

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

16-

FECHA	jueves, 9 de diciembre de 2021
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Nova Perez	Lesney Lorena	1000511697

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Muñoz Dimate	Omar Fernando

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo a la gestión de requisitos administrativos en el área de talento humano en la secretaria de gobierno del municipio de Anolaima Cundinamarca.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

25/11/2021

NÚMERO DE PÁGINAS

73

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Gestión de Talento Humano	1. Human Talent Management
2. Modelo Integrado de planeación y gestión	2. Integrated model of planning and management
3. Aportes Sociales	3. Social contributions
4. Vacaciones	4. Vacations
5. Afiliaciones ARL	5. ARL affiliations
6. Autorizaciones Medicas	6. Medical Authorizations

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. (28 de septiembre de 2017). Nuestro Municipio. <http://www.anolaima-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. (30 de mayo de 2020). Plan de Desarrollo Municipal de Anolaima 2020-2024. https://anolaimacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/anolaimacundinamarca/content/files/000440/21984_plan-de-desarrollo-anolaima-honestidad-eficiencia-20202024.pdf

Alcaldía Municipal de Tello en el Huila (18 de septiembre de 2018). Importancia de la Afiliación a las ARL. <http://www.tello-huila.gov.co/noticias/importancia-de-la-afiliacion-a-las-arl>

Funcion Pública. (2021). ¿Que es el SIGEP?. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/que-es>

Función Pública. (2020). Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. Certificación Electronica de Tiempos Laborados-CETIL. <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=66052>

Función Pública. (2021), Como opera el MIPG. Dimensiones del talento Humano. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Funcion Publica. (2021). Cómo opera el MIPG.Talento Humano. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano>

Mariux, A. Llanos, P & Traverso, A. (2017). Gestion del Talento Humano y Nuevos Escenarios Laborales. <https://www.ecotec.edu.ec/content/uploads/investigacion/libros/gestion-talento-humano.pdf>

Municipio de Anolaima Cundinamarca. (2012). Plan local de emergencia y contingencias (PLEC's). <https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/390/PMGR%20Anolaima%20Cundinamarca.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Nova, H. (2018). Apoyo a la Gestion de la reestructuracion de los requisitos administrativos de la planta de beneficio Animal de Anolaima Cundinamarca. <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/2592/APOYO%20A%20LA%20GESTI%C3%93N%20EN%20LA%20REESTRUCTURACI%C3%93N%20DE%20LOS%20REQUISITOS%20ADMINISTRATIVOS%20DE%20LA%20PLANTA%20BENEFICI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

SURA. (s.f.). La seguridad social, responsabilidad de Todos. <https://www.epssura.com/historial-de-noticias/1412-la-seguridad-social-responsabilidad-de-todos>.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Por medio del presente informe de pasantía se da a conocer las actividades realizadas durante el apoyo brindado a la secretaria de gobierno y asuntos administrativos para el fortalecimiento de los procesos de vacaciones, pago de aportes sociales, afiliaciones y autorizaciones al ARL, seguimiento de permisos e incapacidades de los empleados de la administración en el área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. Así mismo apoyar de manera inherente las actividades es propuestas por el señor Luis Hernando Martínez Zabaleta alcalde Municipal, sobre el inventario de documentación legal del parque automotor.

Abstract: Through this internship report, the activities carried out during the support provided to the secretary of government and administrative matters for the strengthening of the vacation processes, payment of social contributions, affiliations and authorizations to the ARL, follow-up of permits and Disabilities of the administration employees in the Human Talent area of the Municipal Mayor's Office of Anolaima Cundinamarca. Also inherently support the activities
It is proposed by Mr. Luis Hernando Martínez Zabaleta Municipal Mayor, on the inventory of legal documentation of the vehicle fleet.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:
Marque con una "X":

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

Autorizo (Autorizamos)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO _X_.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo a la gestión de requisitos administrativos en el área de talento humano en la secretaria de gobierno del municipio de Anolaima Cundinamarca.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Nova Perez Lesney Lorena	Lorena Nova.

21.1-51-20.

PASANTÍA: APOYO A LA GESTIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS EN
EL AREA DE TALENTO HUMANO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA

PRESENTADO POR:

LESNEY LORENA NOVA PEREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2021

PASANTÍA: APOYO A LA GESTIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS EN
EL AREA DE TALENTO HUMANO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA

PRESENTADO POR:

LESNEY LORENA NOVA PEREZ

INFORME DE PASANTIAS PARA OPTAR POR EL TITULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

DIRECTOR INTERNO:

OMAR FERNANDO MUÑOZA DIMATE
MG EN GESTION DE LA CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR

DIRECTOR EXTERNO:

CAROLINA HERNANDEZ GOMEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACATATIVÁ
2021

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, 30 de noviembre del 2021

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios por ser él, fuente de vida en mi camino. A mis padres porque siempre me apoyaron incondicionalmente y me inspiraron a crecer como profesional. A mis hermanos porque me enseñaron que la vida no tiene límites que simplemente debes creer en ti mismo. Y por último me dedico este trabajo, porque pese a las dificultades hoy puedo decir entre lágrimas que lo logre, que no fue fácil pero aquí estoy, no solo me forme como profesional sino también como persona.

AGRADECIMIENTOS

Quiero Agradecer a mis padres y a mis hermanos por el apoyo brindado durante estos años, porque a pesar de las dificultades económicas y de salud que hemos tenido, fueron la base fundamental para brindarme de fortaleza y seguir avanzando.

Al señor alcalde Luis Hernando Martínez Zabaleta por darme la oportunidad de haber realizado mis pasantías en la administración municipal de Anolaima Cundinamarca, también por resaltar mi valeroso trabajo y agradezco sus concejos porque para mí fueron fundamentales en el desarrollo de mis pasantías y mi formación profesional.

Al Profesor Omar Fernando Muñoz Dimate por su acompañamiento en la elaboración del informe, además agradezco el tiempo dedicado en cada asesoría.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. RESUMEN.....	12
2. INTRODUCCION.....	13
3. TITULO	14
4. OBJETIVOS.....	15
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	15
5. JUSTIFICACION	16
6. MARCO REFERENCIAL.....	17
6.1 MARCO TEORICO.....	17
6.1.1 Gestión del Talento Humano.	17
6.1.2 Gestión del Talento Humano en la Función Pública.....	18
6.1.3 Como opera el MIPG en la dimensión del Talento humanano.	18
6.1.4 Vacaciones.	19
6.1.5 Aportes Sociales trabajador independiente	20
6.1.6 Importancia de la Afiliación a ARL.....	20
6.1.6.1 ¿Cuáles son las funciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)?	21
6.2 MARCO CONCEPTUAL.....	21
6.3 MARCO INSTITUCIONAL	22
6.3.1. Reseña histórica de Anolaima.....	23
6.3.1.1 Ubicación geográfica	23
6.3.1.2 Economía	24
6.4 Descripción De La Organización	24
6.4.1 Alcalde	24
6.4.1.1 Objetivo planteado	24
6.4.1.2 Misión	25
6.4.1.3 Vision Anolaima en el 2040.....	25
6.4.1.4 Escudo.....	26
6.1.1.5 Organigrama.....	27
6.3 MARCO LEGAL.....	27

6.3.1 Vacaciones Decreto Ley 1045 de 1978	27
6.3.1.1 ARTÍCULO 1. Del campo de aplicación.....	27
6.3.1.2 ARTÍCULO 3. Del reconocimiento de las prestaciones.....	28
6.3.1.3 ARTÍCULO 5. De las prestaciones sociales.....	28
6.3.1.4 ARTÍCULO 8. De las vacaciones.	29
6.3.1.5 ARTÍCULO 9. De la competencia para conceder vacaciones.....	29
6.3.1.6 ARTÍCULO 13. De la acumulación de vacaciones.....	29
6.3.1.7 ARTÍCULO 14. Del aplazamiento de las vacaciones.	29
6.3.1.8 ARTÍCULO 15. De la interrupción de las vacaciones.	29
6.3.1.9 ARTÍCULO 16. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas.	29
6.3.2 Incapacidades la ley 100 de 1993 establece:	30
6.3.2.1 ARTÍCULO 70. Cotización durante la incapacidad laboral.....	30
6.3.2.2 ARTÍCULO 206. Incapacidades.....	30
6.3.2.3 “PARÁGRAFO 1. En el sistema general de salud y seguridad social	31
6.3.3 Pago de aportes sociales ARTÍCULO 244º. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN -IBC DE LOS INDEPENDIENTES.	31
7. DESARROLLO DE LA PASANTIA.....	32
7.1 COMPETENCIAS DESARROLLADAS	33
8. PLAN DE TRABAJO	34
8.1 FACILIDADES Y DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE PASANTÍAS.....	35
8.1.1 Facilidades.....	35
8.1.2 Dificultades	36
8.1.3 Apreciación de conocimientos adquiridos.....	36
8.2 Elaboración del pronóstico de vacaciones para los empleados de planta	37
8.3 Seguimiento y control a los permisos e incapacidades de los Empleados de la Alcaldía de Anolaima.....	39
8.4 Sistema de seguimiento de aportes sociales de los trabajadores que estén bajo contrato de Prestación de Servicios.....	40
8.5 Hacer las afiliaciones de ARL para servidores públicos que presenten nivel de riesgo IV y V o si están bajo contrato de aprendizaje.	45
8.5 Realizar las autorizaciones medicas de ARL de los servidores públicos que lo requieran.	48
CONCLUSIONES.....	50
RECOMENDACIONES.....	52

Referencia..... 53
ANEXOS 55

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Ubicación Geográfica del Municipio de Anolaima Cundinamarca.....	24
Figura 2 Escudo del Municipio de Anolaima Cundinamarca.....	26
Figura 3 Organigrama del municipio de Anolaima.....	27
Figura 4 Formato de control de vacaciones.....	38
Figura 5 pronóstico de vacaciones.....	39
Figura 6 Formato establecido para solicitud de permisos o incapacidades.....	40
Figura 7 Consulta Afiliados BDUA.....	41
Figura 8 Control de pago de Aportes Sociales 2021.....	42
Figura 9 Inventario de documentación legal del parque Automotor del municipio de Anolaima.....	43
Figura 10 Seguimiento y control de los vehículos pertenecientes al Municipio de Anolaima.....	44
Figura 11 Cuenta de Axa Colpatria.....	46
Figura 12 Portal de ARL de AXA COLPATRIA de la Alcaldía de Anolaima Cundinamarca.....	46
Figura 13 Ingreso de empleados al ARL AXA COLPATRIA.....	47
Figura 14 Autorizaciones medicas ARL AXA COLPATRIA.....	48

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Cronograma de actividades Talento Humano 2021.....	34

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1 Diseño del Pronostico de Vacaciones.....	58
Anexo 2 Encuesta de Seguimiento de Ausentismo Laboral.....	61
Anexo 3 Seguimiento y Control del pago de Aportes Sociales.....	63
Anexo 4 Inventario documental legal del parque automotor del Municipio de Anolaima	68
Anexo 5 Afiliaciones de ARL de AXA COLPATRIA	70
Anexo 6 Autorizaciones Medicas de ARL.....	72

1. RESUMEN

Por medio del presente informe de pasantía se da a conocer las actividades realizadas durante el apoyo brindado a la secretaria de gobierno y asuntos administrativos para el fortalecimiento de los procesos de vacaciones, pago de aportes sociales, afiliaciones y autorizaciones al ARL, seguimiento de permisos e incapacidades de los empleados de la administración en el área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. Así mismo apoyar de manera inherente las actividades es propuestas por el señor Luis Hernando Martínez Zabaleta alcalde Municipal, sobre el inventario de documentación legal del parque automotor.

2. INTRODUCCION

En el presente informe de pasantía se da a conocer las actividades realizadas durante el apoyo brindado a la secretaria de gobierno y asuntos administrativos para el fortalecimiento de los procesos de vacaciones, pago de aportes sociales, afiliaciones y autorizaciones al ARL, seguimiento de permisos e incapacidades de los empleados de la administración en el área de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. Así mismo apoyar de manera inherente las actividades propuestas por el señor Luis Hernando Martínez Zabaleta alcalde Municipal, sobre el inventario de documentación legal del parque automotor.

Inicialmente lo que se busca es digitalizar la información es decir, que lo físico pase a lo digital por medio de la herramienta llamada Microsoft Excel 2016, en donde la información sea de fácil acceso para la entidad, por tal motivo lo primero que se realiza es la recopilación de la información y el planteamiento de la base de datos que permitirá a la administración tener un mayor control sobre los procesos y procedimiento que se realizan dentro de cada secretaria en cuanto al manejo del Talento Humano y así mismo plantear estrategias que permitan dar cumplimiento con la normatividad.

De igual forma, se desarrolla en el área de Talento Humano el seguimiento en conjunto con Sistema de Gestión de Seguridad Social en el trabajo, la validación de información de aportes sociales de los empleados el cual está enfocado en la garantía de su integridad durante sus labores diarias y dar cumplimiento con lo acordado en el contrato.

3. TITULO

PASANTIA: APOYO A LA GESTION DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS EN EL AREA DE TALENTO HUMANO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de requisitos administrativos en el área de talento humano de la secretaria de Gobierno del municipio de Anolaima Cundinamarca para el año 2021.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer una base de datos con la proyección de las próximas vacaciones de los funcionarios públicos.
- Consolidar en el formato establecido por el área de Talento humano los permisos o incapacidades de los funcionarios públicos.
- Diseñar un sistema de seguimiento de aportes sociales de los trabajadores que estén bajo contrato de Prestación de Servicios.
- Apoyar las diferentes actividades inherentes a las funciones del área donde se desarrolla la pasantía.
- Cumplir con la normatividad y exigencias de la ley en cuanto a las afiliaciones de ARL y autorizaciones medicas para servidores públicos que lo requieran.

5. JUSTIFICACION

El presente trabajo pretende reflejar el aporte profesional, mediante los conceptos previamente adquiridos sobre el desarrollo organizacional y los procesos de la gestión del talento humano dentro del funcionamiento de las organizaciones, bajo los parámetros de la función pública. Donde fueron asignadas una serie de actividades por parte de la administración municipal que se fueron desarrollando durante estos cuatro meses aproximadamente; la falta de acceso a la información era una de las falencias con las que más se contaba y que la información al estar contenida en solo medio físico se volvían obsoletas. Por eso, es importante ingresar toda la información de forma organizada a la herramienta Excel realizando un diseño exclusivo a cada por cada actividad propuesta

Esto para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca, por parte de la secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, que busca minimizar el riesgo de pérdida de información y al mismo tiempo que ayude agilizar los procesos, reduciendo los tiempos de búsqueda de la información. Siguiendo los marcos legales permitiendo así, que la administración municipal se proyecte y genere mejores propuestas para todo el talento humano que tiene a cargo.

Su resultado, permitirá optimizar el desarrollo organizacional, y al mismo tiempo se encontrarán nuevas alternativas de direccionar los procesos de la gestión del talento humano en la función pública para afianzar las directrices administrativas con el personal vinculado a la entidad.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEORICO

6.1.1 Gestión del Talento Humano se define como el proceso encargado de realizar un seguimiento previo de sus clientes internos para medir el nivel de satisfacción y el rendimiento que ellos le brindan a la organización.

Dado que la organización está compuesta por personas, aparece la gestión del talento o la gestión humana. Como todos sabemos, todos los seres humanos pasan la mayor parte de su tiempo en el trabajo y la organización y, a veces, la gente suele decir "Este es mi segundo hogar". Una organización no puede crecer sin personas, Todas las actividades diseñadas a través de un plan de acción deben depender de las personas para su ejecución y éxito, siempre y cuando las dirijan correctamente. Por otro lado, las personas dependen de la organización en la que trabajan y lo hacen con un propósito. *(Mariuxi, Llanos & Traverso, 2017, p. 20)*

Por eso, hoy en día las organizaciones están implementando a sus procesos un área específica que se encargue de velar por el bienestar e integridad de cada uno de sus empleados, porque las personas son la clave principal y fundamental de toda organización sin excepción alguna. Porque las personas Somos la misión, la visión, los principios, el corazón y alma de cada proceso y somos el éxito de cada meta y objetivo logrado.

Actualmente, las personas en el lugar de trabajo se clasifican como socios, porque han contribuido a la rentabilidad de la organización de alguna manera y, a cambio de trabajo duro y contingencia, reciben recompensas monetarias. Las organizaciones exitosas han descubierto una forma moderna de tratar a sus miembros como socios comerciales, no solo como empleados. *(Mariuxi, Llanos & Traverso, 2017, p. 22)*

Es dar paso a los intereses de cada uno de sus clientes internos para que ellos cumplan y estén realmente motivados a la hora de realizar su labor diaria. El Talento Humano juega un papel muy importante dentro de la empresa porque esta

es capaz de convertir las habilidades y destrezas que tengan los empleados en algo más productivo y beneficioso para la organización.

Ya teniendo un poco más claro de lo que significa el área de talento humano dentro de las organizaciones, A continuación, hablaremos por qué es importante el talento humano en la función pública.

6.1.2 Gestión del Talento Humano en la Función Pública el Gobierno

colombiano creo un programa especial llamado modelo integrado de planeación y gestión para identificar las oportunidades de crecimiento y el mejoramiento de los procesos de la gestión pública.

El MIPG considera el talento como el activo más importante que posee una entidad, por lo que es un factor clave de éxito importante que promueve la gestión y el logro de sus metas y resultados. Es decir, todos los talentos que laboran en el departamento de la administración pública en el marco de los valores del servicio público contribuyen a la realización de la misión nacional, salvaguardan los derechos y responden a los aportes, dedicación y esfuerzos del país para hacer aportes a los requisitos de los ciudadanos. *(Función Pública, s.f)*

6.1.3 Como opera el MIPG en la dimensión del Talento humano

la medición integral de planeación y gestión se divide en siete dimensiones cada una de ellas ayudan a direccionar la gestión administrativa y entre ellas encontramos la dimensión del Talento Humano.

El propósito de esta dimensión es dotar a las entidades públicas de herramientas para gestionar adecuadamente sus talentos en todo el ciclo de vida de los servidores públicos (incorporación, desarrollo y retiro) de acuerdo con el enfoque estratégico de la entidad pública (regulando las normas de la empresa). Protección del personal y derechos fundamentales. El diálogo y la concertación social como principal mecanismo de resolución de conflictos laborales. Esta dimensión esta orienta a la entrada y el desarrollo de los servidores, asegurando así el principio de valor en la aplicación de la provisión de empleo, desarrollo de habilidades, provisión de servicios, incentivos y desempeño personal. *(Función Pública, s.f)*

De esta forma, MIPG es un marco diseñado para la ejecución de entidades. Y supervisar su gestión en beneficio de la ciudadanía. No es para generar Nuevos requisitos, pero con el fin de promover la gestión integral de la organización, a través de Guía para fortalecer la formación de talentos, optimizar las operaciones y promover el desarrollo Una sólida cultura organizacional y promoción de la participación ciudadana. Por tanto, dado que la principal dimensión considerada por MIPG es el talento, Identificarlo como el núcleo del modelo; esto lo hace más relevante Impulsar la implementación de la política de gestión de la estrategia del talento (GETH) Y seguir avanzando para consolidar la promesa de una mayor eficiencia La administración pública, porque en última instancia está dirigida por funcionarios públicos, Planificar, implementar y evaluar todas las políticas públicas para buscar satisfacción ciudadanía.

6.1.4 Vacaciones: El trabajado es una parte muy importante de nuestra vida, por eso debemos tener en cuenta que las vacaciones también son imprescindibles para "reiniciarnos", son una necesidad para el cuerpo y la mente. Hacer una pausa en nuestro trabajo nos permite alejarnos de nuestra vida diaria, darnos otra perspectiva y pensar con calma en cualquier asunto pendiente, por supuesto, en este estado de relajación podemos encontrar mejores decisiones o soluciones. Muchas veces, cuando consideramos un problema, no todo es tan difícil como parece. Las rutinas y los deberes diarios pueden abrumarnos y cambiar nuestra situación diaria, realizar actividades distintas a las que solemos hacer y descansar más de lo habitual en el trabajo, nos hace cambiar nuestro estado de ánimo y nos permite pensar mejor. Debemos entender el tiempo de descanso como una compensación por el trabajo durante todo el año. No solo los empleados pueden disfrutar de los beneficios de las vacaciones, la empresa también puede beneficiarse de su descanso. Debido al regreso de esta festividad, el trabajo es más productivo en el trabajo diario. Las vacaciones no son solo un derecho del trabajador, ni un deber ante los asuntos legales y sociales; son su privilegio y son esenciales para su felicidad y productividad.

6.1.5 Aportes Sociales trabajador independiente: La seguridad social está inmersa en el contexto de la protección social, que es un panorama más amplio e inclusivo que tiene como objetivo mejorar las condiciones de vida de toda la humanidad cubriendo plenamente las necesidades socialmente reconocidas. En el marco de la Ley No. 100 de 1993, la seguridad social es un plan de protección brindado a sus ciudadanos por el estado junto con un grupo de instituciones públicas y privadas. Los operadores que integran el sistema anterior en Colombia son EPS (salud), ARP (riesgo profesional), fondos de pensiones y cesantías de las AFP. Cabe mencionar también que la seguridad social colombiana complementa una otras instituciones y mecanismos para brindar una mayor protección social, entre ellos: Fondo de Compensación, SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, FOSYGA y diversas cuentas nacionales protegidas, entre muchas más. En lo que respecta al país, es uno de los pioneros del modelo de fondo de compensación familiar. Incluso en comparación con los países más desarrollados, todavía se encuentra en un nivel muy alto en el medio ambiente mundial en términos de seguridad social.

6.1.6 Importancia de la Afiliación a ARL: El Sistema General de Riesgo Laboral se define como un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos diseñados para prevenir, proteger y ayudar a los trabajadores de las enfermedades y accidentes que puedan ocurrir en su desarrollo o trabajo, también conocidos como accidentes industriales y enfermedades ocupacionales. Es importante que toda empresa proteja a sus empleados adhiriéndose al sistema de riesgos laborales, no solo porque es una obligación legal, sino también porque la afiliación puede asegurar que los trabajadores no los ayuden o los desamparen ante situaciones laborales. está en riesgo, para su salud o su vida, y la empresa de esta manera asegura que no tiene que pagar costosas tarifas para cubrir condiciones de salud de emergencia, invalidez o muerte de los trabajadores causada por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

6.1.6.1 ¿Cuáles son las funciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)?

- La afiliación de los trabajadores al Sistema de Riesgos Laborales. (Huila, 2018)
- El recaudo a través de la PILA, Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, y el control de la correcta autoliquidación y pago. (Huila, 2018)
- Garantizar a sus afiliados la prestación de los servicios asistenciales de salud a que tienen derecho. (Huila, 2018)
- Garantizar a sus afiliados el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas. Realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de Riesgos Laborales. (Huila, 2018)
- Promover y divulgar programas de medicina laboral, higiene industrial, salud ocupacional y seguridad industrial. (Huila, 2018)

6.2 MARCO CONCEPTUAL

ARL: Son entidades aseguradoras que cubren riesgos laborales que llegan a presentar los trabajadores a la hora desempeñar sus funciones en su lugar de trabajo.

AFP: Son entidades privadas que se encargan de administrar los fondos de pensión y cesantías de las personas afiliadas.

EPS: Entidad promotora de la salud

Gestión: hablando en términos administrativos la gestión es administrar y direccionar un proceso o un proyecto con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas, además la gestión permite identificar y distribuir los recursos necesarios para dar cumplimiento con dicho proceso.

Talento Humano: Son aquellas habilidades y destrezas que poseen los colaboradores de una organización y que, además, influyen positivamente en el rendimiento productivo de la misma.

MIPG: El modelo integrado de planeación y gestión es el encargado de Planear, dirigir, evaluar y ejecutar la gestión institucional.

FOSYGA: Es un fondo solidario y de garantías que cubre riesgos catastróficos y de tránsito.

Función Pública: Son aquellas actividades desempeñadas por los funcionarios que están consagradas por la constitución, una ley, o un reglamento

Proceso administrativo: Son las metodologías que utiliza una organización ya sea para dar solución a un problema o simplemente buscar otras formas de darle rentabilidad a la misma, entre esas metodologías encontramos la planear, organizar, controlar y dirigir.

Documentos administrativos: Son documentos donde se establecen las distintas actividades o actos administrativos públicos que se realizan bajo una norma o ley que permite dar cumplimiento a lo acordado con la organización y la ciudadanía.

Karib: según los historiadores la lengua karib es proveniente de las etnias indígenas de los panches provenientes de los caribes, según algunos estudios se dice que la mayoría de sus palabras terminaban en ima-aima.

6.3 MARCO INSTITUCIONAL

A continuación, presentaremos una breve reseña histórica del municipio de Anolaima Cundinamarca. Esta reseña data del periodo de la conquista, según investigaciones la tribu que habitaba en la zona eran los Panches quienes tenían su asentamiento en el sitio llamado Tocarema, también se sabe que esta tribu indígena fue la primera que encontraron los españoles al descender por la cordillera cruzando el hoy conocido municipio de Zipacón.

6.3.1. Reseña histórica de Anolaima La Historia de Anolaima se remonta a la época de la colonización en donde habitaba el grupo indígena más conocidos como los Panches, ellos eran provenientes de los caribes por eso su lengua era el Karib, se caracterizaban por su contextura musculosa de piel morena, eran altos, ágiles y los españoles los consideran indomables.

Su cacique era Tocarema quien lideraba a los guerreros Panches y protegía a su Tribu de los españoles, Hernán Pérez de Quesada llegó a este sitio para combatir al cacique y poder colonizar el territorio de los Anolayma y así se desencadenó una guerra para disputar el territorio entre panches y españoles, pero lastimosamente el 10 de Marzo de 1538 muere el cacique. Después de la muerte de este valeroso indígena llega de Bogotá José de Ávila capitán de Quesada y tomó posesión de estas tierras.

El predecesor de cacique Tocarema fue Lutain quien se enfrentó al ejército español con tan solo una macana debido a su gran valentía los españoles le perdonaron la vida y además de ello, el panche se ganó el cariño de ellos. El asentamiento del pueblo de Tocarema tiene un largo hito histórico, el nombre del cacique feroz, el establecimiento de la primera iglesia y el cementerio local de los indígenas que fueron sacrificados por el comandante Quesada. En 1805 inició el poblamiento de la parroquia de los Blancos a un lado del de los indios, la cual se consolidó en 1822. *(Municipio de Anolaima, 2012)*

Ya hemos hablado un poco de la historia de Anolaima y como se dieron los primeros acontecimientos territoriales, por eso es importante mencionar como está distribuido el municipio de Anolaima Cundinamarca en la provincia del Tequendama después de ciento noventa y nueve años donde los panches aún tenían dominio sobre estas tierras.

6.3.1.1 Ubicación geográfica: El Municipio de Anolaima se encuentra localizado en la provincia del Tequendama, y está ubicado en el departamento de Cundinamarca cuenta con cuatro centros poblados rurales zonas como lo son, la Florida, Reventones, Corralejas y Boquerón de Iló. Su gobierno se encuentra en la

cabecera municipal, este está ubicado en el parque principal de Anolaima, junto a la iglesia católica, que según su reseña histórica se fundó en 1822.

Figura 1. Ubicación geográfica del municipio de Anolaima Cundinamarca



Fuente: Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca, 2019

6.3.1.2 Economía La economía del Municipio de Anolaima se caracteriza por ser una región agrícola, este sector representa casi el 60,3% tales como el café, las hortalizas y los cultivos frutales, Anolaima es catalogada como la Capital frutera de Colombia, puesto que gracias a sus climas tanto fríos, templados y calientes se producen distintas especies de frutas (naranjas, mandarinas, mango, mora, curuba, pitaya, lulo, chirimoya, mamey, ect.), al ser tan representativo e influyente el sector agrícola en la región, cada año en el mes de junio se celebra el corpus christi que es una fiesta tradicional donde los campesinos de la región realizan sus arcos a base de frutas y guaduas como un signo de agradecimiento a Dios por sus tierras, en los últimos años se ha convertido en un lugar atractivo para los turistas e influyente en la economía de los Anolaimunos

6.4 Descripción De La Organización

Alcaldía de Anolaima – Cundinamarca

6.4.1 Alcalde

Luis Hernando Martínez Zabaleta (2020-2023)

Alcaldía de Anolaima Honestidad y eficiencia.

¡Todos Ganamos!

6.4.1.1 Objetivo planteado Generar el cambio de nuestro territorio y sus habitantes en el concepto del mejoramiento de la calidad de vida, desde el enfoque de lo social y lo económico, sin descuidar lo sustentable en el manejo de nuestros recursos ambientales, integrando espacios de innovación y emprendimiento desde el acceso a la tecnología y el recurso económico, organizar mercados competitivos desde la transferencia del conocimiento, implementación de nuevas tecnologías de mercado e infraestructuras eficientes, el trabajo mancomunado estado sociedad, la creación de espacios de confianza que refleje la gobernanza como manera de apropiar el territorio, la potencialización del capital humano desde el desarrollo de habilidades creativas, emotivas y artísticas. (*Anolaima-cundinamarca.micolombiadigital.gov.co. 2021*)

6.4.1.2 Misión Implementar un modelo de desarrollo integral expuesto en el presente plan de desarrollo “Honestidad Eficiencia”, en la creación de escenarios y condiciones que aceleren el crecimiento social y económico de forma organizada garantizando la sostenibilidad con el medio ambiente, articulando los actores sociales con el desarrollo cotidiano de la administración pública, en el compromiso constate del cumplimiento de los ODS. (*Anolaima-cundinamarca.micolombiadigital.gov.co. 2021*)

6.4.1.3 Vision Anolaima en el 2040 será reconocida como ejemplo regional en su modelo competitivo integral de mejoramiento de calidad de vida desde lo social y económico, contribuyendo en una nueva generación de Anolaimunos con oportunidades en la promoción del desarrollo. El modelo integral de desarrollo necesariamente requerirá de un apalancamiento financiero que garantice su cumplimiento, por lo cual se desarrollará de forma organizada y objetiva el manejo de sus finanzas y la organización de su territorio, convirtiéndose en autosuficiente y estable para el cumplimiento de sus obligaciones. Propender para el 2024 ser el mejor municipio en su categoría del departamento de Cundinamarca en el desarrollo de territorial integral en el manejo de sus recursos, planeación, gestión y

administración. (*Anolaima-cundinamarca.micolombiadigital.gov.co. 2021*)

6.4.1.4 Escudo

Figura 2. Escudo del municipio de Anolaima Cundinamarca



Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca página web

Creativo y diseñador: OSCAR URIEL GARCIA ROMERO De estilo español dividido en tres franjas con las siguientes características:

- La Primera franja denominada jefe o parte superior, de color verde esmeralda con la inscripción “CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA”, Anolaima en letras doradas.
- La segunda franja denominada centro o faja es de color blanco y lleva en su parte izquierda el signo musical de la clave de sol en color negro. En la parte media figura un cáliz dorado que contiene las 23 frutas más representativas (piña, plátano, aguacate, mamey, naranja, mandarina, mango, guayaba, mora, lima, pitalla, papaya, curuba, maracuyá, manzana, pera, uvas, guama, lulo, chirimoya, guanábana, fresas, tángalos, sandia, tomate), pintadas en sus colores y proporciones, dispuestas en forma que indica abundancia de productos que caracterizan a Anolaima. Esta franja lleva dos banderas de Anolaima una a cada lado, la bandera izquierda recortada y ubicada en forma diagonal en la parte inferior, y la bandera derecha completa en forma vertical entre las franjas verde y roja.

• La Tercera franja denominada punta o parte inferior es de color rojo escarlata dispuesta en forma diagonal paralela al corte superior de la bandera del lado izquierdo con la inscripción en letras doradas “VUESTRA ALEGRIA” que es el significado de Anolaima en lengua Panche. (*Anolaima-cundinamarca.gov.co. 2021*)

6.1.1.5 Organigrama

Figura 3. Organigrama del Municipio de Anolaima



Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca Página Web.

6.3 MARCO LEGAL

Aquí encontramos la normativa que regula y fundamenta los procedimientos del Talento Humano dentro de la Función Pública.

6.3.1 Vacaciones Decreto Ley 1045 de 1978

6.3.1.1 ARTÍCULO 1. Del campo de aplicación. El decreto estipula las normas generales que deben acatar determinadas entidades de la administración pública

del orden estatal y las normas de bienestar social que prescribe la ley aplicable para su personal.

6.3.1.2 ARTÍCULO 3. Del reconocimiento de las prestaciones. La unidad mencionada en el artículo 2 sólo reconoce y paga las prestaciones sociales previstas por sus funcionarios públicos de conformidad con la ley. Para su personal oficial, además, también incluye personal especificado en contratos, convenios colectivos o laudos arbitrales celebrados o seleccionados preferentemente de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.

6.3.1.3 ARTÍCULO 5. De las prestaciones sociales. trata sobre el bienestar social. Siempre que no se infrinjan normas especiales, las organizaciones o entidades de seguridad social a que se refiere el artículo 2 de esta Ley reconocerán y pagarán los siguientes beneficios sociales según corresponda:

- a) Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria;
- b) Servicio odontológico;
- c) Vacaciones;
- d) Prima de vacaciones;
- e) Prima de navidad;
- f) Auxilio por enfermedad;
- g) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional;
- h) Auxilio de maternidad;
- i) Auxilio de cesantía;
- j) Pensión vitalicia de jubilación;
- l) Pensión de retiro por vejez;
- m) Auxilio funerario;

n) Seguro por muerte.

6.3.1.4 ARTÍCULO 8. De las vacaciones. Los funcionarios públicos y los empleados de tiempo completo tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, a menos que existan reglas o regulaciones especiales. En organizaciones donde el horario laboral semanal sea de lunes a viernes, el sábado no se contará como día laboral de vacaciones.

6.3.1.5 ARTÍCULO 9. De la competencia para conceder vacaciones. otorga la posibilidad de salir. Salvo que se especifique lo contrario, el feriado será aprobado por resolución del jefe de la agencia o de un funcionario designado por él.

6.3.1.6 ARTÍCULO 13. De la acumulación de vacaciones. Acumulación de vacaciones. Las vacaciones solo se pueden acumular por un máximo de dos años, siempre que se pospongan por necesidades de servicio.

6.3.1.7 ARTÍCULO 14. Del aplazamiento de las vacaciones.

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

6.3.1.8 ARTÍCULO 15. De la interrupción de las vacaciones. Cuando se configure alguno de los siguientes motivos, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones:

a) Necesidades de servicio;

b) Discapacitado por enfermedad o lesión laboral, pero se debe aportar un certificado médico emitido por la unidad de seguridad social, de lo contrario la institución médica del empleador emitirá un certificado. Estar afiliado a alguna entidad de seguridad social;

c) Incapacidad causada por parto o aborto, siempre que estén reconocidas en el orden anterior.

6.3.1.9 ARTÍCULO 16. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas.

Cuando se produzca una interrupción razonable en el disfrute de una festividad ya iniciada, el beneficiario tiene derecho a reanudar la festividad dentro del tiempo restante para completar el disfrute y en una fecha oficialmente designada a tal efecto. La interrupción y restitución de la licencia debe ser ordenada mediante resolución razonable emitida por el responsable de la entidad o un funcionario a quien se le haya otorgado dicha autoridad

6.3.1.10 ARTÍCULO 20. De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones solo pueden recibir compensación monetaria en los siguientes casos:

- a) Cuando el responsable de la agencia correspondiente crea que es necesario para evitar daños a los servicios públicos, solo podrá autorizar eventos equivalentes a un año de feriado por compensación monetaria.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

6.3.2 Incapacidades la ley 100 de 1993 establece:

6.3.2.1 ARTÍCULO 70. Cotización durante la incapacidad laboral, la licencia de maternidad, vacaciones y permisos remunerados. Para liquidar las cotizaciones correspondientes al período durante el cual el afiliado se encuentre incapacitado por riesgos comunes o por maternidad, se considerará como renta básica de cotización el valor de la baja por invalidez o maternidad, según sea el caso. Manteniendo la misma proporción en las cotizaciones correspondientes a empleadores y trabajadores. Las contribuciones durante los días feriados y vacaciones pagadas se pagarán en su totalidad y las contribuciones se pagarán con base en el último salario básico del trabajador informado antes de la fecha de vacaciones o vacaciones correspondiente. En ningún caso debe ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente, salvo excepciones legales.

6.3.2.2 ARTÍCULO 206. Incapacidades. Para las empresas relacionadas mencionadas en el literal a. El artículo 157 establece que de conformidad con las disposiciones legales vigentes. " El artículo 3.2.1.10 El párrafo 1 del Decreto N ° 780 de 2016 establece:

6.3.2.3 "PARÁGRAFO 1. En el sistema general de salud y seguridad social, los beneficios económicos correspondientes a los primeros dos (2) días de invalidez causada por enfermedades generales y entidades de promoción de la salud serán a cargo de los respectivos empleadores. En el sistema general de riesgos laborales, los gestores de riesgos laborales reconocerán la discapacidad temporal a partir del día siguiente a que se produzca un accidente de trabajo o se le diagnostique como enfermedad profesional. La situación anterior en el sector público y privado. " Por tanto, si la incapacidad del personal de servicio es causada por una enfermedad generalizada, los primeros tres días deberán ser aprobados por el empleador, y el número de días posteriores será aprobado por el sistema de salud y seguridad social.

6.3.3 Pago de aportes sociales ARTÍCULO 244º. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN -IBC DE LOS INDEPENDIENTES. Los trabajadores autónomos con un ingreso neto igual o superior al salario mínimo legal vigente de 1 mes firmarán un contrato de prestación de servicios personales y pagarán un mes de demora al sistema integral de seguridad social. El mínimo es 40% del valor mensual del contrato, excluido el valor agregado El valor del impuesto (IVA). Los trabajadores independientes autónomos y los trabajadores independientes que hayan firmado diferentes contratos para la prestación de servicios personales y cuyos ingresos netos sean iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente pagarán los atrasos mensuales. La base de pago mínimo es del 40% a evaluar Renta mensual Incluye el valor del IVA. En estos casos, si cumple con los criterios establecidos en el artículo 107 del Código Tributario y no excede el valor contenido en la correspondiente cuenta de resultados efectiva, será conveniente la imputación de costos y deducciones. El gobierno nacional regulará el mecanismo de pago

mensual a que se refiere este artículo.

7. DESARROLLO DE LA PASANTIA

El municipio de Anolaima Cundinamarca en cabeza de la administración municipal dispone; que para dar entendimiento al proceso que se ha realizado dentro de la administración municipal es importante saber que se cuenta con seis tipos de vinculación con el Estado entre ellos se encuentran los de carrera administrativa, que son aquellos servidores que han superado una prueba de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil; provisionalidad, se da Cuando se avance en el concurso correspondiente o el puesto se encuentre vacante temporalmente; libre nombramiento y cese, provisión y remoción a discreción del nominador, para proveer el trabajo estipulado en el artículo 5 de la Ley N ° 909 de 2004; personal oficial, estos Los servidores son a través del sistema de contratos de trabajo para conectar y administrar los servicios prestados, lo que permite discutir las condiciones aplicables como salarios, beneficios, horas de trabajo, etc. Los convenios y convenios colectivos, la normativa laboral interna y los laudos arbitrales forman parte del contrato de trabajo. Son las reglas generales de las empresas industriales y comerciales nacionales; voto popular, este es efectuado por la participación ciudadana respalda por la constitución de Colombia de 1991 y prestación de servicios, Son creados para cumplir funciones que no realiza el personal de planta porque no forma parte de las actividades permanentes de la entidad, para desarrollar programas o proyectos de duración determinada, para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar labores de Consultoría y Asesoría Institucional.

Es importante tener en cuenta estos lineamientos a la hora de realizar cualquier actividad dirigida al Talento Humano porque no todos tienen los mismos beneficios y obligaciones que otorga la entidad. Aquellos servidores que estén

bajo vinculación de Carrera Administrativa, provisionalidad, Libre nombramiento o remoción, voto popular y trabajadores oficiales la entidad les ofrece beneficios como; el pago de ARL, Salud, Pensión Cajas de Compensación, Cesantías, Vacaciones, Primas.

En lo que concierne a los servidores que están bajo vinculación de prestación de servicios, ellos tienen la obligación de realizar sus pagos como trabajadores independientes de aportes sociales según el parágrafo primero 1°, de la cláusula primera 1°, del contrato de OPS numeral 10 donde dice que el contratista debe aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar para ellos; es importante aclarar que aquellos contratistas que dentro de sus actividades o labores diarias presenten un nivel de riesgo entre IV y V la entidad se hace responsable del pago de este.

Dentro de los lineamientos que presenta la entidad en cuanto a las actividades realizadas se busca almacenar toda la información en medios magnéticos, que permitan dar manejo efectivo y seguro a la información. Algunas actividades desarrolladas se hicieron a través del Programa Microsoft Excel 2016, dando así cumplimiento a los objetivos de la entidad; Las actividades propuestas son:

- Vacaciones
- Aportes sociales – Trabajadores independientes
- Permisos o incapacidades
- Afiliaciones ARL
- Vehículos y Maquinaria Perteneciente al Municipio de Anolaima

7.1 COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Comunicación: transmitir de forma clara mis opiniones, ideas y resultados obtenidos dentro de mis labores en la empresa

Proactividad: ser una persona innovadora, efectivas y audaz, al mismo tiempo tener capacidad de respuesta y desenvolvimiento ante cualquier circunstancia.

LUIS HERNANDO MARTINEZ ZABALETA

Alcalde Municipal de Anolaima

CAROLINA HERNANDEZ GOMEZ

Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos

ERIKA JOHANNA TIJARO POVEDA

Profesional en Salud Ocupacional y Apoyo de Talento Humano

LUIS ALBERTO SANCHEZ CHAVEZ

Supervisor de las actividades de los operarios de maquinaria y Equipos de Mantenimiento Vial del Municipio de Anolaima Cundinamarca

- Asesores Académico:

OMAR FERNANDO MUÑOZ DIMATE

Docente de la Universidad de Cundinamarca

- Pasante:

LESNEY LORENA NOVA PEREZ

Estudiante decimo semestre programa de Administración de Empresas

8.1 FACILIDADES Y DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE PASANTÍAS

8.1.1 Facilidades

Durante el desarrollo de pasantías, hubo acompañamiento por parte de los supervisores quienes fortalecieron el proceso de aprendizaje y elaboración de actividades respondiendo a las dudas e inquietudes que se generaban respecto a temas administrativos, técnicos y de documentación. Así mismo al iniciar una actividad siempre se realizaba una inducción explicando el proceso y

procedimiento que se debía tener para cada actividad; a la hora de revisar las actividades desarrolladas se daban una serie de sugerencias y ajustes que se tenían que realizar al proyecto.

8.1.2 Dificultades

No se contaba con suministro de herramientas o dotación lo que obligaba a tener a disposición el computador personal para la elaboración de los procesos que se tenían a cargo con la entidad. En cuanto a la información, en algunas actividades tomaron mayor tiempo en su elaboración debido a que no se tenía claridad con lo expuesto o en muchas ocasiones no se encontraba lo que se requería debido a que esa información viene de años atrás.

8.1.3 Apreciación de conocimientos adquiridos

En el desarrollo de las funciones establecidas en la Alcaldía de Anolaima se pudo apreciar que los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional fueron base fundamental para la realización de cada actividad y que al mismo tiempo se reforzaron conocimientos, técnicos y conceptuales, debido a que cada proceso se maneja a razón de leyes, decretos, resoluciones; además se debía tener claro cómo estaba organizada la entidad a nivel jerárquico con la finalidad de dar cumplimiento con las funciones y objetivos establecidos.

También se desempeñaron habilidades de comunicación y trabajo en equipo, brindando acompañamiento en los procesos de pago de los contratistas para regular las inconsistencias que se presentaban dentro de las planillas de pago de aportes sociales.

Al mismo tiempo, se desarrollaron habilidades técnicas que permitieron llevar de modo físico a modo virtual toda la información que se tiene de los empleados de planta, dentro de un base de datos realizada con la herramienta Microsoft Excel

2016. Permitiendo que la información sea de fácil alcance para los supervisores a cargo de cada trabajador.

Apoyo en la realización de inventario de vehículos de la Alcaldía de Anolaima, esta actividad se realizó debido a que no se contaba con la suficiente información de los vehículos a cargo de la entidad, y era de difícil acceso para las personas encargadas, las habilidades desempeñadas fueron conceptuales, debido a que no contaba con el suficiente conocimiento sobre el parque automotor y técnico por la consolidación de información en una base de datos.

Y por último, se realizó un apoyo en las afiliaciones ARL, permisos o incapacidades que se desarrollaron habilidades comunicativas que permitieron dar cumplimiento con lo establecido dentro de la normatividad y con los lineamientos del área de talento humano.

8.2 Elaboración del pronóstico de vacaciones para los empleados de planta

En primera medida las vacaciones es un derecho que tienen los trabajadores por haber prestado sus servicios a la entidad durante un año según el artículo 186 del código sustantivo del trabajo ellos deben gozar de 15 días hábiles y son remunerados por parte de la entidad.

En el proceso del pronóstico de vacaciones se tuvo en cuenta la recopilación de información de los cuarenta y tres (43) empleados de planta que tiene a cargo la entidad. Se realizó la verificación por cada carpeta del: nombre del trabajador, cedula, grado, código, fecha de inicio; luego de obtener los datos personales del trabajador se procede a revisar detalladamente cada resolución por la cual se conceden las vacaciones, de allí se tomó el periodo laborado y el tiempo asignado para el disfrute de sus vacaciones.

Figura 4. Formato de control de vacaciones

CARGO DEL TRABAJADOR		
CEDULA DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	
FECHA DE INGRESO	CODIGO	GRADO
CARGO		
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO

Fuente: Autor

Luego de tener claro cuál era la última resolución y su último periodo laborado, se procedió a realizar un pronóstico de vacaciones por cada trabajador, Esto con el fin de tener claro cuantos trabajadores tienen más de 3 periodos acumulados y así mismo llevar un control para dar cumplimiento con la normatividad y que en los próximos años los trabajadores no acumularan tantos periodos de vacaciones.

Para la realización de dicho pronóstico se tuvo en cuenta la última resolución por cada trabajador donde se evidenciará su último periodo laborado, a partir de allí se utilizaron todas las herramientas y funciones que ofrece Microsoft Excel 2016, donde se pudo calcular los días trabajados por cada empleado y los periodos asignados. Aquellas personas que tuvieron más de 3 periodos acumulados se les debe dar prioridad y otorgarles sus vacaciones lo antes posible. Esto sirvió como mejora para la administración Municipal de Anolaima, puesto que dentro del presupuesto que realizaron para el próximo año 2022 aumentaron la disponibilidad presupuestal para el pago de vacaciones para que los trabajadores se les pudiera otorgar dos periodos de vacaciones es decir 30 días hábiles y disminuir los periodos acumulados.

Figura 6. Formato establecido para solicitud de permisos o incapacidades

	SOLICITUD DE PERMISO																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">FECHA:</td> <td style="width: 25%;">DIA:</td> <td style="width: 25%;">MES:</td> <td style="width: 25%;">AÑO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre Funcionario:</td> <td>Cargo</td> <td>Documento de Identidad</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ASUNTO: </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">PERMISOS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Medio día</td> <td style="text-align: center;">() Dos días</td> <td style="text-align: center;">() Compensatorio</td> <td style="text-align: center;">() Cita Médica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Un día</td> <td style="text-align: center;">() Tres días</td> <td style="text-align: center;">() Enfermedad</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Desde: _____</td> <td colspan="2">Hasta: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVACIONES : _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma Solicitante</td> <td style="text-align: center;">Secretario de Despacho</td> <td style="text-align: center;">Talento humano</td> <td style="text-align: center;">Alcalde</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(En los casos que aplique, la solicitud debe ir con visto bueno del superior inmediato)</p>			FECHA:	DIA:	MES:	AÑO:	Nombre Funcionario:		Cargo	Documento de Identidad	ASUNTO:				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">PERMISOS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Medio día</td> <td style="text-align: center;">() Dos días</td> <td style="text-align: center;">() Compensatorio</td> <td style="text-align: center;">() Cita Médica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Un día</td> <td style="text-align: center;">() Tres días</td> <td style="text-align: center;">() Enfermedad</td> <td></td> </tr> </table>				PERMISOS				() Medio día	() Dos días	() Compensatorio	() Cita Médica	() Un día	() Tres días	() Enfermedad		Desde: _____		Hasta: _____		OBSERVACIONES : _____				Firma Solicitante	Secretario de Despacho	Talento humano	Alcalde
FECHA:	DIA:	MES:	AÑO:																																							
Nombre Funcionario:		Cargo	Documento de Identidad																																							
ASUNTO:																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">PERMISOS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Medio día</td> <td style="text-align: center;">() Dos días</td> <td style="text-align: center;">() Compensatorio</td> <td style="text-align: center;">() Cita Médica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Un día</td> <td style="text-align: center;">() Tres días</td> <td style="text-align: center;">() Enfermedad</td> <td></td> </tr> </table>				PERMISOS				() Medio día	() Dos días	() Compensatorio	() Cita Médica	() Un día	() Tres días	() Enfermedad																												
PERMISOS																																										
() Medio día	() Dos días	() Compensatorio	() Cita Médica																																							
() Un día	() Tres días	() Enfermedad																																								
Desde: _____		Hasta: _____																																								
OBSERVACIONES : _____																																										
Firma Solicitante	Secretario de Despacho	Talento humano	Alcalde																																							

Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca

Aparte cuenta con un formulario que sirve para dar seguimiento con el ausentismo laboral, con el formato diligenciado se procede a realizar el formulario con la finalidad de llevar un control por parte de la administración municipal y de talento humano de las personas que solicitan permisos o que presentaron durante el año alguna incapacidad ya sea laboral o por enfermedad común.

VER ANEXO - ANEXO 2. *Encuesta de Seguimiento de Ausentismo Laboral*

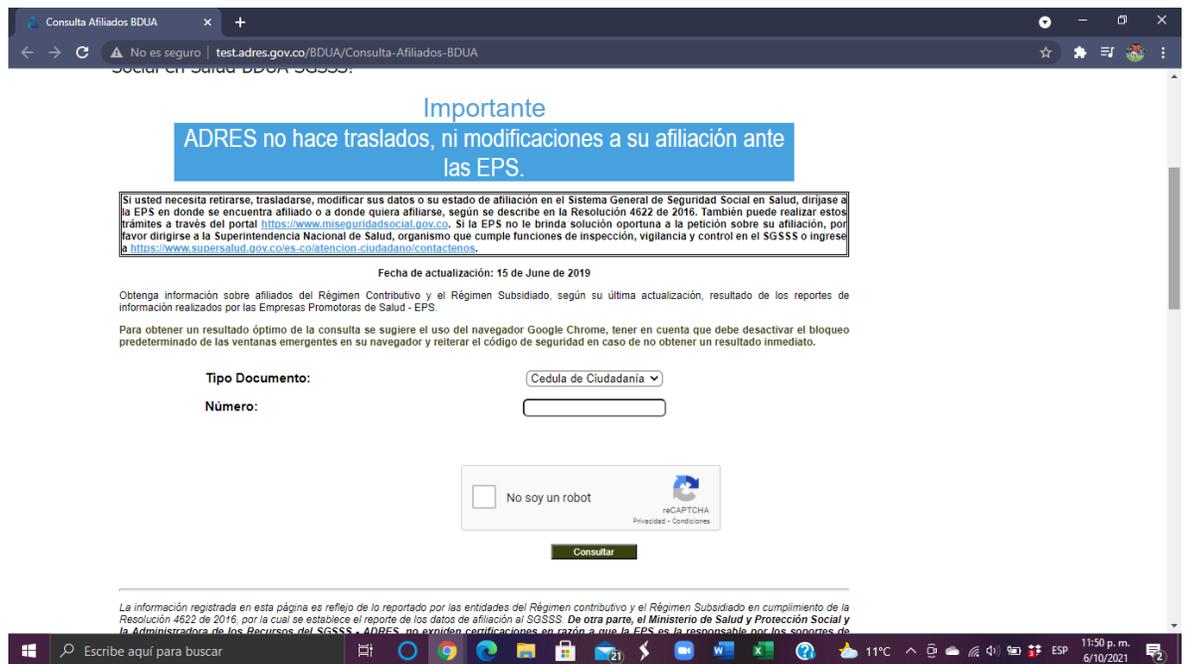
8.4 Sistema de seguimiento de aportes sociales de los trabajadores que estén bajo contrato de Prestación de Servicios.

Para dar cumplimiento el objetivo propuesto se realizó la recopilación de la información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de todos los contratistas de la Administración Municipal. Esto con el objetivo de verificar que

se estuviera pagando conforme dicta la ley. Esto permitió tener un mayor control sobre los pagos adecuados que se realizaban a la planilla. Se tuvieron en primera medida que realizar cuatro filtros:

- El primer filtro, verificar en el ADRES que el contratista tuviera tipo de afiliación de Contributivo.

Figura 7. Consulta Afiliados BDUA



Fuente: ADRES

- el segundo filtro, fue recopilación de información por medio de las carpetas de cada contratista.
- el tercer filtro, elaboración del sistema de control.

Figura 8. Control de Pago de Aportes Sociales 2021

Fuente: Autor

- El cuarto filtro, seguimiento y control en donde se entró a revisar detalladamente que los contratistas estuvieran al día con los pagos.

En el cuarto filtro se realizó un análisis exhaustivo puesto que los parámetros que se evaluaron fueron los siguientes:

- Que el contratista estuviera pagando el IBC de acuerdo con lo que devenga en su salario. Si era un salario menos de \$ 2.275.000 quiere decir que el contratista debía pagar un sobre un IBC de \$ 908.526, si era superior pagaba sobre lo que le dé el 40%.
- Revisar si realmente el contratista cumple con el pago de EPS, ARL, AFP, excluyendo de ARL aquellos contratistas que en sus actividades diarias presentan un nivel de riesgo de IV o V; puesto que la entidad se hace cargo del pago.
- Revisar las fechas límites de pago de acuerdo con los dos últimos dígitos de la cedula de ciudadanía de los contratistas.

Gracias a estos filtros se permitieron mejorar los procesos de pago y hasta el momento se sigue manejando el filtro de verificación de planillas y si cumple o no; si la planilla no cumple con los requisitos establecidos se notifica al supervisor del contrato para que se el quien valide la información.

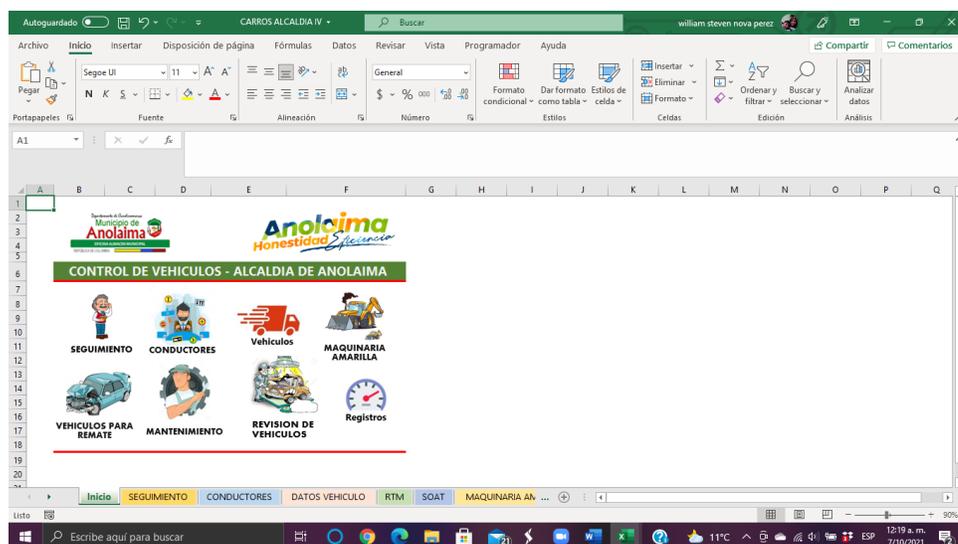
VER ANEXO - Anexo 3. Seguimiento y Control del pago de Aportes Sociales

8.4.1 Apoyar las diferentes actividades inherentes a las funciones del área donde se desarrolla la pasantía.

Por parte del señor alcalde Luis Hernando Martínez Zabaleta fue asignada una actividad que para la administración municipal es de gran importancia y es la realización del inventario de todo el parque automotor que pertenece al Municipio.

Para la realización de esta actividad se inició con la recopilación de información de las tarjetas de propiedad de cada vehículo, en cuanto a la maquinaria el registro aduanero. así mismo, información relevante de las pólizas, revisión técnico-mecánica y SOAT con el fin de llevar un control de las fechas de vencimiento.

Figura 9. Inventario de Documentación legal del parque Automotor del Municipio de Anolaima.



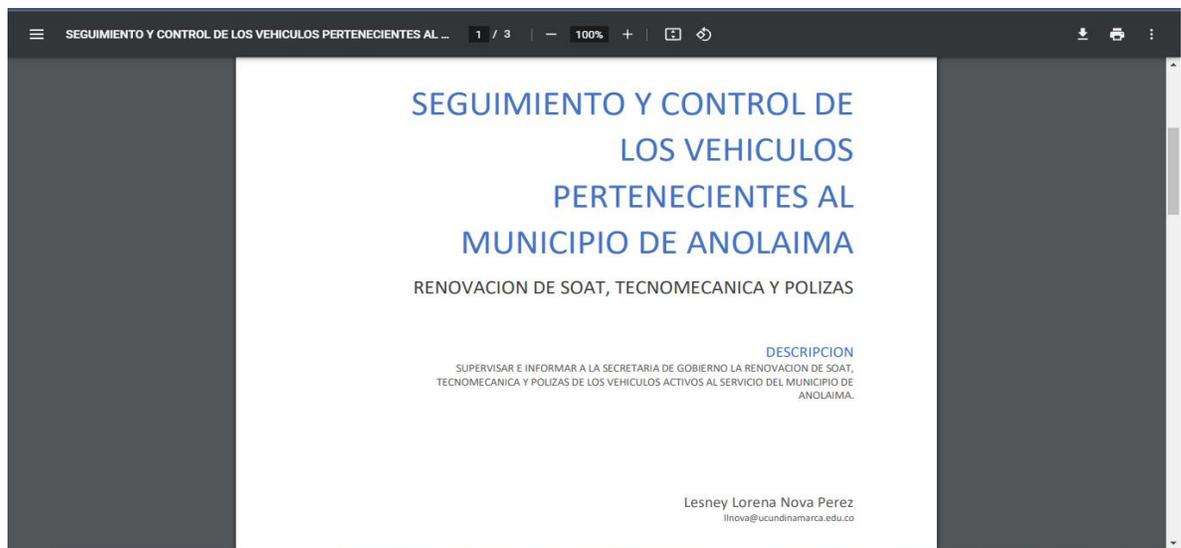
Fuente: Autor

De esta forma se logró identificar aquellos vehículos que se encuentran en proceso de desintegración física (chatarización). Que según las indicaciones del alcalde en las reuniones que se realizaron respecto a este tema primero se tenía que hacer un diagnóstico de los vehículos inactivos del municipio de Anolaima dicho procedimiento lo realizó el pasante Marco Antonio Robayo de Mecánica Diesel, quien suministro la información para ingresarla a la base de datos y darla a conocer ante el señor alcalde Luis Hernando Martínez Zabaleta y el Señor Luis Alberto Sánchez Chávez encargado del todo el parque automotor.

También se ingresaron a la base de datos detalladamente el mantenimiento que se les ha venido realizando a las tres volquetas y las dos retroexcavadoras en este año 2021.

Luego, se realizó un informe al señor alcalde Luis Hernando Martínez Zabaleta del parque automotor que necesitaba renovación de los documentos del SOAT, Revisión técnico-Mecánica y pólizas se encontraban vencidos. Gracias a este inventario que actualmente se sigue utilizando se mejoraron procesos de almacenamiento de información pertinente para la administración municipal.

Figura 10. Seguimiento y control de los vehículos pertenecientes al municipio de Anolaima.



Fuente: Autor

Y por último, se ingresó información sobre las personas a cargo de cada vehículo o maquinaria; para aquellos que tenían a cargo algún vehículo se les solicito la licencia de conducción de allí se tomaron datos como la vigencia de dicho documento y para aquellos que tenían a cargo la maquinaria se le solicito el certificado realizado por el SENA del Manejo de operación de maquinaria Amarilla.

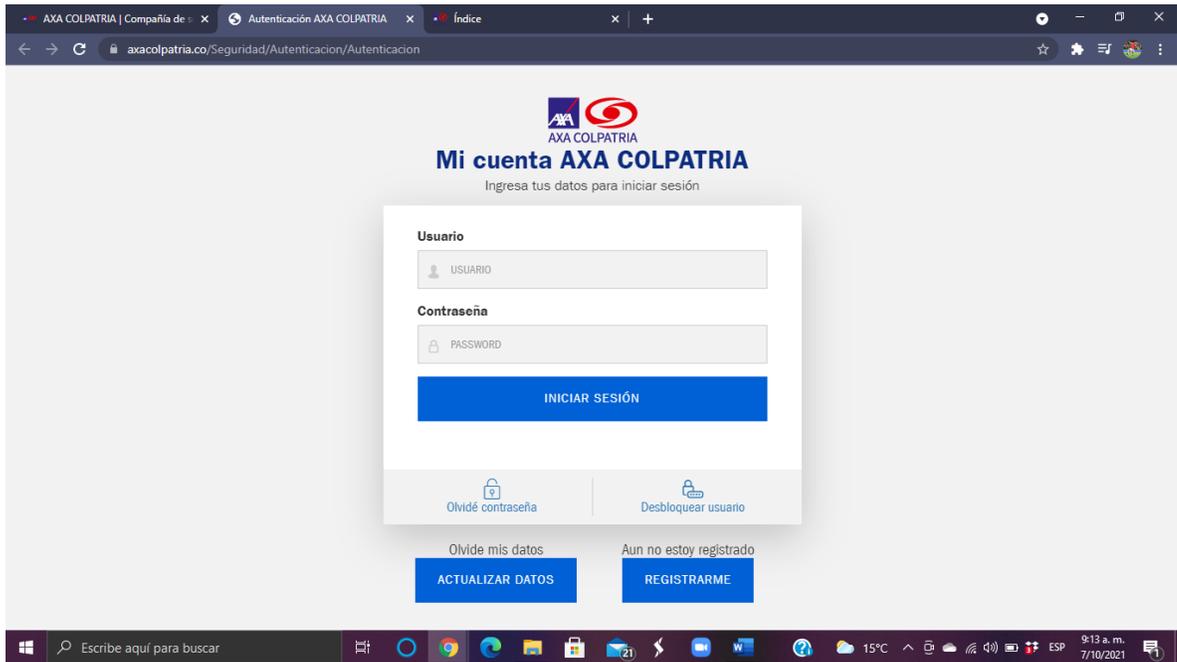
VER ANEXO - *Anexo 4. Inventario documental legal del parque automotor del Municipio de Anolaima.*

8.5 Hacer las afiliaciones de ARL para servidores públicos que presenten nivel de riesgo IV y V o si están bajo contrato de aprendizaje.

Dentro de la administración municipal encontramos algunos contratistas que dentro de sus actividades diarias presentan un nivel de riesgo entre IV y V, son las personas que realizan labores como: los Aseadores, Operarios de planta de agua potable, construcción, mantenimiento y si en dado caso hay operarios de maquinaria o conductores. Al mismo aquellos pasantes que tiene la entidad a cargo.

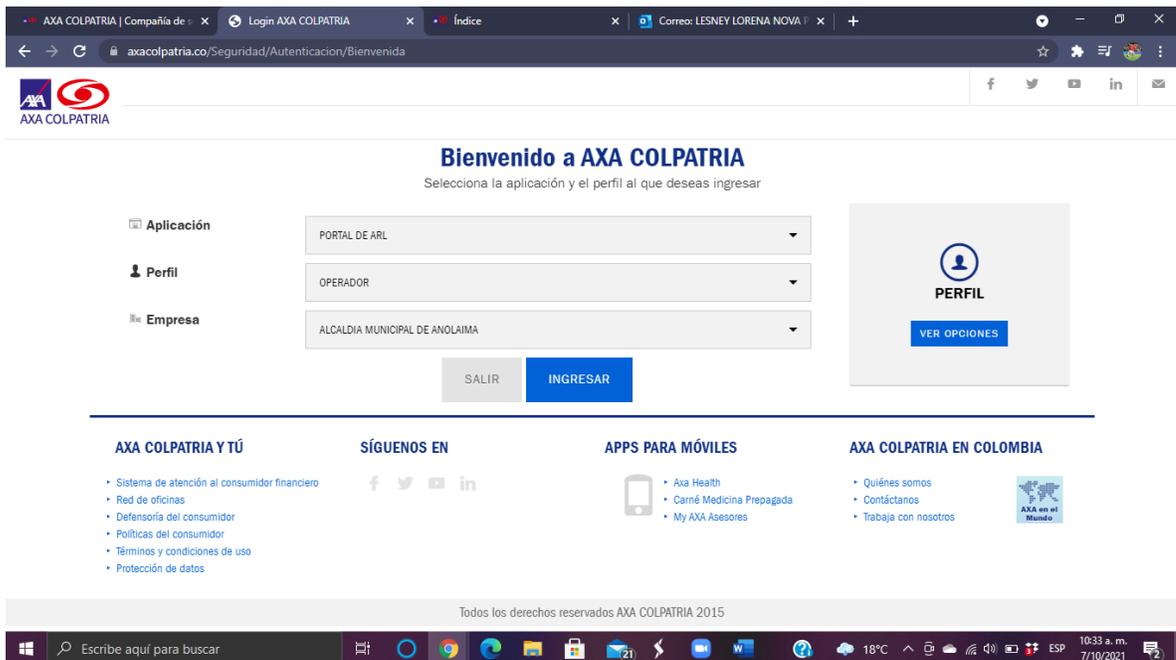
La entidad cuenta con la aseguradora Axa Colpatria para brindar a sus empleados un mejor servicio en atención, cabe resaltar que es obligación de la entidad que sus empleados estén asegurados y es de libre elección de los trabajadores con nivel de riesgo I, II y III afiliarse a la aseguradora de la Administración Municipal.

Figura 11. Cuenta de AXA COLPATRIA



Fuente: AXA COLPATRIA

Figura 12. Portal de ARL de AXA COLPATRIA de la Alcaldía de Anolaima Cundinamarca.



Fuente: AXA COLPATRIA

Lo primero que se realiza es el filtro de la contratación, puesto que allí se determina la fecha de inicio y fecha fin del contrato del empleado; en cuanto al pasante se determina dependiendo la carta de aprobación de las universidades o el contrato de aprendizaje que realice con la entidad.

Para realizar la afiliación del empleado y/o pasante se necesitan los siguientes datos:

1. Tipo y numero de documento de identidad
2. Nombre del empleado y/o pasante
3. Fecha de inicio del Contrato y/o practica
4. Fecha fin del contrato y/o practica
5. Fecha de inicio de Cobertura
6. Salario, en el caso del pasante así no se les pague un salario se debe poner el mínimo \$ 908.526 que sobre eso se va a cotizar el ARL
7. Dirección
8. Tipo de Ocupación

La afiliación de ARL es el último filtro para que el empleador se vincule con la entidad y pueda ejercer sus las obligaciones, objetivos y actividades estipuladas dentro del contrato.

Figura 13. Ingreso de empleados al ARL AXA COLPATRIA

The screenshot shows a web browser window with the URL axacolpatria.co/PortalARL/EmpleadoIndependiente/VerificarIndependienteParIngreso?Identificacion=09999426&Afiliacion=245069&RazonSocial=ALCALDIA%20. The page title is 'Ingreso Individual De Independientes'. The user is logged in as 'ALCALDIA MUNICIPAL DE ANOLAIMA' with 'Número de afiliación: 245069'. The main form is titled 'CONSULTA DE INDEPENDIENTE' and contains the following fields: 'Tipo documento' (CÉDULA), 'Documento' (1000511007), and a 'BUSCAR' button. Below the search fields, a message indicates 'Identificación corresponde a un empleado con vinculación de Estudiante'. There is also a 'REGISTRO DE EMPLEADO NUEVO' section with a 'Recuerde que:' note and fields for 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Primer Nombre', and 'Segundo Nombre'.

Fuente: Autor

VER ANEXO - Anexo 5. Afiliaciones de ARL de AXA COLPATRIA

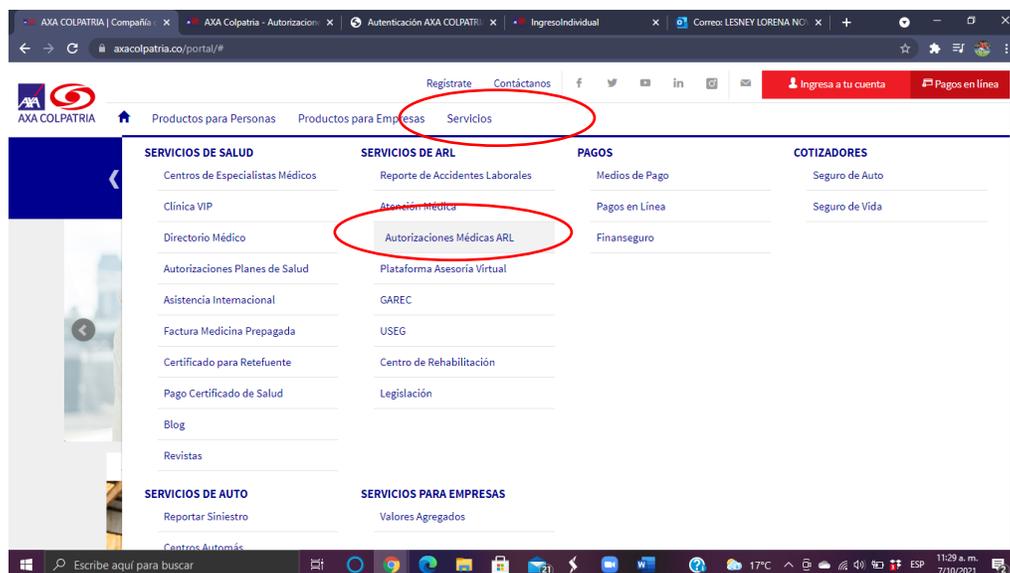
8.5. Realizar las autorizaciones medicas de ARL de los servidores públicos que lo requieran.

Estas Autorizaciones se realizan cuando el empleado vinculado a la entidad presenta un accidente laboral y que requieren de medicamentos, consulta especializada, cirugías y hospitalizaciones, terapias, laboratorio/estudio de diagnóstico, consulta medicina laboral, material de osteosíntesis/prótesis/ortesis/insumos.

Las Autorizaciones más comunes que se han venido realizando son por Medicamentos, Laboratorio/ estudio de diagnóstico y material de osteosíntesis/prótesis/ortesis/insumos. Para ello el empleado debe suministrar la orden médica y así poder determinar qué es lo que requiere.

Dentro de la página oficial de Axa Colpatria hay un ítem que dice servicios allí se realizan las Autorizaciones medicas de ARL.

Figura 14. Autorizaciones medicas ARL AXA COLPATRIA



Fuente: Autor

VER ANEXO - Anexo 6. Autorizaciones medicas de ARL

Para ello se ingresan todos los datos personales, la enfermedad que ha sido calificada, fecha del accidente laboral y algo a muy importante es que se debe ingresar el correo electrónico del empleado, para que la ARL, le envíe la solicitud aprobada y le de las indicaciones pertinentes. Es importante aclarar que todos los temas que tienen que ver con salud ocupacional han estado bajo la supervisión de la Profesional Erika Johanna Tijaro Poveda.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de las actividades propuestas se puede concluir que el desconocimiento de la información respecto a las vacaciones de los empleados hizo que algunos de los trabajadores presentaran periodos acumulados. Y que dentro del presupuesto para cada año siempre se proyectara el pago de un solo periodo de vacaciones. Gracias al pronóstico presentado ante la secretaria de gobierno y asuntos administrativos, dio prioridad aquellos trabajadores que estaban próximos a salir a vacaciones para el año 2021 y además se proyectó para el año 2022 dentro del presupuesto, el pago de dos periodos de vacaciones con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.

En cuanto a los aportes sociales se identificaron cinco plataformas que los empleados utilizan para realizar el pago de aportes sociales entre ellas se encontraron: mi planilla, Aportes en línea, Arus, Asopagos y SOI; la base de datos realizada recopila la información que brinda el empleado y que al mismo tiempo se valida con las anteriores planillas PILA. Actualmente, se integró el filtro de revisión de planillas que antes no se tenía, esto debido a que el supervisor del contrato no realizaba la validación de la información y se encontraron varias inconsistencias en las planillas. Al crear el filtro de validación de planilla PILA se tiene mayor control sobre los pagos adecuados. Este filtro de revisión lo mantiene la secretaria de Gobierno y asuntos administrativos y la secretaria de planeación, obras y servicios públicos.

Respecto a los permisos e incapacidades que otorga la entidad, se puede evidenciar que es un proceso muy importante cuando hablamos de incapacidades ya sea por EPS o por ARL. Debido a que, la Administración municipal de Anolaima asume esos gastos y realiza los pagos a los empleados dependiendo las fechas de la incapacidad, es fundamental tener esta información consolidada en una base de datos puesto que, la entidad al final del año solicita el reembolso del dinero a las entidades responsables del pago de las incapacidades.

En lo que concierne al inventario de documentación legal de los vehículos a cargo de la Alcaldía Municipal de Anolaima, se pudo establecer que la información estaba dispersa dentro de la secretaria de gobierno y asuntos administrativos y que parte de la información se encontraba en Almacén, lo que indica que no se contaba con un historial detallado de cada vehículo. Esto ocasiono un retraso de entrega del diseño de la base de datos al alcalde Luis Hernando Martínez Zabaleta. Pero, al mismo tiempo se puede concluir que el diseño de la base datos del parque automotor sirvió para dar seguimiento y control de la documentación legal de los vehículos y maquinaria amarilla.

Y por último, las afiliaciones y Autorizaciones medicas de ARL, no contaba con suficiente conocimiento para la realización de estos procesos por lo tanto se hizo una capacitación y se antes de realizar las autorizaciones o las afiliaciones realizaban un validación de la información ingresada, lo que permitió desarrollar dicha actividad de manera responsable y comprometida.

Es importante señalar que debido al desempeño realizado durante el proceso de las pasantías bajo la supervisión de la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, la entidad me realizo un reconocimiento que se anexo al final del Trabajo de grado.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la entidad seguir con el pronóstico de vacaciones establecido, debido a que en los últimos meses ha sido de gran ayuda para identificar las personas que están próximas a salir a vacaciones, y aquellos que tienen periodos acumulados con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y que cada supervisor cree estrategias que permitan garantizar a cada empleado el goce oportuno de sus vacaciones.

Por otro lado, es de gran importancia que la entidad siga con la validación de planillas de aportes sociales y que también se capacite tanto al supervisor del contrato, como al responsable de la recepción de cuentas de cobro en el tema de verificación de las planillas PILA. Gracias al trabajo solo dos de las cinco dependencias cuentan con un filtro de verificación de planillas PILA, entre ellas encontramos, la secretaria de gobierno y asuntos administrativo y la secretaria de planeación, obras y servicios públicos, lo que ha permitido dar cumplimiento con lo pactado en el contrato entre el empleado y la entidad.

Se le sugiere a la entidad que sigan alimentando la base de datos del parque automotor, debido a que en físico no se cuenta con información suficiente de la documentación legal y de mantenimiento que ha requerido el parque automotor.

Referencia

- Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. (28 de septiembre de 2017). *Nuestro Municipio*. <http://www.anolaima-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>
- Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca. (30 de mayo de 2020). *Plan de Desarrollo Municipal de Anolaima 2020-2024*. https://anolaimacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/anolaimacundinamarca/content/files/000440/21984_plan-de-desarrollo-anolaima-honestidad-eficiencia-20202024.pdf
- Municipio de Anolaima Cundinamarca. (2012). *Plan local de emergencia y contingencias (PLEC's)*. <https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/390/PMGR%20Anolaima%20Cundinamarca.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Funcion Publica. (2021). *¿Que es el SIGEP?*. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/que-es>
- Función Publica. (2020). *Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. Certificación Electronica de Tiempos Laborados-CETIL*. <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=66052>
- Función Publica. (2021), *Como opera el MIPG. Dimensiones del talento Humano*. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>
- Mariux, A. Llanos, P & Traverso, A. (2017). *Gestion del Talento Humano y Nuevos Escenarios Laborales*. <https://www.ecotec.edu.ec/content/uploads/investigacion/libros/gestion-talento-humano.pdf>
- Nova, H. (2018). *Apoyo a la Gestion de la reestructuracion de los requisitos administrativos de la planta de beneficio Animal de Anolaima Cundinamarca*. <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/2592/APOYO%20A%20LA%20GESTI%C3%93N%20EN%20LA%20REESTRUCTURACI%C3%93N%20DE%20LOS%20REQUISITOS%20ADMINISTRATIVOS%20DE%20LA%20PLANTA%20BENEFICI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Funcion Publica. (2021). *Cómo opera el MIPG. Talento Humano*. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/detalle-del-modelo/tags/talento-humano>

Alcaldia Municipal de Tello en el Huila (18 de septiembre de 2018). *Importancia de la Afiliación a las ARL*. <http://www.tello-huila.gov.co/noticias/importancia-de-la-afiliacion-a-las-arl>

SURA. (s.f.). *La seguridad social, responsabilidad de Todos*. <https://www.epssura.com/historial-de-noticias/1412-la-seguridad-social-responsabilidad-de-todos>.

ANEXOS

ANEXO 1

Autoguardado | VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA | Buscar | william steven nova peréz

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Compartir Comentarios

Ahorani | 36 | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Análisis

D3 | COMISARIO DE FAMILIA

COMISARIO DE FAMILIA		
C.C 52812248	GLADYS BARRON BERNAL	
02 DE SEPTIEMBRE DE 2008	CODIGO	GRADO
COMISARIO DE FAMILIA		
	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N° 80111 DE OCT DE 2010	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2010	25 DE OCT DE 2010 AL 16 DE NOV DE 2010
RESOLUCION N° 116 DEL 13 DE MARZO DE 2011	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2011	01 DE MAY DE 2012 AL 28 DE MAY DE 2012
RESOLUCION N° 87 DEL 14 DE ABRIL DE 2011	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2011	01 DE MAY DE 2012 AL 11 DE ABRIL DE 2013
RESOLUCION N° 307 DEL 03 DE NOY AL 2010	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2010	28 DE ABRIL DE 2014 AL 19 DE MAY DE 2014
RESOLUCION N° 165 DEL 01 DE JULIO DE 2016	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2016	08 DE JULIO DE 2015 AL 27 DE JULIO DE 2015
RESOLUCION N° 204 DEL 09 DE DIC DE 2016	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2016	01 DE DIC DE 2016 AL 04 DE ENO DE 2017
RESOLUCION N° 307 DEL 03 DE NOY AL 2010	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2010	27 DE NOY DE 2017 AL 28 DE NOY DE 2017
RESOLUCION N° 263 DEL 25 DE SEP DE 2016	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2016	01 DE OCT DE 2018 AL 02 DE OCT DE 2018
RESOLUCION N° 193 DEL 20 DE ABRIL DE 2019	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2019	10 DE MAY DE 2019 AL 31 DE MAY DE 2019
RESOLUCION N° 218 DEL 20 DE AGOSTO DE 2019	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2019	14 DE SEP DE 2019 AL 04 DE OCT DE 2019
RESOLUCION N° 893 DEL 19 DE MARZO DE 2020	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2020	14 DE MAR DE 2020 AL 03 DE ABRIL DE 2020
RESOLUCION N° 379 DEL 24 DE MARZO DE 2020	02 DE SEP DE 2008 AL 01 DE SEP DE 2020	27 DE MAR DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2020
RESOLUCION N° 938 DEL 06 DE NOY DE 2010	02 DE SEP DE 2008 AL 02 DE SEP DE 2010	10 DE NOY DE 2010 AL 30 DE NOY DE 2010
CONSEPTACIONES: LA INFORMACION PRESENTADA POR LAS RESOLUCIONES NUMERO 266, 668, 675 PRESENTAN INCONSISTENCIAS DE FECHAS LABORADAS.		

VACACIONES 2021 PRONOSTICO Hoja1 COMISARIA DE FAMILIA AUX- ADMINISTRATIVOS

Autoguardado | VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA | Buscar | william steven nova peréz

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Compartir Comentarios

Ahorani | 36 | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Análisis

D3 | COMISARIO DE FAMILIA

INSPECTORA DE POLICIA		
C.C 28319215	ANA PATRICIA GONZALEZ ROA	
FECHA DE INGRESO	CODIGO	GRADO
INSPECTORA DE POLICIA		
	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N° 84 DEL 27 DE JUL DE 2008	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2008	10 DE JUL DE 2008 AL 10 DE ABRIL DE 2008
RESOLUCION N° 87 DEL 27 DE JUNIO DE 2008	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2008	09 DE JUL DE 2008 AL 24 DE JUN DE 2008
RESOLUCION N° 177 DEL 13 DE ABRIL DE 2007	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2007	10 DE JUL DE 2008 AL 10 DE JUL DE 2008
RESOLUCION N° 242 DEL 10 DE OCT DE 2003	01 DE ENO DE 2007 AL 01 DE ENO DE 2003	08 DE OCT DE 2001 AL 10 DE OCT DE 2001
RESOLUCION N° 233 DEL 06 DE FEB DE 2009	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2009	01 DE ENO DE 2008 AL 10 DE FEB DE 2008
RESOLUCION N° 234 DEL 27 DE JUNIO DE 2009	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2009	01 DE JUL DE 2008 AL 31 DE JULIO DE 2008
RESOLUCION N° 310 DEL 10 DE JUL DE 2009	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2009	07 DE JUL DE 2008 AL 21 DE JULIO DE 2008
RESOLUCION N° 311 DEL 12 DE AGOSTO DE 2009	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2009	01 DE AGO DE 2008 AL 12 DE ENO DE 2009
RESOLUCION N° 47 DEL 31 DE MAR DE 2014	01 DE ENO DE 2015 AL 01 DE ENO DE 2015	03 DE ABRIL DE 2014 AL 27 DE ABRIL DE 2014
RESOLUCION N° 283 DEL 18 DE NOY DE 2018	01 DE ENO DE 2017 AL 01 DE ENO DE 2018	09 DE NOY DE 2018 AL 10 DE NOY DE 2018
RESOLUCION N° 140 DEL 27 DE ABRIL DE 2018	01 DE ENO DE 2018 AL 01 DE ENO DE 2018	10 DE MAY DE 2018 AL 31 DE MAY DE 2018
RESOLUCION N° 44 DEL 14 DE ABRIL DE 2019	01 DE ENO DE 2018 AL 01 DE ENO DE 2019	01 DE JUL DE 2018 AL 10 DE JULIO DE 2018
RESOLUCION N° 36 DEL 14 DE ABRIL DE 2019	01 DE ENO DE 2018 AL 01 DE ENO DE 2019	01 DE ABRIL DE 2018 AL 31 DE MAR DE 2018
RESOLUCION N° 140 DEL 27 DE ABRIL DE 2018	01 DE ENO DE 2018 AL 01 DE ENO DE 2018	01 DE ABRIL DE 2017 AL 31 DE MAR DE 2017
RESOLUCION N° 105 DEL 11 DE SEP DE 2008	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2008	01 DE OCT DE 2008 AL 01 DE OCT DE 2008
RESOLUCION N° 140 DEL 27 DE ABRIL DE 2018	01 DE ENO DE 2018 AL 01 DE ENO DE 2018	01 DE ABRIL DE 2018 AL 31 DE MAY DE 2018
RESOLUCION N° 105 DEL 11 DE SEP DE 2008	01 DE ENO DE 2008 AL 01 DE ENO DE 2008	01 DE OCT DE 2008 AL 01 DE OCT DE 2008
RESOLUCION N° 442 DEL 24 DE MARZO DE 2021	01 DE ENO DE 2020 AL 01 DE ENO DE 2021	08 DE ABRIL DE 2021 AL 27 DE ABRIL DE 2021
CONSEPTACIONES:		

VACACIONES 2021 PRONOSTICO Hoja1 COMISARIA DE FAMILIA AUX- ADMINISTRATIVOS

Autoguardado VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA Buscar william steven nova perez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número

OBSERVACIONES:

OPERARIOS		
C.C. 7564893	JOSE MANUEL MORENO ARIAS	
13 NOV DE 2009	CODIGO	GRADO
OPERARIO	487	1
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N 303 DEL 06 DE SEP DE 2011	13 DE NOV DE 2009 AL 13 DE NOV DE 2011	21 DE SEP DEL 2011 AL 30 SEP 2011
RESOLUCION N 184 DEL 06 DE MAYO DE 2013	13 DE NOV DE 2010 AL 12 DE NOV DE 2010	20 09 MAY DE 2013 AL 30 DE MAY 2010
RESOLUCION N 135 DEL 10 DE NOV DE 2011	13 DE NOV DE 2011 AL 12 DE NOV DE 2011	10 DE NOV 2011 AL 10 DIC 2011
RESOLUCION N 208 DEL 11 DE AGOS DE 2013	13 DE NOV DE 2012 AL 12 DE NOV DE 2012	10 DE AGOS DE 2013 AL 07 DE SEP 2013
RESOLUCION N 081 DEL 02 DE MAYO DE 2013	13 DE NOV DE 2013 AL 12 DE NOV DE 2013	20 02 DE MAYO DE 2013 AL 23 DE MAYO 2016
RESOLUCION N 026 DEL 02 DE MAR DE 2013	13 DE NOV DE 2014 AL 12 DE NOV DE 2014	20 03 MAR DE 2017 AL 23 MAR 2017
RESOLUCION N 254 DEL 27 DE SEP DE 2013	13 DE NOV DE 2015 AL 12 DE NOV DE 2015	20 02 DE OCT DE 2017 AL 23 OCT T DE 2017
RESOLUCION N 227 DEL 10 DE JUL 2018	13 DE NOV DE 2016 AL 12 DE NOV DE 2016	20 23 DE JULIO 2018 AL 10 AGO DE 2018
RESOLUCION N 276 DEL 27 DE JUL DE 2019	13 DE NOV DE 2017 AL 12 DE NOV DE 2017	21 08 JUL 2019 AL 10 DE AGO 2019
RESOLUCION N 033 DEL 10 DE FEB DEL 2014	14 DE NOV DE 2018 AL 13 DE NOV DE 2018	11 FEB DEL 2020 AL 02 DE MARZO DEL 2020
RESOLUCION N 039 DEL 23 DE MAR DE 2014	13 DE NOV DE 2019 AL 12 DE NOV DE 2019	23 MAR DE 2021 AL 16 DE ABRIL DE 2021
OPERARIOS ANULADOS:		
C.C. 2885285	WILLIAM PRIETO	
11 JUN DE 1986	CODIGO	GRADO
OPERARIO	487	1
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N 002 DEL 07 ENE 2000	11 DE JUN DE 1986 AL 10 DE JUN DE 1986	11 ENE DEL 2000 AL 21 DE FEB DEL 2000
RESOLUCION N 007 DEL FEB 21 DEL 2000	11 DE JUN DE 1988 AL 10 DE JUN DE 1988	22 FEB DEL 2000 AL 13 DE MAR DEL 2000
RESOLUCION N 039 DEL 06 DE ABRIL DEL 2010	11 DE JUN DE 1989 AL 10 DE JUN DE 1989	20 06 ABRIL DE 2011 AL 10 DE MAY 2011
RESOLUCION N 038 DEL 13 DE JUN DE 2004	11 DE JUN DE 2000 AL 10 DE JUN DE 2004	14 JUN DE 2002 AL 02 DE JULIO DE 2002
RESOLUCION N 042 DEL 31 DE ENERO DE 4	11 DE JUN DE 2001 AL 10 DE JUN DE 2001	02 FEB DE 2004 AL 16 MAR DE 2004
RESOLUCION N 002 DEL 08 DE ENE DE 2003	11 DE JUN DE 2003 AL 10 DE JUN DE 2003	07 DE ENE DE 2005 AL 18 DE ENE DE 2005
RESOLUCION N 044 DEL 25 DE MAY DE 2011	11 DE JUN DE 2004 AL 10 DE JUN DE 2004	22 MAY DE 2006 AL 17 DE JUN DE 2006

PRONOSTICO Hoja1 COMISARIA DE FAMILIA AUX- ADMINISTRATIVOS OPERARIOS

Autoguardado VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA Buscar william steven nova perez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número

RESOLUCION

CONDUCTORES		
C.C. 746227	JORGE LEWEL MONTANA CASTILLO	
TECNO DE INGRESO	CODIGO	GRADO
CONDUCTOR	488	2
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N 292 DEL 10 DE SEPT 2010	11 DE FEB DE 2011 AL 10 DE ENE DE 2011	14 DE SEP DEL 2011 AL 04 DE OCT 2011
RESOLUCION N 276 DEL 10 DE AGO DE 2011	11 DE FEB DE 2011 AL 10 DE ENE DE 2011	21 DE AGOS DEL 2011 AL 23 DE SEP DE 2011
RESOLUCION N 046 DEL 11 DE MARZO DE 2011	11 DE FEB DE 2011 AL 10 DE ENE DE 2011	11 DE MAR DEL 2011 AL 04 DE ABRIL DE 2011
OPERARIOS ANULADOS:		
C.C. 2955474	CARLOS JULIO HARAY BARRERA	
14 DE ENE DE 2003	CODIGO	GRADO
CONDUCTOR	488	2
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N 123 DEL 11 DE FEB DE 2011	14 DE ENE DE 2011 AL 13 DE ENE DE 2011	10 DE MAR DE 2011 AL 11 DE MAR DE 2011
RESOLUCION N 223 DEL 10 DE AJO DE 2011	14 DE MAR DE 2011 AL 14 DE MAR DE 2011	23 DE JUL DE 2011 AL 16 DE AGO DE 2011
RESOLUCION N 053 DEL 11 DE FEB DE 2011	14 DE MAR DE 2011 AL 13 DE ENE DE 2011	10 DE MAR DE 2011 AL 11 DE MAR DE 2011
RESOLUCION N 053 DEL 11 DE FEB DE 2011	14 DE MAR DE 2011 AL 13 DE ENE DE 2011	10 DE MAR DE 2011 AL 11 DE MAR DE 2011
RESOLUCION N 170 DEL 14 DE OCT DE 2013	14 DE MAR DE 2011 AL 14 DE MAR DE 2011	10 DE OCT DE 2011 AL 14 DE OCT DE 2011
RESOLUCION N 038 DEL 14 DE FEB DE 2011	14 DE MAR DE 2011 AL 14 DE MAR DEL 2011	10 DE MAR DEL 2011 AL 23 DE MAR DE 2011
OPERARIOS ANULADOS:		
C.C. 1833884	LEIS REINALDO RODRIGUEZ OLARTE	
11 DE ENE DE 1981	CODIGO	GRADO
CONDUCTOR	427	2
RESOLUCION	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION N 768 DEL 23 DE ENE DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	07 DE FEB DE 2011 AL 23 DE MAR DE 2011
RESOLUCION N 294 DEL 10 DE SEPT DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	10 DE SEP DEL 2011 AL 10 DE OCT DE 2011
RESOLUCION N 228 DEL 10 DE OCT DE 2014	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	21 DE OCT DE 2011 AL 10 DE DIC DE 2011
RESOLUCION N 048 DEL 14 DE ENE DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	11 DE ENE DEL 2011 AL 20 DE FEB DE 2011
RESOLUCION N 060 DEL 14 DE ENE DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	14 DE ENE DE 2011 AL 11 DE FEB DE 2011
RESOLUCION N 032 DEL 14 DE FEB DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	10 DE FEB DE 2011 AL 23 DE FEB DE 2011
RESOLUCION N 011 DEL 11 DE JUN DE 2011	11 DE ENE DE 2011 AL 11 DE ENE DE 2011	10 DE JUN DE 2011 AL 14 DE JUN DE 2011
OPERARIOS ANULADOS:		

Hoja1 COMISARIA DE FAMILIA AUX- ADMINISTRATIVOS OPERARIOS CONDUCTORES

Autoguardado VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA - Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Calibri 11 A+ General

Portapapeles Fuente Alineación Número

E25 YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ

SRIO. DESPACHO			
C.C. 944927545	LEIDY CÁRDENAS CASTILANO	ESTADO	ERAZO
FECHA DE DESPACHO	CODIGO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION	OBSERVACIONES:		
C.C. 947278561	CAROLINA HERNANDEZ GOMEZ	ESTADO	ERAZO
FECHA DE DESPACHO	CODIGO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION	OBSERVACIONES:		
C.C. 94742428	YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ	ESTADO	ERAZO
FECHA DE DESPACHO	CODIGO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION	OBSERVACIONES:		
C.C. 947392411	JADRY JACIM HERNANDEZ AVILA	ESTADO	ERAZO
FECHA DE DESPACHO	CODIGO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION	OBSERVACIONES:		
C.C. 946593517	CRISTIAN LEONARDO RAMOS SARMIENTO	ESTADO	ERAZO
FECHA DE DESPACHO	CODIGO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO
RESOLUCION	OBSERVACIONES:		

AUX- ADMINISTRATIVOS OPERARIOS CONDUCTORES SRIO.DESPACHO Hoja2

Autoguardado VACACIONES DEL PERSONAL-ALCALDIA DE ANOLAIMA - Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Calibri 11 A+ General

Portapapeles Fuente Alineación Número

L11 =SI.ERROR(BUSCARV(K11;P9:R13;3;1);0)

PRONOSTICO DE VACACIONES										
FECHA	CODIGO	FECHA DE DESPACHO	ESTADO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO	PERIODO LABORADO	PERIODO ASIGNADO	PERIODO LABORADO
C.C. 944927545	LEIDY CÁRDENAS CASTILANO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO
C.C. 947278561	CAROLINA HERNANDEZ GOMEZ	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO
C.C. 94742428	YENY MARCELA HERNANDEZ RODRIGUEZ	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO
C.C. 947392411	JADRY JACIM HERNANDEZ AVILA	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO
C.C. 946593517	CRISTIAN LEONARDO RAMOS SARMIENTO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO	ERAZO

VACACIONES 2021 PRONOSTICO Hoja1 COMISARIA DE FAMILIA AUX- ADMINISTRATIVOS

Anexo 1. Diseño del Pronostico de Vacaciones

ANEXO 2

SEGUIMIENTO AUSENTISMO LABORAL.

Este formulario se realiza con el fin de llevar la trazabilidad y seguimiento de las incapacidades medicas de origen común o laboral, a fin de dar seguimiento con indicadores de ausentismo en la entidad.

williamstevencovaperez@hotmail.com (no se comparten)
[Cambiar cuenta](#)

***Obligatorio**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO *

Tu respuesta _____

CEDULA *

Tu respuesta _____

[Solicitar acceso de edición](#)

CARGO *

Tu respuesta _____

DEPENDENCIA *

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de planeación, obras y servicios publicos
- Secretaría de desarrollo económico
- Secretaría de Desarrollo social

JEFE INMEDIATO *

- Carolina Hernández Gomez
- Cristian Ramos
- Marcela Hernández
- Leidy Cárdenas
- Jazmín Hernández

[Solicitar acceso de edición](#)

FECHA RADICACION DE INCAPACIDAD/PERMISOS POR EL FUNCIONARIO *

Fecha

dd/mm/aaaa 

POR QUE MEDIO SE RADICA LA INCAPACIDAD *

- Correo electronico
- Físico
- Whatsapp
- FORMATO DE PERMISOS ESTABLECIDOS

TIPO DE INCAPACIDAD/PERMISO *

- ENFERMEDAD COMUN
- ACCIDENTE DE TRABAJO
- ENFERMEDAD LABORAL
- CITA MEDICA
- CALAMIDAD DOMESTICA
- LICENCIA POR LUTO
- LICENCIA DE MATERNIDAD
- LICENCIA PATERNIDAD
- PERMISO/LICENCIAS SUFRAGIOS
- COMISIONES SINDICALES
- Otros: _____

 Solicitar acceso de edición

CODIGO DIAGNOSTICO

Tu respuesta _____

DESCRIPCION DIAGNOSTICO

Tu respuesta _____

NUMERO DE AUTORIZACION DE LA EPS Y/O NUMERO DE INCAPACIDAD

Tu respuesta _____

 Solicitar acceso de edición

FECHA INICIO DE INCAPACIDAD/PERMISO *

Fecha

dd/mm/aaaa:

FECHA FIN DE LA INCAPACIDAD/PERMISO *

Fecha

dd/mm/aaaa:

DIAS OTORGADOS DE INCAPACIDAD/PERMISO *

Tu respuesta

FECHA INTEGRO LABORAL *

Fecha

dd/mm/aaaa:

NOMBRE ENTIDAD (EPS-ARL) EN CASO INCAPACIDAD.

Tu respuesta

NIT EPS/ARL

Tu respuesta

IPS DE ATENCION Y EMISION

Tu respuesta

OBSERVACIONES

Tu respuesta

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

El formulario se creó en GELC Colombia En Línea. [Denunciar abuso](#)

ANEXO 2. Encuesta de Seguimiento de Ausentismo Laboral

ANEXO 5

The screenshot shows a web browser window with the URL `axacolpatria.co/PortalARL/EmpleadoIndependiente/VerificarIndependienteParaIngreso?identificacion=899999426&Afiliacion=245069&RazonSocial=ALCALDIA%20...`. The page title is "IngresoIndividual". The form contains the following fields:

- Naturaleza del contrato ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Forma Pago Cotización ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- No. de meses ***: [Empty text box]
- Suministra transporte ***: SÍ [radio button] NO [radio button]
- Valor del contrato ***: [Empty text box]
- Ingreso mensual ***: [Empty text box]
- Ingreso Base de Cotización (IBC) ***: [Empty text box]
- Cargo ***: [Empty text box]
- Empresa en Mision ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Sucursal ***: SELECCIONE UNA SUCURSAL
- Centros de Trabajo ***: SELECCIONE UN CENTRO DE TRABAJO
- Tasa de Riesgo**: [Empty text box]
- Administradora EPS ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Administradora AFP ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Departamento de domicilio ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Ciudad de domicilio ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Dirección**: [Empty text box]
- Teléfono**: [Empty text box]

The screenshot shows the "REGISTRO DE EMPLEADO NUEVO" form. It includes a reminder: "Recuerde que: Los campos con * son obligatorios." The form contains the following fields:

- Tipo de Documento ***: CÉDULA
- Número de Documento ***: 1000511697
- Primer Nombre ***: [Empty text box]
- Segundo Nombre**: [Empty text box]
- Primer Apellido ***: [Empty text box]
- Segundo Apellido**: [Empty text box]
- Fecha Nacimiento ***: [Empty date picker]
- Género ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Estado Civil ***: SELECCIONE UNA OPCIÓN
- Fecha Inicio Contrato ***: [Empty date picker]
- Fecha Final Contrato ***: [Empty date picker]
- Fecha Inicio Cobertura ***: [Empty date picker]

AXA COLPATRIA | Compañía de x Autenticación AXA COLPATRIA x IngresoIndividual x Correo: LESNEY LORENA NOVA x

axacolpatria.co/PortalARL/EmpleadoIndependiente/VerificarIndependienteParalIngreso?identificacion=8999994268&Afiliacion=2450698&RazonSocial=ALCALDIA%20...

Administración Empleados Consultas y Reportes Estudiantes Prestaciones Independientes

Dirección Teléfono

Celular * Correo electrónico

Grupo Ocupación * Tipo de Ocupación *

SELECCIONE UNA OPCIÓN

HORARIO DE TRABAJO *

	Horas																							
Días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lunes	<input type="checkbox"/>																							
Martes	<input type="checkbox"/>																							
Miércoles	<input type="checkbox"/>																							
Jueves	<input type="checkbox"/>																							
Viernes	<input type="checkbox"/>																							
Sábado	<input type="checkbox"/>																							
Domingo	<input type="checkbox"/>																							

Escribe aquí para buscar

AXA COLPATRIA | Compañía de x Autenticación AXA COLPATRIA x IngresoIndividual x Correo: LESNEY LORENA NOVA x

axacolpatria.co/PortalARL/EmpleadoIndependiente/VerificarIndependienteParalIngreso?identificacion=8999994268&Afiliacion=2450698&RazonSocial=ALCALDIA%20...

Administración Empleados Consultas y Reportes Estudiantes Prestaciones Independientes

Por favor antes de enviar los datos lea el contrato de prestación de servicios

Declaro bajo juramento que la información aquí suministrada corresponde exactamente a las actividades a desempeñar por el Contratista en la ejecución del contrato base de esta afiliación y conozco las obligaciones ante el SORP en mi calidad de contratante, así mismo certifico que el CONTRATISTA, manifestó su voluntad de afiliarse al sistema general de riesgos laborales y declaró que sabe que esta afiliación sólo ampara los riesgos de la actividad contratada, limitados al horario y al lugar donde desarrollará su actividad. Por último certifico, que la empresa estará en disposición de entregar la documentación que soporta esta afiliación en el momento en que ARL COLPATRIA la solicite.

Acepto No Acepto

NOTAS

RECUERDE QUE ESTA NOVEDAD SERÁ EFECTIVA A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE REALIZADA ESTA TRANSACCIÓN.

INGRESAR EMPLEADO

AXA COLPATRIA Y TÚ

- Sistema de atención al consumidor financiero
- Red de oficinas
- Defensoría del consumidor

SÍGUEEN EN

APPS PARA MÓVILES

- Axa Health

AXA COLPATRIA EN COLOMBIA

- Contáctanos
- Trabaja con nosotros

VIGILADO SUPERVISOR VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Información Legal | Copyright AXA COLPATRIA 2018 ©

Escribe aquí para buscar

Anexo 5. Afiliaciones de ARL de AXA COLPATRIA

ANEXO 6

The screenshot shows a web browser window with the URL `axacolpatría-se.athento.com/doctypes/public/create/a8006030-6c49-41ff-b39d-9430fa7cac4e/a833ee8e-4d24-4810-b3d3-3863c739df71`. The page title is "Autorizaciones médicas ARL". On the left, there is a sidebar with the AXA logo and text: "¡Solicita tus autorizaciones médicas sin salir de casa!". Below this, there are two bullet points: "• Si tienes dudas acerca del diligenciamiento del formulario, te invitamos a consultar el instructivo haciendo [Click aquí](#)." and "• Si tu solicitud es aprobada, recibirás un documento del remitente axacolpatría.info@axacolpatría.co al cual continúa el BNE de...".

The main content area is titled "Datos básicos y de solicitud" and contains the following fields:

- Numero de Radicado (input field)
- Nombres y Apellidos Completos del paciente (input field)
- Tipo de Identificación (dropdown menu, value: ---SELECT---
- Numero de Identificación (input field)
- Número de Contacto (input field)
- Departamento Prestación del Servicio (dropdown menu, value: ---SELECT---
- Ciudad Prestación del Servicio (dropdown menu, value: ---SELECT---
- Dirección Prestación del Servicio (input field)
- Correo Electronico del Paciente (input field)
- Confirmacion Correo Electronico (input field)
- Enfermedad que le ha sido calificada (input field)
- Fecha de Accidente (calendar icon)
- Fecha de Nacimiento (calendar icon)

At the bottom of the form, there is a section titled "Detalle de Solicitud (Seleccione los servicios a autorizar)".

At the bottom of the browser window, there is a Windows taskbar with the search bar "Escribe aquí para buscar", several application icons, and system tray information: "18°C", "ESP", and "11:49 a. m. 7/10/2021".

The screenshot shows the same web browser window as above, but now displaying the "Detalle de Solicitud (Seleccione los servicios a autorizar)" section. The title is "Detalle de Solicitud (Seleccione los servicios a autorizar)".

Under the heading "Consideración", there is a text box: "Señor usuario recuerde que la vigencia de las órdenes médicas para los servicios ambulatorios es de 30 días calendario y para las de medicamentos es de 15 días calendario. Le recomendamos revisar la vigencia antes de solicitar la autorización."

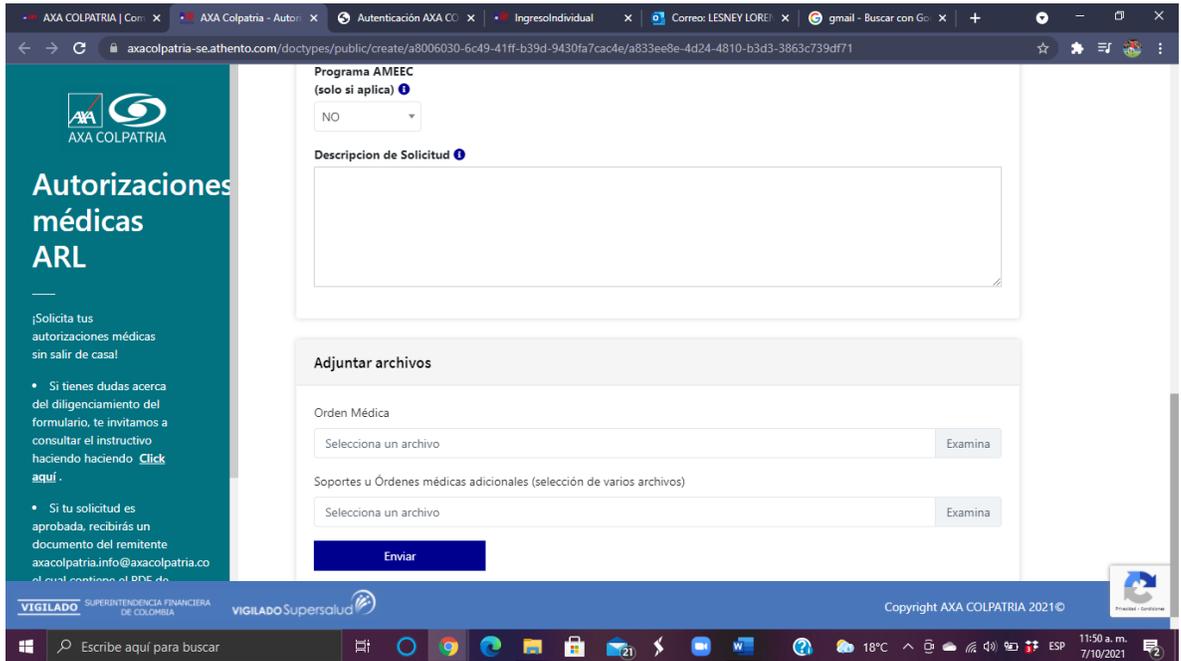
Below this, there are six authorization dropdown menus:

- Autorización 1: 6. Material de osteosíntesis/Protesi...
- Autorización 2: ---SELECT---
- Autorización 3: ---SELECT---
- Autorización 4: ---SELECT---
- Autorización 5: ---SELECT---
- Autorización 6: ---SELECT---

Below the dropdown menus, there is a section titled "Programa AMEEC (solo si aplica)" with a dropdown menu set to "NO".

At the bottom, there is a section titled "Descripción de Solicitud" with a large text area.

The Windows taskbar at the bottom is identical to the previous screenshot, showing the search bar, application icons, and system tray information: "18°C", "ESP", and "11:50 a. m. 7/10/2021".



Anexo 6. Autorizaciones medicas de ARL

Anolaima Cundinamarca, 21 de Octubre de 2021
MA-DA-122-2021

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ATT. DOCENTE OMAR FERNANDO MUÑOZ DIMAR
E.S.D.

REFERENCIA: RECONOCIMIENTO

Atentamente me dirijo a Usted con el fin de presentar mi agradecimiento en nombre de la Administración Municipal de Anolaima, especialmente en lo que tiene que ver con el trabajo y apoyo prestado por la Señorita **LESNEY LORENA NOVA PEREZ** Identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.000.511.697 expedida en Anolaima, estudiante del último semestre en Administración de Empresas de tan importante alma mater.

La estudiante en mención realizo su practica al servicio del Municipio de Anolaima demostrando destreza, conocimiento y don de gente, lo que trajo consigo el éxito en las labores asignadas, entre ellas, la elaboración de documentos de gran importancia para nuestros procesos en la secretaria de gobierno entre otros.

Aprovecho la oportunidad para presentar un agradecimiento a la Universidad de Cundinamarca, por el importante trabajo que realiza en la capacitación y profesionalización de nuestros jóvenes Cundinamarqueses.

Cordialmente,



LUIS HERNANDO MARTÍNEZ ZABALETA
Alcalde Municipal de Anolaima

Proyectó/D.B.J.
Aprobó: L.H.M.Z.

Carrera 4ª. No.3-12 Piso 2º - Alcaldía Municipal Tel. 8454001 Ext. 101 Inquietudes o Sugerencias -
Correo electrónico: alcaldia@anolaima-cundinamarca.gov.co
Nit. 899999426-3 CODIGO POSTAL 253040

**¡TODOS
GANAMOS!**