

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 1 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Orientación y Atención al Cliente				
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Determinar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y establecer la estrategia anti trámites.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Acto Administrativo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

2	Atención permanente frente a solicitudes de información de los servicios que se prestan en la entidad, los cuales se realizan: a. Verbal. b. Escrito. c. Internet	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Libro radicador Pagina WEB Intranet (Radicado de Correspondencia)
3	Orientación y apoyo a la ciudadanía para la formulación de PQRS.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Libro radicador . Formato Normalizado (PQR Internas y Externas)
4	Recepción del PQRS constatando que esté dirigido a la entidad y posteriormente haciendo la radicación respectiva, para ser entregada a la gerencia para su revisión y clasificación.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Libro radicador .

5	Apertura del Buzón de Sugerencias.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Acta de Reunión (Apertura de Buzón)
6	Clasificación, trámite y entrega del documento, asignando responsables de acuerdo al asunto del documento y designación de Gerencia.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Formato Normalizado (PQR Internas y Externas)
7	Proyectar y Tramitar para firma del gerente las respuestas, frente a las PQRS.	H		Todos los procesos de la entidad.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Oficios Externos. (Proyectado)

8	Entrega a recepción del Documento final, con sus correspondientes firmas, para asignación de consecutivo y copia del documento, anexando la solicitud que origino la respuesta.	H		Todos los proceso de la entidad.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Oficios Externos. (Firmado)
9	Entrega del documento al mensajero y/o empresa de mensajería, para su correspondencia respuesta, aplicando el proceso de notificación que corresponda al asunto solicitado.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Libro Radicador. Constancias de recibo de Correspondencia y/o envíos

10	Informe cuatrimestral del servicio al cliente.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014 Decreto 023 de 2013	Página WEB. Informe de Servicio al Cliente.
11	Aplicar, Tabular y Analizar Semestralmente encuestas de Atención al Usuario.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Encuestas Aplicadas. Acta de Tabulación y Análisis de las encuestas de las encuestas. Acta de trabajo en la que se especifiquen las Acciones de Mejora

12	Realizar las actividades de mejora, determinadas en la medición de satisfacción del usuario.	A		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Constitución Política artículo 23. Ley 87 de 1993 Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 594 de 2000. Ley 872 de 2003 Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 023 de 2013	Acta de trabajo en la que se especifiquen las Acciones de Mejora Formato de Acciones Correctiva y/o Preventivas. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
----	--	---	--	---------------------------------------	---	---	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 2 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Satisfacción del Cliente				No: 3.2.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Determinar los requisitos del Cliente relacionados con VIP y VIS	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003	Matriz de requisitos del producto o servicio.
2	Diseñar el Sistema de Medición de la satisfacción del Cliente Interno y Externo	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003	Encuestas de Satisfacción al Cliente
3	Aplicar metodología para recoger información respecto a la satisfacción del cliente	H		Director Administrativo y Financiero.	Equipo de Oficina – Equipo de Computo	Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003	Encuestas de Satisfacción al Cliente

4	Verificar, tabular y analizar resultados de la metodología	V		Director Administrativo y Financiero.	Equipo de Oficina – Equipo de Computo	Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003	Informe Satisfacción del Cliente
5	Implementar acciones correctivas y preventivas	A		Comité de Calidad	Equipo de Oficina- Equipo de Computo	Decreto 2482 de 2012. Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003	Acta de trabajo en la que se especifiquen las Acciones de Mejora Formato de Acciones Correctiva y/o Preventivas. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 3 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Programa de Gestion Documental				No: 3.3.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Determinación de las políticas de gestión documental en materia de control de documentos, control de registros y tablas de retención documental	P		Gerente, Director Administrativo y Financiero.	Recurso Humano y equipos de computo y elementos de oficina	Constitución Política de Colombia, Ley 489 de 1998, ley 594 de 2000, ley 83 de 1993, ley 872 de 2003	Procedimiento documentado de Control de Documentos y Control de Registros, Tablas de retención documental
2	Producción documental aplicando las normas tecnicas de calidad	H		Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recurso Humano y equipos de computo y elementos de oficina	GTC 185	cartas, circulares, memorandos, informes, actas, certificados,
3	Radicacion, registro y distribucion de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	H		Director Administrativo y Financiero.	Recurso Humano y equipos de computo y elementos de oficina	Acuerdo 060 de 2001	Registro de la correspondencia en el aplicativo y formatos de distribucion de comunicaciones oficiales

4	Clasificación documental con base en la tabla de retención documental respetando el principio de procedencia	H		Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recursos Humanos y elementos de oficina	ley 594 de 2000 articulo 24 - Acuerdo 042 de 2002 - acuerdo 004 de 2013 - Acuerdo 005 de 2013 -	Tabla de Retención Documental
5	Ordenación documental de acuerdo a la Tabla de Retención documental y respetando el principio de orden original	H		Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recursos Humanos Recurso de Oficina.	Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 005 de 2013 -	Tabla de Retención Documental.
6	Descripción documental para garantizar el control y la recuperación de la información en tiempo real	H		Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recursos Humanos Recurso de Computo y oficina .	Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 005 de 2013 -	Formato Unico - Inventario documental y las etiquetas o rotulos de unidades de conservación
7	Transferencias documentales aplicando la retención y los procedimientos de organización en los archivos de gestión. Fin de vigencia(Cuando se termine la retencion en el archivo de Gestion)	H		Responsable del Archivo Central como engargado de verificar la información - Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recursos Humanos Recurso de Oficina y de computo.	Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 005 de 2013 -	Formato Unico - Inventario documental y las etiquetas o rotulos de unidades de conservación
8	Verificación de la disposición final definida en las tablas de retención documental por cada una de las series y subseries documentales	V		Responsable del Archivo Central como engargado de verificar la información - Funcionarios y contratistas de la Entidad	Recursos Humanos Recurso de Oficina y de computo.	Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 005 de 2013 -	Formato Unico - Inventario documental Tablas de Retención Documental
9	Aplicación de la disposición final definida en las tablas de retención documental por cada una de las series y subseries documentales, según destinacion tablas de retencion.	V		Responsable del Archivo Central como engargado de verificar la información - Funcionarios y contratistas de la Entidad y Comité Interno de Archivo	Recursos Humanos Recurso de Oficina y de computo.	Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 005 de 2013 -	Actas de eliminación Documental

10	Aplicación del sistema integrado de conservación	V		Dirección Administrativa y Financiera	Recursos Humanos	Acuerdo 2014	Ubicación de Inventario Documental en el Archivo Central
----	--	---	--	---------------------------------------	------------------	--------------	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 4 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Plan Anual de Adquisiciones				No: 3.4.
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Identificación, determinación y socialización de las directrices Nacionales y de la entidad para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recuros de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013	Circular Interna y Externa
2	Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	P		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recuros de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013, Ley 498 de 1998.	Acta de Trabajo (Se establece cronograma)
3	Declaración de Estrategias, Objetivos y Advertencias, del Plan Anual de Adquisiciones las cuales desarrollaran los requisitos que establece la Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente)	P		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recuros de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente);	Acto Administrativo en el que se adopta las Estrategias, Objetivos y Advertencias, del Plan Anual de Adquisiciones

4	Remisión a los procesos, del formato estandarizado por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, para identificar los bienes y servicios que requiere cada área de la Entidad.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente)	Correo electrónico institucional
5	Recopilar y detallar los bienes y servicios previa obtención de información y diligenciamiento del formato que establece la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, además de registrar en este formato los datos de la entidad, que indica la guía para informar a los proveedores.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente)	Formato externo que estable la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente (Formato Plan Anual de Adquisiciones).
6	Solicitar, Aprobar y Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones	H		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013	Acto Administrativo de Adopción y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones
7	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en la Página Web de la entidad y el Secop	H		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013.	Plataforma electrónica de la entidad (Pagina WEB), Plataforma electrónica Secoop.
8	Solicitud de certificados de existencia en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad o solicitud de adición de bienes y servicios al Plan Anual de Adquisiciones.	V		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013	Oficios de solicitud de certificado o adición al Plan Anual de Adquisiciones

9	Ajuste al Plan Anual de Adquisiciones y expedición de los certificados de existencia de los bienes y servicios en el PAA	A		Director Administrativo y Financiero.	Recurso humano. Recursos de Oficina.	Guía para elaborar en Plan Anual de Adquisiciones (Colombia Compra Eficiente); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 Del 17 de Julio de 2013	Acto Administrativo que ajusta el Plan Anual de Adquisiciones Certificación de la existencia del bien y servicio en el Plan de Adquisiciones.
---	--	---	--	---------------------------------------	---	---	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 5 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.					
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA					No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.					
PROCEDIMIENTOS:			Administración de Bienes					No: 3.5.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	
1	Identificación de los Bienes muebles e Inmuebles de la entidad.	P		Director Administrativo y Financiero. Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Guías de la Contaduría General de la Nación.	Inventario Bienes Muebles. Inventarios Bienes Inmuebles.	
2	Identificación de necesidades en materia de Bienes Muebles o Inmuebles, requeridos por entidad, para adquirir o realizar mantenimiento.	P		Director Administrativo y Financiero. Almacén. Comité Paritario de Salud y Seguridad Social en el Trabajo (COPASST.)	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Guías de la Contaduría General de la Nación.	Actas del comité Paritario de Salud y Seguridad Social en el Trabajo (COPASST.) Estudios Previos	
3	Mantenimiento permanente preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	H		Director Administrativo y Financiero. Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Contratos. Informe de Actividades o de cumplimiento. Actas de Supervisión	

4	Compra de bienes muebles e inmuebles	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero. Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Contratos. Informe de Actividades o de cumplimiento. Actas de Supervisión
5	Validación y verificación semestral del inventario de la Entidad en materia de los bienes Muebles	V		Director Administrativo y Financiero. Almacén. Profesional Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil.	Informes Contables e Inventarios. Hoja de vida de computo. Inventario de Bienes Muebles Inventario de Bienes Inmuebles
6	Revisión contable y validación de títulos en materia de los Bienes Inmuebles de la entidad	V		Subsecretario Administrativo.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil.	Informes de Titulación. Base de datos
7	Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales en materia de servicios de mantenimiento o compra de bienes a favor de la entidad.	V		Subsecretario Administrativo. Profesional Almacén. Secretarías, Subsecretarías y Oficinas Asesoras de la Administración Municipal.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Informes de Cumplimiento. Actas de Supervisión.

8	Ajuste de los Inventarios, integrando o dando de baja bienes de conformidad con la Revisión, además de adelantar las acciones administrativas o judiciales por perdida no justificada de bienes y/o tramite de reclamo ante aseguradoras.	A		Subsecretario Administrativo. Profesional Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Inventarios de Bienes muebles. Acta de Comité de Bajas. Contratos y/o Convenios.
9	Titulación y tradición de los bienes Inmuebles de la entidad.	A		Subsecretario Administrativo. Profesional Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Titulos sobre los bienes inmuebles. Certificados de tradición
10	Cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de mantenimiento o entrega de bienes a favor de la entidad, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato.	A		Subsecretario Administrativo. Profesional Almacén.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Constitución Política. Ley 489 de 1998. Codigo Civil. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. decreto 1510 de 2013.	Informes de Ejecucion o cumplimiento contractual. Actas de Supervisión de Contratos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 6 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Apoyo Logístico				No: 3.6.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Identificación y recepción de necesidades en materia de apoyo logístico, por las áreas, dependencias de la entidad.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Ley 489 de 1998. Manual de Funciones.	Oficios Internos.
2	Entrega de la logística solicitada por las áreas o dependencias de la entidad	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Ley 489 de 1998. Manual de Funciones.	Formato de entrega y prestación de Apoyo Logistico.
3	Calificación del servicio de apoyo logístico	V		Subsecretario Administrativo Profesional Almacen.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Ley 489 de 1998. Manual de Funciones.	Formato de entrega y prestación de Apoyo Logistico.

4	Acciones de mejora, frente a las no conformidades detectadas en la calificación del servicio.	A		Subsecretario Administrativo Profesional Almacen.	Recursos Humanos. Recursos de Oficina.	Ley 489 de 1998. Manual de Funciones.	Acciones de mejora Formato de Acciones Correctiva y/o Preventivas. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
---	---	---	--	--	---	--	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 7 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Programa de Inducción y Reinducción				No: 3.7.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Adopción Anual de programa de Inducción y Reinducción, integrado al Plan Institucional de Capacitación.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero. Almacén.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Acto Administrativo de Adopcion del Plan Institucional de Capacitacion.
2	Ejecutar en cada puesto de trabajo la debida Inducción al Recurso Humano, dentro del término no superior a 5 días hábiles a la vinculación legal o contractual. Para la vinculación contractual se dará la inducción siempre y cuando no exista contrato con el mismo objeto en la misma vigencia.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero. Almacén. Oficina Asesora de Contro Interno	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Acta de Induccion y/o entrega de puesto de Trabajo

3	Realizar Anualmente la debida Reinducción al Personal de Planta frente a los siguientes aspectos: a. Plataforma Institucional y Estratégica. b. Modelo Operacional Por Procesos. c. Códigos, Manuales y protocolos de cumplimiento general.	H		Director Administrativo y Financiero. Almacén.	Recursos Humanos Recursos de Oficina.	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Registro de Asistencia y Fotograficos.
4	Verificación de cumplimiento y conformidad de las actividades del Programa de Inducción y Reinducción, a través de: a. Aplicación de encuestas, Con su debida tabulación, análisis e informe de resultados. b. Revisión del Comité de bienestar Social.	V		Comité de Bienestar Social e Incentivos	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Informes.
5	Presentar Acción de mejora ante la Oficina Asesora de Control Interno. Ejecución y ajuste de las actividades frente a las no conformidades detectadas en la revisión de la actividad.	A		Director Administrativo y Financiero. Almacén. Oficina Asesora de Contro Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Registro de Asistencia y Fotograficos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 8 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Plan Institucional de Capacitación (PIC)				No: 3.8
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Adopción Anual del Plan Institucional de Capacitación.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Acto Administrativo de Adopcion del Plan Institucional de Capacitacion.
2	Determinación de capacitaciones, conforme las necesidades de la entidad, reconocidas en: a. Encuestas. b. Revisión por la Dirección. c. Convocatorias e invitaciones de entes externos. d. Solicitud directa de los funcionarios.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Encuesta Satisfacción Capacitación Encuestas debidamente, Tabuladas y Analizadas. Actas de Reunión. Oficios Internos y Externos.

3	Ejecutar las actividades de capacitación y/o autorización para recibir capacitación de entidades externas. Celebración de contratos o Convenios para capacitar a los funcionarios de la entidad.	H		Gerente Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Registros de Capacitación y Fotograficos. Actos Administrativos de Autorización. Certificados de capacitacion de entes externos Contratos y Convenios.
4	Verificación de cumplimiento y conformidad de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, a través de: a. Aplicación de encuestas, Con su debida tabulación, análisis e informe de resultados. b. Revisión del Comité de bienestar Social.	V		Comité de Bienestar Social. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Informes.
5	Presentar Acción de mejora ante la Oficina Asesora de Control Interno. Ejecución y ajuste de las actividades frente a las no conformidades detectadas en la revisión de la actividad.	A		Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Articulo 64 Ley 190 de 1995. Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004. Decreto 1567 de 1998.	Actas de Reunión Registro de Asistencia y Fotograficos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios

1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad
----	-------------------------	--

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 9 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Bienestar Social e Incentivos				No: 3.9.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Expedición y Adopción del Programa de Bienestar e Incentivos.	P		Gerente. Director Administrativo y Financiero. Comité de Bienestar Social e Incentivos	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Política. Decreto 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Decreto 4661 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Ley 909 de 2004.	Acto Administrativo (Programa de Bienestar Social e Incentivos)
2	Ejecución de las Actividades Determinadas en el Programa de Bienestar e Incentivos.	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero. Comité de Bienestar Social e Incentivos	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Política. Decreto 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Decreto 4661 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Ley 909 de 2004.	Actos Administrativos Actas de Trabajo. Contratos o Convenios. Registros de Asistencia. Registros Fotograficos

3	Verificación Anual en comité de Bienestar Social e Incentivos frente a las actividades realizadas.	V		Comité de Bienestar Social e Incentivos	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Política. Decreto 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Decreto 4661 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Ley 909 de 2004.	Actas de Trabajo
4	Presentación, Trámite y Seguimiento de los Planes de mejoramiento frente a no Conformidades detectadas en materia del Programa de Bienestar Social e Incentivos.	A		Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Política. Decreto 1567 de 1998. Ley 734 de 2002. Decreto 4661 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Ley 909 de 2004.	Planes de Mejoramiento

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 10 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Salud Ocupacional				No: 3.10
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Expedición y Adopción del Programa de Salud Ocupacional y Plan de Emergencias.	P		Gerente Director Administrativo y Financiero. Comité Paritario de Salud y Seguridad Social en el Trabajo (COPASST.)	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Decreto 614 de 1984. Decrteto 1772 de 1994. Ley 100 de 1993. Ley 776 de 2002. Ley 909 de 2004. Ley 1562 de 2012. Ley 1523 de 2012.	Programa de Salud Ocupacional Plan de Emergencias.

2	Ejecución de las Actividades Determinadas en el Programa de Salud Ocupacional y Plan de Emergencias, incluida la vinculación de los funcionarios y Contratistas a la ARL.	H		Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Decreto 614 de 1984. Decrteto 1772 de 1994. Ley 100 de 1993. Ley 776 de 2002. Ley 909 de 2004. Ley 1562 de 2012. Ley 1523 de 2012,	Actos Administrativos Actas de Trabajo. Registros de Asistencia. Registros Fotograficos. Formularios y Certificados de Afiliación a la ARL. Tramite de novedades en materia de Salud Ocupacional.
3	Verificación Mensual en COPASST frente a las actividades realizadas en materia de Salud Ocupacional y Gestion del Riesgo. Tramite de Aseguramiento en materia de Riesgos laborales ante la ARL. Recepción de solicitudes de funcionarios, contratistas y la Administradora de Riesgos Laborales.	V		Comité Paritario de Salud y Seguridad Social en el Trabajo (COPASST.)	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Decreto 614 de 1984. Decrteto 1772 de 1994. Ley 100 de 1993. Ley 776 de 2002. Ley 909 de 2004. Ley 1562 de 2012. Ley 1523 de 2012,	Actas de Trabajo Oficios Interno y Externos.

4	Presentación, Tramite y Seguimiento de los Planes de mejoramiento frente a no Conformidades detectadas en materia de Salud Ocupacional.	A		Director Administrativo y Financiero. Oficina Asesora de Control Interno.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Decreto 614 de 1984. Decrreto 1772 de 1994. Ley 100 de 1993. Ley 776 de 2002. Ley 909 de 2004. Ley 1562 de 2012. Ley 1523 de 2012.	Planes de Mejoramiento Actas de Trabajo concertadas con la ARL.
---	---	---	--	--	---	--	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 11 de 11

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:			Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentación aplicable y registros.				
PROCESOS:			GESTIÓN ADMINISTRATIVA				No: 3.
OBJETIVO DEL PROCESO:			Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.				
PROCEDIMIENTOS:			Administración de Personal				No: 3.11
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Determinación de la Planta Global la entidad, Incluida las funciones y requisitos del Personal	P		Gerente Concejo Municipal.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Acuerdo Municipal. Manual de Funciones

2	Vinculación de Personal de Planta en la siguiente clasificación: a. De Periodo. b. Libre Nombramiento y Remoción.	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Actos de Nombramiento. Toma de Posesion del Cargo.
3	Programación, Ejecución y vinculación a las políticas de Talento Humano en materia de Inducción, Re inducción, Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacional	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero. - Bienestar Social e Incentivos.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Actas de Trabajo. Registro de Asistencia.
4	Liquidación y Pago de nómina incluidas las novedades, Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Prestaciones Sociales:: a. Vacaciones. b. Prima de Vacaciones. c. Bonificación Por Recreación. d. Auxilio de Cesantías. e. Dotación de Calzado y Vestido de Labor. f. Prima de navidad. g. Bonificaciones	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Softward para Liquidación de Nomina. Registro de Pago de Nomina. Pagos Seguridad Social. Pagos Prestaciones Sociales.

5	Trámite para pago de Prestaciones Sociales a Cargo del Sistema de Seguridad Social: a. Auxilio de Maternidad. b. Auxilio Por Enfermedad. c. Accidente de Trabajo. d. Prestaciones en el sistema de Riesgos Laborales. e. Auxilio Funerario	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Oficios Externos.
6	Rendición de Informes y entrega de certificados correspondientes a: a. Certificados Historia Laboral. b. Informe Personal Activo (Contraloría General de la República y Contraloría general del Quindío). c. Rendición de Informes Pensionados (Ministerio de hacienda y Crédito Público) d. Informes Ministerio de Educación.	H		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Certificados Oficios Externos.
7	Recepción de novedades, Hallazgos y requerimientos en materia de la Administración de Personal.	V		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Oficios Externos. Requerimientos de autoridades de Control y Judiciales.

8	Resolución y atención de las novedades, hallazgos y requerimientos presentados en materia de Administración de Personal	A		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Actos Administrativos. Oficios Internos. Oficios Externos.
9	Presentación, tramite y seguimiento de planes de mejoramiento, en materia de no conformidades detectadas en la Administración de Personal	A		Gerente. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 100 de 1993. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 001 de 2013. Manual de Funciones.	Planes de mejoramiento.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad