

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	 SIGI
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de Marzo de 2018	Página 1 de 7	
1. OBJETIVO:				
Promover el desarrollo integral del talento humano y gestionar la estructura organizacional, teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Municipal, bajo criterios de efectividad y adaptabilidad, con el fin de optimizar la prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de la ciudadanía.				
2. ALCANCE:				
Inicia con la planeación del capital humano de la Alcaldía Municipal de Tuluá y termina con los trámites y actuaciones administrativas definidas y consolidadas, de manera oportuna y eficaz para servidores, pensionados y jubilados				
3. RESPONSABLES				
3.1 LIDER DEL PROCESO		3.2 GESTOR DEL PROCESO		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Auxiliares Administrativos, Técnico Administrativo		
4. DEFINICIONES				
<p>* Talento Humano: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.</p> <p>* Capacitación: es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.</p> <p>* Prestaciones Sociales: Son un beneficio exclusivo para las personas que están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo.</p> <p>* Nómina: Una nómina es un recibo individual de salarios, referido a meses naturales. La preparación de cheques o de la transferencia bancaria de nómina constituye una función generalmente separada del mantenimiento de los registros que muestran el salario, cargo, tiempo de trabajo, deducciones y devengados, adiciones de nómina y demás datos relacionados con el personal, que deberán conservarse con el comprobante del abono y los boletines de cotización a la Seguridad Social.</p> <p>* Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como seguridad y salud en el trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, Tiene como objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas sus ocupaciones</p>				
5. NORMATIVIDAD				
NTC ISO 9001:2015 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.2 Política de Calidad 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización 6. Planificación (del Sistema de Gestión de Calidad) 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y Control Operacional 8.6 Liberación de los productos y servicios 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación 10. Mejora	SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SISTEDA	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Dimensión 1. Talento Humano		

6. PRODUCTOS DEL PROCESO

Reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales	Reconocimiento y liquidación de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias
Reconocimiento y liquidación de nómina	Evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual
Certificaciones laborales	Expedientes laborales actualizados
Vinculación, encargos y desvinculación de servidores públicos	
Gestión ética fortalecida	
Plan de bienestar social - Plan de capacitación	
Manual de Funciones y competencias laborales	
Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, bienestar y capacitación para el mejoramiento de la calidad de vida laboral	

7. DESARROLLO

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Planear (P)	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de Planeación Estratégica * Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGI * Gestión Talento Humano * Proceso de Comunicación Pública * Todos los procesos del SIGI * CNSC * DAFP * Ministerio del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Desarrollo Municipal * POAI * Lineamientos y documentos del SIGI * Estructura Organizacional, Cargos, Manual de Funciones. * Políticas de comunicación * Necesidades y solicitudes * Normatividad vigente aplicable al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar Plan indicativo y de Acción * Identificar, analizar y priorizar necesidades * Elaboración del Plan de Capacitación * Elaboración del Programa de Inducción y Reinducción * Elaboración de Programa de Bienestar * Establecer acuerdos, compromisos y protocolos éticos * Elaboración y formulación de proyectos * Elaboración de cronograma de actividades * Elaboración del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. * Analizar la disponibilidad de recursos (físicos, humanos, financieros y tecnológicos) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan indicativo y de Acción * Plan de Capacitación * Programa de Inducción y Reinducción * Programa de Bienestar * Proyectos formulados * Cronograma de actividades * Necesidades y propuestas de adecuación de la planta de cargos y manual de funciones y competencias laborales. * Políticas de Desarrollo del Talento Humano * Plan del SG-SST * Manual de Ética y Valores * Solicitud de recursos (físicos, financieros y tecnológicos) 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Gestión Inversión Pública * Servidores Públicos, Jubilados, pensionados y beneficiarios * Proceso de Desarrollo Institucional * Proceso de TIC * Proceso Financiero * Todos los procesos del SIGI

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>	
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2018	Página 3 de 7		
Hacer (H)	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Entidades del Sistema de seguridad social en salud * Procesos del SIGI * Entidades públicas y Entidades administradoras de pensión * Usuario interno/externo * Gestión Control Disciplinaria Interna. * Proceso Jurídica * Organismos externos y de control * Representante de los empleados * Comité de Ética y Valores * Unidad de Correspondencia * Oficina de Atención al Usuario * Proceso Jurídica * Departamento Administrativo de la Función Pública * Comisión Nacional del Servicio Civil * Legislador y entidades de la Rama ejecutiva del poder público * Entidades Públicas y Privadas * Entidades del orden estatal y entes de control * Comunidad en General 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción * Plan de Capacitación * Programa de Inducción y Reinducción * Programa de Bienestar * Proyectos viabilizados * Cronograma de actividades * Necesidades y propuestas de adecuación de la planta de cargos y manual de funciones y competencias laborales. * Políticas de Desarrollo del Talento Humano * Plan del SG-SST * Manual de Ética y Valores * Recursos asignados * Lineamientos jurídicos y contractuales * Novedades del sistema de seguridad social en salud * Requerimientos/ Novedades de personal * Reconocimiento de prestación económica * Solicitudes internas y externas de certificaciones * Documentos requisito de la historia laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar el Plan de Acción * Ejecutar el Plan de capacitaciones * Realizar inducción y reinducción a servidores públicos. * Ejecutar el Programa de Bienestar * Ejecutar los proyectos de inversión viabilizados * Realizar contratación * Liquidación de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias. * Reconocimiento y liquidación de nómina. * Realizar socialización y sensibilizaciones de valores y principios institucionales * Realizar la evaluación del desempeño * Atender las Decisiones disciplinarias * Expedición de certificaciones laborales. * Administración de la historia laboral * Ejecución de acciones de bienestar, capacitación y clima organizacional. * Ejecución de acciones del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. * Reconocimiento y pago del pasivo prestacional * Vinculación, encargos y desvinculación de servidores públicos. * Alimentación de los sistemas de información. * Atención a PQRS 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción ejecutado * Plan de capacitaciones ejecutado * Programa de inducción y reinducción ejecutado * Programa de Bienestar ejecutado * Proyectos de inversión ejecutados * Contratos * Bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias liquidadas. * Nomina * Plan del SG-SST ejecutado * Formación y educación para el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño laboral * Fortalecimiento de la gestión ética. * Informes solicitados * Vinculación, promoción y desvinculación del personal. * Acto administrativo de reconocimiento o negación. * Administración de la historia laboral * Solicitudes de asesoría jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Servidores Públicos activos e inactivos * Usuarios internos y externos * Proceso Jurídica * Unidad de correspondencia * Comisión Nacional del Servicio Civil * Procesos del SIGI
		<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos jurídicos/ Decisiones de segunda instancia * Políticas para la contratación de bienes y servicios * Directrices para la administración y el Desarrollo del Talento Humano* Acto Administrativo * Recursos solicitados * Normatividad aplicable al proceso * Requerimientos de entidades del orden estatal y entes de control * PQRS 		<ul style="list-style-type: none"> * Evaluaciones de Desempeño diligenciadas * Certificaciones laborales * Contratación* Acciones en Salud ocupacional, bienestar, capacitación y clima organizacional. ejecutado * PQRS atendidas 	

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2018	Página 4 de 7	

Verificar (V)	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Proceso de Coordinación y Mejoramiento * Proceso de Control y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> * Resultados de la gestión del proceso * Mapa de Riesgos * Informe de Auditoría * PQRS 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar el cumplimiento de los resultados del proceso * Realizar seguimiento y medición al proceso. * Realizar la evaluación del clima organizacional * Realizar seguimiento y control a las acciones de trabajo ejecutadas del SG-SST, bienestar, capacitación, inducción y reinducción * Realizar interventoría a los servicios contratados * Realizar autoevaluación del control y la gestión * Análisis de los riesgos * Análisis de las PQRS * Análisis de los hallazgos de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> * Medición de Indicadores * Autoevaluación del control y la gestión * Riesgos analizados * PQRS analizadas * Hallazgos de auditoría analizados 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGI * Proceso de Control y Evaluación
Actuar (A)	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> * Medición de Indicadores * Autoevaluación del control y la gestión * Riesgos analizados * PQRS analizadas * Hallazgos de auditoría analizados 	<ul style="list-style-type: none"> * Tomar acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones Correctivas, Acciones preventivas y Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Talento Humano * Proceso de Coordinación y Mejora del SIGI * Proceso de Control y evaluación

8. APOORTE ESTRATEGICO DEL PROCESO

No. PACTO	OBJETIVO ESTRATEGICO	IMPACTO
Dinamica Institucional / Sector Fortalecimiento Institucional	Implementar un conjunto de acciones que permitan mejorar la modernización de la administración, el ordenamiento territorial y el sostenimiento de las finanzas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a TIC, apropiación de TIC en estudiantes y docentes de instituciones educativas - Gestión pública orientada a resultados - Fortalecimiento de capacidades para la gestión de la entidad territorial - Estructura financiera sana y sostenible - Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas - Sistemas de información fortalecidos - Mejora en el desempeño fiscal - Mejora el índice de desempeño integral municipal - Mejora el control y la calidad de la entidad territorial - Promoción y construcción de visiones de desarrollo territorial, Ciudad Región - Actualización y legalización de predios y bienes públicos - Desarrollo sostenible de los espacios geográficos y territorios urbanos y rurales

9. INDICADORES

Indicador	formula	frecuencia medición	Indicador	formula	frecuencia medición
Gestión de Capacitaciones	[Capacitaciones realizadas / Capacitaciones Programadas] * 100	Semestral			

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2018	Página 5 de 7	

10. CONTROLES			
QUE SE CONTROLA	COMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación de nómina	A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL APLICATIVO SIFWEB, EL CUAL PERMITE LA CONSOLIDACIÓN DE LA NOMINA DE UNA MANERA ORGANIZADA, IGUALMENTE A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMINA P-240-05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÓMINA	APLICATIVO SIFWEB PROCEDIMIENTO DE NOMINA
Prestaciones sociales	LAS PRESTACIONES SOCIALES SE GENERAN A TRAVÉS DE UN SOFTWARE QUE ARROJA EL VALOR MENSUAL A PAGAR POR CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS Y EL GRAN TOTAL. LOS DATOS GENERADOS POR EL SOFTWARE DEBEN COINCIDIR DE MANERA EXACTA CON LOS GENERADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN www.miplanilla.com PARA EL CASO DE LA ALCALDÍA, EN CASO DE NO COINCIDIR SE VERIFICAN LOS VALORES Y SE PROCEDE A REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - TECNICA ADMINISTRATIVA	APLICATIVO SIFWEB PRODECIMIENTO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL P-240-03
Evaluación del Desempeño	POR NORMATIVIDAD SE ESTABLECEN LAS FECHAS DE EVALUACIÓN, DESDE EL ÁREA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SE ENVÍA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA REALIZAR INICIALMENTE LOS COMPROMISOS, ESTOS DEBEN ESTAR REALIZADOS AL 15 DE FEBRERO, EN EL MES DE JULIO SE REALIZA UNA EVALUACIÓN PARCIAL SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL FUNCIONARIO CON EL FIN DE EVALUAR EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LOS PACTOS Y/O COMPROMISOS REALIZADOS, FINALMENTE EN EL MES DE ENERO SE REALIZA LA EVALUACIÓN DEFINITIVA, QUE ES REVISADA POR EL PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES O AJUSTES NECESARIOS Y SE FINALIZA EL PROCESO. CABE RESALTAR QUE LAS EVALUACIONES DEBEN SER REALIZADAS POR CADA JEFE DE ÁREA EN COMPAÑÍA DEL FUNCIONARIO A EVALUAR.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO P-240-06 FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CNSC
Historias laborales	LAS HISTORIAS LABORALES SON ADMINISTRADAS POR UNA SOLA PERSONA CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS MISMAS, SE ARCHIVAN EN CARPETAS UNIFICADAS, CADA DOCUMENTO QUE INGRESA A UNA CARPETA ES FOLIADO Y RELACIONADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES P-240-07
Reconocimiento y Liquidación de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias	LOS BONOS PENSIONALES SE REALIZAN CON SOFTWARE PASIVOCOL Y CUOTAS PARTES CON ENTIDAD EXTERNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SOFTWARE PASIVOCOL BASES DE DATOS

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2018	Página 6 de 7	
Fortalecimiento de la gestión ética	EL FORTALECIMIENTO SE REALIZA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA , TALLERES QUE AFIANZAN LOS VALORES INSTITUCIONALES, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD MENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	MANUAL DE ÉTICA Y VALORES REGISTROS DE SENSIBILIZACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS	
Fortalecimiento sobre la prevención de ocurrencias de condiciones peligrosas	EL FORTALECIMIENTO SE REALIZA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO SG-SST , CAPACITACIONES E IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS Y JORNADAS DE SALUD.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO	POLITICA DE SG-SST, REGISTROS DE ACTIVIDADES	
Formación y educación para el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño laboral	LOS FUNCIONARIOS DILIGENCIAN UNA ENCUESTA ANUAL EN LA CUAL EXPRESAN SUS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POSTERIOR A ELLO SE REALIZA LA TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS Y SE ACOGEN LAS NECESIDADES MÁS IMPORTANTES PARA DAR PRIORIDAD A LAS CAPACITACIONES QUE SON MÁS SOLICITADAS Y URGENTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PLAN DE CAPACITACIONES FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES	
Plan de capacitación para el mejoramiento de las competencias laborales	A TRAVÉS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES Y LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE LO INTEGRAN PL-240-01			
Programas de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida laboral	A TRAVÉS DE ENCUESTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PERMITE EVALUAR LA CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES COMO DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO, DÍA DE LOS NIÑOS Y FIN DE AÑO. ESTOS EVENTOS SE PROMOCIONAN Y CONVOCAN DE MANERA MASIVA, DE MANERA QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS SE ENTEREN Y PUEDAN PARTICIPAR DE LOS MISMOS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en trabajo SG-SST. Ley 1562 de 2012	A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ADECUADO CONTROL DE LAS CONDICIONES PELIGROSAS PRESENTES EN LOS AMBIENTES LABORALES, BASÁNDOSE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY100 DEL 93, LEY 9 DEL 79, DECRETO 614 DEL 84, RESOLUCIÓN 1016 DEL 89, LEY 1295 DEL 94, LEY 1562 DEL 2012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SG-SST	
11. GESTIÓN DE RIESGOS				
Ver Mapa de Riesgos del proceso DESARROLLO INSTITUCIONAL				
12. PROCEDIMIENTOS				
P.240.1 Capacitación P.240.2 Inducción y reintroducción P-240-03 Aportes Seguridad Social P-240-04 Vinculación y desvinculación de personal P-240-05 Procedimiento de Nómina P.240.6 Evaluación de desempeño P.240.7 Administración de Historias Laborales P-240-18 Permiso Laboral P-240-19 Identificación de Peligros y Valoración de riesgos P-240-20 Procedimientos Medico Laboral P-240-21 Reporte de Incidente P-240-22 Inspecciones				

	CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: OD-240-06	
	Versión: 05	Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2018	Página 7 de 7	
13. TRAMITES		FORMULARIOS	SISTEMATIZADOS	
14. POLITICAS DE OPERACION				
<p>1. El Plan de Capacitación es elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes Secretarios, Directores, Jefes de procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá, según las expectativas de los servidores públicos.</p> <p>2. Las vacaciones, anticipo de cesantías y estímulos deben ser solicitados por los servidores públicos los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</p> <p>3. Todas las incapacidades deben ser presentadas en la Oficina de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, máximo tres días después de causada la misma.</p> <p>4. Los empleados pertenecientes a la carrera administrativa de la Administración Municipal deben definir con su superior jerárquico compromisos laborales que permitan realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño para cada año.</p> <p>5. El clima laboral de la Administración Municipales es medido de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en el instructivo para tal fin, los resultados obtenidos serán analizados con el fin de tomar las acciones necesarias para mejorarlo.</p> <p>6. Las hojas de vida de los servidores públicos deberán mantenerse actualizadas en cuanto a los registros de formación y experiencia a que diera lugar.</p> <p>7. Mantener capacitada la brigada de emergencias de la Administración Municipal para el apoyo en eventuales siniestros o situaciones de emergencias que puedan ocurrir dentro de la entidad.</p> <p>8. Realizar inspecciones de seguridad en los lugares de trabajo que presentan mayor riesgo en la Administración Municipal o aquellas situaciones que los funcionarios reporten y emitir a quien corresponda, las recomendaciones necesarias según sea el caso.</p>				
15. RECURSOS		SUMINISTRA		
Humanos	Profesional Universitario Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos Profesional en Salud Ocupacional (contratista competente para la implementación de las actividades)	Proceso de Desarrollo Institucional/Gestión Talento Humano		
Físicas	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Gestión Logística Proceso de las TIC		
Ambientales	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura.	Gestión Logística		
16. LISTA DE VERSIONES				
Versión	Descripción del Cambio	Fecha		
1	Elaboración del documento	30 de agosto de 2012		
2	Actualización y mejoramiento de la plantilla	1 de abril de 2013		
3	Actualización y mejoramiento de la plantilla	27 de marzo de 2013		
4	Actualización y ajustes al documento	11 de julio de 2014		
5	Actualización y ajustes al documento	20 de marzo de 2018		
	Elaboración	Revisión	Aprobación	
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Coordinadora SIGI	Profesional Universitario Talento Humano	