
 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-001
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de administración del pago a los funcionarios vinculados laboralmente con la Alcaldía de Lebrija; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.	Se aplica en el área de secretaria general de la Alcaldía de Lebrija, iniciando con la contratación del funcionario y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de la Nómina, pago de aportes y prestaciones sociales.


NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral • Ley 1527 de 2012 • Decreto 1950 de 1973, por la cual se reglamentan los decretos leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Novedades: Es toda la información que se recibe acerca de los funcionarios como incapacidades, licencias, vacaciones, libranzas, embargos, liquidación de contratos, ingresos de personal, etc. • Liquidación: Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador. • Auxilio de Transporte: Beneficio otorgado a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes. • Cajas de Compensación: Estas entidades atienden el pago del subsidio familiar en dinero, en servicio o en especie a favor del trabajador. El aporte mensual que debe realizarse equivale al 4% sobre el IBC. • Sena: Es un establecimiento formador de trabajadores en diversas actividades económicas. El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 2% sobre el IBC. • ICBF: Es un establecimiento cuyo objetivo es fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El empleador aporta al ICBF por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 3% sobre el IBC. • Seguridad Social: El sistema de seguridad social está conformado por pensiones, salud, riesgos laborales. • Pensiones: El régimen de pensiones tiene por objeto amparar al trabajador contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de pensiones. El empleador mensualmente realiza un aporte del 12% • Salud: El sistema de seguridad social en salud tiene por objeto crear las condiciones que posibiliten que los trabajadores y sus beneficiarios accedan a todos los niveles de atención para cubrir las contingencias por enfermedad general y maternidad. El empleador mensualmente realiza un aporte del 8.5%. Estos aportes se calculan sobre el IBC. • Riesgos Profesionales (ARL): El régimen de riesgos laborales tiene por objeto prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Existen diferentes tipos de porcentajes de aporte que corresponden al empleador y estos se determinan dependiendo de la labor de los trabajadores. • Terceros: Comprende las empresas que son beneficiarias por descuentos por créditos de libranza, caja de compensación familiar, juzgados, etc.

CONDICIONES GENERALES
Procesar de manera adecuada los pagos y deducciones de los funcionarios públicos dando cumplimiento a ley.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-001
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recepción de novedades	El Técnico operativo recibe durante el mes las novedades de nómina como: libranzas, embargos, cambios de seguridad social, ingresos, retiros, incapacidades, licencias, etc. Las novedades se reciben físicas o por medio de correo electrónico.	Técnico operativo	Novedades
2	Archivar novedades carpeta de nómina	Recibidas las novedades se archiva en una carpeta llamada novedades de nómina como soporte para la liquidación de la misma.	Técnico operativo	Carpeta de novedades
3	Fecha límite de recepción de novedades	Las novedades se reciben hasta el día 25 de cada mes excepto las novedades de libranzas que se reciben hasta el día 20.	Técnico operativo	Novedades
4	Digitar novedades	Los últimos cinco días del mes el técnico operativo inicia el proceso de digitalización de las novedades a cada empleado en el programa de nómina.	Técnico operativo	Software de nómina
5	Liquidar Nómina	Ingresadas todas las novedades de nómina se realiza la liquidación de nómina por grupo: planta y pensionados.	Técnico operativo	Software de nómina
6	Revisar Nómina	El técnico operativo hace revisión de la pre nómina por el sistema si está correctamente se procede a liquidar de lo contrario se realiza el ajuste.	Técnico operativo	Software de nómina
7	Imprimir Nómina	Revisada la nómina se imprime 1 copias de los 7 listados que se manejan actualmente: listado de firmas, revisión continua, relación por concepto, aportes por empleado, tirilla de pago, aportes parafiscales y aportes por fondos documentos que son entregados una copia a secretaria de hacienda para el pago correspondiente excepto el de tirilla de pago que es para el empleado y la otra copia es soporte para secretaria general.	Técnico operativo	Listado de Firmas Aportes por empleado Relación por concepto Revisión continua Aportes Parafiscales Aportes por fondos Tirilla de pago
8	Realizar interface de nómina	Terminada la impresión de nómina se realiza por el sistema la interface, Aportes Parafiscales y Provisiones de nómina, la cual es verificada por secretaria de hacienda.	Técnico operativo	Software de nómina

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-001
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
9	Revisar interface	Secretaría de hacienda revisa que los listados con la interface coincidan de presentarse alguna novedad es informada al Técnico operativo para su revisión y ajuste.	Secretaría de hacienda	Software de nómina Listado de Firmas Aportes por empleado Relación por concepto Revisión continua Aportes Parafiscales Aportes por fondos.
10	Pago de Nómina	Secretaría de hacienda procede a realizar la cancelación de la nómina a cada funcionario y pensionado.	Secretaría de hacienda	


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-002
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios vinculados con la Alcaldía de Lebrija; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.	Inicia cuando se contrata al funcionario y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de las prestaciones sociales.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 995 de 2005 y el Decreto 404 de 2006 • Ley 244 de 1995 • Ley 1071 de 2006 • Cartilla Laboral • Decreto N° 1045 de 1978 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador. • Prestaciones Sociales: Beneficios y garantías consagrados a favor de los funcionarios (diferentes al salario) con el fin de cubrir riesgos inherentes al trabajo. Esta contraprestación está a cargo del Empleador. • Prima de Vacaciones: Derecho que poseen los funcionarios públicos de disfrutar quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, por cada año de servicio laborado. • Cesantías: Derecho otorgado al funcionario, el cual corresponde a un salario por un año de trabajo o proporcional al mismo. • Intereses sobre las Cesantías: Derechos otorgados al funcionario, sobre el cual el empleador cancelara interés anual del 12% sobre el valor de las cesantías. Su porcentaje mensual de provisión es de 1%. • Prima de Servicios: Derecho otorgado al funcionario, el cual corresponde a 15 días de salario pagadero en la última semana de junio. • Prima de Navidad: Derecho otorgado al funcionario de un mes de salario que se realiza en la primera quincena del mes de diciembre 	
CONDICIONES GENERALES	
Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente, garantizando la correcta liquidación y oportunidad en los pagos a cada funcionario público.	


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Liquidación de Prima de	El técnico operativo durante los primeros días del mes de julio y diciembre realiza la operación de liquidación de prima de servicios		

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: THU-PR-002
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Servicios y prima de navidad.	y prima de navidad en el software contratado por la alcaldía, en donde se encuentra la parametrización del sistema de acuerdo a cada concepto.	Técnico operativo	Software de Nómina
2	Revisar liquidación	El técnico operativo realiza una revisión previa que los valores estén correctamente liquidados de acuerdo a cada funcionario, de ser así se realiza la liquidación de lo contrario se realizan los ajustes correspondiente.	Técnico operativo	Software de Nómina
3	Imprimir liquidación	El técnico operativo imprime 2 copias de la prima que son 4 listados: listado de firmas, revisión continua, relación por concepto y tirilla de pago, documentos que son entregados una copia a secretaría de hacienda para el pago correspondiente excepto el de tirilla de pago que es para el funcionario la otra copia es soporte para secretaría general.	Secretaría de hacienda	Listado de firmas Revisión continua Relación por concepto Tirilla de pago
4	Realizar interface	Terminada la impresión de la prima se realiza por el sistema la interface, la cual es verificada por secretaría de hacienda.	Técnico operativo Secretaría de hacienda	Software de Nómina
5	Revisión interface y listados	Secretaría de hacienda revisa que los listados con la interface coincidan de presentarse alguna novedad es informada al Técnico operativo para su revisión y ajuste.	Secretaría de hacienda	Listado de firmas Revisión continua Relación por concepto Interface
6	Cancelación de primas	Secretaría de hacienda procede a realizar la cancelación de la prima a cada funcionario de coincidir la interface y los listados.	Secretaría de hacienda	Reporte de pago

CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS

1	Recepción de novedades	El técnico operativo recibe novedades de traslados de fondos de cesantías hasta el último día del mes enero, y genera el listado de personal activo con el fin de corroborar la información en el momento de ingresar las novedades.	Técnico operativo	Novedades de traslados
2	Ingresar novedades	El técnico operativo ingresa a página de aportes en línea. www.aportesenlinea.com , las	Técnico operativo	Página de aportes en línea

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: THU-PR-002
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		novedades presentadas como cambios de fondos de cesantías, ingresos de personal, retiros.		
3	Liquidar cesantías e intereses	El técnico operativo procede a realizar la liquidación	Técnico operativo	Página de aportes en línea
4	Realizar pago	Terminada la liquidación se revisa que los valores liquidados y novedades estén correctamente, de ser así informa a la secretaría de hacienda que los aportes en línea están digitalizados con el fin que realicen el pago a cada fondo y los intereses a los funcionarios, de presentarse alguna novedad se realizará el ajuste correspondiente.	Secretaria de hacienda	Planilla Única (aportes en línea) Resolución y Cdp
5	Digitar novedades de la liquidación	El técnico operativo lleva las Resoluciones con la respectiva liquidación donde se encuentra los fondos de cesantías. Allí se registran las novedades de traslados digitalizadas en aportes en línea.	Técnico operativo	Liquidación de aportes
6	Imprimir y firma	Se imprime la Resolución y se pasa para firma del señor Alcalde, con los respectivos vistos buenos del Técnico Operativo y el Secretario General.	Técnico operativo Secretario general	Liquidación de aportes
7	Entrega a secretaría de hacienda	Una vez firmada la Resolución por el Señor Alcalde se pasa a la secretaría de hacienda con el soporte de la planilla con el CDP correspondiente al rubro de cesantías e intereses.	Técnico operativo	Liquidación de aportes
LIQUIDACIÓN PRIMA DE VACACIONES				
1	Recibir solicitud de vacaciones	El técnico operativo recibe la solicitud de vacaciones de cada funcionario debidamente autorizadas por el jefe inmediato.	Técnico operativo	Solicitud de vacaciones
2	Verificar información del derecho a las vacaciones	El técnico operativo comprueba el derecho a las Vacaciones del colaborador a que tenga derecho de acuerdo con el tiempo laborado, verificando la información en el archivo en Excel llamado vacaciones funcionarios.	Técnico operativo	Archivo vacaciones funcionarios
3	Realizar Resolución y	Si está correcta la información se procede a realizar la resolución y la solicitud de CDP en	Técnico operativo	Resolución y Cdp

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-002
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Cdp	el Despacho del Señor Alcalde.		
4	Firma señor Alcalde	Se pasan para firma del Señor Alcalde, con el respectivo visto bueno del Técnico Operativo y Secretario General	secretario general	Resolución y Cdp
5	Entrega y pago	Firmados estos documentos se pasa a secretaría de hacienda para el pago correspondiente.	secretaría de hacienda	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de administración del pago a los funcionarios vinculados laboralmente con la Alcaldía de Lebrija; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.	Inicia con la contratación del funcionario y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de la Nómina, pago de aportes y prestaciones sociales.


NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Novedades: Es toda la información que se recibe acerca de los funcionarios como incapacidades, licencias, vacaciones, libranzas, embargos, liquidación de contratos, ingresos de personal, etc. Liquidación: Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador. Auxilio de Transporte: Beneficio otorgado a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes. Cajas de Compensación: Estas entidades atienden el pago del subsidio familiar en dinero, en servicio o en especie a favor del trabajador. El aporte mensual que debe realizarse equivale al 4% sobre el IBC. Sena: Es un establecimiento formador de trabajadores en diversas actividades económicas. El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 2% sobre el IBC. ICBF: Es un establecimiento cuyo objetivo es fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El empleador aporta al ICBF por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 3% sobre el IBC. Seguridad Social: El sistema de seguridad social está conformado por pensiones, salud, riesgos laborales. Pensiones: El régimen de pensiones tiene por objeto amparar al trabajador contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de pensiones. El empleador mensualmente realiza un aporte del 12% Salud: El sistema de seguridad social en salud tiene por objeto crear las condiciones que posibiliten que los trabajadores y sus beneficiarios accedan a todos los niveles de atención para cubrir las contingencias por enfermedad general y maternidad. El empleador mensualmente realiza un aporte del 8.5%. Estos aportes se calculan sobre el IBC. Riesgos Laborales (ARL): El régimen de riesgos laborales tiene por objeto prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Existen diferentes tipos de porcentajes de aporte que corresponden al empleador y estos se determinan dependiendo de la labor de los trabajadores. Terceros: Comprende las empresas que son beneficiarias por descuentos por créditos de libranza, caja de compensación familiar, juzgados, etc.

CONDICIONES GENERALES
Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral, ofreciendo a los funcionarios públicos la garantía de la correcta liquidación y oportunidad en los pagos, garantizando generar condiciones favorables que protejan la salud de los colombianos.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recepción de novedades	De acuerdo a las novedades de nómina recibidas, se procede a separar las relacionadas a la seguridad social y se archivan en una carpeta adicional llamada liquidación de aportes.	Técnico operativo	Novedades
2	Ingreso de novedades	El técnico operativo antes de liquidar la nómina y reportada a secretaria de hacienda, procede durante los 5 últimos días del mes a ingresar las novedades.	Técnico operativo	Novedades
3	Tipo de novedades	Las novedades consisten en traslados de los fondos de pensiones y salud de cada funcionario que haya reportado novedad, incapacidades y licencias.	Técnico operativo	N/A
4	Digitar novedades	Las novedades son digitalizadas en la página www.aportesenlinea.com y en la página de riesgos laborales que se tenga contratada en la alcaldía municipal.	Técnico operativo	Novedades Página de aportes en línea.
5	Realizar liquidación	El Técnico operativo realiza la liquidación en línea y verifica la información de estar correcta informa a secretaría de hacienda.	Técnico operativo Secretaría de hacienda	Planilla Única (aportes en línea)
6	Digitar novedades archivo de liquidación (Excel)	El técnico operativo lleva un archivo en Excel llamado liquidación donde se encuentra los fondos de salud, pensión y riesgos laborales. Allí se registran las novedades de traslados digitalizadas en aportes en línea.	Técnico operativo	Liquidación de aportes en salud
7	Revisar novedades	El técnico operativo después de ingresadas las novedades en Excel valida la información con la planilla de aportes ya generada y de presentarse novedad se realiza el ajuste.	Técnico operativo	Liquidación de aportes en salud Planilla Única (aportes en línea)
8	Imprimir liquidación de aportes	Se imprime y se pasa para firma y sello del secretario general con el visto bueno del Técnico Operativo	Secretario general	Liquidación de aportes en salud

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-003
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
9	Entregar a secretaría de hacienda	Firmado por el secretario general se pasa a secretaría de hacienda como soporte a la planilla de pago. Y proceda a realizar la cancelación a los fondos.	Técnico operativo Secretaría de hacienda	Liquidación de aportes en salud Planilla Única (aportes en línea)

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Facilitar a los nuevos funcionarios de la alcaldía de Lebrija los procesos de cultura organizacional con el fin que se encuentren identificados garantizándoles la adecuada incorporación a las labores propias del cargo.	La Inducción y re inducción es una propuesta que permite que sus funcionarios se adapten e identifiquen con ella, para crear una cultura de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados. Debe ser aplicado a cada uno de los funcionarios, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración del Talento Humano.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> BUSCAR NORMAS


DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Inducción: Proceso que se realiza con el funcionario que ingresa a la alcaldía municipal con el fin de prepararlo en el adecuado desempeño de su cargo e informarlo sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar. Reinducción: Proceso dirigido a reorientar la integración del servidor público de la Alcaldía de Lebrija para actualizarlo e informarlo sobre aspectos generales de cultura organizacional y demás aspectos importantes que se presenten en la organización.

CONDICIONES GENERALES
Todo personal que ingrese a laborar en la alcaldía del municipio de Lebrija, deberá recibir inducción y entrenamiento, dándole a conocer las normas establecidas por la organización, que le permita al trabajador cumplir con las funciones que se derivan del cargo para el cual fue contratado y las responsabilidades, así como el desarrollar las competencias para lograr un buen desempeño en sus labores.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
INDUCCIÓN				
1	Ingreso del funcionario	Ingresar el nuevo funcionario público a la nómina de la Alcaldía de Lebrija.	Técnico operativo	Hoja de Vida
2	Agenda cita para inducción	Realizado el ingreso del funcionario el técnico operativo agenda cita con el secretario general con el fin que se realice el proceso de inducción.	Técnico operativo	N/A

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
3	Citar al funcionario para inducción	Informar y citar al personal a la inducción.	Técnico operativo	Citación
4	Realiza inducción	El secretario general suministrará información general sobre la alcaldía de Lebrija con el objetivo de facilitar su integración con la organización dándoles a conocer misión, visión, planes y proyectos, lineamientos éticos, horario laboral, actividades de capacitación y bienestar social y le hará entrega del manual de funciones y responsabilidades del cargo y manejo adecuado del correo electrónico	Secretario General	Manual de funciones
5	Mantener confidencialidad de la información	El funcionario debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravió y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.	Funcionario	Documentos
6	Mantener calidad de servicio	Independientemente del cargo que ocupe el funcionario público, la calidad del servicio es de vital importancia, debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal además atender las labores asignadas con responsabilidad y eficiencia.	Funcionario	N/A
7	Recorrido por la entidad y presentación	Terminada la inducción se realiza recorrido instalaciones de la entidad y presentación ante los demás funcionarios por dependencia.	Técnico operativo	N/A
8	Firmar la asistencia a la inducción	Terminada la jornada de inducción el secretario general hará firmar por el funcionario la hoja de asistencia a la inducción como evidencia que asistió y el formato de constancia de inducción al cargo	Funcionario	Hoja de asistencia Formato de constancia inducción al cargo.
9	Archivar	Archivar en la carpeta destinada para tal fin los formatos soportes que el personal asistió a la inducción.	Técnico operativo	Carpetas
REINDUCCIÓN				

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-004
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Programar re inducción	La re inducción se programara una vez al año en dos jornadas en la fecha que estipule el secretario general con visto bueno del alcalde.	Secretario general Alcalde	N/A
2	Programación temas re inducción	Se realiza la programación de temas a presentar en la jornada de re inducción.	Secretario general	Programación
3	Socialización a los funcionarios	Se realiza socialización de las fechas definidas por medio de correo electrónico a los funcionarios de la alcaldía.	Secretario general	Correo electrónico
4	Citar a funcionarios	Citar a funcionarios para la Re-Inducción	Técnico operativo	Formato de inscripción
5	Asistencia	El personal debe asistir a la jornada de re inducción de carácter obligatorio en la fecha, hora y lugar establecido.	Funcionarios	N/A
6	Evaluación jornada re inducción	Terminada la jornada de re inducción se hará entrega del formato de evaluación a los funcionarios de la alcaldía donde se evidenciará si los temas tratados fueron de su total interés y nuevas sugerencias para las próximas actividades.	Secretario general	Evaluación
7	Firmar la asistencia a la inducción	Realizada la evaluación se hará firmar por los funcionarios la hoja de asistencia a la re inducción como evidencia que asistió.	Funcionario	Hoja de asistencia
8	Archivar	Archivar en la carpeta destinada para tal fin los formatos soportes que el personal asistió a la inducción.	Técnico operativo	Carpetas


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Este procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para medir el desempeño del empleado de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal de Lebrija.	Aplica para todos los funcionarios de carrera de la alcaldía inicia desde la concertación de los objetivos hasta la aplicación de la misma.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Acuerdos 137, 138 de 2010 • Decreto 2539 de 2005 • Resolución 2591 de agosto de 2010 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación: La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. • Desempeño: grado de desenvoltura que una entidad o persona tiene con respecto a un fin esperado. • Evaluación de Desempeño: La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual de cada funcionario público. • CNSC: Comisión nacional del servicio civil 	
CONDICIONES GENERALES	
Las evaluaciones de desempeño de funcionarios públicos se realizan dos veces en el año, Junio y diciembre, periodos donde se realiza la concertación de objetivos y el seguimiento a los mismos.	


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Comunicación a Responsables de realizar la evaluación.	Elaborar comunicación dirigida a cada jefe inmediato con información de su personal a cargo y la normatividad sobre evaluación del desempeño durante los meses de junio y diciembre.	Secretario general	Comunicado oficial
2	Seguimiento concertación objetivos	El secretario general deberá solicitar en el mes de junio se realice el seguimiento a la concertación de objetivos estipulados por los funcionarios en el año anterior.	Secretario general	Evaluación de desempeño
3	Concertación de nuevos	En el mes de diciembre se realizara la evaluación final y se definirán los objetivos o criterios para el próximo año de acuerdo con	Funcionario	Evaluación de desempeño

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-005
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	objetivos para el próximo año	los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Jefe Inmediato	
4	Entrega formato de evaluación	Entregar a los responsables de la evaluación a través de los diferentes medios de la entidad, el formato Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y la Calificación de Servicios de los empleados de Carrera o en Período de Prueba diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Secretario general	Formato evaluación de desempeño
5	Realizar evaluación	Realizar la evaluación al servidor público a su cargo en el formato establecido por la CNSC	Funcionario Jefe Inmediato	Formato evaluación de desempeño
6	Firma de la evaluación	El funcionario debe firmar la evaluación como aceptación de la misma.	Funcionario Jefe Inmediato	Formato evaluación de desempeño
7	Entrega de las evaluaciones de desempeño	Cada jefe inmediato debe hacer llegar a la secretaría general las evaluaciones firmadas por cada funcionario a su cargo.	Jefe Inmediato	Formato evaluación de desempeño
8	Verificar si cumple con los parámetros establecido	Secretaría general verificara le buen diligenciamiento del formato de evaluación si esta correcta se procede archivar en cada hoja de vida, si no cumple con los parámetros establecidos de devolverá al jefe inmediato para su modificación.	Secretario general Técnico operativo	Formato evaluación de desempeño
9	Archivar en las hojas de vida	El técnico operativo archivará de manera individual los formatos debidamente calificados y firmados en cada una de las hojas de vida	Técnico operativo	Formato evaluación de desempeño Hojas de vida


HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades con el fin de determinar la solicitud de certificación de los empleados y contratistas de la alcaldía del municipio de Lebrija.	Inicia desde la solicitud del funcionario hasta la expedición de la certificación.
NORMATIVIDAD	
NO APLICA	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación: Documento escrito que consta que una persona, labora o laboró en una institución • Contratista: Persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la realización de una actividad. 	
CONDICIONES GENERALES	
La alcaldía municipal de Lebrija tiene la obligación de expedir las certificaciones laborales a los funcionarios y ex funcionarios cuando sean solicitadas en el menor tiempo posible.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
CERTIFICACIONES FUNCIONARIOS PÚBLICOS				
1	Recibir solicitud verbal o escrita	Las certificaciones laborales del personal de planta de la alcaldía se deben solicitar de forma verbal o escrito.	Técnico operativo	Solicitud
2	Tiempo de entrega certificaciones	El tiempo de entrega de las certificaciones es: 2 días para personal de planta y contratistas, para personal retirado de 8 a 15 días.	Técnico operativo	N/A
3	Pago de estampillas	El funcionario debe presentar con anterioridad el pago de las estampillas.	Funcionario	Estampillas
4	Revisar hoja de vida	El técnico operativo recibe la solicitud junto con el pago de las estampillas y procede a revisar la hoja de vida del empleado con el fin de corroborar la información de contratación y proceder a realizar la certificación en el formato ya establecido llamado certificaciones.	Técnico operativo	Hoja de vida
5	Realizar y	Realizada la certificación se pasa al secretario	Técnico operativo	Certificación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES		Versión: 1.0
			Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	firmar certificación	general para firma, una vez firmadas se registran en el libro radicador donde el funcionario debe firmar el recibido de la certificación.	Secretario general	
6	Archivo de certificación	Firmada la certificación por el funcionario, el técnico operativo guarda copia en una carpeta llamada certificaciones.	Técnico operativo	Hoja de vida Certificación
CERTIFICACIONES EX FUNCIONARIOS				
1	Recibir solicitud por escrito	Las certificaciones laborales del personal retirado de la alcaldía se deben solicitar de forma escrita.	Técnico operativo	Solicitud
2	Pago de estampillas	El funcionario debe presentar con anterioridad el pago de las estampillas.	Funcionario	Pago de estampillas
3	Solicitar archivo la hoja de vida del ex funcionario	El técnico operativo pasa la solicitud a archivo, donde busquen los soportes donde conste que estuvo vinculado con la alcaldía. El tiempo de entrega de documentos es de 8 a 15 días	Técnico operativo Técnico Administrativo	Solicitud
4	Recepción de hoja de vida	El técnico operativo recibe los documentos y procede a la realización de la certificación.	Técnico operativo	Hoja de vida
5	Firma certificación	Se tramita la firma del Secretario General.	Secretario general	Certificación
6	Archivo de certificación	Firmadas la certificación se registran en el libro radicador donde el ex funcionario debe firmar el recibido de la certificación. Se debe guardar copia en una carpeta llamada certificaciones junto con los soportes que entregó archivo.	Técnico operativo	Carpeta de certificaciones
CERTIFICACIONES CONTRATISTAS				
1	Recibir solicitud por escrito	El contratista debe presentar por medio escrito la solicitud de certificación.	Técnico operativo	Solicitud

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
2	Pago de estampillas	El contratista debe presentar con anterioridad el pago de las estampillas.	Contratista	Pago Estampillas
3	Solicitud de carpeta del contratista	El técnico operativo solicita al área de despacho de la alcaldía la carpeta del contratista para verificar la contratación del mismo.	Técnico operativo Despacho	Solicitud
4	Recibir carpeta del contratista	Se recibe la carpeta del contratista y proceder a realizar la certificación.	Técnico operativo	Carpeta contratista
5	Firma certificación	Se tramita la firma del Secretario General.	Secretario general	Certificación
6	Archivo de certificación	Firmadas la certificación se registran en el libro radicador donde el contratista debe firmar el recibido de la certificación. Se debe guardar copia en una carpeta llamada certificaciones junto con los soportes que entregó despacho	Técnico operativo	Certificación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-007
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Garantizar que el personal que sea seleccionado y vinculado a la Administración Municipal de la Alcaldía de Lebrija cumpla con los requisitos legales y reglamentarios mínimos exigidos para desempeñar el empleo.	Inicia desde la identificación de la vacante hasta la vinculación de la misma.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Ley 909 de 2004

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Ascenso: Promoción a un nivel superior en cargos de carrera administrativa Empleos de provisionalidad: Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacantes temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo. Empleos de carreras administrativa: son aquellos empleos de los organismos y entidades regulados por la ley 909 de 2004 el cual es un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la estabilidad de sus empleados y la posibilidad de ascender. Empleos de libre nombramiento y remoción: son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios: Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo, Pertenecer a la administración Descentralizada del Nivel Territorial. CNSC: Comisión nacional del servicio civil

CONDICIONES GENERALES
Dar cumplimiento a las directrices dadas por la CNSC y de acuerdo a la ley 909 de 2004

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Identificación Necesidad de Personal	Cuando se presenta la vacante en algún cargo de la alcaldía, el secretario general reporta al alcalde la vacante presentada. Ya sea por libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o provisionalidad para lo cual se realizan las siguientes actividades:	Secretario general	N/A
2	Solicitud y reclutamiento de hojas de vida	Libre nombramiento y remoción: El alcalde revisa y entrega las hojas de vida seleccionadas al secretario general para estudio y análisis si cumple o no con los requisitos de acuerdo al manual de funciones	Alcalde Secretario general	Hojas de vida

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-007
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		establecido.		
3	Revisar hoja de vida de acuerdo al manual de funciones	El secretario general revisa si cumple con el perfil el cual debe obedecer a criterios para el manejo de competencias, experiencia y estudios realizados, de cumplirse da el visto bueno.	Secretario general	
4	Informar el funcionario seleccionado	Se informa al alcalde y al técnico operativo del nuevo funcionario seleccionado. Con el fin que sea notificado e informado de los documentos que debe presentar.	Técnico operativo	N/A
5	Revisar lista de elegibles de la cnscc	Carrera administrativa: Si la vacante presentada es por carrera administrativa, el secretario general se remite a la lista de elegibles que están en la página Web www.cnscc.gov.co	Secretario general CNSC	Lista de elegibles
6	Revisar hoja de vida de acuerdo al manual de funciones	De acuerdo a la lista de elegibles se revisa que se ajustan al perfil de acuerdo manual de funciones, el secretario general informará al alcalde para seleccionar el nuevo funcionario	Secretario general	Lista de elegibles
7	Informar el funcionario seleccionado	Seleccionado el funcionario de acuerdo al mayor puntaje obtenido según la lista de elegibles se informa al alcalde y al técnico operativo del nuevo funcionario seleccionado. Con el fin que sea notificado e informado de los documentos que debe presentar.	Técnico operativo	N/A
8	Informar mediante oficio a la CNSC	Provisionalidad: Si la solicitud es para proveer un empleo en Provisionalidad, se envía un oficio a la CNSC solicitando la aprobación de la vinculación en provisionalidad o encargo y se solicita las hojas de vida con los requisitos mínimos que exige el empleo a ocupar.	Secretario general	Oficio solicitud de aprobación

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-007
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
9	Recepción hojas de vida	Recepcionadas las hojas de vida que se ajustan al perfil de acuerdo manual de funciones, el secretario general informará al alcalde para seleccionar el nuevo funcionario.	Alcalde Secretario general	Hojas de vida
10	Informar el funcionario seleccionado	Seleccionado el personal se informa al alcalde y al técnico operativo del nuevo funcionario seleccionado. Con el fin que sea notificado e informado de los documentos que debe presentar.	Técnico operativo	N/A
11	Entrega Documentos	En cualquier modalidad de vinculación el funcionario debe entregar al técnico operativo la hoja de vida con documentos soporte como: hoja de la función pública, declaración de bienes y renta, contraloría procuraduría, antecedentes, soportes de estudio, soportes de experiencia.	Funcionario Técnico operativo	Documentos anexos hojas de Vida
12	Recepción de documentación y realización resolución o decreto	Se recibe la documentación de la persona seleccionada y se verifica que esté completa, y se procede a realizar el decreto o resolución según sea el caso, de presentar el faltante de algún documento será informado al funcionario.	Técnico Operativo	Resolución o decreto
13	Trámite decreto o resolución	Se tramita para firma del alcalde la resolución o el decreto	Alcalde	Resolución o decreto
14	Liquidación estampillas	Tan pronto son firmados se le entregan al funcionario para que se dirija a la secretaria de hacienda para la liquidación de estampillas y realice el pago correspondiente.	Funcionario Secretaría de hacienda	Estampillas
15	Realización acta de posesión	El funcionario entrega al Técnico operativo el pago de las estampillas, con el fin de realizar el acta de posesión, el cual es firmado por el alcalde y por el funcionario.	Técnico Operativo Alcalde Funcionario	Estampillas Acta de posesión
16	Afiliación seguridad	El técnico operativo inicia proceso de afiliación de la EPS, pensiones, caja de	Técnico Operativo	Afiliaciones

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-007
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	social	compensación y ARL.		
17	Apertura hoja de vida	Terminado el proceso el técnico operativo realiza la apertura de la hoja de vida en la cual se archivan todos los documentos y se da el ingreso a nómina, se programa la inducción y posteriormente evaluación de desempeño.	Técnico Operativo	Hoja de vida

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-008
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios vinculados con la Alcaldía de Lebrija; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.	Inicia cuando se contrata al funcionario y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de las prestaciones sociales.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Ley 909 de 2004 Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Cartilla de administración pública, junio de 2009

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Liquidación: Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador. Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones Liquidación de contrato: La liquidación del contrato de trabajo se realiza cuando el trabajador se desvincula definitivamente de la empresa, y en se liquidan todos los conceptos que el empleador le sale a deber al trabajador al momento de su retiro definitivo. Desvinculación: Anulación de una relación o vínculo que se tenía con alguien o algo.

CONDICIONES GENERALES
La desvinculación es la terminación de la relación laboral ajustando el procedimiento a la Ley vigente, proporcionándole a los funcionarios la garantía en la correcta y oportuna liquidación de sus prestaciones sociales.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir oficio de notificación de retiro	El técnico operativo recibe el oficio de retiro del funcionario.	Técnico operativo	Oficio de retiro
2	Realizar resolución	Se realiza la resolución de aceptación de renuncia.	Técnico operativo	Resolución
3	Liquidación de prestaciones sociales	El técnico operativo realiza por el software de nómina la liquidación correspondiente a las prestaciones sociales del funcionario y realiza los descuentos correspondientes a créditos pendientes con entidades bancarias.	Técnico operativo	Software de nómina

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-008
	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Revisar liquidación	Realizada la liquidación por el sistema se procede a revisar y de estar correctamente la información se imprime.	Técnico operativo	Liquidación
5	Realizar cdp	Se genera la solicitud del CDP la cual es firmada por el secretario general	Técnico operativo	Cdp
6	Firma secretario	Firmado por el secretario general se remite a secretaría hacienda para el pago de las prestaciones sociales al funcionario.	Secretario general	Cdp Liquidación
7	Realizar certificado	El técnico operativo realiza la certificación de retiro del ex funcionario, con el fin que sea retirado el auxilio de cesantía que fue depositado en el fondo.	Técnico operativo	Certificación
8	Archivar documentos	El técnico operativo archiva en la carpeta de novedades de nómina la liquidación con el fin de dar finalizado en la nómina del mes y en la hoja de vida del empleado.	Técnico operativo	Resolución Liquidación Cdp

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Septiembre de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-009
	PROCEDIMIENTO APOYO A ESTUDIANTES EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Brindar ayuda económica a estudiantes de estratos bajos que tengan el interés y el deseo de seguir una carrera universitaria.	Aplica para los estudiantes interesados en aplicar a una carrera universitaria pertenecientes al nivel 1 y 2 del Sisbén, hasta el otorgamiento del subsidio.
NORMATIVIDAD	
NO APLICA	
DEFINICIONES	
SISBEN: El Sisbén es el sistema de información diseñado por el Gobierno Nacional para identificar a las familias potenciales beneficiarias de programas Sociales. Convenios: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto en particular Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada	
CONDICIONES GENERALES	
El subsidio aplica para los jóvenes que deseen estudiar una carrera universitaria que pertenezcan a los niveles 1 y 2 del SISBEN.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Definir programas	El alcalde determina los programas o los convenios con las universidades con el fin de dar apoyo a todos los estudiantes del municipio de Lebrija.	Alcalde	Programa de apoyo
2	Remitir listado	Secretaria general remite un listado de los estudiantes pertenecientes a los niveles 1 y 2 del SISBEN residentes en Lebrija. Inscritos por semestre.	Secretaría general	Listado de estudiantes
3	Realizar filtro	La universidad realiza el filtro de los estudiantes que están radicados y vivan en Lebrija.	Universidad	Listado de estudiantes
4	Enviar listado a secretaria general	La universidad de acuerdo con el filtro envía a secretaria general el listado de potenciales beneficiarios del convenio.	Universidad	Listado de potenciales beneficiarios
5	Efectuar cálculo	Secretaria general revisa el listado y efectúa el cálculo de acuerdo con el subsidio otorgado para cada estudiante.	Secretaría general	Listado de potenciales beneficiarios
6	Estipular valor del convenio	Realizado el cálculo se determina el valor total del convenio.	Secretaría general	N/A

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: THU-PR-009
	PROCEDIMIENTO APOYO A ESTUDIANTES EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO									
7	Realizar convenio	Se realiza el convenio	Secretaría general	Convenio									
8	Firmar convenio	Realizado el convenio se pasa para firma	Secretaría general	Convenio									
9	Realizar pago a la universidad	Secretaria de Hacienda realiza el giro a la universidad	Secretaría Hacienda	N/A									
10	Presentación de documentos	Los estudiantes deben presentar los siguientes documentos, carta de la junta de acción comunal donde conste que el estudiante si reside en Lebrija, pago de la matrícula, fotocopia de la cedula, fotocopia del diploma de bachiller y SISBEN.	Secretaría general	Documentos									
11	Citar a reunión	Presentados los documentos al finalizar el semestre secretaria general cita a una reunión a los beneficiarios donde le hacen entrega de una carta para presentar a la universidad.	Secretaría general	Carta									
12	Presentar carta a la universidad	El estudiante presenta la carta en la universidad en el departamento de financiera, donde le liquidan y efectúan el descuento.	Estudiante	Carta									
13	Archivar información	Se archiva información.	Secretaría general	N/A									
HISTORIAL DE CAMBIOS													
<table> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>0.0</td> <td>Original</td> <td>Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>1.0</td> <td>Actualización</td> <td>Septiembre de 2017</td> </tr> </table>					VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	0.0	Original	Diciembre de 2014	1.0	Actualización	Septiembre de 2017
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA											
0.0	Original	Diciembre de 2014											
1.0	Actualización	Septiembre de 2017											

