

	PROCEDIMIENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL CÓDIGO: PR-DO-01 VERSION: O6 PAGINA: 1 de 10	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

1. OBJETIVO	Identificar la necesidad de provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.
2. ALCANCE	Aplica para todo el personal que vincule la institución en las diferentes modalidades y contratos por prestación de servicios.
3. RESPONSABLE	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional
4. DEFINICIONES	
COMPETENCIA	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
CLASIFICACIÓN EMPLEADOS	Libre nombramiento y remoción, Provisionalidad, De periodo y Prestación de Servicio.
MANUAL DE FUNCIONES	Documento que relaciona las funciones a desempeñar en cada cargo o puesto de trabajo.
CAPACITACIÓN	Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las competencias y habilidades de los Funcionarios para un mejor desempeño de las labores asignadas.
INDUCCIÓN	Actividades dirigidas a facilitar y fortalecer el ingreso del nuevo Funcionario Público a la cultura organizacional y a suministrar la información necesaria para el conocimiento de la función pública y de las actividades del Instituto.
ENTRENAMIENTO	Acciones de formación que buscan el aprendizaje específico en la realización de actividades operativas relacionadas con el puesto de trabajo, manejo de equipos, sistemas de información o bases de datos.
RE-INDUCCIÓN	Actividades dirigidas a reforzar la información presentada en la inducción, la cual se realiza con una frecuencia previamente definida y dirigida a todos los funcionarios del Instituto, sin importar su tipo de contratación.
NÓMINA	Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados incluyendo salarios, prestaciones sociales y deducciones.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios (en provisionalidad) y el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.
TOMA DE CONCIENCIA	La toma de conciencia se logra cuando las personas entienden sus responsabilidades y cómo sus acciones contribuyen al logro de los objetivos de la organización.
DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Establecer los lineamientos, actividades, para el proceso de desvinculación laboral; aplicable para los funcionarios con nombramiento en provisionalidad, libre nombramiento y remoción y de periodo, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente.

Elaboró: Profesional Universitario/Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de abril del 2025	Revisó: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 4 de abril del 2025	Aprobó: Gerente Fecha: 11 de abril de 2025
---	--	---

BIENESTAR LABORAL		Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.	
5. DESCRIPCIÓN			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
1. INGRESO			
1.1	Necesidad de contratación: Revisión de la hoja de vida del Candidato.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Concepto de cumplimiento.
1.2	Si el empleado es de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad o de Periodo: Se le solicita los documentos requeridos para la posesión del cargo.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Lista de Documentos para contratación FTO- 240 Lista de validación
1.3	Si el cargo a ocupar es de Prestación de Servicio: Solicitud y Revisión de los documentos requeridos, según la lista de chequeo. Se remite la información a la líder de Contratación para que continúe con el debido proceso.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Documentos para suscripción de contrato- CPSAG
1.4	Elaborar resolución de nombramiento: • Si el empleado es de Libre Nombramiento y remoción, Provisionalidad, de Periodo: Se da de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y elaboración de nombramiento.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-064- Resolución
	• Si el cargo a ocupar es de Prestación de Servicio, se proyectan los documentos establecidos dentro del proceso precontractual.	Profesional Universitario en Contratación/ Supervisor del contrato	FTO-059- Contrato FTO-060- Acta de Inicio

1.5	Afiliación seguridad social, si el empleado es de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad o de Periodo: Posesionada la persona en la misma fecha de inicio del contrato se afiliará a EPS, Fondo de Pensiones, Cesantías, ARL, Caja de compensación familiar. Si el funcionario es por Prestación de Servicio: Se realiza la afiliación a la ARL.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Formulario de Afiliación Certificado y carné de Afiliación
1.6	Reporte para pago de nómina, si el empleado es de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad o de Periodo: Posesionado la persona se reportará con copia de la resolución de nombramiento al proceso encargado, para el ingreso a la nómina (módulo de SAIMYR) del nuevo servidor vinculado.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Módulo nómina SAIMYR

2. EVALUACION DE DESEMPEÑO

2.1	Evaluación de desempeño laboral para personal en Provisionalidad: Se realiza al evaluador, el recordatorio de la fechas definidas para el cierre del periodo de seguimiento, se anexan los FTO para el diligenciamiento y se recuerda la concertación de los nuevos compromisos para el siguiente periodo de evaluación.	Funcionarios nivel directivo en modalidad de Libre Nombramiento y Remoción.	Mensaje enviado correo electrónico. FTO-146 Formato de Evaluación de desempeño FTO-148 Portafolio De Evidencia Para Provisionales FTO-147 plan de mejoramiento individual y seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de mejora control. CD Evidencias.
2.2	Verificación de la información: Se reciben los FTO diligenciados y las evidencias de cada uno de los compromisos pactados, luego se revisa la calificación y	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-146 Formato de Evaluación de desempeño FTO-148 Portafolio De Evidencia Para Provisionales

	Posteriormente se actualiza el indicador establecido. En caso de haberse generado planes de mejoramiento se realiza el seguimiento.		FTO-147 plan de mejoramiento individual y seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de mejora control. CD Evidencias.
2.3	Evaluación de Proveedores para personal contratista: Se realiza mediante el diligenciamiento del formato para su posterior revisión y calificación.	Supervisor del contrato	FTO-92 Formato de Evaluación Proveedores
3. CAPACITACIÓN			
3.1	Capacitación: Consolidar y priorizar las Necesidades de Capacitación: A partir de la información diligenciada por cada líder de proceso.	Profesionales Universitarios Líderes de procesos/ Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Lista de necesidades con los temas propuestos
3.2	Formular el Plan Institucional de Capacitación: De acuerdo las necesidades se comparten a Gerencia para la aprobación y se procede con la construcción del plan con las necesidades de cada proceso.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Plan Institucional de Capacitación FTO-08 Plan de formación
3.3	Inducción y/o Reinducción: De acuerdo con lo establecido por la institución.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Imer.gov.co/imeri/ Certificado de Inducción y Reinducción
3.4	Entrenamiento: Se realiza de acuerdo con las necesidades y perfiles de cada cargo.	Profesionales Universitarios Líderes de procesos	FTO-06 Formato De Entrenamiento
3.5	Identificar las entidades públicas o privadas como posibles proveedores: Que con o sin financiación y de acuerdo con el presupuesto asignado, pueden impartir las actividades de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Agendar reuniones para compartir necesidad de capacitación (tema, contenido, duración).

3.6	Contratación con entidad o proveedor: Se solicita los documentos requeridos, se verifican y se pasan a contratación para la ejecución del contrato.	Profesional Universitario en Contratación	FTO-57- Estudios Previos FTO-61- Análisis del sector FTO-232-Idoneidad FTO-60- Acta de Inicio FTO-59- Contrato
3.7	Publicar y divulgar la capacitación: Una vez aprobado el programa de capacitación, se da inicio con la citación del personal a través de los diferentes medios, donde se especifica la fecha, la hora y el lugar de la capacitación.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Pieza publicitaria / Correo electrónico institucional/ WhatsApp.
3.8	Preparar las actividades de capacitación: Prepara la logística pertinente para la realización de las actividades de capacitación. Cuando se requiere proveedor externo: Contacta a empresa o persona expertas en el tema para que realicen la propuesta respectiva a la necesidad de capacitación.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional/ Profesionales Universitarios Lideres de procesos	Conversación Telefónica/ Correo electrónico.
3.9	Ejecución de las capacitaciones: Entregar formato Lista de asistencia.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-01- Planilla de Asistencia FTO-115- Evaluación de Capacitaciones
3.10	Evaluación de la capacitación: Realizar al personal que asisten evaluación.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Evaluación de conocimiento (Temas del hacer). FTO-115- Evaluación de Capacitaciones.
3.11	Verificación eficacia de la capacitación: Se evalúa la eficacia de la formación, tomando una muestra de las personas capacitadas durante cada semestre, haciendo una verificación en el puesto de trabajo en la que se evidencie la aplicación de los conocimientos adquiridos.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Tabulación de resultados Evaluación de conocimiento (Temas del hacer). Tabulación FTO-115- Evaluación de Capacitaciones.

3.12	Hacer Seguimiento al plan de capacitación: Mensualmente realiza el seguimiento al plan de capacitación de acuerdo con lo establecido en el formato de plan de capacitación.	Profesionales Universitarios Lideres de procesos/ Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-08- Plan de formación Cronograma de Capacitación
4. BIENESTAR E INCENTIVOS			
4.1	Programa de Bienestar e incentivos: Realizar el Diagnóstico de necesidades.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	N/A
4.2	Buscar propuestas con entidades: Se busca establecer convenios con otras entidades para obtener beneficios en diferentes servicios.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Agendar reuniones e informar requerimiento
4.3	Aprobación de convenios: Revisar documentos y demás para aceptar la propuesta del convenio.	Profesional Universitario en Contratación	Propuesta de entidades
4.4	Elaboración del Programa de Bienestar Laboral e incentivos: Proyectar programa que incluya actividades de bienestar a los funcionarios y sus familias, propiciando una cultura de trabajo orientada a la calidad y compromiso con los objetivos de la institución.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Programa de Bienestar Laboral e incentivos
4.5	Socialización al Gerente: Aprobación del Programa de Bienestar Laboral e incentivos.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Autoriza Ejecución Programa del Bienestar Laboral, por medio de Acto Administrativo
4.6	Divulgación al personal: Socializar las diferentes actividades que ofrece el programa de Bienestar Laboral; además Crear espacios para asesorías personalizadas de las diferentes instituciones que tienen convenio con el IMER.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Autorización Ejecución Programa del Bienestar Laboral, según presupuesto asignado. Piezas/ Correo electrónico institucional/ información en cartelera
5. DESVINCULACION			



**PROCEDIMIENTO DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: O6
PAGINA: 7 de 10**



5.1	Documento para radicar: Se radica en el aplicativo QF Document, con el cual se da inicio el trámite de retiro del servicio de un funcionario, teniendo en cuenta las causales que pueden generar dicho retiro	Auxiliar Administrativo	Carta de renuncia Resolución Sanción Disciplinaria Orden o Decisión Judicial Acta de defunción
5.2	Recibir documentos soporte: Para el caso de renuncia esta se remite al profesional de Desarrollo Organizacional para verificar la causa de la terminación del vínculo laboral; comprobando que el oficio indique el nombre, cargo titular, fecha de retiro y motivo del retiro. En el demás caso se reciben con memorando y se remiten al área Jurídica, verifica que cumpla con los requisitos del Ley para la terminación de la vinculación del funcionario.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional Secretaría General	Oficio de renuncia Memorando
5.3	Realizar entrevista: Programar y realizar la entrevista de retiro con el funcionario próximo a desvincularse, debe utilizar el formato Evaluación de retiro.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO- 199 Entrevista de retiro
5.4	Solicitar la elaboración del Acto administrativo para la aceptación de la desvinculación del funcionario: El funcionario encargado proyecta la Resolución de renuncia de conformidad con la normatividad vigente para cada causal y pasa el documento al gerente para su revisión y firma.	Secretaría General/ Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Oficio de renuncia
5.5	Preparación de documentación: Se notifica al funcionario a través de correo electrónico institucional la entrega al profesional en Desarrollo Organizacional de los siguientes documentos: Evaluación de desempeño: Solicitar al jefe inmediato que se gestione los formatos y evidencias a que haya lugar y/o	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FORMATOS establecidos para la Evaluación de desempeño Y CD. FTO-145 Paz y Salvo de funcionarios FTO-180 Paz y Salvo Carné FTO 202- Formato de entrega inventario documental



**PROCEDIMIENTO DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
CÓDIGO: PR-DO-01
VERSION: O6
PAGINA: 8 de 10**



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

	diligenciar en los formatos establecidos la calificación de la evaluación de desempeño del personal a cargo con las evidencias, cuando aplique. Declaración Juramentada de Bienes y rentas de la plataforma de SIGEP. Devolución del carné Paz y salvo de inventarios (devolución de bienes asignado y/o prestados. Devolución de préstamo documentos al archivo cuando aplique.		
5.6	Realizar acta de entrega del cargo: Relaciona las actividades pendientes en el Acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.	Funcionario a desvincularse del instituto	FTO-160 Acta de entrega e informe de gestión FTO- Formato de devolución de bienes
5.7	Remitir acto administrativo al funcionario responsable de nómina: Entregar copia del acto administrativo de desvinculación, junto con la Constancia de Devolución de Bienes debidamente diligenciada, con el fin de iniciar el proceso de pago de las prestaciones sociales a que haya lugar.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-064 Resolución
5.8	Incluir novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales: Realizar la liquidación de las prestaciones sociales, solicita al subgerente administrativo y financiero, contador la revisión, en caso de se requiera hace los ajustes respectivos y colocar visto para el pago de estas.	Técnico administrativo/Integrantes Comité de Nómina	Documento Soporte de liquidación generado en el módulo de nómina SAIMYR.
5.9	Elaborar acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales: Proyectar acto administrativo con la liquidación de las prestaciones sociales que le corresponden al funcionario por el tiempo laborado para la revisión y visto bueno de Desarrollo Organizacional.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	FTO-064 Resolución
5.10	Agenda al funcionario Público la evaluación médica de retiro: Informar al	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Resultado del examen médico ocupacional de retiro

	funcionario que está en proceso de desvinculación, para que se practique la evaluación médica ocupacional correspondiente, dentro de los 5 días hábiles siguientes. En caso de que el exfuncionario no desee asistir a la cita de Evaluación de Médico Laboral, proyecta oficio o correo realizando la salvedad.		
5.11	Notificar liquidación al exfuncionario: Notificación personal al exfuncionario o a través de correo electrónico la carta para reclamar las cesantías en la entidad en la se encuentre afiliado y la Resolución de prestaciones sociales, la cual el exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional	Correo Electrónico (confirmación de recibido) o firma de recibido. FTO-064 Formato de Resolución. FTO.206 – Notificación de Personal (firmada por el exfuncionario).
5.12	Reportar retiros ante entidades de seguridad social: Legalizar el retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional /Técnico administrativo	Novedad de retiro en los medios dispuestos por las entidades de seguridad social
5.13	Archivar documentos en la historia laboral del exfuncionario: Hacer entrega de una copia de la documentación tramitada durante el proceso de desvinculación para que repose en la historia laboral del exfuncionario.	Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional I/Auxiliar administrativo	FTO 202- Formato de entrega inventario documental con los anexos de los FTO, evidencias entregadas por el exfuncionario y FTO de Resoluciones y Notificación de personal
6. MEJORAMIENTO			
6	Mejoramiento: Tomar acciones correctivas y preventivas, para mejorar los procesos de comunicación.	Comunicador	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA			

7	Evaluación del programa: De acuerdo con el avance del programa se entrega los informes, registros fotográficos, videos, planillas de asistencia. Al final del año se hace evaluación de cumplimiento de los objetivos del programa.	Líder del proceso.	FTO-88 indicadores del proceso FTO-141 Evaluación interna
8	Mejoramiento: Tomar acciones correctivas y preventivas, para mejorar los procesos de comunicación.	Comunicador	FTO- 042. Acciones preventivas, correctivas y de mejora.
9	Evaluación del programa: De acuerdo con el avance del programa se entrega los informes, registros fotográficos, videos, planillas de asistencia. Al final del año se hace evaluación de cumplimiento de los objetivos del programa.	Líder del proceso.	FTO-88 indicadores del proceso FTO-141 evaluación interna

8. Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
28 de noviembre de 2013	Creación del documento	01
28 de julio de 2016	Revisión total del documento	02
21 de junio de 2017	Revisión total del documento	03
05 de septiembre de 2019	Cambio en las descripciones de algunas actividades y formatos	04
28 de abril de 2020	Revisión general del documento Se realiza cambio de imagen Se hace cambio de nombre de Subgerente. Se agregan algunas actividades y se agregan formatos	05
11 de abril de 2025	Se realiza el cambio de la imagen institucional y se revisan las acciones y responsables del procedimiento	06