a las actividades del contrato se debe diligenciar el formato RE-TH-02 con todos sus componentes.		1 DÍA	Subdirector, Coordinador, Supervisor, Técnico Administrativo o quien se delegue.	Memorando personal de planta y RE-TH-02 para contratistas.	Hojas de vida y contratos.
4. Realizar de forma general la inducción, reinducción y sensibilización según el caso, una vez haya un determinado grupo, a través de charlas, dinámicas, videos, exposiciones y talleres sobre temas relacionados con la filosofía de la Corporación, creación, elementos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Instrumentos de Planificación entre otros.		De acuerdo al ingreso de funcionarios o contratistas.	Secretaría o Técnico Encargada de la Subdirección Planeación.	RE-TH-01 control de asistencia.	Archivo Talento Humano.
5. Se presenta al personal en toda la corporación, a través de diferentes medios: personalmente, por mensajería interna, boletín interno, para que se sienta familiarizado con la entidad. Se brindara al personal nuevo un recorrido guiado por las instalaciones de la Corporación.		De acuerdo al ingreso de funcionarios o contratistas.	Técnico Administrativo TH, Contratista de Comunicaciones, Contratista de TH.	Boletín, mensajes, intranet.	
6. Se envían los registros RE-TH-01 y RE-TH-02 a la Subdirección Administrativa y Financiera para que reposen en la hoja de vida del funcionario o en el contrato. El formato RE-TH-02 es requisito indispensable para efectuar el primer pago a los contratistas.		1 DÍA	Subdirector, Coordinador, Supervisor, Técnico Administrativo o quien se delegue.	Hoja de vida para el personal de planta y contratistas en la carpeta de contrato.	Hojas de vida y contratos.

29-01-13 REVISADO y APROBADO POR :

 S.A.F.



ANEXO D SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO INDUCCION, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA

CAPACITACION INTERNA
 CITACION EXTERNA
 INDUCCION
 SENSIBILIZACION DOCUMENTOS SI SOCIALIZACION DOCUMENTOS SI

Ciudad: Saxapoa Fecha: 29-01-2013 Hora: _____
 Dicho por: Sandra Milena Tapacho Ros Lugar: Corpochivor
 Tema: Socialización Procedimiento Inducción, Reinducción y Sensibilización Duración (hh:mm): _____


Código RE-TH-01
Versión 4
Fecha 07/10/2010

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	José Luis Zibella	P. U	S.A.F	Corpochivor	7500991	joseluz@yaho.es	[Firma]
2	Elena Macalí Umaña	Contratista	S.A.F	Corpochivor	7500661	elnamagal@yaho.es	[Firma]
3	Edmundo Torres H.	Contratista	S.A.F	Corpochivor	7500661	edtorres23@telcel.com	[Firma]
4	NICOLÉ KOJAN	P.E	S.A.F	"	"	ureforvip57@yahoo.es	[Firma]
5	Luis Fernando Delgado	Sacacarro	S.A.F	Corpochivor	7500667	luisfernandodelgado@yaho	[Firma]
6	Eloísa del Hoyo	Sacacarro	S.A.F	"	"	luisfernandodelgado@yaho	[Firma]
7	Joséphina Fariñas	P.E	S.A.F	"	"	luisfernandodelgado@yaho	[Firma]
8	Carlos Andrés Bahaguer	Contratista	S.G.A.	Corpochivor	"	K-luchita_22@hotmail.com	[Firma]
9	Brenda Rojas	Contratista	S.O.A.	Corpochivor	7500667	brndajr@hotmail.com	[Firma]
10	Geovanny Avila	Contratista	S.O.A.	Corpochivor	7500661	geovannav@yaho	[Firma]
11	Yenny Ysela Toranzo	Contratista	S.O.A.	Corpochivor	"	yiseltorzo@hotmail.com	[Firma]
12	Silvia Escobar Sustelblin	Contratista	S.A.F	Corpochivor	3742004345	silviaescobar1@yaho	[Firma]
13	Osca Espinoza	Contratista	S.A.F	Corpochivor	7500661	oscaespinoza@yaho	[Firma]
14	Roselba Torero B	S-General	Contratista	Corpochivor	7500661	roselbat@yaho	[Firma]
15	Carolina HOZ	Contratista	S.M.F.	"	"	roselbat@yaho	[Firma]
16	Tatiana	Contratista	S.G	"	7500661	Tatiana	[Firma]
17	Anny Carolina Amaya M	Contratista	S.G.A.	Corpochivor	3125554607	Carol1053_@hotmail.com	[Firma]
18	Fredy Yamil Rodríguez	Contratista	S.G.A.	Corpochivor	3202944925	predy1011@gmail.com.co	[Firma]
19	Edwin Alvaroz	Contratista	S.G.A.	Corpochivor	3132458366	edwinalvaroz@yaho	[Firma]
20	Alfredo Ramirez O	Contratista	S-General	Corpochivor	3133892057	alfredorange@hotmail.com	[Firma]
21	Efren Daza B	Contratista	S.G	Corpochivor	3114758123	efrendaza@yaho	[Firma]
22	Nelly Zabeth Lopez	Contratista	S.G	Corpochivor	3712811516	zabethlopez@yaho	[Firma]
23	Aureliano Rodríguez	Contratista	S.G	Corpochivor	3118184886	aureliano@yaho	[Firma]
24	Asmy Ros Ma	Contratista	S.A.F	Corpochivor	3118397434	asmyros@yaho	[Firma]

OBSERVACIONES



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

 INDUCCION, REINDUCCION Y SENSIBILIZACION	Código	RE-TH-02
	Versión	2
	Fecha	27/03/2009
	Páginas	1
MEDIOS QUE UTILIZA _____ _____ _____ _____		
TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD _____ _____ _____ _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		
EVALUACION: Quedó satisfecho con la información recibida? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Por qué? _____		
Que tipo de información necesitaría para el desarrollo de su trabajo _____ _____		
Si los espacios son insuficientes, utilice hojas adicionales		
Dictado por (firma)	Personal de planta o contactista (firma)	



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

ANEXO G
PROCEDIMIENTO PD-GD-01 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código	PD-GD-01
		Versión	18
		Fecha	6/02/2013
<p>1. OBJETIVOS: Administrar y Normalizar la documentación del SIGC de CORPOCHIVOR, para garantizar su disponibilidad, recuperación y racionalizar la consulta de la misma</p>		<p>2. ALCANCE: Inicia con la necesidad de documentar los procesos del SIGC y finaliza con la publicación de los mismos en la red de datos. Aplica para los documentos y registros físicos y digitales que forman parte del SIGC de CORPOCHIVOR</p>	
No. VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA APROBACION	
1	Primera emisión para aplicación	13/06/2005	
2	Cambio de nombre del documento (se resumió), inclusión de alternativas para diagramar un procedimiento. Ajuste en la forma del objetivo, alcance y responsabilidades del documento.	19/05/2005	
3	Inclusión control de DEX. Se eliminan pasos. Se incluye referencia a glosario de términos. Se adiciona control de registros de los documentos originales del SGC Ver Numeral 9	31/07/2006	
4	Adición responsabilidades para control de documentos externos. Se elimina descripción de la estructura de la documentación del sistema porque se trasladó al Manual de la calidad. Se trasladan instrucciones para estandarizar formato de los documentos al instructivo "FORMATO PARA DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD" Código IT-GD-06. Se eliminan las definiciones y abreviaturas genéricas porque se trasladan al glosario de términos IT-GD-07	21/08/2006	
5	Se modifica el Numeral 3 Responsabilidades se designa al Subdirector Administrativo y Financiero como Responsable del Proceso de Gestión Documental, Según Acta de Reunión de Comité de Calidad realizada el 6 de octubre de 2006 y Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental.	09/10/2006	
6	Se modifica el numeral 7.1 se define la aplicabilidad del RE-GD-03 Distribución de documentos y se complementa el numeral 7.4 para el manejo de obsoletos. Lo anterior teniendo en cuenta los hallazgos de la Auditoría Externa realizada los días 4,5 y 8 de diciembre de 2006 y el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental	19/12/2006	
7	Se modifican los numerales 3 de Responsabilidades y 7 Desarrollo, de acuerdo a las acciones de mejora de la auditoría interna realizadas del 16 al 19 de julio de 2007.	06/09/2007	
8	Cambio de indicador en la caracterización del proceso de Gestión Documental. Se actualizaron los instructivos: IT-GD-01 Recepción, préstamo y Consulta de Documentos, IT-GD-02 Control de Documentos externos y reglamentarios e IT-GD-04 Copias de Seguridad. En el ítem 3 de Responsabilidades se adiciona las actividades y responsables del reporte de indicadores del proceso gestión Documental al proceso de mejoramiento continuo. En el ítem 7 del Desarrollo se adicionan cambios para la realización de la convocatoria a la socialización de documentación del sistema de Gestión de Calidad. Se actualizó el Formato RE-GD-01 Listado Maestro de Documentos y se crea el Formato RE-GD-14 Control Uso de Documentos Obsoletos	29/11/2007	
9	Aplicación Instructivo IT-GD-06 Cambio en la presentación del encabezado en los procedimientos, instructivos y formatos del proceso Gestión Documental: PD-GD-01 V8, PD-GD-02 V7, PD-GD-03 V5, IT-GD-01 V5, IT-GD-02 V4, IT-GD-03 V4, IT-GD-04 V6, IT-GD-05 V4, IT-GD-06 V4, RE-GD-01 V3, RE-GD-02 V3, RE-GD-03 V4, RE-GD-04 V4, RE-GD-05 V3, RE-GD-06 V3, RE-GD-08 V3, RE-GD-09 V2, RE-GD-10 V2, RE-GD-11 V2, RE-GD-12 V2, RE-GD-13 V2, RE-GD-14 V2, Modificación del Nombre del Instructivo IT-GD-06 ESTANDAR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, Eliminación instructivo IT-GD-07 en razón a que en el instructivo IT-GD-06 está documentado que el Numeral DEFINICIONES Y ABREVIATURAS es obligatorio en todos los procedimientos. Modificación Numeral 7 del Desarrollo: se invirtieron los numerales 7.1.5 y 7.1.6. En el Numeral 7.1.5 Se hace la distribución y divulgación de la documentación creada y/o actualizada y el numeral 7.1.6 Se hace entrega de la documentación al proceso de Gestión Documental.	28/02/2007	
10	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las orientaciones impartidas por la asesora del proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO-MECH-NTCSP). Se elimina el capítulo de Responsabilidades y se integra en el Contenido. Se adicionan nuevas definiciones. Se eliminan los instructivos IT-GD-01 Recepción, Préstamo y Consulta de Documentos, IT-GD-02 Control de Documentos Externos Legales y Reglamentarios, IT-GD-06 Estándar para la presentación de documentos y se integra en el procedimiento PD-GD-01 Control de Documentos. Eliminación instructivo IT-GD-06 Comprimir y Descomprimir archivos. Reedificación de instructivos y formatos por eliminación de documentos. Inclusión de slogan en todos los formatos	15/05/2008	
11	Se modificó el numeral 6.1. Presentación de Documentos: cambio en la tabla 1 y en la tabla 2	23/09/2008	



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código	PD-GD-01										
		Versión	18										
		Fecha	6/02/2013										
12	Se modificó el Numeral 6.1. Presentación de Documentos: cambios en la tabla 1, se cambió el código del manual de riesgos y se adicionó el código para el manual de funciones. Se adiciona la nota 1 a la tabla 1. Los Manuales tienen sus propias secciones de acuerdo al tipo de manual. Se actualizó el Numeral 6.4 Documentos Técnicos. Se eliminó el Numeral 7 Control de Registros. Se eliminó el Numeral 4 Definiciones Control de registros. Se eliminaron los formatos RE-GD-07, RE-GD-10 se integran al RE-GD-04		26/11/2008										
13	Eliminación del Numeral 5 Documentos de Referencia: consultar Normograma, cambio de numeral de la sección Contenido queda como 5. Modificar Numeral 5: Inclusión de Planes en la tabla 1 del numeral. Inclusión de código para los Planes en la tabla 2 del numeral 5.1; Modificación al numeral 5.3: Documentos Externos Legales y Reglamentarios se incluye el control de todos los documentos externos legales y reglamentarios en razón que solo se estaban controlando los que llegaban por ratificación. Se incluye codificación para las caracterizaciones de los procesos las cuales se pasan a la documentación de cada proceso. Se modificó el ítem 6 del Numeral 5.3. Eliminación RE-GD-08		27/03/2009										
14	Modificación a la Caracterización, Reformulación de indicadores y riesgos del proceso, inclusión de puntos de control, Política operacional. En el procedimiento PD-GD-01 Control de documentos se modificó el objetivo, el alcance, eliminación de marca de agua con el texto Copia No controlada de los documentos del SIGC, Eliminación de pie de página en procedimientos e instructivos, Eliminación Tabla 3 Simbología para diagramas de flujo.		25/06/2009										
15	Actualización según requisitos de la Norma ISO 9001 versión 2008, NTCGP1000:2008 y nuevo mapa de procesos. Se unifican los procedimientos PD-GD-01 y PD-GD-02, quedando como PD-GD-01 Control de Documentos y Registros. Se adicionan los procedimientos PD-GD-02 Información y PD-GD-03 Servicio de Atención al Ciudadano. Se reordina el Procedimiento Control de Archivo como PD-GD-04. Se adiciona el instructivo IT-GD-02 Radicación de correspondencia.		24/11/2008										
16	Se adiciona el numeral de Control en el Capítulo 3, se modifica el numeral 3.1 Presentación de Documentos, Se elimina el capítulo 4 Definiciones y se adiciona el Glosario para cada proceso. Se reordenaron los Registros del proceso de Radicación		09/09/2010										
17	Actualización según requerimientos de Normatividad vigente donde se establece el ahorro del papel, se modifica los numerales 3.5 utilización de medios electrónicos para revisión, aprobación y entrega de documentación, 3.6 y 3.7 Ajustes de acuerdo a lo ejecutado, para los 3 numerales se definieron los tiempos para cada actividad.		14/05/2012										
18	Creación de plantillas para elaboración de cartas, memorandos, circulares y presentaciones institucionales. Cambio de slogan en la documentación del proceso e inclusión de descripción en los puntos de control.		06/02/2013										
3. CONTENIDO													
3.1. PRESENTACION DOCUMENTOS: Los documentos deben ser elaborados en formato digital utilizando las plantillas pre-diseñadas para cada proceso disponibles en la intranet http://192.168.254.185/documentos/plantillas_sigc, organizados de acuerdo a la pirámide documental del SIGC para la Corporación y que se describen así:													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</td> <td>MANUALES</td> <td>PLANES</td> <td>PROCEDIMIENTOS</td> <td>INSTRUCTIVOS</td> <td>REGISTROS</td> <td>GLOSARIO</td> </tr> </table>				LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	MANUALES	PLANES	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	REGISTROS	GLOSARIO			
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	MANUALES	PLANES	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	REGISTROS	GLOSARIO							
3.2 CODIFICACION DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD: La codificación de los documentos del SIGC debe seguir el siguiente nomenclatura:													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">NN</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">##</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tipo de Documento</td> <td style="text-align: center;">Proceso</td> <td style="text-align: center;">Subproceso</td> <td style="text-align: center;">Documento</td> <td style="text-align: center;">Consecutivo</td> </tr> </table>				NN	-	XX	-	##	Tipo de Documento	Proceso	Subproceso	Documento	Consecutivo
NN	-	XX	-	##									
Tipo de Documento	Proceso	Subproceso	Documento	Consecutivo									
Cada vez que se cree, elimine o modifique la codificación de los documentos se deben cambiar en la Hoja Listado Maestro de Documentos de cada proceso y entregarla al proceso Gestión Documental.													
Tabla de codificación de los documentos que integran el SIGC													
Codificación Tipos de Documento (NN)													
Tipo de Documento	Código	Proceso o Subproceso	Código	Consecutivo (##)									
Caracterización	CP	Direccionamiento Estratégico	DE										
Manual del SIGC	MC	Comunicaciones	CM										
Manual de Riesgos	MR	Gestión de Trámites Ambientales	GT										
Manual de Funciones	MF	Seguimiento y Control Ambiental	SC										
Planes	PL	Infracciones Ambientales	IAM										
Procedimientos	PD	Proyectos	BP										
Instructivos	IT	Gestión del Talento Humano	TH										
Registros	RE	Administración de Recursos Físicos, Tecnológicos y Servicios	RT										
		Contratación	CTR										
		Almacén	ALM										
		Administración y mantenimiento	AYM										
		Gestión Financiera	GF										




EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código	PD-GD-01		
		Versión	18		
		Fecha	6/02/2013		
	<p>6. Aprobar: evaluar la pertinencia del contenido del documento respecto a las actividades que se realizan y normatividad vigente. Informar (red de datos o correo electrónico) al responsable de documentar que el documento ha sido revisado, corregido en el caso de ser necesario.</p> <p>7. Socialización y Distribución: La socialización podrá realizarse de forma grupal, personalizada o por medios electrónicos. Para el primer caso se debe enviar mensajes a través de la red de datos invitando a los funcionarios a participar en la divulgación de la documentación. Los mensajes deben enviarse con mínimo 8 días de anticipación a la fecha de socialización. Para el segundo caso, el responsable de la socialización concertará con cada funcionario la fecha y lugar que dará a conocer la documentación creada, modificada o actualizada y para el tercer caso el responsable de documentar o el líder dará a conocer los cambios efectuados a través de mensajes electrónicos (email y mensajería interna). Se debe dejar evidencia de la socialización en el registro RE-TH-01 y entregarlo al proceso de Gestión Documental.</p> <p>8. Entrega documentación al Proceso Gestión Documental: Una vez socializada la documentación se envía mensaje de correo electrónico al responsable de la publicación en la red de datos, adjuntando los documentos y especificando en el mensaje lo siguiente: * Nombre del documento, código, versión y fecha de aprobación. * Relacionar los documentos a eliminar del SIGC, cuando aplique.</p> <p>9. Publicar documentos en la red de datos: Una vez recibida la documentación se debe publicar en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y enviar mensajes sobre la disponibilidad de la misma en la red de datos.</p> <p>10. Control de Obsoletos: Para evitar el uso de documentos obsoletos, los usuarios deben consultar y utilizar únicamente los publicados en la red de datos. Para controlar el uso de documentos obsoletos en circulación, el funcionario y/o contratista que detecte dichos documentos recomendará la utilización de los documentos disponibles en la red de datos. Si se reinicia el uso de documentos obsoletos por parte del personal se diligenciará el registro de Acción de Mejora</p>	<p>2 días</p> <p>8 días</p> <p>5 días</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Lider y/o responsable de documentar.</p> <p>Responsable del Proceso encargado de documentar</p> <p>Ejecutor del Proceso de Gestión Documental designado para documentar</p> <p>Responsables, Líderes y ejecutores de los procesos del SIGC.</p>	<p>mensaje de correo electrónico o de mensajería interna</p> <p>RE-TH-01 Control de Asistencia Oficina SIG de Planeación</p> <p>Mensajes de correo electrónico</p> <p>Mensajes enviados a través del software de mensajería interna</p> <p>Registro Acción de Mejora</p>	<p>Se dectan documentos obsoletos? Si, continuar actividad 10, No continuar procedimiento del proceso origen del documento.</p>



ANEXO H MEMORANDOS JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN

	REPUBLICA DE COLOMBIA
	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR
	CORPOCHIVOR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

MEMORANDO, 1248

PARA: Dr. DAVID DALBERTO DAZA DAZA
Secretario General

Ing. JOSE MANUEL AMAYA MORA
Subdirector de Gestión Ambiental

Ing. JOSE SILVINO VALERO MORENO
Subdirector de Planeación

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: JORNADA SENSIBILIZACION

FECHA: 16 DE JULIO DE 2012


Con el fin de sensibilizar y fortalecer la integración de los contratistas a la cultura organizacional de la Entidad, de manera atenta solicito a través de su Despacho informar al personal nuevo que ha ingresado a la Corporación por primera vez ó no asistió en enero de 2012, para que participe en la jornada prevista para tal fin, la cual se llevará a cabo el día **30 de julio de 2012** en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm. en la Sala de Juntas, actividad que será coordinada por la Oficina de Talento Humano con apoyo del personal asignado por el representante del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Se sugiere la asistencia de los siguientes contratistas, junto con los que consideren pertinente:

Dependencia	Contratista
Funcionarios de Planta	Ruby Barreto Arenas, Celia Rosalba Fernández Díaz.
Secretaría General	Sara Milena Rativa, Jeisson Iván Sánchez Cortes, Diego García Rodríguez, Alirio Vacca Barreto, Enrique Vargas Ramírez, Ana Yolanda Rodríguez, Carlos Nieto Bernal, Placido Castellanos.
Subdirección de Gestión Ambiental	Aura Marcela González Sora, Carlos Andrés Villamil, Juan Carlos Higuera, Luis Alexander Bonilla, Marcela Niño, Emilce Yaneth Beltrán, Andrea Oliveros Ardila, Leidy Johana Monroy, Fabian Ernesto Fernández, Alfonso Castelblanco Galindo, Carlos Andrés Lastra.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
--	--

Subdirección de Planeación	Luis Carlos Quintero, Juan Vicente Jiménez, Nubia Yaneth Vargas, Rory Rene Alfonso Forero Tavera, Antonio Buitrago.
Subdirección Administrativa y Financiera	Juan Rene Aguilar Lamus, Neyda Lizeth Bernal Ramírez, Sandra Milena Mahecha Roa, Edith Samira Gómez Romero.
Vigilancia	Eduber Camacho Cubides, José Alberto Nariño Cubides
Servicios Generales	Astrid Yorladys Bejarano Rojas, Ligia Clemencia Suárez.

Cabe recordar que participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2000, NTCGP 1000 y MECI), es una de las actividades contempladas en los contratos de prestación de servicios

En caso de no estar relacionado algún contratista rogamos el favor hacer extensiva la invitación, al igual que a su despacho.

Cordial saludo,



SADY HERNAN RODRIGUEZ PEREZ
Subdirector Administrativo y Financiero

C.C. Dirección General.
Oficina de Control Interno.

Revisó: Nohora R.
Elaboró: Sandra M.

Sonias -
16-07-12
5:40 PM

Rubell
Julio 16-2012
5:48 PM

R/Rib
16-07-12
6:00 PM

R/Rubal
16-07-12

R/Rubal
16/07/12
6:10 PM



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

	REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	MEMORANDO
	PARA: Dr. DAVID DALBERTO DAZA DAZA Secretario General

CORPOCHIVOR 13-09-2012 08:16:21
 Al Contestar Cite Este Nr.:2012IE1583 C 4 Fol:1 Anex:0
 ORIGEN: Sd:200 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/FO
 DESTINO: Copia: CONTROL INTERNO/BRICEÑO PINZON ELSA MARINA
 ASUNTO: : CONVOCATORIA JORNADA SENSIBILIZACION
 OBS: : PROYECTO: SANDRA MAHECHA, REVISO NOHORA ROA

Ing. ANA CELIA SALINAS MARTIN
 Subdirector de Gestión Ambiental

Ing. JORGE LUIS MORA FRANCO
 Subdirector de Planeación

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: JORNADA SENSIBILIZACION

FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2012


Con el fin de sensibilizar y fortalecer la integración de los contratistas a la cultura organizacional de la Entidad, de manera atenta solicito a través de su Despacho informar al personal nuevo que ha ingresado a la Corporación por primera vez, para que participe en la jornada prevista para tal fin, la cual se llevará a cabo el día **24 de Septiembre de 2012** en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm. en la Sala de Juntas, actividad que será coordinada por la Oficina de Talento Humano y Diana Felicia Sánchez Parada.

Se sugiere la asistencia de los siguientes contratistas, junto con los que consideren pertinente:

Dependencia	Contratista
Secretaría General	Jeisson Iván Sánchez Cortes, Diego García Rodríguez, Ana Yolanda Rodríguez, Pablo Cesar García Camacho.
Subdirección Administrativa y Financiera.	Victor Eduardo Torres.
Subdirección de Gestión Ambiental	Emilce Yaneth Beltrán, Andrea Oliveros Ardila, Fabian Ernesto Fernández, Alfonso Castelblanco Galindo, Eliana Maria Loaiza Sanchez, Nancy Milena Ramirez, Matilde Mendieta Galindo, Carlos Roman Dayas Escobar.
Subdirección de Planeación	Mery Aurora Chicacausa Duarte, Luis Carlos Quintero, Juan Vicente Jiménez, Nubia Yaneth Vargas, Rory Rene Alfonso Forero Tavera, Antonio Buitrago, Edwin Fabian Tamayo Peña.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

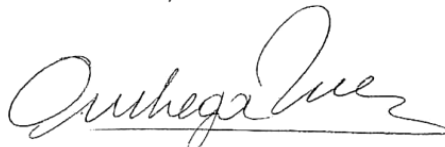
	REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Control Interno	Carmen del Pilar Leguizamón.
Sena	Jenny Marcela Monroy Ibañez, Nestor Alfredo Alfonso Cuesta.
Servicios Generales	María Helena Bernal, Elizabeth Crispin Bohorquez.
Conductores	Francisco Andrés Peña, Fabio Enrique Fajardo Romero.
Vigilancia	Eduber Camacho Cubides.

Cabe recordar que participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2000, NTCGP 1000 y MECI), es una de las actividades contempladas en los contratos de prestación de servicios

En caso de no estar relacionado algún contratista rogamos el favor hacer extensiva la invitación, al igual que a su despacho.

Cordial saludo,



OMAR HERNANDO FORERO GAMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

C.C. Dirección General.
Oficina de Control Interno.

Elaboró: Sandra M.
Revisó: Nohora R.

R/ Rubén B
Sept 13-2012
8:56 am

R/ Ruby B
13-09-12
8:47 pm

R/ Rubén B
13-09-12
8:56 a.m.



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

	REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CORPOCHIVOR 08-11-2012 08:39:30 Al Contestar Cite Este Nr.:2012IE1956 O 1 Fol:1 Anex:0 MEMORANDO DE OFICIO ORIGEN: Sd:242 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/FO DESTINO: Original: SECRETARIA GENERAL/DAZA DAZA DAVID DALBEF ASUNTO: : INVITACION JORNADA SENSIBILIZACION NOVIEMBRE 14 DE OBS: : PROYECTO PERSONAL

PARA: Dr. DAVID DALBERTO DAZA DAZA
Secretario General

Ing. ANA CELIA SALINAS MARTIN
Subdirector de Gestión Ambiental

Ing. JORGE LUIS MORA FRANCO
Subdirector de Planeación

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: JORNADA SENSIBILIZACION

FECHA: 7 DE NOVIEMBRE DE 2012


Con el fin de sensibilizar y fortalecer la integración de los contratistas a la cultura organizacional de la Entidad, de manera atenta solicito a través de su Despacho informar al personal nuevo que ha ingresado a la Corporación por primera vez, para que participe en la jornada prevista para tal fin, la cual se llevará a cabo el día **13 de Noviembre de 2012** en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm. en la Sala de Juntas, actividad que será coordinada por la Oficina de Talento Humano y Diana Felicia Sánchez Parada.

Se sugiere la asistencia de los siguientes contratistas, junto con los que consideren pertinente:

Dependencia	Contratista
Secretaría General	Pablo Cesar García Camacho, Astrith Espitia.
Subdirección Administrativa y Financiera.	Victor Eduardo Torres.
Subdirección de Gestión Ambiental	Emilce Yaneth Beltrán, Andrea Oliveros Ardila, Fabian Ernesto Fernández, Carlos Norberto Olarte, Samuel Leguizamón Sanabria, Guillermo Casas Vergel, Natanael Morales Rocha, Jhon Jaider Arias Vargas, Briceida Rojas Torres, Carlos Andres Bohorquez, Guillermo Ruiz Gonzalez, Marco Andrras Duran, Rogelio Ariza Villamizar, Adriana del Pilar Vaca, Christian Fernando Buitrago.
Subdirección de Planeación	Juan Vicente Jiménez, Nubia Yaneth



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

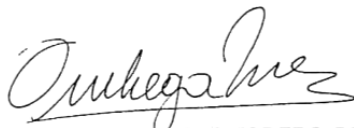
	REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR CORPOCHIVOR
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	Vargas, Antonio Buitrago, Edwin Fabian Tamayo Peña, Angie Alexandra Lopez.
Servicios Generales	María Helena Bernal, Elizabeth Crispin Bohorquez.
Conductores	Francisco Andrés Peña, Fabio Enrique Fajardo Romero.
Vigilancia	Eduber Camacho Cubides.

Cabe recordar que participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2008, NTCGP 1000 y MECI), es una de las actividades contempladas en los contratos de prestación de servicios

En caso de no estar relacionado algún contratista rogamos el favor hacer extensiva la invitación, al igual que a su despacho.

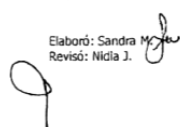
Cordial saludo,



OMAR HERNANDO FORERO GAMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

C.C. Dirección General.
Oficina de Control Interno.

Elaboró: Sandra M. J.
Revisó: Nikla J.



Sonia S.
08-11-12
9:15

Ruby B
08-12-12
9:11 am

Azuleff
8-Nov-2012
9:25 am

7/5/12
407/8-12

Quenes.
08-11-12
9:18 a.

Recibi P. Lark
08-11-12
9:14 am



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR
 CORPOCHIVOR
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CORPOCHIVOR 26-11-2012 04:54:44
MEMORANDO
 Al Cor. MEMORANDO Nr.:2012IE2075 C 2 Fol:1 Anex:0
 ORIGEN: Sd:256 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/FO
 DESTINO: Copia: SUBDIRECCION DE PLANEACION/MORA FRANCO JO
 ASUNTO: : INVITACION JORNADA SENSIBILIZACION DIA 3 DE DICIEM
 OBS: : PROYECTO SANDRA MAHECHA

PARA: Dr. DAVID DALBERTO DAZA DAZA
 Secretario General

Ing. ANA CELIA SALINAS MARTIN
 Subdirector de Gestión Ambiental

Ing. JORGE LUIS MORA FRANCO
 Subdirector de Planeación

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: JORNADA SENSIBILIZACION

FECHA: 26 DE NOVIEMBRE DE 2012

Con el fin de sensibilizar y fortalecer la integración de los contratistas a la cultura organizacional de la Entidad, de manera atenta solicito a través de su Despacho informar al personal nuevo que ha ingresado a la Corporación por primera vez, para que participe en la jornada prevista para tal fin, la cual se llevará a cabo el día 3 de Diciembre de 2012 en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm. en la Sala de Juntas, actividad que será coordinada por la Oficina de Talento Humano y Diana Felicia Sánchez Parada.

Se sugiere la asistencia de los siguientes contratistas, junto con los que consideren pertinente:

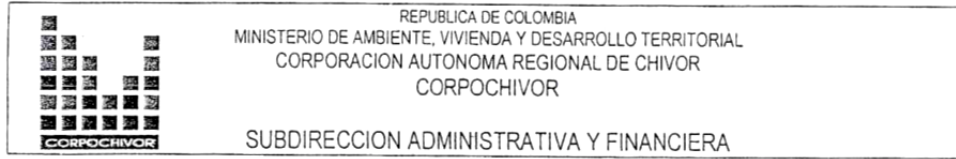
Dependencia	Contratista
Secretaría General	Pablo Cesar García Camacho
Subdirección Administrativa y Financiera.	Victor Eduardo Torres.
Subdirección de Gestión Ambiental	Emilce Yaneth Beltrán, Andrea Oliveros Ardila, Samuel Leguizamón Sanabria, Guillermo Casas Vergel, Natanael Morales Rocha, Carlos Andrés Bohórquez, Guillermo Ruiz González, Lorena Morales Jiménez, Anyi Carolina Amaya Alfonso, Yeny Paola Alfonso Pineda, Cristian Fernando Buitrago Sacristán, Adriana del Pilar Vaca.
Subdirección de Planeación	José Manuel Romero Alvarez.
Vigilancia	Leonardo Daza Morales.

Cabe recordar que participar activamente en las actividades de sensibilización, actualización de documentación, seguimiento a planes de mejoramiento y demás actividades

Handwritten signature and date: 27-11-12



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"



relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2008, NTCGP 1000 y MECI), es una de las actividades contempladas en los contratos de prestación de servicios

En caso de no estar relacionado algún contratista rogamos el favor hacer extensiva la invitación, al igual que a su despacho.

Cordial saludo,

OMAR HERNANDO FORERO GAMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

C.C. Dirección General. ✓
Oficina de Control Interno.

Elaboró: Sandra M. J.
Revisó: Nidia J.

Recibido
27-11-12
8:28 am

Recibido
27-11-12
8:41 a.m

Sonias
27-11-12
8:40.

Recibido
27-11-12
8:25 am

Recibido



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

ANEXO I
FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA RE-TH-01

CONTROL DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

CAPACITACION INTERNA
 ACTIVACION EXTERNA
 INDUCCION
 REINDUCCION
 SENSIBILIZACION
 SOCIALIZACION DOCUMENTALES SIGC

Ciudad: Caragagá Fecha: 30-Julio-2012 Hora: _____ Lugar: Sala de Juntas CORPOCHIVOR
 Dictado por: Diana Felicia Sanchez Parada Cargo: Secretaria Equipo de Calidad
 Tema: Sensibilización Sistema Integrado Gestión de la Calidad Duración: 4 horas

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Sandra Milena Mateo	Presente	S.A.F	Corpochivor	3127253691	samimato8@hotmail.com	
2	Nancy Lizeth Restrepo	Asesor Admin	S.A.F	Corpochivor	3122597167	nrestrepo@gmail.com	
3	Camilo Andrés Lozano Romero	Contratista	S.G.A	Corpochivor	3174571987	calasraro@gmail.com	
4	Clemencia Suárez	Aut. Costeosa	S.A.F	Corpochivor	3142651212		
5	Astidá Restrepo	Aut. Costeosa	S.A.F	Corpochivor	3202250292		
6	Sara Milena Patiño	Contratista	S.O.G.	Corpochivor	315772770	samy.840506@hotmail.com	
7	Henry Alvaro Correa B	Contratista	S.G.	Corpochivor	312426774	henrycorrea@gmail.com	
8	Harvey Vallejo Arzabal	Presente	S.G.F.	Corpochivor	312406374	harvey17@hotmail.com	
9	Juan Carlos Higuera	Contratista	S.G.	Corpochivor	3105596413		
10	Carlo Andrea Nieto B.	Contratista	S.G.	Corpochivor	311945881	nietoandrea@hotmail.com	
11	Aura Marcela González	Contratista	S.G.A	Corpochivor	313347422	marcocon@hotmail.com	
12	Pablo Andrés Restrepo	Presente	S.G.	Corpochivor	320212497	Ploaciolas@hotmail.com	
13	Luis Beltrán Aguilar	Contratista	S.A.F	Corpochivor	315891642	luisaguilar@hotmail.com	

OBSERVACIONES
 Se asistieron a lo jamoda todo el tiempo. Se
 observó la asistencia de los contratistas para la

DICTADO POR (FIRMA)



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

CONTROL DE ASISTENCIA

CAPACITACION INTERNA CITACION EXTERNA INDUCCION REINDUCCION SENSIBILIZACION SOCIALIZACION DOCUMENTALES SIGC

Código RE-TH-01
Versión 4
Fecha 07/10/2010

Ciudad: Saragosa Fecha: 24-Apl-2012 Hora: 8:00am Lugar: Sala de juntas - corpochivor
 Excluido por: Diana Felicia Sanchez Parada
 Tema: Sensibilización Sistema Integrado Gestión sala Calidad Cargo: Técnico Administrativo CEI
 Duración (hr. min): 4:00 horas

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Nancy Domínguez	Proy. 204	SGA	Corpochivor	3125558873	nibonancy20@hotmail.com	
2	Jenny Montoya	Proyecto 202	S.G.A	Corpochivor	3101886516	jenny_montoya_117@hotmail.com	
3	Alfonso Castellblanco	Contratista	S.G.A	Corpochivor	320451273	PonchoCastellblanco@hotmail.com	
4	Filiberto Ramirez J.	Contratista	C.I.	Corpochivor	314247535	pili-leji25@hotmail.com	
5	Ana Melyda Rodríguez	Contratista	S.G.	Corpochivor	311828496	anayod@laplace.es	
6	Néstor Alfonso Sesta	Pasadía Jora	C.I.	Corpochivor	312338170	torres7@ya.hn.es	
7	Diego Garcia Reñiquez	Contratista	Sec. General	Corpochivor	313406114	diegoal11@hotmail.com	
8	Laura Natalia Arroyave	Contratista	S.G.	Corpochivor	314489050	lauranatalia01@hotmail.com	
9	Diego Vercelluz	Contratista	Sec. General	Corpochivor	314461965	diego.vercelluz@gmail.com	
10	Luis Carlos Quintanilla	Contratista	Sub. Planeación	Corpochivor	311792997	loiscarlos.quintanilla@corpochivor.gov.co	
11	Carlos Román Dallo	Contratista	Sub. Planeación	Corpochivor	3124504024	dallo.c@gmil.com	
12	Claudio Catalina Rodríguez	Contratista	Sub. Planeación	Corpochivor	318244546	catalina.rodriguez@corpochivor.gov.co	
13	Rodrigo Fierro	Contratista	Planeación	Corpochivor	321369953	rodrigo.fierro@corpochivor.gov.co	
14	Luzmary Estrella	Secretaría	Sub. Planeación	Corpochivor	3102363653	march_1956@hotmail.com	
15	Chiara María Leizaola	Contratista	Sub. Planeación	Corpochivor	313350916	chiaramaria24@gmail.com	
16	Nathaly Janeth Bosa	Técnica	S.P	Corpochivor	3142554348	nathalyjanethbosabosa@corpochivor.gov.co	

OBSERVACIONES:
 DICTADO LEGALIZADO



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

RE TH-01
Version 4
Fecha 07/10/2010

CONTROL DE ASISTENCIA

REINDUCCION SENSIBILIZACION LOCALIZACION DOCUMENTOS SIGC

CAPACITACION INTERNA COTIZACION EXTERNA INDUCCION

Comunidad: Sanaga Fecha: 24 - Sept - 12 Hora: 2:00pm Lugar: Sedes de Sedes CORPOCHIVOR
 Dictado por: Orlando Falcón Sánchez Barrodo Cargo: Técnico Administrativo G-1
 Tema: Comunicación Organizacional Efectiva Cítilones, Cultura Organizacional Dirección (hh:mm): 4:00a.



No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Nancy Ramírez	Apoy. 201.	SGA.	Corpocho	3125550317	mleracancy2@hotmail.com	
2	Alfonso Castellano	Aspirante	SGA	Corpocho	3101591273	buchscartelbunco@hotmail.com	
3	Alfonso Castellano	Secretaría	SGA	Corpocho	3102365657	Marcia_1959@hotmail.com	
4	Loryforex Torres	Contabilista	Planación	Corpocho	3213669453	ronycorreo@yahoo.com	
5	Luis Carlos Quintan Martín	Contabilista	Planación	Corpocho	3114792997	luis.carlos Quintan@corpochivor.gov.co	
6	Jenny Morero	Apoy. 202	S.G.A	Corpocho	3101885510	JennyMorero127@hotmail.com	
7	Carlos Ramón Deltos	Contabilista	Planación	Corpocho	3124504019	deltos.carlos@gmail.com	
8	Nestor Alfredo Alfonso	Asistente SGA	C1	Corpocho	3125138170	Torres7@yahoo.es	
9	Pilar Margarita J.	Contabilista	C1	Corpocho	3124849335	pil-legiz@hotmail.com	
10	Aracely Rodríguez	Contabilista	SG	Corpocho	3118784466	ariyo48@yahoo.es	
11	Diego García	Contabilista	Secretaría	Corpocho	3124406731	diegoel77@hotmail.com	
12	José María Jiménez	Contabilista	Dec. Plan.	Corpocho	3114115151	Jesuzmar121@gmail.com	
13	Laura Natalia Mora	Contabilista	SG	Corpocho	3144831050	lauranatalia@hotmail.com	
14	Clotilde Catalina Rodríguez	Coordinadora	Planación	Corpocho	3138244546	clotildeva.rodriguezadve@gmail.com	

DICTADO POR (FIRMA)

OBSERVACIONES:



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

RE-TH-01
 Código 4
 Versión 07/10/2010
 Fecha

CONTROL DE ASISTENCIA

INDUCCIÓN DOCUMENTOS
 SENSIBILIZACIÓN
 RENDIUCION
 INDUCCION
 CAPACITACION INTERNA
 CAPACITACION EXTERNA

Código: RE-TH-01
 Versión: 4
 Fecha: 07/10/2010
 Duración (en min): 4 horas
 Tema: Inducción Corporativa, Programas y Proyectos
 Lugar: Sede de Juntas CORPOCHIVOR
 Cargo: Técnicos Administrativos

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Venny Paola Alfonso P.	Contratista	G.A.	Corpochivor	3133579079	paop-21alf@hotmail.com	Venny Paola Alfonso
2	Adriana Perillo J	Contratista	S.G.A.	Corpochivor	3105858721	o.peri11a.v@hotmail.com	Adriana Perillo
3	Cristina FERNANDEZ	CONTRATISTA	G.A.	Corpochivor	3213786315	CRISTINA18@hotmail.com	Cristina Fernandez
4	JOSE VICENTE GIL BUSTOYO	VIGILANTE	S.A.	Corpochivor	3138511671	josvicente.gil@gmail.com	Jose Vicente Gil Bustoyo
5	Fabio Enrique Fajardo B.	Conductor	S.A.	Corpochivor	3115764021	Fabiofajardo@yahoo.com	Fabio Enrique Fajardo
6	JOSIE ALEXANDRA LOPEZ	CONTRATISTA	S.P.	Corpochivor	3108853399	anjelopez9@yahoo.com	Josie Lopez
7	Thon Leider Armas U.	CONTRATISTA	S.G.A.	Corpochivor	3124541825	jeider124@gmail.com	Thon Leider Armas
8	Anderson Buitrago	CONTRATISTA	S.P.	Corpochivor	3125499508		Anderson Buitrago
9	Arnth Espino N.	CONTRATISTA	O.G.	Corpochivor	3135070555		Arnth Espino
10	BILCADO RIVERA	CONTRATISTA	O.A.	Corpochivor	32022076	bilcadorivera@hotmail.com	Bilcado Rivera
11	Elizabeth Guispín	CONTRATISTA	S.G.	Corpochivor	31388238854		Elizabeth Guispín
12	Mario Audies Dujain	CONTRATISTA	O.A.	Corpochivor	3204296981	andresobregonmelo@hotmail.com	Mario Audies Dujain
13	Fabian Fajardo	CONTRATISTA	S.A.	Corpochivor	3175095960	fajardofabian@gmail.com	Fabian Fajardo
14	TOMASO ANTONIO PERE	CONTRATISTA	Administrativa	Corpochivor	3105815168	tochomando1484@hotmail.com	Tomaso Antonio Pere
15	ROSELIY ARIZA	CONTRATISTA	B.P.	Corpochivor	3133769620	roseliy06@gmail.com	Roseliy Ariza
16	Carlos Alvarado B.	CONTRATISTA	S.G.A.	Corpochivor	3212018490	obc19@gmail.com	Carlos Alvarado
17	MARY ELIENS DANAIS S	CONTRATISTA	D.G.	Corpochivor	3103214302	Monne1976@hotmail.com	Mary Eliens Danais
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

DICTADO POR (FIRMA)



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

CONTROL DE ASISTENCIA

REINDUCCION SENSIBILIZACION CALIFICACION DOCUMENTOS

INDUCCION CAPACITACION EXTERNA

RE-TH-01
Versión 4
Fecha 07/10/2010

Ciudad: Santiago Fecha: 13 Nov 2012 Hora: 2:00pm. Lugar: Salas de Juntas CORPOCHIVOR
 Dictado por: Diana Patricia Sánchez Rosado Cargo: Técnico Administrativo
 Tema: Comunicación Organizacional, Valores Duración (hr:min):

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Yeny Paola Alfonso	Contabilista	S.A.	Corpochivor	3133519019	paola2101f@hotmail.com	
2	Astrid Perilla J	Contabilista	S.G.A	Corpochivor	3102858221	aperilla12.v@hotmail.com	
3	Enesio Fabian Fernandez	Contabilista		Corpochivor	3175078866	enesiofabian2012@hotmail.com	
4	Fabio Enrique Fajardo	Conductor	S.A	Corpochivor	3115164021	fabiofajardo@yahoo.com	
5	Orlythel FERREROS BARRERA	CONTABILISTA	G.A.	CEPACORCHIVOR	313784345	orlythel78@hotmail.com	
6	JULIE VILARTE GIL ROSAYO	VIGILANTE	S.A	Corpochivor	3139591671	vilartejulie@gmail.com	
7	Elizabeth Caspin	Contrato	S.G	Sevincoop	3138238837		
8	Mario Andrés Durán	Contabilista	G.A	Corpochivor	3104306918	andresduran1981@cechivor.com	
9	Antonio Buitrago	Contabilista	S.P	Corpochivor	3125492802		
10	Bricida Rojas	Contratista	G.A	Corpochivor	32022529	bricidalrojas@hotmail.com	
11	Mary Ferc. Benda	Punto Pw	D.S.	Corpochivor	31032432	Mayne1916@hotmail.com	
12	Angie Alexandra Lopez	Contratista	S.P.	Corpochivor	3112805389	angielopez31@yahoo.com	
13	Jhon Jaiden Amas U.	CONTRATISTA	S.-G.A.	Corpochivor	3124591815	jaiden24@gmail.com	
14	Franisco Andres Ferrer	Conductor	Administrativo	Corpochivor	3105895768	Francoandres1984@hotmail.com	

OBSERVACIONES

DICTADO POR (FIRMA)



EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA, DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR. "CORPOCHIVOR"

CONTROL DE ASISTENCIA

INDUCCIÓN DOCUMENTOS

CAPACITACION INTERNA CITACION EXTERNA REINDUCCION SENSIBILIZACION

Código: Saragoga Fecha: 03 Dic 12 Hora: 8:00 am Lugar: Sala de Juntas **CORPOCHIVOR**
 Dicho por: Diana Falcón Sánchez Cargo: Secretaria
 Tema: Sensibilización Inducción Corporativa, Sistema de grado de duración (hh:mm): 4h.

No.	Nombres y Apellidos	Cargo/Actividad	Dependencia	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Alicia Jarama	Técnico A. Admón	Admón	com Bch.		alicajarama@hotmail.com	
2	Clara Perilla	Judicante	Defensoría	Defensoría		clapacerilla88@gmail.com	
3	VICTOR EDUARDO TORRES BELTRAN GADAGAS	ABOGADO INGENIERA	JAF. SUBDIRECCION GESTION ANS.	CORPOCHIVOR	32122003141	edutortes23@hotmail.com	
4	Nataniel Morales	Tecnólogo C.	Gen. Admón	Compechiv	32122003141	yoneth.beltran@qmail.com	
5	Grovermi Costacosta	Ing. Minas	Planación	Compechiv	32122003141	matanas.elbarz@qmail.com	
6	José Manuel Romero A.	Técnico	Planación	Compechiv	32122003141	phoenix.x@hotmail.es	
7	Ami Carolina Amasca A.	Técnico	Planación	Compechiv	32122003141	mascamerol2005@yahoop.es	
8	Carlos Andrés Bolaquer	Tecnólogo	Gestión A.	Compechiv	32122003141	carolitos31@hotmail.com	
9	Lorena Maiguel Jimérez	Tecnólogo	Gestión A.	Compechiv	32122003141	elchibito.2@hotmail.com	
10	Paola Benítez Gómez	Ing. Topografía	Gestión A.	Compechiv	32122003141	lelan19@hotmail.com	
11	Guillermo Ruiz González	Tecnólogo	Gestión A.	Compechiv	32122003141	permandadente@gmail.com	
12						guilleg193@hotmail.com	

DICTADO POR (FIRMA)

OBSERVACIONES:



ANEXO J PREGUNTAS JEFE DE TALENTO HUMANO - CORPOCHIVOR

TEMA: PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

PREGUNTAS A LA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR "CORPOCHIVOR".

1. ¿Cuál es el método que usted utiliza para dar a conocer a los nuevos empleados la empresa?
Rta. Se tiene establecido un procedimiento de Inducción para personal de planta que ingresa, de reinducción para traslado en los nuevos puestos de trabajo o para capacitarse constantemente y el de sensibilización para los contratistas que ingresan a la entidad. Este procedimiento se debe actualizar constantemente de acuerdo a las políticas, los requerimientos y las necesidades de la entidad.
2. ¿Qué temas considera importante tratar en la Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. Conocimiento general de la entidad, visión, misión, política de calidad, objetivos, plan de acción, sistema integrado de gestión de calidad, funciones y actividades en su puesto de trabajo.
3. ¿Qué documentos entrega en el proceso de Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. Plegable de Ingredientes del SIGC, periódico Cosmos y documentos que estén disponibles para su distribución como folletos etc.
4. ¿Realiza proceso de Inducción, reinducción y sensibilización actualmente?
Rta. Si, para el personal de planta es esporádica la Inducción, pero se realiza sensibilización para el personal que ingresa por contrato.
5. ¿Qué tipos de Inducciones hace en su empresa?
Rta. Inducción en el puesto de trabajo y una Inducción general de conocimiento de la entidad y el SIGC.
6. ¿Cómo documenta el proceso de Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. Se ha establecido un procedimiento para este tema y se incluye en el plan de capacitación. Para los contratistas se hace una sensibilización.
7. ¿Para qué sirve el proceso de Inducción?
Rta. Para conocimiento de sus actividades en el puesto de trabajo, conocer la misión de la entidad, sus objetivos y su SIGC para poder desarrollar adecuadamente su trabajo y que la persona que ingresa se sienta cómodo en la organización.



8. ¿Para qué sirve el proceso de reinducción?
Rta. Para que el funcionario conozca su nuevo puesto de trabajo o se actualice en las nuevas reformas del estado y que tienen que ver con sus funciones y la misión de la entidad.
9. ¿Para qué sirve el proceso de Sensibilización?
Rta. Para que cada contratista conozca la entidad, sus planes y programas y el SIGC.
10. ¿Quiénes y cómo aseguran el proceso de Inducción?
Rta. La Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación, realizando una autoevaluación al mismo.
11. ¿Qué personas intervienen en el proceso de Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. El personal de planta y los contratistas.
12. ¿En qué momento realiza el proceso de Inducción?
Rta. Cuando un funcionario Ingresa a la entidad.
13. ¿Con qué frecuencia realiza la Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. El de Inducción es muy esporádico por su proceso y teniendo en cuenta las vacantes, la reinducción cuando existen traslados o para conocimiento de nuevas normas y el de sensibilización es frecuente en los primeros meses del año por la contratación del personal.
14. ¿Qué temas trata dentro de la Reinducción?
Rta. Funciones en el nuevo puesto de trabajo, normas dependiendo la función que desempeñe el funcionario, normas ambientales de acuerdo a la misión de la Corporación.
15. ¿Razones porque no se ha hecho Inducción y reinducción?
Rta. Se hace pero no queda escrita, no hay interés del personal.
16. ¿Cómo ha sido el proceso de la entidad?
Rta. Dispendioso, pero cada vez se ha ido mejorando por el SIGC.
17. ¿Análisis DOFA?
Rta. D=falta de compromiso de algunas personas, poco personal en el proceso para brindar apoyo. O= SIGC, apoyo de personal, interés en el proceso de TH. F=Apoyo del nivel directivo, personal comprometido con el SIGC y el bienestar del personal, personal calificado para brindar apoyo en el proceso. A=Recursos económicos, no aplicar el procedimiento, desinterés en el SIGC.



18. ¿Existe un procedimiento de Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. SI
19. ¿Existen formatos de Inducción, reinducción y sensibilización?
Rta. SI.
20. ¿Se han detectado Inconformidades?
Rta. SI.
21. ¿Hay que implementar acciones de mejora?
Rta. SI.
22. ¿Se han hecho acciones de mejora?
Rta. SI.
23. ¿Dónde las puedo buscar?
Rta. En el seguimiento al plan de mejoramiento del proceso.

Nidia Esther Jiménez.
Jefe de Talento Humano.
CORPOCHIVOR.