



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MOVIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento reubicaciones laborales	THU-PR-005	-	04	-			X
Procedimiento	procedimiento auxilios convencionales	THU-PR-019	-	04	-			X
Procedimiento	Procedimiento de auxilios convencionales y Elaboración de la resolución de quinquenio para Trabajadores Oficiales de la UAERMV	-	GTHU-PR-005	-	01	X		
Formato	Formato solicitud de Quinquenio para Trabajadores Oficiales	-	GTHU-FM-001	-	01	X		
Formato	Formato Certificación Laboral	THU-FM-018	GTHU-FM-018	01	02		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se solicita anular el procedimiento THU-PR-005 – “Procedimiento reubicaciones laborales”, debido a que esta situación esta relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual va a ajustarse y legalizarse desde SST.

Se solicita anular el procedimiento THU-PR-019 “procedimiento auxilios convencionales”, debido a que este se unifico con el procedimiento de Elaboración de la resolución de quinquenio, el cual quedara dentro del procedimiento GTHU-PR-005 V1 “Procedimiento de auxilios convencionales y elaboración de la resolución de quinquenio”.

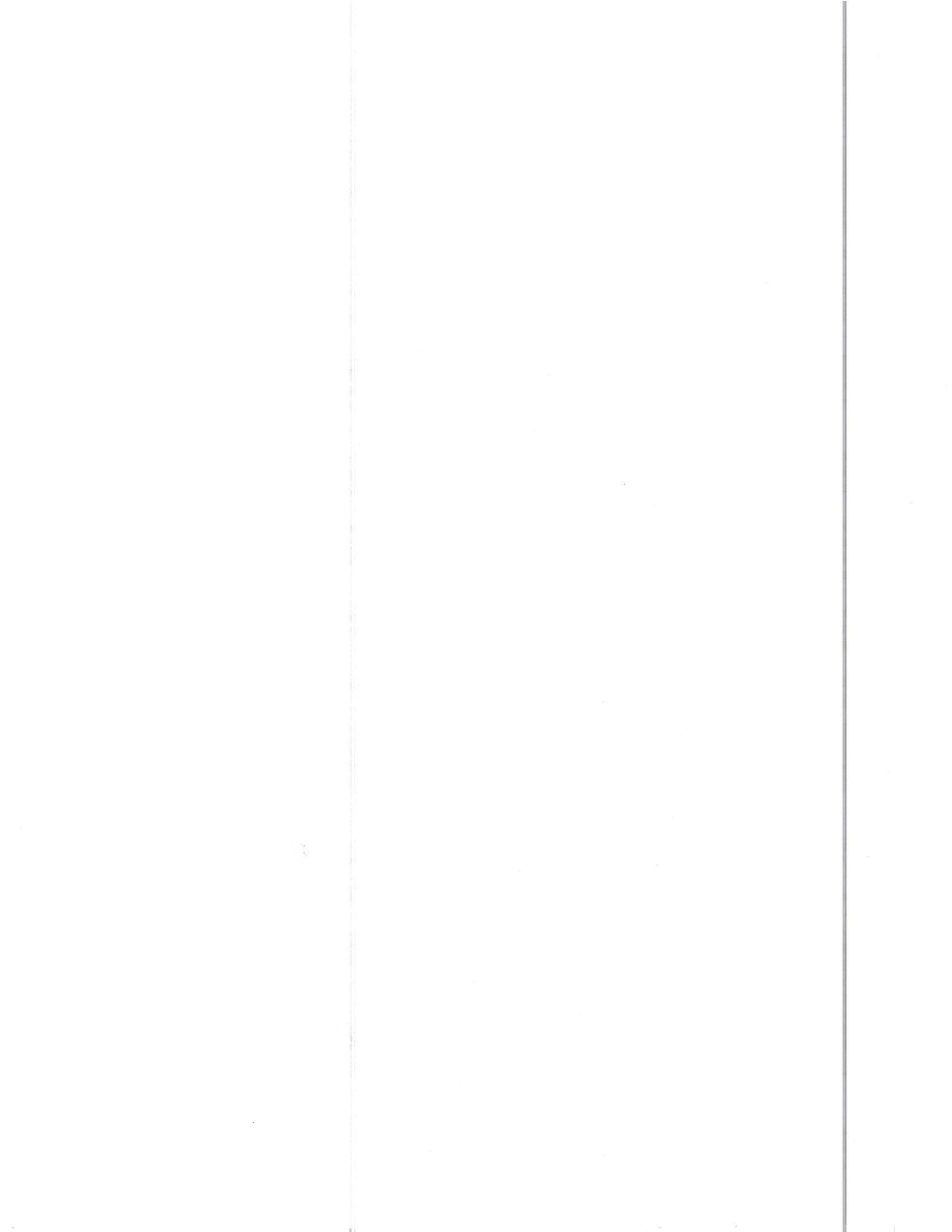
Se elabora el procedimiento GTHU-PR-005 V1 “Procedimiento de auxilios convencionales y elaboración de la resolución de quinquenio”, el cual es el resultado de la unificación de los procedimientos de Auxilios convencionales GTHU-PR-019 y Procedimiento liquidación y elaboración de la resolución de Quinquenio GTHU – PR-018, ajustando tiempos, actividades y responsables.

Se elabora el formato GTHU-FM-001 V1, “Formato solicitud de Quinquenio para Trabajadores Oficiales”, el cual se encuentra relacionado con el procedimiento: GTHU-PR-005 V1 “Procedimiento de auxilios convencionales y elaboración de la resolución de quinquenio”.

Se realiza actualización al formato GTHU-FM-018 V2, al cual se le realizo la actualización domiciliaria de la entidad y se ajustaron unos campos del formato.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: / Blanca Azucena Rojas / Carlos Enrique Camelo Castillo / Martha Ines Rodriguez Galindo / Milena Castro Bueno / Santiago Muñoz Caicedo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: / Técnico Operativo – GTHU / Profesional Especializado – GTHU / Contratista -SG / Técnico Operativo -GTHU / Auxiliar Administrativo - GTHU	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	20-08-2019	
OBSERVACIONES:				





PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DE AUXILIOS CONVENCIONALES Y ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE QUINQUENIO PARA TRABAJADORES OFICIALES DE LA UAERMV

Código: GTHU-PR-005
Versión: 001
Fecha: Agosto de 2019





1. OBJETIVO
Tramitar el reconocimiento de los auxilios convencionales y solicitud de quinquenio de los trabajadores oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Auxilio convencional o Quinquenio y finaliza cuando se entrega el acto administrativo de reconocimiento a nómina. Si es para un tercero finaliza con la entrega del acto administrativo y demás documentos a financierera.

3. DEFINICIONES
Auxilio Convencional: Auxilios Educativos, Funerarios y de Maternidad pactados en la Convención Colectiva de Trabajo.
Quinquenio: Reconcompensa por el cumplimiento de cinco años de servicio a la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
		Inicio y fin.			Conector página.		Conector de actividades		
		Operación: desarrollo de actividad o tarea.			Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES			
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir la solicitud por parte del Trabajador Oficial.</p>		15 minutos	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	GTHU - FM-001 Formato Solicitud de Quinquenio para Trabajadores Oficiales. GTHU-FM-011 Formato Tramites Gestión del Talento Humano (Auxilio Convencional)	La solicitud debe contener los respectivos soportes antes de ser radicada. Nota: Tener en cuenta la información correspondiente a: El Cronograma apertura y cierre de novedades que afectan la nómina, para la inclusión como novedad en el periodo a liquidar.			
<p>¿La solicitud es sobre auxilio convencional?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1</p> <p>2. Entregar a la persona designada para realizar este procedimiento.</p> <p>A</p>		15 minutos	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina		Traslado por el sistema ORFEO				

 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
PROCEDIMIENTO DE AUXILIOS CONVENCIONALES Y ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE QUINQUENIO PARA TRABAJADORES OFICIALES DE LA UAERMV		RESPONSABLE		DEPENDENCIA INVOLUCRADA		
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		TIEMPO ESTIMADO		REGISTRO		
PUNTO CONTROL		RESPONSABLE		DEPENDENCIA INVOLUCRADA		
OBSERVACIONES		RESPONSABLE		DEPENDENCIA INVOLUCRADA		
<p>3. Verificar que los soportes y la historia laboral concuerden con la solicitud de auxilio realizado.</p>		<p>2 días</p>		<p>Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina</p>		
<p>¿Los soportes entregados son correctos?</p> <p>NO</p> <p>4. Devolver al Trabajador Oficial que hizo la solicitud comunicando el motivo de rechazo.</p> <p>SI</p>		<p>Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina</p>		<p>Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina</p>		
<p>5. Proyectar Acto Administrativo.</p>		<p>1 día</p>		<p>Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina</p>		
<p>6. Enviar para firma el acto administrativo por parte de la Secretaria(ó) General.</p>		<p>1 día</p>		<p>Secretaría General Secretaría General (Talento Humano) - Nómina</p>		
<p>Soportes para Auxilio Convencional:</p> <p>Auxilio Educativo: Certificación de estudios del último año o semestre aprobado y registro civil del beneficiario.</p> <p>Auxilio Funerario: Registro Civil de defunción de esposa(o) o compañera(o) permanente y Registro civil de Matrimonio o Declaración juramentada; de los padres y de los hijos que dependan económicamente del trabajador y Registro Civil para establecer parentesco. (Anexar la factura de pago de los gastos si el trabajador(a) es el fallecido(a)).</p> <p>Maternidad: Registro civil del recién nacido, fotocopia de la cédula de la madre y certificación de la cuenta bancaria de la madre.</p> <p>Se debe realizar la verificación de autenticidad de los soportes entregados por el Trabajador Oficial.</p>		<p>GDOOC-FM-007 Formato de Resolución</p>		<p>GDOOC-FM-007 Formato de Resolución</p>		
<p>De acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 331 de 2016 "Por la cual el director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega algunas funciones"</p>						



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Regulación y Administración del
Trabajo

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
TRABAJADORES OFICIALES DE LA UAERMV

Código: GTHU-PR-005
Versión: 001
Fecha: Agosto de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>7. Entregar el acto administrativo al servidor Público responsable del proceso de incorporación en el aplicativo de nómina.</p> <p>¿El pago se realiza a un tercero?</p> <p>SI 8. Se liquida en nómina para su respectivo pago.</p> <p>NO 9. Entregar el acto administrativo de reconocimiento al área financiera para el tramite del pago respectivo.</p> <p>FIN</p>		1 día	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	Registro aplicativo de Nómina de la novedad	Una copia de este acto Administrativo se archiva en la Historial Laboral de cada Trabajador Oficial.
<p>10. Verificar si el Trabajador Oficial cumple con los requisitos para obtener la recompensa por servicios (Quinquenio) contemplado en la Convención Colectiva.</p> <p>¿El trabajador oficial cumple con los requisitos?</p> <p>SI 11. Informar al solicitante explicando el motivo de rechazo.</p> <p>NO 12. Liquidar en el aplicativo de nómina y/o Manualmente.</p>		3 días	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	GDOC-FM-005 Comunicación Interna o correo electrónico	Solicitar a la Oficina de Control Disciplinario de la UAERMV certificación de antecedentes disciplinarios.
<p>1. []</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	Registro aplicativo de Nómina de la novedad	



Código: GTHU-PR-005
Versión: 001
Fecha: Agosto de 2019

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE AUXILIOS CONVENCIONALES Y ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE QUINQUENIO PARA TRABAJADORES OFICIALES DE LA UAERMV

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>13. Proyectar Acto Administrativo.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina	GDOC-FM-007 Formato de Resolución	
<p>14. Enviar para firma el acto administrativo General, Secretarías General.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina Técnico Operativo - Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina	Secretaría General Secretaría General (Talento Humano) - Nómina	GDOC-FM-007 Formato de Resolución	De acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 331 de 2016 "Por la cual el director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega algunas funciones" Una copia de este acto Administrativo se archiva en la Historial Laboral de cada Trabajador Oficial.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por: **CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO** Profesional Especializado - Proceso GTHU
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista /Secretaría General

Validado por **RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:** **MARGELA ROCIO MARQUEZ ARENAS** Secretaría General

Aprobado: **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** Representante Alta Dirección SIG

Nombre	Cargo	Firma
BLANCA AZUCENA ROJAS FAJARDO	Técnico Operativo - Proceso GTHU - Nómina	
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado - Proceso GTHU	
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaría General	
SANTIAGO MUÑOZ CAICEDO	Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU - Nómina	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se realiza unificación de los procedimientos de Auxilios convencionales GTHU-PR-019 y Procedimiento liquidación y elaboración de la resolución de Quinquenio GTHU - PR-018, ajustando tiempos, actividades y responsables.	agosto de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO SOLICITUD DE QUINQUENIO PARA TRABAJADORES OFICIALES

CÓDIGO: GTHU-FM-001

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CEDULA DE CIUDADANÍA No.

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

FIRMA DEL SOLICITANTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO SOLICITUD DE QUINQUENIO PARA TRABAJADORES OFICIALES

CÓDIGO: GTHU-FM-001

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO 2019

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRES Y APELLIDOS:

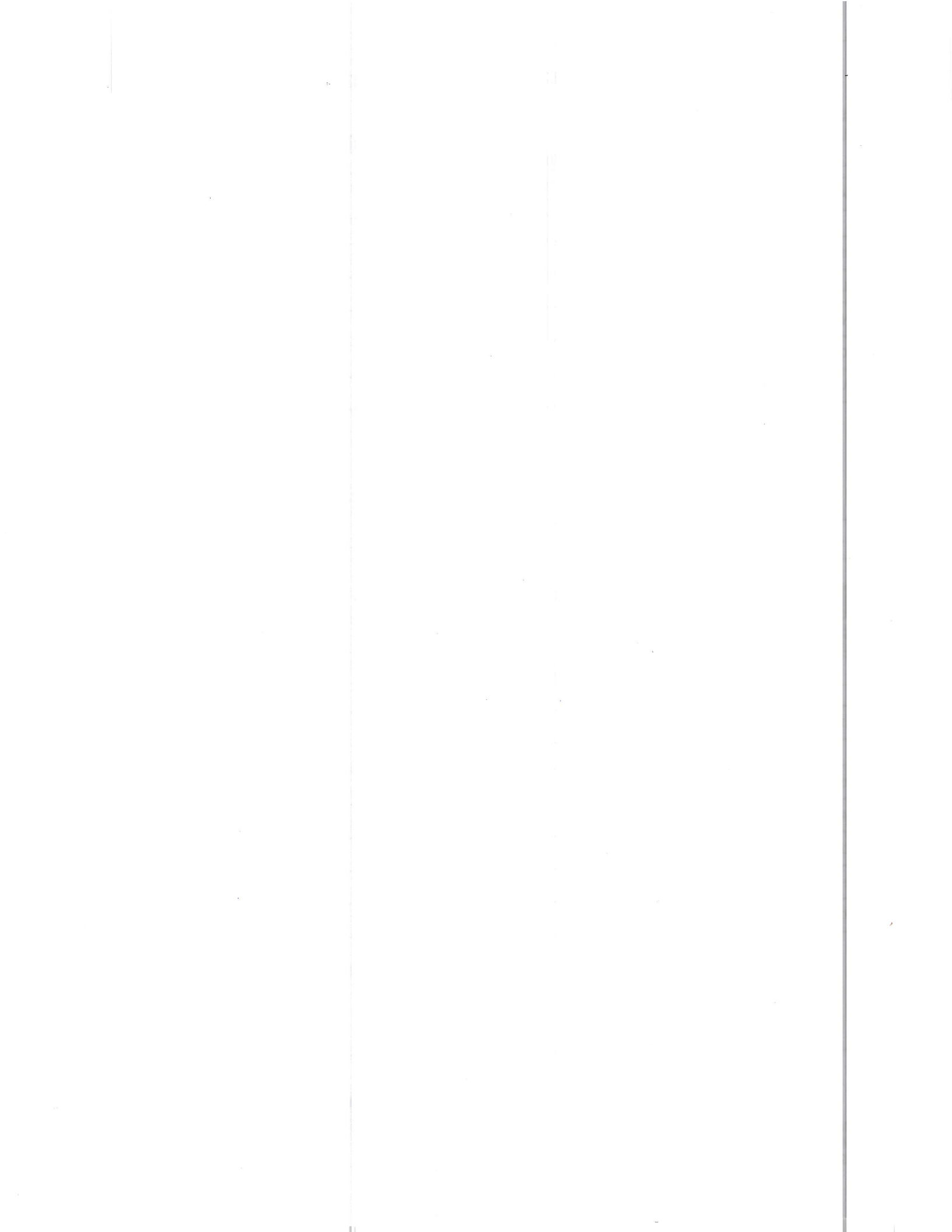
CEDULA DE CIUDADANÍA No.

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

FIRMA DEL SOLICITANTE



LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de Nóminas, Historias Laborales y demás documentos que reposan en el Proceso de Gestión de Talento Humano y en el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, ubicada en la Avenida Calle 26 N. 57 – 41 Torre 8 Piso 7 y 8 CEMSA, con PBX: 3779555 de Bogotá D.C., se encontraron los siguientes datos correspondientes a:

Nombre:					
Cédula de Ciudadanía No.:				De:	
Cargo:					
Tipo de Vinculación:					
Jornada Laboral:					
Horario Laboral:					
Fecha de Ingreso:				Fecha de Retiro:	
Asignación Básica:					
Prima:					
Otros:					
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES					
Resolución No.:				Fecha de Vigencia:	DD MM AA a DD MM AA
Descripción de las Funciones:					
<i>(Nota: En caso de requerir histórico de funciones, incluya las casillas necesarias)</i>					
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REALIZADAS					
Acto Administrativo:					
Duración:					
Objeto del contrato:					

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a la fecha _____ a solicitud del Interesado(a).

(NOMBRE)
SECRETARIO(A) GENERAL

Proyectó: (NOMBRE-CARGO)
 Revisó: (NOMBRE-CARGO)

