	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 1 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

## 1. OBJETIVO

Determinar y desarrollar las actividades encaminadas a proveer y garantizar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso Administrativo, en cumplimiento de los requisitos establecidos por las Normas ISO 9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las que el Comité de Gestión de Calidad decida que se deban implementar.

El procedimiento administrativo se desarrolla y tiene incidencia en todos los procesos de la RAP Pacífico, toda vez que atiende los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de cada una de ellas.

Interrelaciona con la Administración gubernamental para la consecución de los recursos financieros, en la presentación de su presupuesto y ejecución del PAC, en la administración de las instalaciones físicas ocupadas por la RAP PACÍFICO a través de las diversas modalidades para su uso y ocupación con las Cajas de compensación, aseguradoras de riesgos, empresas prestadoras de salud (EPS), fondos de pensiones y cesantías, bancos y demás entidades.

## 3. DEFINICIONES

**Activos:** Recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como resultado de eventos pasados, y de los cuales se espera que fluya un potencial de servicios y beneficios futuros. (Numeral 2.9.1.1 normas técnicas relativas a los activos).

**Pasivos:** Corresponden obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad flujo de salida de recursos que incorporarán un

Dirección Comercial (Para envíos en físico)


Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca



[contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)



3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 2 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

potencial de servicio o beneficios económicos en desarrollo de las funciones del cometido estatal.

**Patrimonio:** El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones del cometido estatal.

**Elementos de consumo:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. (Circular General No.381/1960).


**Elementos devolutivos:** Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. (Circular General No.381/1960).

**Inventarios:** Registro ordenado y detallado de los elementos que tiene la entidad, con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificados de acuerdo con su naturaleza, uso o destino. Deberá elaborarse cuidadosamente para que los inventarios posteriores que se produzcan solo requieran su actualización mediante verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos o egresos se han registrado correctamente.

**Inmuebles:** Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. (Circular General No.381 de 1960).

**Reposición:** Cuando un servidor público sustituye un elemento perdido o sustraído por otro de calidad y características similares.

**Adquisición de bienes y servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 3 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

y/o servicios inherentes al cumplimiento de la misión de la entidad.

**Almacén: Espacio** delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a los procesos para el cumplimiento de las funciones. El Almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.

**Bien de Consumo:** Son aquellos bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.


**Bienes de consumo controlado:** Son los bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

**Bienes devolutivos:** Son las propiedades, planta, equipo que comprenden los bienes de propiedad de la entidad y los recibidos de terceros para el uso permanente.

**Ascenso:** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.

**Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

**Código de Integridad:** es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 4 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano.

**Competencias laborales:** Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020-2030), las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo

**Compromisos comportamentales:** Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones).

**Compromisos funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el periodo de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la fase de concertación.

**Concertación de compromisos funcionales y comportamentales:** Es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado, atendiendo los lineamientos de ley que sobre el particular se expidan, para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa.

**Dimensión 1 Talento Humano:** Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Dirección Comercial (Para envíos en físico)


Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca



[contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)



3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 5 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

**Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).


**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**Evaluación del desempeño:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (Generación de valor público, Gobierno de Colombia, 2017).

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 6 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

**Nombramiento:** Acto administrativo por medio del cual se vincula a un nuevo servidor público ya sea por carrera administrativa o libre nombramiento y remoción o provisional.

**Plan Estratégico de Talento Humano (PETH):** instrumento de planificación para alinear la Gestión del Talento Humano con el Plan Estratégico Institucional, determinando las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y valor público.

**Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos:** instrumento de planificación a través del cual se establecen los lineamientos para proveer en forma temporal y/o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la RAP Pacífico, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales.


**Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** instrumento de planificación para garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales y psicosociales, mediante el control de los peligros y riesgos propios de las actividades laborales y el cumplimiento a la normatividad vigente en riesgos laborales.

**Plan Institucional de Capacitación “PIC”:** instrumento de planificación para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la RAP Pacífico General de Santiago de Cali, desarrollando las competencias laborales, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, a través de programas que refuercen las conductas orientadas hacia la gestión del conocimiento y la innovación y la generación de valor público.

**Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos:** instrumento de planificación para propiciar condiciones que conlleven el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores(as), a través de espacios de conocimiento, integración, esparcimiento, reconocimiento a la labor, desvinculación asistida y programas que fomenten el desarrollo integral de cada servidor(a), su sentido de pertenencia a la entidad, promoviendo la felicidad laboral y familiar a través de las rutas de creación de valor.





	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 7 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC”:** instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión incluye seis componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción; el segundo, a la racionalización de los trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, iniciativas adicionales.

**Programa de Inducción y Reinducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

**Selección:** Vincular el personal idóneo, teniendo en cuenta los comportamientos y las habilidades requeridas para el cargo según lo establecido en el manual de funciones, requisitos mínimos del cargo y competencias laborales de la entidad.

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

**Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.


La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña (decreto 1083 de 2015)

**Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen

Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

 [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)  3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 8 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

**Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

Todo elemento devolutivo de propiedad de la RAP Pacífico debe ser referenciado con cualquier método que permita identificar el activo durante toda su vida útil, de acuerdo con un código asignado. El código de identificación de los elementos se conservará en bases de datos y en los listados de rendición de Inventarios periódicos.

La firma del acta de recibo o entrega de activos, por parte del servidor público implica responsabilidad en la conservación y custodia del elemento.

En caso de pérdida o hurto de elementos devolutivos, el servidor público a quien le ocurrió el hecho, deberá inmediatamente formular denuncia ante las autoridades competentes, allegando fotocopia de la misma a su inmediato superior, quien las remitirá al Proceso Administrativo.

Si un exservidor público registra elementos a su cargo, el almacenista o quien haga sus veces solicita la restitución o cancelación pecuniaria de los mismos.

Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca




contactenos@rap-pacifico.gov.co




3194696869



	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 9 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

Cuando se reciba un requerimiento ciudadano de carácter administrativo, el proceso debe darle el trámite correspondiente y la respuesta se le enviará al Proceso Jurídico, en forma física, enviando copia vía correo interno y a Ventanilla Única para cerrar el ciclo.

La adquisición de bienes y servicios se realiza conforme a los parámetros establecidos en la normatividad vigente y el Manual Interno de Contratación de la Entidad.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Proceso Administrativo	1	Registro: Acta de revisión previa a las compras	Anual	
Líder Proceso Administrativo	2	Presentar el plan de compras ante el Comité de Compras para su aprobación Registro: Acta del comité de compras	Anual.	
Líder Proceso Administrativo	3	Iniciar el proceso de adquisición teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad y el Manual Interno de Contratación de la Entidad identificado con el Registro: Soportes de compras	Cada que se requiera	

#### RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE BIENES

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Recibir los elementos y verificar que correspondan en cantidad y calidad a lo estipulado en los estudios previos o pliego de condiciones y la orden de compra. Una vez entregada la factura ingresar la información al Sistema financiero de la entidad.	Permanente	


Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca





contactenos@rap-pacifico.gov.co





3194696869

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 10 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

		Registro: Acta o lista de verificación de elementos vs estudios previos		
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Elaborar el acta de ingreso o entrada almacén en el sistema financiero y guardarla en el archivo físico del almacén de manera ordenada.  Registro: Acta de ingreso o salida de almacén	Permanente	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Remitir al Líder Administrativo el recibo conforme de los elementos ingresados al almacén que sean susceptibles de ser asegurados por su monto y condición, anexando la información correspondiente al bien. Una vez sean recibidos a entera satisfacción.  Registro: email y/o documento	Permanente	
Líder Proceso Administrativo	4	Consolidar la información de los bienes susceptibles de ser asegurados y enviarla a la aseguradora contratada por la entidad.  Registro: Comunicación oficial o email de envío de relación de bienes susceptibles de ser asegurados a la aseguradora contratada por la entidad.	Permanente	
Almacenista General o Líder Proceso Administrativo	5	Recibir los requerimientos de elementos de oficina de las diferentes procesos de la Entidad a través de, vía correo interno  Registro: Pantallazo correo interno	Mensual	
Líder Administrativo y Almacenista General o quien haga sus veces	6	Aprobar y entregar los requerimientos de las diferentes procesos de la entidad realizados a través del aplicativo.  Registro: Acta o documento soporte de entrega	Mensual	


	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 11 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>


Almacenista General o quien haga sus veces	7	Realizar el cierre mensual de inventarios y generar informe del movimiento de almacén y presentarlo al Líder Administrativo en el informe de gestión mensual. Registro: Generar informe del movimiento de almacén vía Email y enviarlo al Líder Administrativo.	Mensual	
Líder Proceso Administrativo	8	Realizar el inventario físico del Almacén y realizar las actas de los mismos. Registro: Acta de inventario del almacén	Trimestral	
Líder Proceso Administrativo	9	Solicitar a la Oficina de Auditoría y Control Interno, el acompañamiento presencial para la realización del inventario de cierre anual. Registro: Comunicación oficial de solicitud	Anual	
Almacenista General o quien haga sus veces	10	Realizar el inventario de cierre anual, el cual debe estar acompañado con representación presencial de control interno, y dejar evidencia del acompañamiento en el informe Registro: Inventario de cierre anual	Anual	


#### 4.1 INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo / Almacenista General	1	Preparar, el plan anual de inventarios de la entidad. Registro: Proyecto del plan anual de inventarios	Anual	



	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 12 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Almacenista General o quien haga sus veces	2	<p>Realizar el inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad verificando en cada puesto de trabajo, que los servidores públicos tengan físicamente los elementos que consta en su inventario, y ajustarlo de ser necesario. Elaborar el informe y presentarlo al Líder Administrativo para revisión y aprobación.</p> <p>Registro: Informe del inventario de bienes devolutivos. Email o documento de envío al Líder Administrativo</p>	Semestral	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	<p>Generar del sistema reporte de los activos fijos depreciados, y revisar que se haya causado de acuerdo a la vida útil establecida por la Entidad, en el manual de políticas financieras bajo la Resolución 533 de 2015 y sus resoluciones modificatorias, presentar el informe pertinente al líder administrativo para su revisión y aprobación, y posterior envío al proceso financiero</p> <p>Registro: Reporte arrojado por el sistema, frente a los activos fijos depreciados. Informe. Email o documento de envío a financiero</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	4	<p>Verificar y coordinar informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año y entregar al Líder del Proceso Administrativo para su revisión y aprobación, para posterior envío al proceso financiero</p> <p>Registro: Email, comunicación oficial o documento de envío del informe de los bienes que hayan sufrido deterioro o pérdida durante el año</p>	Anual	
Almacenista General o quien haga sus veces	5	<p>Tramitar la expedición de constancias y paz y salvo de inventarios a solicitud de los Servidores Públicos y Ex Servidores a través del Formato</p> <p>Registro: Certificados de paz y salvo</p>	Cada que se requiera	

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 13 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Almacenista General o quien haga sus veces	7	<p>Recibir del Líder del Proceso Administrativo el requerimiento de asignación de bienes devolutivos.</p> <p>Registro: Requerimiento de asignación de bienes devolutivos recibidos</p>	Permanente	
Almacenista General o quien haga sus veces	8	<p>Generar el comprobante de salida y hacer entrega física del bien con el Formato</p> <p>Registro: Comprobantes de salida y Formato</p>	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	9	<p>Realizar el traslado de bienes devolutivos de los Servidores Públicos, recoger elementos del lugar donde se encuentren, llevarlos a la bodega, y realizar la acción pertinente a través del Sistema Financiero de la Entidad.</p> <p>Registro: Verificación en el sistema financiero frente al traslado – Acta</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	10	<p>Presentar al Líder del Proceso Administrativo los reportes y documentos legales debidamente organizados: entradas, salidas, bajas, pérdidas de bienes, para revisión, aprobación y posterior envío al proceso financiero</p> <p>Registro: Correo interno de envío al Líder del Proceso Administrativo al proceso financiero</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces / Líder del Proceso Administrativo	11	<p>Conciliar con el proceso financiero la información de inventarios de los bienes de la entidad con los soportes debidamente verificados y analizados por los responsables del control de los bienes de la entidad.</p> <p>Registro: Envío de la conciliación al área de contabilidad</p>	Mensual	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)


Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca




contactenos@rap-pacifico.gov.co




3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 14 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1


#### 4.2 BAJA DE BIENES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja para su enajenación a título gratuito u oneroso, reintegrados al Almacén por inservibles, obsoletos o que no se requieren para el servicio de la Entidad  Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes. Elaborar orden del día y levantar las actas del comité de Bajas.  Registro: Actas del comité de Bajas	Cada que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	3	Elaborar y enviar para su revisión al proceso jurídico el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes.  Registro correo interno de envío al proceso jurídico del acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	4	Remitir para la firma de la Gerente el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes.  Registro: Correo interno de envío a la Gerente	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Líder del Proceso Administrativo	5	Solicitar al Líder del Proceso Administrativo la realización del trámite de contratación del intermediario en caso de enajenación de los bienes a título oneroso.	Cada vez que se requiera	



	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 15 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Registro: Comunicación oficial, correo interno de solicitud		
Líder del Proceso Administrativo	6	Recibir comunicación del intermediario, mediante la cual informa la venta realizada, el nombre y los datos de la(s) persona(s) que compró los bienes. Registro: Comunicaciones oficiales recibidas	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	7	Recibir documento de pago, entregar los bienes y suscribir acta de entrega de los bienes vendidos. Registro: Acta de entrega de los bienes vendidos	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	8	Generar el comprobante de baja en la base de datos de inventarios, de los bienes dados en venta. Registro: comprobante de baja	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	09	Cuando son bienes para destrucción, destruir físicamente los bienes en presencia del Comité de Bajas. Registro: Registro fotográfico	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	10	Elaborar y firmar acta de destrucción por quienes intervinieron. Registro: Acta de destrucción de los bienes	Cada vez que se requiera	

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 16 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

Líder del Proceso Administrativo	11	En caso de enajenación a título gratuito, publicar acto administrativo en la página Web de la Entidad, donde se hace el ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Publicación del acto administrativo en la página Web de la Entidad, en caso de enajenación a título gratuito,	Cada vez que se requiera	
Líder del Proceso Administrativo	12	Recibir manifestaciones de interés de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Solicitudes recibidas	Cada vez que se requiera	

## PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

### 1. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad, implementando acciones para identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, desde la planeación, vinculación, desarrollo hasta el retiro del servidor público de la RAP Pacífico, para contribuir al logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

### 2. ALCANCE

Inicia con la planeación del Talento Humano, ingreso, desarrollo hasta el retiro del servidor, acorde a las necesidades de la entidad, dando cumplimiento al ciclo del talento humano.

Este procedimiento se desarrolla en el Proceso Administrativo, con incidencia en todas los procesos de la entidad y en cumplimiento de los requisitos establecidos por las Normas ISO 9001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.

### 3. ACCIONES GENERALES


Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca



[contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)



3194696869

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA</b> <b>17 DE 57</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

#### 4. RESPONSABILIDADES


La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está a cargo del Líder Administrativo .

Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Líder Administrativo y Equipo de trabajo


#### 5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES


Las siguientes son las actividades y los responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

##### 5.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Aplicar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica de Talento Registro: Resultado del Autodiagnóstico	Una vez al año	
Líder Administrativo	2	Elaborar los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación "PIC" Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos acorde a la normatividad vigente, el Plan Estratégico, los lineamientos del Gerente General, teniendo en cuenta los resultados del Autodiagnóstico aplicado.	Una vez al año	
Líder Administrativo	3	Participar en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "PAAC", en los temas de competencia del proceso TALENTO HUMANO.	Una vez al año	



	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 18 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	4	Enviar al Proceso de Planeación, los planes arriba mencionados, para ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la RAP Pacífico .	Una vez al año	
Líder Administrativo	5	Elaborar y ejecutar los Planes de acción de las Políticas: Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Permanente	
Líder Administrativo	6	Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los planes de los puntos 2, 3 y 5, dejando registro en las reuniones del Comité de Coordinación y Seguimiento del proceso. Registro: Acta del Comité de Coordinación y Seguimiento del área	Permanente	

## 7.2. INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICA

### 7.2.1 Vinculación cargos de libre nombramiento y remoción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir la hoja de vida del candidato aspirante al cargo vacante, para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos al interior de la Entidad, en cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales.	Cada que se presente	




Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca






contactenos@rap-pacifico.gov.co




3194696869

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA</b> <b>19 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Líder proceso y equipo de trabajo	2	Tramitar el formato Evaluación del cumplimiento del Perfil teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales , que rige en la Entidad.  Formatos códigos	Cada que se presente	: 
Líder proceso y equipo de trabajo	3	Proyectar la resolución de nombramiento enviándola al Líder Administrativo para su visto bueno y posterior firma del Nominador.	Cada que se presente	
Líder proceso y equipo de trabajo	4	Recibir la resolución firmada y comunicar al interesado, solicitándole los documentos requeridos para su posesión en el cargo al que ha sido designado, de acuerdo con la relación de documentos.	Cada que se presente	
Líder proceso y equipo de trabajo	5	Recibir y revisar los documentos requisitos para la posesión del cargo, para que se efectúen los trámites de vinculación al sistema de seguridad social.	Cada que se presente	
Líder proceso y equipo de trabajo	6	Diligenciar el acta de posesión para ser firmada por la Gerente y reportar la novedad al Proceso de Comunicaciones, Ventanilla Única e Inventarios, para los fines pertinentes	Cada que se presente	
Líder proceso y equipo de trabajo	7	Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la metodología.	Cada que se presente	
Líder proceso y equipo de trabajo	8	Solicitar la confirmación de la información académica de educación formal y experiencia laboral registrada en el Formato de Hoja de Vida Única.  Registro: Certificaciones, cartas, respuestas de las entidades educativas, entre otros	30 días	




	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 20 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

Líder proceso y equipo de trabajo	9	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral.	Cada que se presente	
Líder proceso	10	Solicitar al del nuevo servidor público la respectiva concertación de objetivos.	Cada que se presente	

## 7.2.2 Seguridad Social

### Afiliación, traslado y retiro de E.P.S., A.F.P., ARL y Caja de Compensación

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder proceso	1	Recibir y firmar el formato físico o digital de afiliación a la EPS y AFP diligenciado por el nuevo servidor público. En caso de traslado de EPS o AFP se verifica antigüedad del servidor en el sistema de seguridad social, si procede el traslado firmar y entregar el formato para su radicación físico o digital en la entidad de seguridad social.	1 día	
Equipo de Trabajo	2	Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la ARL.	1 día	
Equipo de Trabajo	3	Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la Caja de Compensación.	5 días hábiles	
Equipo de Trabajo	4	Recibir el reporte de retiro del servidor público y comunicar la novedad a la EPS, la AFP, ARL y Caja de Compensación, para que sea retirado como cotizante dependiente de la RAP Pacífico General, a través de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).	6º. Día Hábil del mes siguiente a la novedad.	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca




contactenos@rap-pacifico.gov.co



3194696869




	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 21 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder y Equipo de trabajo	1	Informar por documento o correo electrónico a los ejecutores del programa del Plan Institucional de Capacitación, las novedades frente a ingreso de personal nuevo con el fin de programar la inducción individual o colectiva, presencial o a través de mediación virtual, según la situación.	Inmediata mente un servidor nuevo se poseione.	Documento o correo electrónico
Líder y Equipo de trabajo	2	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Inducción” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código	Cada que se presente	

### 7.2.3 Inducción

## 7.3. PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO


### 7.3.1 Concertación de compromisos funcionales y comportamentales


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo, Secretaria	1	Enviar comunicación a todos los líderes de procesos, para solicitar y dar las instrucciones correspondientes sobre la concertación de los compromisos laborales y comportamentales para el período anual y en los eventos en que se requiera por las distintas situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos objeto de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.  Registro: Comunicación escrita	un (1) día	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)



Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

 [contactenos@rap-pacifico.gov.co](mailto:contactenos@rap-pacifico.gov.co)  3194696869


	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 22 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

Líder y Equipo de trabajo	2	Llevar un control del cumplimiento de la actividad de concertación de los compromisos laborales y comportamentales del personal objeto de evaluación, por parte de los líderes de Proceso  Registro: Carpetas de servicios de los servidores públicos objeto de evaluación	Dos (2) días después de la fecha límite de la concertación	
---------------------------	---	--	--	---


### 7.3.2 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Actualizar, conjuntamente con la ARL, la matriz de peligros, estudiar el informe sobre ausentismo laboral del período anterior, los informes sobre accidentes de trabajo y enfermedades, revisar los resultados de la batería de riesgo psicosocial y clima organizacional para elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a ejecutarse en la Entidad.	Hasta el 30 de noviembre	
Equipo de trabajo	2	Cuantificar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo lo remite al Líder Administrativo para su aprobación.	15 días	
Líder Administrativo	3	Remitir el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo al Gerente para que autorice su inclusión en el presupuesto.	5 días	
Equipo de trabajo	4	Ejecutar las actividades planteadas desde el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Permanente de acuerdo al cronograma del Plan Anual de SST	




	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 23 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

### 7.3.3 Reporte de accidente de trabajo


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Recibir notificación del accidente de trabajo del servidor público. Se orientará a él o a su acompañante sobre la ubicación de la IPS o clínica más cercana, según sea el caso.	Cada que se presente	
Equipo de trabajo	2	Diligenciar formato de reporte de accidentes de trabajo.	2 días hábiles	
Equipo de trabajo	3	Diligenciar formato de investigación de accidentes	15 días calendario	
Equipo de trabajo	4	Realizar consolidado de los accidentes de trabajo presentados para el informe de gestión del proceso	Mensual	

### 7.3.4 Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Dar cumplimiento en todo su contenido al Procedimiento para el Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral.	Según procedimiento	


	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 24 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1





### 7.3.5 Registro, análisis y valoración del ausentismo


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Registrar las incapacidades remitidas por los servidores públicos.	Hasta el 30 de cada mes	
Equipo de trabajo	2	Consolidar los resultados del registro para tener en cuenta en el programa de vigilancia epidemiológica, calcula y cuantifica los días no laborados por incapacidades, remite copia del consolidado al Líder Administrativo	5º. día hábil del mes siguiente	

### 7.3.6 Recobro de Incapacidades


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Reiterar el cobro de las incapacidades ante la EPS y/o ARL que aún no han reconocido y cancelado.	30 días	
Equipo de trabajo	2	Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud, sobre incumplimiento por parte de las EPS o ARL a los términos de pago establecidos en Artículo 2.2.3.1 y parágrafos 1 y 2 del Decreto 780 de 2016, que incorpora el artículo 24 del Decreto 4023 de 2011, y Resolución 357 de 23 de julio de 2008.	30 días	
Equipo de trabajo	3	Reportar mensualmente a Contabilidad mediante informe mensual de gestión del SG-SST el registro por EPS o ARL del valor liquidado por nómina de las incapacidades, el valor recaudado mensualmente por EPS o ARL y los saldos por cobrar a cada EPS o ARL	Primeros 5 días hábiles de cada mes	

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 25 DE 57</b>
	<b>PROCIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>


Equipo de trabajo	4	Recibir de la EPS o ARL el certificado de incapacidad y Verificar a que incapacidades o licencias corresponde el monto liquidado por la EPS o ARL.	30 días	
Equipo de trabajo	5	Radicar o presentar solicitud de pago o reconocimiento económico conforme a los parámetros exigidos por cada EPS y/o ARL. (Radicar en oficinas o a través de portal de internet).	5 días	
Equipo de trabajo	6	Hacer seguimiento a reconocimiento económico telefónico, por correo electrónico o a través de portal de Internet de la EPS o ARL.	Permanente	
Equipo de trabajo	7	Recibir del proceso financiero de la Entidad planilla recibida de transferencia de fondos por parte de la EPS o ARL	Cada que se presente	
Equipo de trabajo	8	Generar o solicitar Detalle de Incapacidades del portal o plataforma de cada EPS o ARL para hacer conciliación del valor transferido por la EPS o ARL con los valores liquidados por nómina de las incapacidades.	Cada que se presente	
Equipo de trabajo	9	Reiterar el cobro de las incapacidades ante la EPS y/o ARL que aún no han reconocido y cancelado.	30 días	
Equipo de trabajo	10	Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud, sobre incumplimiento por parte de las EPS o ARL a los términos de pago establecidos en Artículo 2.2.3.1 y párrafos 1 y 2 del Decreto 780 de 2016, que incorpora el artículo 24 del Decreto 4023 de 2011, y Resolución 357 de 23 de julio de 2008.	30 días	
Equipo de trabajo	11	Reportar mensualmente a Contabilidad mediante informe mensual de gestión del SG-SST el registro por EPS o ARL del valor liquidado por nómina de las incapacidades, el valor recaudado mensualmente por EPS o ARL y los saldos por cobrar a cada EPS o ARL	Primeros 5 días hábiles de cada mes	

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 26 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

### 7.3.7 Implementación del Código de Integridad

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo , Y equipo de trabajo	1	Aplicar una vez al año el autodiagnóstico de la Política de Integridad y generar el plan de acción. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros.	Una vez al año	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	2	Coordinar la firma de la CARTA DE COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD cuando hay vinculación por primera vez a la RAP Pacífico , por las diferentes formas de vinculación. Esta actividad podrá realizarse en la jornada de Inducción y reposará en la hoja de vida.  Registro: Firma del Compromiso	Cada vez que exista vinculación por primera vez	
Líder Administrativo Y equipo de trabajo	3	Generar el programa para ejecutar las estrategias de implementación del Código de Integridad para cada vigencia, incluyendo el cronograma, roles, actividades. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros	Una vez al año	Programa de implementación del Código de Integridad
Líder Administrativo Y equipo de trabajo	4	Elaborar el Informe de la ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad	Una vez al año	Informe de ejecución
Líder Administrativo, Y equipo de trabajo	5	Socializar los resultados de la implementación del Código de Integridad	Una vez al año	





	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 27 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1


Líder Administrativo, Y equipo de trabajo	6	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad aplicando el formato. Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas	Una vez al año
--	---	--	----------------

### 7.3.8 Plan Institucional de Capacitación “PIC”


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo , Y equipo de trabajo	1	<p>Enviar a todos los procesos de la RAP Pacífico el MAPA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PROCESOS en el cual se identificarán los conocimientos claves para la operación de los procesos y la identificación de necesidades de capacitación.</p> <p>Enviar oficio solicitando a los diferentes procesos se informe las necesidades de capacitación.</p> <p>Registro: Documento o correo electrónico de solicitud de información</p>	10 días hábiles para la respuesta	.
Líder Administrativo , Y equipo de trabajo	2	<p>Extraer la información del MAPA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PROCESOS y consolidarla en la MATRIZ DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO DE CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN código, para generar el diagnóstico de necesidades de capacitación, Este insumo deberá ser incorporado en el PIC.</p>	5 días hábiles para la respuesta	


	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA</b> <b>28 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Líder Administrativo	3	<p>Formular el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN de la vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir de la MATRIZ DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO DE CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN código MAT-P7-215 El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción o presentación,</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Marco Normativo</li> <li>• Desarrollo</li> </ul>	15 días hábiles	
Líder Administrativo	4	<p>Presentar el Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Directivo, para su revisión, aprobación y posterior publicación en la página web de la RAP Pacífico para conocimiento de las entidades públicas o privadas que puedan impartir las actividades de capacitación</p> <p>Registro: Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Directivo</p>	Hasta el 31 de enero de cada vigencia	
. Líder Administrativo y equipo de trabajo	5	<p>Elaborar los Estudios Previos y de Mercado, con el fin de adelantar con la administración, los trámites de la contratación requerida, para desarrollar las actividades programadas en el PIC. Realizar la solicitud del CDP y RP como parte del proceso para el pago de la capacitación y finalmente estar pendiente de pasar la cuenta con toda la documentación a las oficinas de financiero</p>	Cada que se requiera	
Líder Administrativo	6	<p>Coordinar con el proceso jurídico la elaboración de los contratos para el servicio de capacitación, logística de las capacitaciones) de acuerdo con el PIC y remitir a la Gerencia General o su delegado para la firma.</p>	Cada que se requiera	

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 29 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>


Líder Administrativo y Equipo de trabajo	7	Implementar el PIC formulado, a través de las convocatorias para participar en los diferentes programas de capacitación.	Cada que se programe una capacitación	
Líder Administrativo y Equipo de trabajo	8	Determinar los servidores públicos que participarán en las capacitaciones, de acuerdo con las necesidades de capacitación y formación reportadas e incluidas en el plan, los criterios de selección para el cierre de brechas.	Cada que se programe una capacitación	
Líder Administrativo y Equipo de trabajo	9	Coordinar el diligenciamiento de la EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN, así mismo, los registros de asistencia a capacitaciones, tabular los formatos de evaluación y efectuar los correctivos, si es del caso.	Permanente	
Líder Administrativo y Equipo de trabajo	10	Dar inicio y apertura a las Capacitaciones presenciales y cuando sea posible también a las virtuales, del PIC y/o Gestión del Conocimiento. Recibir el material de las memorias para ser publicado en el enlace Gestión del conocimiento de MECI-Calidad	Cada que se programe una capacitación	
Líder Administrativo y Equipo de trabajo	11	Coordinar estrategias de divulgación con el apoyo del proceso de Comunicaciones de la RAP Pacífico, quienes realizarán registro fotográfico y boletines sobre la ejecución de los programas y actividades de formación o capacitación.	Cada que se programe una capacitación	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	12	Cuando surjan capacitaciones que no estén priorizadas en el PIC, se requerirá solicitud del servidor al Gerente General con copia al Proceso Administrativo. De ser autorizada por el Gerente General vía documento o correo electrónico, se realizará la solicitud del CDP y RP como parte del proceso para el pago de la capacitación. Se estará pendiente de pasar la cuenta con toda la documentación a las oficinas de contabilidad y tesorería. Los servidores que asistan a estas capacitaciones deberán entregar copia de las memorias y del certificado o diploma de asistencia.		

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 30 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Líder Administrativo y equipo de trabajo	13	Elaborar el consolidado una vez recibe los formatos de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, para determinar si es necesario reforzar la capacitación.	Permanente	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	14	Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del PIC con la tabulación de las evaluaciones encuestas aplicadas y presentarlos al Líder Administrativo, dejando en el Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento el reporte de avance del PIC.  Registro: Informes de avance del PIC y Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento	Cada que se realice una capacitación	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	15	Remitir el formato de evaluación de la eficacia de la capacitación a los Líderes de los servidores públicos que reciben la capacitación, para que en un término de cuatro meses después de concluida la capacitación, efectúen la respectiva evaluación, diligenciando la EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	Cada que se realice	
Servidores públicos	16	Entregar a el Proceso Administrativo copia del Certificado de asistencia o Diploma de asistencia a las capacitaciones, el cual reposará en la hoja de vida de cada .Servidor Público.	Cada que se realice	
Líder Administrativo o su delegado	17	Realizar la Supervisión a los contratos de capacitación.	Cada que se contrate	

### 7.2.1 Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo y equipo de trabajo	1	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción.	Cada vez que se necesite	

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 31 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

### 7.2.2 Reubicación

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir del Despacho la instrucción de reubicación (es) de servidores públicos.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	Elaborar el oficio de reubicación y comunicar al servidor público la respectiva reubicación.	1 día	
Líder Administrativo Auxiliar Administrativo	3	Elaborar comunicación líder del servidor nuevo o asignado mediante reubicación al área, solicitando la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción,  Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción	1 día	
Líder Administrativo	4	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción.	3 semanas	


### 7.2.3 Programa de Reinducción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo y equipo de trabajo	1	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Reinducción” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción.	Anual	

Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

✉ contactenos@rap-pacifico.gov.co ☎ 3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 32 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

--	--	--	--	--


#### 7.2.4 Evaluación de desempeño



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo y equipo de trabajo	1		un (1) día	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	2	Llevar un control del cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo objeto de evaluación, por parte de los Jefes de Área	Dos (2) días después de la fecha límite de la evaluación	

#### 7.2.5 Plan de Bienestar: Cultura, Recreación y Deportes


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo y equipo de trabajo	1	Enviar Ficha de Preferencias Deportivas y Lúdicas para el diagnóstico de las preferencias de recreación, cultura y deporte a los servidores públicos.	1 días	
Equipo de Trabajo	2	Recibir, tabular y clasificar la información de las preferencias de recreación, cultura y deporte de los servidores públicos.	15 días	
Líder Administrativo y equipo de trabajo	3	Diseñar el Plan de Acción de las actividades a llevar a cabo y enviar al Líder Administrativo para su revisión.	15 días	




	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 33 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>


Líder Administrativo	4	Remitir el Plan de Acción de Bienestar Social al Comité respectivo para su aprobación e inclusión en el P.A.A. del Proceso Administrativo	15 días	
Líder Administrativo	5	Realizar los ajustes al Plan de Acción de Bienestar Social, cuando sea necesario por razones de fuerza mayor.	Cuando se requiera	
Líder Administrativo	6	Coordinar con el proceso jurídico la elaboración de los contratos de prestación de servicios necesarios para desarrollar las diferentes actividades aprobadas o buscar apoyo de entidades que por ley, convenios o acuerdos faciliten el desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas.	Cuando se requiera	
Equipo de trabajo	7	Ejecutar las actividades planteadas desde el programa de bienestar social.	Cuando se requiera	
Equipo de trabajo	8	Enviar ficha de medición de satisfacción de cliente para conocer la percepción de los servidores públicos frente a las actividades de bienestar social.	Anual	
Equipo de trabajo	9	Recibir, revisar y consolidar la información, producto de la medición de satisfacción de cliente.	Anual	

### 7.2.6 Liquidación parcial de cesantías

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria y Líder Administrativo	1	Recibir solicitudes de liquidación de anticipo de cesantías durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y remitir al Proceso Jurídico para su revisión y aprobación.	Permanente	
Líder Administrativo y Equipo de trabajo	2	Recibir la documentación con visto bueno del Proceso Jurídico y programar visita domiciliaria cuando se requiera, con el fin de verificar el objeto del anticipo.	Permanente	




	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 34 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

Líder Administrativo y Equipo de trabajo	3	Liquidar el anticipo de cesantías, proyectar resolución de reconocimiento y pago del anticipo de cesantías para la revisión del Líder Administrativo,	Permanente	
Secretaria	4	Notificar al servidor público y una vez ejecutoriada, entregar copia al servidor público las copias a la hoja de vida del servidor público y al Fondo de Cesantías respectivo.	Permanente	



## 7.4 VINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

### 7.4.1 Desvinculación Libre Nombramiento

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir del Despacho, el respectivo ordenamiento de desvinculación, en cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales.	Cada que se presente	
Equipo de trabajo	2	Proyectar la resolución de desvinculación enviándola al Líder Administrativo para su visto bueno y posterior firma del Nominador.	Cada que se presente	
Equipo de trabajo	3	Recibir resolución firmada de la presidente del Consejo Directivo, se notifica al servidor público y remite copia del acto administrativo a Financiero y reporta la novedad a la Oficina de Comunicaciones, Ventanilla Única e Inventarios, para los respectivos trámites. Se entrega requisitos para trámite de prestaciones sociales definitivas formato y gestionar la cita para el examen ocupacional de retiro.	Cada que se presente	

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 35 DE 57
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN:1

#### 7.4.2 Liquidación de prestaciones sociales definitivas

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo	1	Nómina y Prestaciones Sociales recibe la novedad de desvinculación del Servidor Público, previo cumplimiento de los requisitos y paz y salvos. Verifica los datos en la historia laboral. Elabora la liquidación de las prestaciones sociales y genera la pro forma de liquidación con la cual se cargan las novedades respectivas al aplicativo de nómina.	Cada que se presenta la novedad	
Equipo de trabajo	2	Verifica la solicitud y soportes radicados por el Ex Servidor Público para el pago de sus prestaciones sociales. Proyecta la Resolución de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas y la remite con todos los soportes al proceso jurídico para revisión, verificación y aprobación.	Cada que se presenta la novedad	
Equipo de trabajo	3	Recibir los actos administrativos firmados para notificar al ex servidor público, entrega copia del acto administrativo al exfuncionario con copia a la hoja de vida del ex servidor público, y a el Proceso Administrativo para lo correspondiente al pago.	Cada que se presenta la novedad	

#### 7.5 REQUERIMIENTOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTO S DE CONTROL
Líder Administrativo	1	Recibir los diferentes requerimientos relacionados con el talento humano, revisar su contenido y delegar el servidor público correspondiente para dar trámite al mismo.	2 días	


Dirección Comercial (Para envíos en físico)  
Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca





contactenos@rap-pacifico.gov.co




3194696869

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA</b> <b>36 DE 57</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>



Equipo de trabajo	2	Atender el requerimiento recibido, de conformidad con los lineamientos legales vigentes y comunicar el mismo al interesado.	Términos de ley	
Líder Administrativo	3	Seleccionar las entidades para la entrega de los bienes a enajenar a título gratuito. Registro: Acta, informe, lista de selección de entidades	5 días después de vencido el plazo de entrega de manifestaciones	
Líder Administrativo	4	Elaborar acta de entrega de bienes a título gratuito y enviar al proceso jurídico para revisión Registro: Acta de entrega de bienes a título gratuito y comunicación oficial, correo de envío al proceso jurídico	Una vez seleccionado los proponentes	
Almacenista General o quien haga sus veces	5	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: Acta, correo interno	En la fecha acordada.	
Líder Administrativo	6	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja ante la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o correo interno	Cinco días después de entregados	
Líder Administrativo	7	Solicitar ante la Compañía Aseguradora el Certificado de Exclusión de bienes Registro: Comunicación oficial y/o correo interno	Según los plazos de la entidad	
		Registro: Informe y envío del mismo al Líder del Proceso Administrativo		



	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 37 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

Líder del Proceso Administrativo Almacenista General o quien haga sus veces	8	Conciliar con el proceso financiero el informe de bajas, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad.  Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera	
--	---	---	--------------------------	--

#### 4.3 BAJA DE BIENES EN COMODATO, POR DEVOLUCIÓN, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Realizar el inventario de los bienes a dar de baja ya sea para devolución, por hurto, pérdida o daño.  Registro: Inventario de los bienes a dar de baja	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	2	Solicitar concepto técnico al proceso competente, de los bienes a dar de baja, cuando sea del caso.  Registro: correo interno de solicitud	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Cuando la novedad del bien haya sido por hurto, pérdida o daño, se informará al comodatario y se realizará la gestión respectiva ante la Compañía Aseguradora.  Registro: correo interno	Cada que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	4	Convocar al Comité de Bajas para informar el estado de los bienes que serán devueltos, para someter a consideración la aprobación o no de la baja de bienes.	Cada que se requiera	
Líder Administrativo		Mediante acta la aprobación de los bienes que serán dados de baja  Registro: Comunicación oficial, correo interno		
Líder Administrativo	5	Elaborar acto administrativo de ordenación de baja y destino final de bienes y enviar al Proceso Jurídico		

Dirección Comercial (Para envíos en físico)


Calle 21 Norte con la avenida 5 B  
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca






contactenos@rap-pacifico.gov.co





3194696869

	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 38 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1



		Registro: Acto administrativo de ordenación de baja.	Cada vez que se requiera	
Líder Administrativo	6	Remitir para la firma de la Gerente el acto administrativo de ordenación de baja y destino final de los bienes. Registro: correo interno de envío al nominador	Un día, una vez emitido el acto administrativo	
Almacenista General o quien haga sus veces	7	Generar en el aplicativo la baja del bien en comodato devuelto. Registro: Reporte del aplicativo	Cada vez que se requiera	
Líder Administrativo	8	Elaborar acta de entrega de bienes y enviar al proceso jurídico para su revisión. Registro: Acta de entrega de bienes y comunicación oficial, correo interno de envío al Proceso Jurídico	Una vez seleccionado losproponentes	
Almacenista General o quien haga sus veces	9	Coordinar la fecha, hora y lugar de la entrega de bienes. Registro: comunicación oficial o correo interno	En la fecha acordada.	
Líder Administrativo	10	Proyectar, firmar y enviar comunicación solicitando la exclusión de los bienes dados de baja a la Compañía Aseguradora. Registro: Comunicación oficial y/o email de solicitud al proceso encargado	Cinco días después de entregado los bienes	
Líder Administrativo	11	Solicitar al proceso encargado del aseguramiento de bienes el Certificado de Exclusión de bienes.	Según los plazos del Proceso	
Almacenista General o quien haga sus veces	12	Dar de baja en el Sistema Contable de la Entidad los bienes entregados. Registro: Reporte del sistema contable	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	13	Entregar informe debidamente soportado al Líder Proceso Administrativo para la validación de la información y posterior envío al Proceso Financiero	Cada vez que se requiera	







	PROCESO ADMINISTRATIVO P6	CÓDIGO: PROC – P6 - 83	PÁGINA 39 DE 57
	PROCDIMIENTO		VERSIÓN:1

		Registro: Informe y envío del mismo al Líder Administrativo	
Líder Proceso Administrativo Almacenista General o quien haga sus veces	14	Conciliar con el proceso contable el informe de baja, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad  Registro: Conciliación	Cada vez que se requiera  

#### 4.4 BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Almacenista General o quien haga sus veces	1	Recibir documentos relacionados con la pérdida, daño o hurto del bien, informe del acontecimiento de los hechos y denuncia ante las autoridades competentes.  Registro: correo interno y/o comunicación oficial recibida	Cada vez que se genere la novedad	
Líder Proceso Administrativo	2	Proyectar oficio informando la pérdida y/o daño del bien a la compañía aseguradora.  Registro: correo interno y/o comunicación oficial enviada a la compañía aseguradora	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	3	Solicitar y recibir concepto técnico o Vo. Bo. Al proceso competente del bien areponer, cotizado en el mercado.  Registro: Solicitud y recibido de Concepto Técnico	Cada vez que se genere la novedad	
Almacenista General o quien haga sus veces	4	Proyectar, imprimir y radicar oficio de entrega de la documentación a la compañía aseguradora  Registro: Comunicación oficial de envío la compañía aseguradora	Cada vez que se genere la novedad	

	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO P6</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P6 - 83</b>	<b>PÁGINA 40 DE 57</b>
	<b>PROCDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN:1</b>

Almacenista General o quien haga sus veces	5	<p>Recibir y aprobar recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro realizado a través de la compañía aseguradora</p> <p>Registro: Aprobación del recibo indemnizatorio y liquidación del siniestro</p>	Según los plazos del Proceso	
Almacenista General o quien haga sus veces	6	<p>Recibir el bien entregado por el proceso administrativo y aplicar procedimiento de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.</p> <p>Registro: Actas de Ingreso y salida de Bienes devolutivos y de consumo.</p>	Cada vez que se requiera	
Líder Proceso Administrativo	7	<p>En el caso de pérdida o hurto de un bien no restituido se convocará al comité de bajas para dar de baja el bien. Posteriormente se registrará el proceso en el sistema contable.</p> <p>Registro: Convocatoria al Comité de Bajas cuando sea del caso.</p>	Cada vez que se requiera	
Almacenista General o quien haga sus veces	8	<p>Entregar informe debidamente analizado, revisado y soportado al Líder Proceso Administrativo para su revisión, y posterior envío a contabilidad.</p> <p>Registro: Comunicación oficial, correo interno de envío del Informe al Líder Proceso Administrativo y al área de contabilidad</p>	Cada vez que se requiera	
Líder Proceso Administrativo Almacenista General o quien haga sus veces	9	<p>Conciliar con el proceso contable el informe de baja, con sus correspondientes soportes analizados y verificados por los responsables del control de los bienes de la entidad</p> <p>Registro: Conciliación</p>	Cada vez que se requiera	

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> LÍDER PROCESO ADMINISTRATIVO	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> 4 /06/2024
---	---	--