

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

TÍTULO DE INFORME:

Propuesta para la creación de una WebSite de orientación administrativa en temas del área de talento humano para los trabajadores de la empresa Invemar.

PRESENTADO POR:

Daniela Hernández López

Código:

2016216019

PRESENTADO A:

Ing. José Luis Lobo Díaz
Tutor de prácticas profesionales

Ing. Zunilda Saumett Cifuentes
Jefe inmediato en la empresa

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

Fecha de entrega: 28/12/2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	4
2.1. Objetivo General:	4
2.2. Objetivos Específicos:.....	4
2.3. Funciones del practicante en la organización:.....	4
3. JUSTIFICACIÓN:.....	5
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	7
5. SITUACIÓN ACTUAL	11
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	13
8. CRONOGRAMA:	32
9. PRESUPUESTO:	33
10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	34
11. BIBLIOGRAFÍA	35
12. ANEXOS	36

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

1. PRESENTACIÓN

El presente trabajo lleva el título **“Propuesta para la creación de una Website de orientación administrativa en temas del área de talento humano para los trabajadores de la empresa Invemar.”** consiste en un espacio destinado a los colaboradores de la empresa, donde encuentran de manera general y específicas actividades del grupo Talento Humano del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andrés” – Invemar, que tiene como actividad económica principal la Investigación y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería.

Se crea la propuesta partiendo de las necesidades del grupo, teniendo como referencia la información suministrada por los diferentes canales de comunicación con los trabajadores permitiendo hacer un análisis de los trámites más frecuentes y que necesitan orientación y así crear un espacio virtual en el que se documenten, se propone utilizar las herramientas Google Sites y Share Point para la estructuración del Backend y Frontend de la misma.

Este proyecto está enfocado a orientar a los trabajadores para una fácil comprensión y manejo de la información impartida por el grupo de talento humano a portando la mejora continua de los procesos.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Realizar una propuesta para la creación de una website de orientación administrativa en temas del área de talento humano para los trabajadores de la empresa Invemar.

2.2. Objetivos Específicos:

- Realizar una revisión inicial al backup administrativo del área de talento humano o medios de almacenamientos internos de la organización, para identificar actividades críticas en los trámites de esta dependencia que requieren orientación y asistencia adicional para los empleados.
- Identificar en la revisión inicial realizada, oportunidades de mejora asociados a la orientación y asistencia de trámites administrativos, con el fin de documentar instructivos y rutas de asesorías.
- Documentar los trámites administrativos críticos del proceso de gestión humana validados en el diagnóstico con el propósito de articularlos a una website utilizando las herramientas Google sites y SharePoint para la estructuración del Backend y Frontend de la misma.
- Realizar un instructivo general sobre la herramienta website diseñada para así socializarla en el grupo de talento humano.

2.3. Funciones del practicante en la organización:

La practicante se encontraba en el área de Talento Humano del Invemar en la Sede principal ubicada en Rodadero Sur de la ciudad de Santa Marta, en los horarios de trabajo de lunes a viernes comprendidos entre 7:00 - 11:30 am y 1:00 – 4:00 pm, cumpliendo las siguientes funciones:

Actividades acordes a Ingeniería Industrial:

2.1.1 Apoyo en las actividades relacionadas con la selección y vinculación de personal:

1. Identificar las etapas que se llevan a cabo en un proceso de selección y contratación.
2. Reconocer los tipos de contratos, costo de un empleado para la empresa, afiliaciones y pagos aplicados a Seguridad Social.
3. Cimentar la importancia de la documentación asociada a los colaboradores.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

2.1.2 Apoyo en las actividades del área de Salud, Seguridad en el trabajo y ambiente cumpliendo con la normatividad vigente:

1. Comprender la importancia de la realización de exámenes ocupacionales antes, durante y después de la vinculación de una persona en una Organización.
2. Aprender sobre planes de emergencia.
3. Identificar riesgos y la prevención de los mismos.

Actividades de Apoyo:

2.3.3 Apoyar las actividades de Bienestar y otras relacionadas que organice el área de DOR:

1. Reconocer la importancia de las actividades de Bienestar y Desarrollo organizacional que se realizan en pro de los colaboradores y aquellas que son de carácter legal.

3. JUSTIFICACIÓN:

El Grupo Talento Humano (TAL) tiene contacto con los trabajadores desde que llegan al Invemar hasta su salida, por medio de las diferentes ramas que se maneja: Vinculación, Desarrollo Organizacional y Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, reflejando así la vida laboral del trabajador; la creación de un entorno virtual incluye la documentación de los trámites administrativos más críticos o concurridos que presentan los trabajadores ante el área teniendo acceso directo al sitio ofreciendo una mejor experiencia al trabajador en cara a los procesos del grupo TAL siendo más visibles, compactas y dinámicas.

El entorno virtual permite la interacción directa con los trabajadores en los diferentes procesos que se maneja en cada jefatura, en el caso de vinculaciones, es necesario que los trabajadores actualicen los datos personales esto según la Ley 1581 del 2012 (Congreso de Colombia, 2012), tener organizada una base de datos para las de Hojas de Vida en cuanto a la clasificación acorde el perfil de la vacante, inducciones, evaluaciones, generar certificados, actualizar hoja de vida, observar periodos de vacaciones y demás por medio del software que ofrece la empresa, para el área de Desarrollo Organizacional se tienen alianzas estratégicas al igual que los beneficios institucionales como es la Guía de Estímulos y Beneficios (GI-TAL-4) y además conocer las actividades que se proponen cada mes y su opinión sobre cada una de ellas; para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente cuenta con el espacio correspondiente a las medidas de bioseguridad, temas de sensibilización en cuanto a incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se conocen en la empresa con Tips, incluyendo la información de seguridad y riesgos laborales.

El grupo TAL se beneficia en la reducción de trámites administrativos, permitiendo la eficiencia en los otros procesos que se ejecutan, teniendo en cuenta que los trabajadores ya

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

pueden acceder al espacio en línea y hacer uso de las herramientas que en él se encuentran fomentando el uso de los softwares adquiridos por el instituto.

También se justifica por las siguientes razones

Justificación Práctica:

Gran parte de los colaboradores del Invemar no conocen los trámites, alianzas o beneficios que tienen como trabajadores desde el grupo talento humano. Se realiza el entorno virtual para permitir la unión del grupo, teniendo como eje central los trámites administrativos más críticos y concurridos por los trabajadores, se crea con las herramientas Google Sites y Share Point insertando las actividades y procesos correspondiente a cada área dentro del grupo como es Vinculaciones, desarrollo Organizacional y Seguridad, Salud y seguridad en el trabajo.

Justificación Teórica:

Este proyecto se lleva a cabo con el fin de aportar a la mejora continua dentro del sistema de Gestión Humana del Invemar, resaltando la planeación y documentación de los procesos del grupo para una sencilla unión de los procesos en un entorno virtual, creando una nueva modalidad de diligenciamiento y solución de los trámites administrativos.

Justificación Metodológica:

El proyecto se desarrollará iniciando con la validación del mismo observando, analizando y presentado la propuesta ante los tutores, para proceder a la revisión inicial indagando con los diferentes jefes de área sobre los trámites administrativos críticos, tabulando los datos, seguidamente se identifican las oportunidades de mejora por medio del análisis de datos, resaltando los más significativos y crear lluvia de ideas para las posibles mejoras, a continuación, se documentan los trámites creando contenidos y enlazándolos en la web y por último se realiza frente al área la socialización del proyecto.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

4.1 Contenidos generales de la empresa

✓ Información básica:

Imagen 1: Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras.



Fuente: extraída de: (Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andrés"- Invemar, s.f.)

El Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andrés” – Invemar realiza investigaciones básica y aplicada a los ecosistemas marinos y costeros de interés nacional para así proporcionar el conocimiento científico necesario para la formulación de políticas, la toma de decisiones y la elaboración de planes y proyectos dirigidos al manejo sostenible de los recursos, a la recuperación del medio ambiente marino y costero y al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos (Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andrés"- Invemar, s.f.).

✓ **Ubicación:**

- Sede Principal:
Calle 25 No. 2-55, Playa Salguero, Santa Marta D.T.C.H., Colombia
- Sede Pacífico:
Calle 7 # 3 - 11. Edificio Pacific Trade Center. Oficina 903, Buenaventura, Colombia
- Sede Cispatá:
Dirección: Estación CVS Vereda Amaya, San Antero - Córdoba, Colombia

✓ **Planeación estratégica:**

Se puede encontrar la planeación estratégica en la página principal de la empresa, donde se

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

observa la Misión y Visión de la misma:

Misión:

La Misión de la empresa es: *“Realizar investigación básica y aplicada de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en los litorales y ecosistemas marinos y oceánicos de interés nacional con el fin de proporcionar el conocimiento científico necesario para la formulación de políticas, la toma de decisiones y la elaboración de planes y proyectos que conduzcan al desarrollo de estas, dirigidos al manejo sostenible de los recursos, a la recuperación del medio ambiente marino y costero y al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos, mediante el empleo racional de la capacidad científica del Instituto y su articulación con otras entidades públicas y privadas.”*

Visión:

La Visión de la empresa es: *“Ser una institución científica de excelencia, reconocida en el ámbito nacional e internacional por su altísima calidad y liderazgo en sus actividades de investigación básica y aplicada y su compromiso con el aprovechamiento sostenible de los recursos marinos y costeros. El INVEMAR deberá estar conformado por un grupo humano comprometido, altamente calificado y con valores éticos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos”*

✓ **Mapa de procesos, productos y/o servicios**
Imagen 3: Mapa de Procesos del Invemar.



Fuente: Extraída de: (Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andrés"- Invemar, s.f.)

Nota: Por políticas internas de la organización no se puede profundizar a esta información.

✓ **Valores y Principios Institucionales:**

Tabla 1: Principios y valores Institucionales del Invemar.

Principios	Valores Institucionales
- Calidad - Trabajo en equipo - Autocontrol	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo creativo

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

▪ Autorregulación ▪ Autogestión	▪ Solidaridad ▪ Confianza ▪ Diligencia ▪ Compromiso ▪ Honestidad ▪ Justicia
--	--

Fuente: Extraído de: (Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andrés" - Invemar)

5. SITUACIÓN ACTUAL

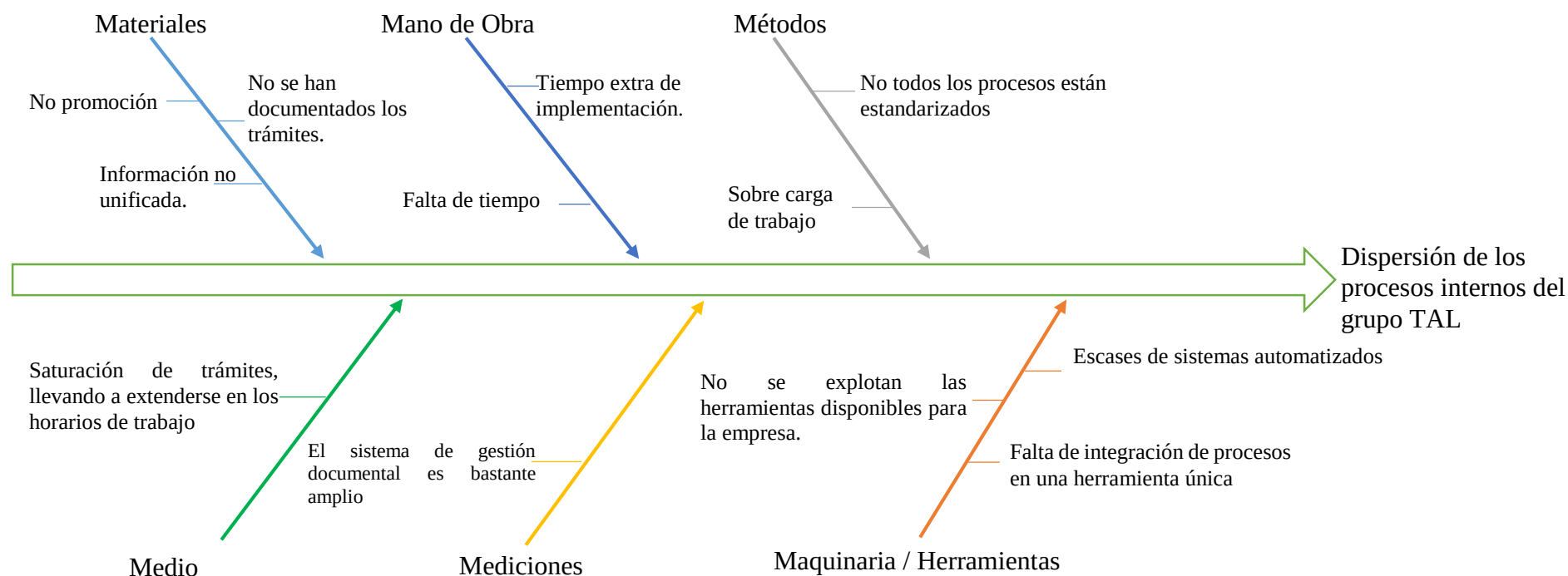
El grupo de talento humano del Invemar cuenta con procesos maduros en cuanto gestión humana como son las nóminas, procesos definidos y documentados para la vinculación y selección de personal, se tiene procesos definidos en el área de desarrollo organizacional y también en salud, seguridad en el trabajo y ambiente teniendo la certificación desde la ISO 9001 hasta el Registro Único de Contratistas (RUT), no obstante en proceso de ejecución diaria se encuentran varias falencias dado que en ocasiones las actividades pendientes son muchas para el personal que se encuentra vinculado en el área o que en dado casos no se conoce mucho sobre los softwares que se utilizan los colaboradores para las gestiones, dándose así demoras en la ejecución de los procesos.

El proceso de contratación de personal en el área es de los más grandes, ya que el realizar contratos de periodos cortos el área está comprometida a realizar el proceso de inducción del personal seguidamente, siendo una actividad que adsorbe mucho tiempo y no solo con el personal de talento humano sino de los diferentes jefes de áreas, de igual manera está el trámite entrenamiento al cargo y al realizar estos procesos la cantidad de documentos aumenta.

En el área de desarrollo organizacional se manejan procesos que poco de los trabajadores conocen y para seguridad, salud en el trabajo y ambiente bajo la contingencia sanitaria por el SARS – COV -2 (COVID-19) se crearon medidas de bioseguridad para un retorno seguro a la prespecialidad como lo es el Monitoreo Diario de Condiciones de Salud de Trabajadores y Visitantes del Invemar, tanto para Ingreso como Salida del Instituto observándose la poca participación de los trabajadores y la falta de estandarización en algunos otros trámites como análisis de trabajo seguro y condiciones de salud de los trabajadores.

Diagrama de Ishikawa:

Figura 1: Diagrama de Ishikawa.



Fuente: Elaboración Propia, 2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

En este proyecto se trabajarán los siguientes términos:

Según el primer Glosario de Comunicación Estratégica (ECHAZÚ & RODRÍGUEZ, 2018) se definen los términos Wensite, Back-end, Front-end y Backup como:

- Website: Colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio o subdominio de internet.
- Back-end: Área administrable de un sitio web en la que se crean y gestionan los contenidos. Solo es accesible para el administrador o los usuarios autorizados.
- Front-end: Parte del software que interactúa con los usuarios.
- Backup: Respaldo de datos originales fuera de la infraestructura que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- Google sites: Es una herramienta de construcción de sitios web gratis y de fácil uso, proporcionada por Google, (McCall, 2020)
- Share Point: Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox. (Microsoft, 2021)

En la tabla se describen las asignaturas que cimentaron la creación y estructuración del proyecto.

Tabla 2: Asignaturas vistas en la carrera relacionadas con el proyecto.

Asignaturas	Ciclo	Temas Aplicados al Proyecto	Aportes de la asignatura.	Docente
Gestión de Personal	Profesional	Generalidades los componentes del sistema de gestión humana	Análisis y comprensión de los procesos	Eder Castro
Análisis de procesos	Profesional	Diagrama de Ishikawa	Análisis de problemas y causas	Carlos Andrés Camacho
Metodología de la Investigación	General	Estructura del proyecto de grado	Investigación cualitativa análisis cuantitativo.	Milagros Patrón

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Seminario taller teórico práctico II	General	Diagrama de Gantt	Creación del cronograma del proyecto	Vladimir Balza
Gestión de Proyectos	Profesional	Presupuesto de actividades	Creación del presupuesto del proyecto.	Katherine Olivos
Dipro	General	Guía y Seguimiento del proyecto	Asesoramiento y mejoras en el proyecto.	José Luis Lobo.

Fuente: Elaboración propia, 2021.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En este apartado se analizará las respectivas actividades a desarrollar partiendo de los objetivos y en el orden establecido.

7.1 Realizar una revisión inicial al backup administrativo del área de talento humano o medios de almacenamientos internos de la organización, para identificar actividades críticas en los trámites de esta dependencia que requieren orientación y asistencia adicional para los empleados.

En primero lugar se realizó la petición de manera formal al correo de coordinación de talento humano, comentándole sobre el proyecto y pedirle autorización para la petición de la información a los diferentes jefes del área.

Una vez tenida la autorización se hizo la respectiva petición para obtener la información de los trámites y actividades críticas que existen en el grupo de talento humano en los anexos 1-4 se evidencia el proceso de solicitud

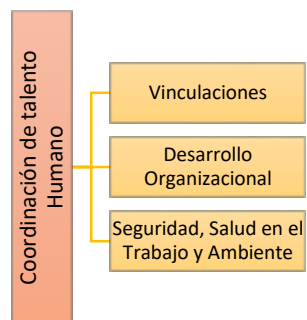


Figura 2: Estructura Talento Humano,
Fuente: elaboración propia, 2021

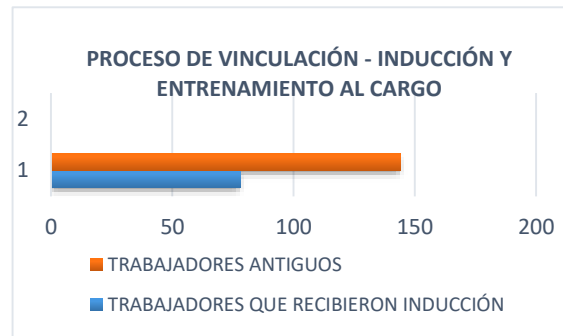
7.2 Identificar en la revisión inicial realizada, oportunidades de mejora asociados a la orientación y asistencia de trámites administrativos, con el fin de documentar instructivos y rutas de asesorías.

Las oportunidades de mejora que se detallan a continuación se hicieron de la revisión inicial y se encontraron los siguientes hallazgos luego de obtener la información por parte de los jefes se procede al análisis de los datos entregados, se realizará por cada área dentro del grupo.

Vinculaciones:

Proceso de Contratación, con la Inducción y el Entrenamiento al Cargo teniendo como referencia el año 2021, el área de vinculaciones desde SharePoint se registran los contratos, clasificándolos como trabajadores Nuevos y No Nuevos, de los cuales hasta la fecha se han registrado 222 contratos a término fijo, donde 144 trabajadores corresponden a No Nuevos y 78 a Nuevos, resaltando que ambos procesos son para los nuevos trabajadores o contratados nuevamente luego de un periodo mayor o igual a un año desde la terminación de su último contrato.

Figura 3: Datos de Contratos en el Invemar desde enero hasta noviembre.



Fuente: Elaboración Propia, 2021

Observando que el 35,10% de las personas contratadas son Nuevas.

Desarrollo Organizacional:

Los trámites más críticos para esta área son:

Evaluación del desempeño:

Se realiza una vez al año en el mes de diciembre. Tiene una Guía la GI-TAL-1 que da el paso a paso sobre cómo se hace este proceso se puede observar el software llamado Kawak que maneja el instituto. Generalmente para la realización de este trámite quienes más lo solicitan información mayor parte del tiempo son los jefes de las diferentes áreas porque ellos son los que deben evaluar personal a cargo. Es decir que en promedio se realizan aproximadamente 260 evaluaciones al año.

Eficacia de la capacitación:

Es un trámite que lo diligencian cada trabajador que haya sido beneficiado con capacitaciones, que se impartan en el instituto se diligencia entre trabajador y jefe inmediato. Se puede ver en la guía de capacitación GI-TAL-2 en Kawak. Es un trámite que se realiza de forma constante dependiendo claramente de las capacitaciones realizadas.

Trámites de libranza- Beneficio institucional.

Invemar tiene convenio con las siguientes entidades:

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Financieras:

- DAVIVIENDA
- BANCOLOMBIA
- FAVI

Servicios de Salud:

- BOQUITA
- BARTIMEOS
- PORVENIR

Deportivas:

- FITCO

Belleza:

- D-SERRATOS

Papelería:

- PAPELERÍA TAYRONA

Para solicitar una libranza con estas entidades el trabajador debe enviar solicitud a la Coordinación TAL, detallando la entidad con la cual desea hacer el proceso para que se realice la capacidad de endeudamiento, previo diligenciamiento del formato de descuento por nómina ver anexo 5.

Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente:

1. Seguimiento a Condiciones de Salud.

El monitoreo diario de condiciones de salud de los trabajadores y visitantes es un proceso que se implementó desde la contingencia sanitaria del Covid-19, la que se les comparte un formulario a los trabajadores y lo digitan tanto al ingreso como a la salida donde se tiene una participación de 75% de las personas. La persona que lo digita debe tener un puntaje igual a 10 puntos, si no es así se le hace seguimiento por medio del correo electrónico partiendo de los decretos y reglamentos para el control del virus.

2. Análisis de trabajo seguro (ATS).

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Es un procedimiento de la Subdirección Científica, es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores que tienen salida de campo para la recolección o toma de muestra para cierto proyecto que se esté desarrollando en el Instituto. Es un formato que se debe diligenciar además cuenta con varios documentos adjuntos, llamados MEDEVAC que en caso que haya un accidente en la salida de campo los trabajadores sepan ya qué medidas tomar, es decir “que hacer en caso de”. El Invemar cuenta con el instructivo para el diligenciamiento. Este trámite se hace de manera regular dependiendo la salida que se hará. El ATS es requerido si es para una salida a campo como se mencionó anteriormente, si es en una salida en Crucero, si es para el uso de un vehículo institucional o actividades de mantenimiento.

3. Aplicación de pruebas Covid-19

En este trámite tiene un formato creado a partir de las indicaciones que se encuentran en el memorando DGI-011 resaltando que las salidas de campo fuera del Departamento del Magdalena, mayores a 3 días, requiere la realización de prueba Covid-19 el cual incluye al personal de Grupo de servicios generales que acompañe la actividad de forma permanente, cuando aplique. La frecuencia con la que se realiza este trámite es variable pero alta, pues depende de las investigaciones y las demás actividades que llevan los equipos misionales del Instituto.

Realizando en análisis de la información recolectada se continua con el cronograma de actividades, en la que se refleja a continuación las oportunidades de mejora en la siguiente tabla:

Tabla 3: Tabla de oportunidades de mejora.

Área	Trámites	Oportunidades de Mejoras
Vinculaciones: Proceso de Contratación	Inducción	✓ Realizar la inducción por medio de vídeos u otro material involucrando a las otras áreas del instituto y evaluando virtual el contenido.
	Entrenamiento al Cargo	✓ Hacer un control más completo y seguimiento virtual por parte del jefe y el trabajador, permitiendo que vinculaciones se informe del estado del trabajador en el cargo.
Desarrollo Organizacional	Evaluación del desempeño	✓ Crear un espacio virtual donde el área de DOR pueda realizar el seguimiento a la

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

		evaluación realizada, observar si se cumplieron los objetivos.
	Eficacia de la capacitación	✓ Crear un espacio donde los trabajadores diligencien la evaluación, además incentivarlos a compartir la información adquirida socializándolas con sus compañeros.
	Trámites de libranza- Beneficio institucional	✓ Realizar publicidad y recordatorios sobre los beneficios institucionales que tiene la empresa para los trabajadores.
Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.	Seguimiento a Condiciones de Salud	✓ Al diligenciar la información en el Monitoreo diario de condiciones de salud de trabajadores y visitantes del Invemar es necesario que el sistema envíe la información al trabajador partiendo de los resultados, en caso de gozar de buena salud se le notifique que así es y dado que no, enviar la información de manera Inmediata a la Coordinadora de Talento Humano y al jefe de STA.
	Análisis de trabajo seguro.	✓ Crear Análisis de trabajo seguro para Actividades Internas del Instituto ya que solo se maneja para las salidas de campo de la subdirección Científica.
	Aplicación de pruebas Covid-19	✓ Integrar las solicitudes de pruebas covid 19 al Laserfiche (Programa que permite la conexión de las diferentes áreas del instituto para cierto número de trámites) permitiendo el fácil manejo cuando se trata de los valores y el backup de las pruebas.

Fuente: Elaboración Propia, 2021

7.3 Documentar los trámites administrativos críticos del proceso de gestión humana validados en el diagnóstico con el propósito de articularlos a una website utilizando las herramientas Google sites y Share Point para la estructuración del Backend y Frontend de la misma.

En este espacio se documentarán los trámites críticos descritos anteriormente, resaltando que ya existen documentación de instructivos para algunos que se integran en el presente documento y se plantea la creación de documentos didáctico-prácticos para fácil comprensión y se anexa resumidamente el contenido en el sitio web.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

En el respectivo orden se tiene:

- Inducción:

Pasos para la ejecución de este trámite:

1. Los trabajadores al ingresar al instituto reciben en sus correos personales documentos importantes para realizar la inducción de forma autónoma y virtual
2. Una vez realizada deben llenar un cuestionario que va anexo al correo como la dirección electrónica o link, que tiene la finalidad de dar a conocer las políticas organizacionales, la misión, visión y preceptos laborales del Instituto (Anexo 6) se resalta que este paso es importante para la firma del contrato
3. Cuando ya haya firmado e ingresado el trabajador se realiza la charla de inducción, en la que participan diferentes áreas como Vinculaciones, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, Desarrollo Organizacional, Planeación, Sistemas y telemáticas, Centro de Documentación y Comunicaciones, estas áreas explican su función y el rol que tiene el trabajador con cada una, ya sea por los servicios que se ofrecen, capacitaciones sobre riesgos y enfermedades laborales, manejo de la información y datos personales, beneficios institucionales y compromiso por ambas partes.

Nota: Este trámite es muy importante para el grupo, y se necesita información de las áreas que participan para poder crear la documentación y subirlo al sitio web, es por eso que se aclara que no se anexó información a la web.

- Entrenamiento al cargo:

Pasos para este trámite:

Se verifica en la base de datos que maneja el área de vinculaciones cuales son los trabajadores de nuevo ingreso o reingreso y se realizan los siguientes pasos:

1. Se clasifican los trabajadores por áreas y se les envía a sus respectivos correos el formato de entrenamiento al cargo FT-TAL-19 (anexo 7) junto con su jefe inmediato, se les da un lapso de 2 a 3 días para que digiten la información. Para este trámite se anexa el instructivo para su diligenciamiento, ver anexo 8.
2. Diligencia el formato, iniciando con los datos personales que si no es de su conocimiento los puede verificar o encontrar en el contrato firmado.
3. En aspectos de verificación del entrenamiento debe tener en cuenta las fechas en que realizará el entrenamiento, nombre y firma de la persona encargada del entrenamiento.
4. Donde inicia la casilla de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente se encarga el área de talento, no llenes este espacio.
5. Bajando un poco en el formato encuentra el espacio para realizar observaciones o compromiso que haga el colaborador con la persona encargada del entrenamiento.
6. El colaborador debe anexar la firma al igual que el jefe inmediato.
7. Por último, debe mandar el correo a vinculaciones.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Imagen 4: Sitio Web de entrenamiento al cargo.



Fuente: Elaboración propia, 2021

- **Evaluación del Desempeño:**

Este trámite se hace partiendo el formato de Evaluación del desempeño - FT-TAL-2, anexo 9 lo realizan los jefes y se tiene en cuenta el instructivo, anexo 10.

1. Este trámite se realiza una vez al año.
2. Los jefes deben descargar el formato de Kawak.
3. La evaluación del desempeño deberá ser diligenciada por el jefe inmediato en forma objetiva y a conciencia asigne el puntaje correspondiente. La escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de 5 a 1 (Siendo el 5 el mayor valor y 1 el menor valor).
4. El formato inicia con las fechas, estas corresponden a Fecha inicial periodo a evaluar que es a la fecha del inicio del contrato laboral para trabajadores que tienen contrato en la vigencia, para los antiguos se indica fecha del primer mes del año a evaluar (enero). Para la Fecha final periodo a evaluar, es fecha de finalización del contrato laboral para la opción "evaluación por terminación de contrato" o último día del mes de diciembre.
5. Digite si la Evaluación es periódica se realiza al finalizar el año o por terminación de contrato.
6. El trabajador debe tener un plan de acción personal establecido por el jefe inmediato y el trabajador al inicio del contrato que es el insumo para esta calificación. Tenga en cuenta que deberá en caso de actividades no cumplidas a cabalidad en el Plan de acción individual, estimar un puntaje de cumplimiento esperado a 31 de diciembre

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

independiente de que la actividad continúe la siguiente vigencia, esto le dará mayor objetividad al proceso.

7. Tenga en cuenta que la Ponderación corresponde al porcentaje asignado a la actividad en el formato Plan de acción individual FT-TAL-11 de acuerdo a la importancia de la misma.
8. Deberá evaluar el comportamiento del trabajador durante el periodo de la evaluación, es decir, no sólo producto de un momento sea este positivo o negativo. Las conductas asociadas pueden brindarle una visión más amplia de cómo debe ser el actuar del trabajador.
9. El formato trae Las 8 habilidades comportamentales iniciales, estas serán evaluadas a todos los trabajadores independiente del rol líder o rol colaborador. Las tres habilidades (3) restantes sólo para trabajadores con el rol de "líder" identificado en el formato.
10. Indique el porcentaje de cumplimiento de las habilidades en el trabajador teniendo en cuenta que el menor valor es 1% y el máximo valor asignado es el 100%. No olvide diligenciar la casilla de fortalezas o debilidades identificadas en concordancia con el porcentaje otorgado.
11. Se ofrece una guía de calificaciones: Puedes guiarte de estos valores:
 - 0-20%: Nunca o casi nunca cumple con la habilidad.
 - 21-40%: En ocasiones cumple con la habilidad.
 - 41-60%: Ha cumplido medianamente con la habilidad.
 - 61-80%: Se ha esforzado por dar cumplimiento a la habilidad.
 - 81-90%: La mayoría de las veces cumple con la habilidad.
 - 91-100%: En todas las ocasiones cumple con la actividad.
12. Reconocer cual es el rol del colaborador; si es Rol líder debe ser evaluado como líder aquel trabajador con cargos Directivos, Coordinadores de Programa o Grupo, Jefes de Línea o Grupo y aquellos que tengan personal a cargo. Para el Rol colaborador son aquellos con cargos como profesional y operativo sin personal a cargo.
13. Recuerde que es muy importante el grado de cumplimiento del trabajador con relación a las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente durante el periodo a evaluar de acuerdo al anexo de la GI-STA-7. Si en el F de Evaluación del desempeño este no es escogido a hace falta información será motivo de devolución a la dependencia. Es posible que un trabajador tenga varios cargos (roles dentro del sistema).
14. Este aspecto deberá ser diligenciado para el caso de evaluación periódica y cuando el trabajador obtenga una asignación de algunas veces, casi nunca y nunca. No aplica para evaluación del desempeño por terminación de contrato.
15. Para la identificación de oportunidades de mejora, deberá indicar los aspectos que considere tener un tratamiento de mejora en el trabajador evaluado y que afecta directamente en su desempeño en puesto de trabajo.
16. Así mismo, en la columna "Actividades Orientadas al mejoramiento" deberá señalar qué actividades pueden ayudar a mejorar cada uno de los aspectos considerados como menos desarrollados, por ejemplo, capacitación, entrenamientos, talleres, etc. Nota: No aplica para evaluación del desempeño por terminación de contrato.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

17. Cuando haya culminado el diligenciamiento el colaborador puede llenar una casilla con su percepción sobre la calificación, si se encuentra de acuerdo o en desacuerdo frente a la misma.
18. Tenga en cuenta que: Si el trabajador se declara en desacuerdo y el puntaje de la calificación es menor al 70%, la evaluación deberá ser puesta en conocimiento de una instancia superior, quien deberá revisar la calificación dada y modificarla o ratificarla, por el Subdirector del área o Director General según el caso, motivando su decisión de forma expresa en el documento. El recurso de apelación deberá resolverse dentro del término de los cinco (5) días siguientes a la realización de esta evaluación.
19. Para la apreciación del evaluado, el evaluador deberá determinar si frente a las dos afirmaciones contempladas en este punto, el trabajador si se ajusta o no a estas. Escoja la opción sí o no.
20. Debe firmar el evaluado y el evaluador.
21. Por último, enviar el documento.

Imagen 5: Sito Web Evaluación de Desempeño



Fuente: Elaboración Propia, 2021

- **Eficacia de la capacitación:**

Este trámite lo diligencia el trabajador que ha recibido capacitación y el jefe inmediato a través del formato FT-TAL-4 anexo 1, de igual forma se anexa el instructivo documentado (anexo 12).

1. El formato inicia con la fecha de aplicación de la evaluación, y es referente a la fecha en la cual se diligencia el formato.
2. Señale entre las opciones el tipo de capacitación.
3. Digite nombre exacto de la capacitación recibida.
4. Describa objetivo de la capacitación de acuerdo con los contenidos o propósito laboral.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

5. Escoja la opción de acuerdo a la estrategia utilizada para medir conocimiento, aplicabilidad, satisfacción del trabajador frente a la capacitación recibida.
6. De forma conjunta tanto trabajador como jefe inmediato diligenciarán los criterios de evaluación establecidos en el formato.
7. Escoja si en caso de que considere que la capacitación fue eficaz, de lo contrario marque no.
8. Si se realiza un compromiso o si existe algún comentario, lo diligencia en este apartado de observaciones.
9. Deben firmar la persona encargada de la verificación de la eficacia y la firma de quien recibió la capacitación.
10. Por último, enviar al correo del jefe de Desarrollo organizacional.

Imagen 6: Sitio web eficacia de las Actividades de Capacitación.



Fuente: Elaboración Propia, 2021

- **Trámites de Libranzas:**

Financieras:

- DAVIVIENDA
- BANCOLOMBIA

Para estas dos entidades:

1. El trabajador se dirige directamente con ellas para solicitar el descuento
2. Si el banco realiza la aprobación se dirigen a la coordinación de talento humano, donde se calcula la capacidad de endeudamiento aprobando o no la libranza, este trámite es interno con las entidades.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

- FAVI

1. El trabajador se dirige directamente a la entidad, realizando la inscripción para la afiliación.
2. Por medio del correo electrónico la entidad se comunica con la coordinación de talento humano con formatos propios de la entidad para generar la capacidad de endeudamiento
3. La coordinación lo devuelve al FAVI.
4. El trámite sigue el proceso interno con la entidad.
5. En caso de que el colaborador haya sido afiliado se generan las planillas de desembolso por parte de la nómina en Vinculaciones.

Servicios de Salud:

- BOQUITA
- BARTIMEOS
- PREVENIR

Deportivas:

- FITCO

Belleza:

- D-SERRATOS

Papelería:

- PAPELERÍA TAYRONA

Para poder disfrutar de los beneficios por alianzas estratégicas de las entidades anteriores:

1. Se solicita a la coordinación de talento humano, que a su vez realiza el cálculo de la capacidad de endeudamiento.
2. En caso de ser aprobado la libranza el trabajador diligencia el formato de solicitud y autorización de descuento por nómina del Anexo 5.
3. Seguidamente el formato de solicitud y autorización de descuento por nómina - relacionando la entidad Anexo 13.
4. En caso de que el colaborador haya sido afiliado se generan el desembolso por parte de la nómina en Vinculaciones.

- Seguimiento a Condiciones de Salud:

Para este trámite está establecido en exámenes de ingreso, periódicos y de retiro como lo indica la resolución 2346 del 2007, conocidos comúnmente como exámenes ocupacionales

dando como resultado si el trabajador está acto o no para ingresar al instituto, en el Invemar se realizan varias actividades de las cuales se necesita certificación médica, desde lo administrativo hasta las actividades de buceo, estas se diferencian dependiendo del cargo al que aspira el nuevo trabajador o en el que ya se encuentra.

El Invemar cuenta con la herramienta Laserfiche la que permite la interacción de solicitudes de contratación, prorrogas y otros procesos dentro del Instituto, en la preliquidación que se maneja para los contratos a término fijo se incluyen los exámenes ocupacionales, sea de ingreso, periódico o de retiro, permitiendo salvaguardar la parte de costos en cuanto al trámite.

Este proceso se realiza de la siguiente manera:

1. se le comunica al trabajador por su correo electrónico personal el día, la dirección y hora para que se realice los exámenes de ingreso, estos se pueden realizar en las ciudades donde el instituto tiene convenido, esto es indispensable aclarar en el caso de contratación.
2. Para los exámenes periódicos se envía un correo masivo a la empresa donde se encuentran las personas que tienen que realizarlo, estos se hacen en la Ips y en las instalaciones del instituto;
3. Por último, los exámenes de retiro se le envía la carta al trabajador para que dentro de 5 días hábiles se realice los exámenes en la ciudad donde esté la sede en la que laboró.

Debido a la pandemia y para garantizar un retorno seguro se creó el formato de monitoreo diario, donde se observa las preguntas que se deben responder al ingresar al instituto y al salir ver anexos 14 y 15;

1. El trabajador ingresa al enlace del monitoreo.
2. Este lo conduce el monitoreo para ingreso o salida.
3. Escoja el cuestionario si está ingresando o ya culminó sus labores diarias en la empresa.
4. Llene los campos con su respuesta a cada pregunta.
5. Tenga en cuenta que es obligatorio y responsabilidad de cada colaborador, sea sincero con el auto análisis.
6. En caso de no tener 10 puntos el jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente se comunicará con usted para su respectivo seguimiento.

Imagen 7: Sitio Web seguimiento a condiciones de Salud (Monitoreo diario)



Fuente: Elaboración Propia, 2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Análisis de trabajo seguro:

Este documento es de mucha importancia, y está a cargo del jefe del proyecto o del jefe de salida, dependiendo claramente de las actividades que se vayan a realizar o las salidas, este se diligencia en el FT-SCI-6, que pertenece a la subdirección científica del Instituto. Ver en Anexo 16 el formato y Anexo 17 la documentación del Instructivo previamente ya estandarizado por la empresa:

1. El jefe de la salida o de la actividad deberá identificar la necesidad de elaborar un ATS, si su actividad está contemplada dentro de las que se describen a continuación:
 - Salidas de campo.
 - Cruceros de investigación.
 - Actividades de mantenimiento de infraestructura.
 - Uso del vehículo Institucional por fuera del perímetro urbano.
2. Registrar la dependencia responsable de ejecutar la actividad.
3. Fecha en la que se elaboró el documento.
4. Fecha de ejecución de la salida o actividad.
5. Nombre del proyecto por medio del cual se realiza la actividad (Aplica para área misional).
6. Nombre del jefe del proyecto que ejecuta la actividad.
7. Nombre del jefe de la salida o de la actividad.
8. Descripción de la actividad.
9. Ubicación específica donde se realizará la actividad
10. Remitirse al MEDEVAC y completar nombre y teléfono del jefe inmediato, Coordinador de Talento Humano, Jefe Salud, Seguridad en el trabajo y Ambiente, Coordinador de Grupo de Servicios Generales y Jefe de Transporte.
11. Indicar el lugar donde se llevará a cabo la actividad, en caso de ser crucero de investigación, mencionar la ciudad más cercana donde puede ser desembarcado el personal.
12. De acuerdo con el listado de las Ips de entidades prestadoras de servicios de salud, registrar las IPS'S con las que la ARL tenga convenio en los lugares donde realizará la actividad.
13. El líder de la salida o actividad deberá coordinar previamente en conjunto con el área de TAL, el protocolo para activar el MEDEVA en caso de requerirlo.
14. Las personas que serán participes de la actividad deben digitar nombre y apellidos, cargo, número de cedula, EPS, ARL y firmar.
15. También señalar si van a hacer actividad de buceo (SI/NO).
16. Señalar si van a realizar trabajo en altura (SI/NO).
17. Nombre de contacto en caso de emergencia.
18. Número de teléfono del contacto.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

19. Para las salidas o actividades en las que intervenga personal externo al Instituto, se deben registrar en el espacio seguido a la leyenda "AUTORIZACION DEL JEFE DEL PROYECTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD POR PERSONAS NO VINCULADOS EN EL MARCO DE UN CONTRATO DE TRABAJO" , con la misma información que se relacionan los empleados de INVEMAR y se deberán aportar adicionalmente la planilla de seguridad social vigente, si es personal extranjero, deberá aportar el certificado de seguro de viaje, los estudiantes y pasantes, deberán aportar la seguridad social vigente y el seguro estudiantil.
20. Analizar con el (los) ejecutante(s) de la actividad a realizar, definiendo los pasos a seguir. Registrar los pasos en la columna "Pasos básicos de la tarea" del Formato de ATS.
21. El líder de la salida objeto del ATS y las personas que ejecutan la actividad, Para cada paso definir los riesgos potenciales presentes en su realización.
22. Registrarlos en la columna "RIESGOS POTENCIALES" del Formato de ATS.
23. El líder de la salida objeto del ATS y las personas que ejecutan la actividad, deben definir los riesgos potenciales presentes en su realización.
24. De acuerdo con los riesgos potenciales presentes en cada paso deberán definirse las medidas de control a aplicar antes de iniciar la actividad para que el trabajo se realice de una forma segura. Registrar los controles necesarios en la columna "PROCEDIMIENTO SEGURO".
25. Se deben definir los posibles residuos que se generaran al finalizar la actividad y registrarlos en la casilla de "RESIDUOS GENERADOS DURANTE EL TRABAJO".
26. Se debe establecer el manejo recomendado que se le debe dar a cada residuo y registrarlos en la casilla "MANEJO RECOMENDADO".
27. Determinar los equipos y elementos de seguridad requeridos para el desarrollo seguro de la salida o actividad y señalar con una "X"
28. El líder de la salida deberá enviar por medio magnético al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo el documento ATS por lo menos **dos días antes de iniciar la actividad**, con el fin de verificar que el documento se encuentre bien diligenciado y los riesgos identificados para la tarea se encuentren controlados.
29. Una vez se haya revisado el A.T.S con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el líder del equipo deberá **socializar los resultados a las personas que realizaran la actividad y a quienes autorizan el inicio de la misma**, garantizando que todos conozcan los riesgos presentes y los controles que se deberán aplicar para minimizarlos y/o eliminarlos.
30. El Documento deberá estar firmado por las siguientes personas:
 - **Ejecutores de la actividad:** Con su firma ratifican que están de acuerdo con el contenido del ATS, que conocen los riesgos presentes y los controles para minimizarlos y/o eliminarlos.

- **Jefe del proyecto:** Con su firma aprueba la actividad a realizar y el contenido del documento ATS.
 - **Coordinador del programa:** Con su firma certifica que tiene conocimiento de la actividad que se va a realizar, de las personas que intervendrán en la misma y da fe que todo el personal involucrado conoce los riesgos y controles que se deben aplicar.
 - **Jefe o Líder de la Salida:** Con su firma revalida que el documento se ha socializado a todos los interesados y que lo hayan firmado.
 - El Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo o en ausencia de este el Coordinador de Talento Humano, será la última persona que firme el documento A.T.S, debido a que es el encargado de revisar que las personas que realizaran la tarea y quienes autorizan el inicio de la actividad se encuentren vinculados al Instituto, se les haya socializado el contenido y hayan firmado el documento.
 - Cuando en la salida o actividad participe una persona externa, estos deben llevar un **visto bueno de la subdirección a la que se encuentren vinculados.**
31. En caso de un incidente y/o accidente el A.T.S se convierte en un documento legal, por tanto, todas las personas que firman pueden ser involucradas en la investigación.
32. Cuando el A.T.S contenga todas las firmas, el líder del proceso obtendrá una copia de este y deberá remitirlo al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo para que sea archivado, así: **Carpeta de Análisis de Trabajo Seguro del año en curso.**

Imagen 8: Sitio Web, Instructivo de ATS



Fuente: Elaboración Propia, 2021.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

- Aplicación de Pruebas Covid-19:

1. Se debe tramitar a través del diligenciamiento del formato creado con las indicaciones que se encuentran en el memorando DGI-011.
2. Tenga en cuenta que las salidas a campo fuera del departamento del Magdalena, mayores a 3 días, requiere la realización de prueba covid-19 el cual incluye al personal de Grupo de Servicios Generales que acompañe la actividad de forma permanente, cuando aplique.
3. Se efectúa por todos los integrantes de la salida a campo.
4. El **motivo de solicitud de prueba** es la salida de campo realizada o el cruce de investigación, por favor colocar el nombre o la actividad.
5. El o los ordenadores de los gastos son los coordinadores de áreas quienes manejan la fuente o los rubros, los cuales deben diligenciar el nombre del rubro por donde se cargará la prueba.
6. Debe tener en cuenta el tipo de prueba para conocer el valor, estos están al final del formato.
7. Seleccionar la práctica de las pruebas el día más próximo a la salida de campo teniendo en cuenta los días laborales de la IPS Prevenir 1A indicados en la parte inferior del formato.
8. El Formato debe ser enviado completamente diligenciado por el solicitante a los correos de coordinación de talento humano, profesional de apoyo en Salud, Seguridad en el trabajo y ambiente y auxiliar de financiera.
9. La prueba PCR deben solicitarse con 24 horas de anticipación y se practican en la IPS PREVENIR 1A a las 7:00 AM. de lunes a viernes
10. Las pruebas de Antígenos y anticuerpos pueden practicarse en el horario habitual en que labora la IPS PREVENIR 1A. (lunes a viernes 7:00 AM - 11:00 AM 2:00 PM -5:00 PM y sábados 7:00 AM - 11:00 AM)
11. Valor pruebas: Antígenos \$169,900 - PCR: \$320,000 - Control médico: \$18,360 - Prueba de anticuerpos (sangre): \$80,000 (precios en Santa Marta)
12. En el caso que un trabajador no se practique una prueba solicitada anteriormente, el solicitante debe notificar al área financiera y talento humano para descargue del registro presupuestal.
13. Las pruebas Covid-19 en ciudades diferentes a Santa Marta deben solicitarse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación del día de la prueba (los valores de las pruebas pueden variar a los descritos anteriormente.)

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

Imagen 9: Formato de solicitud de pruebas covid-19

Formato de solicitud pruebas covid-19					
Fecha de solicitud			Programa solicitante:		
Nombre del solicitante de la(s) prueba(s):			Cargo		
Motivo solicitud de pruebas			Fuente(s)/rubro(s)		
Nombre(es) del(os) ordenador(es) del gasto			Firma(s)		
Datos del personal que se practicará la prueba	Nombre	No identidad	Ciudad de la prueba	Fecha en que se practica la prueba	Tipo de prueba

Fuente: Elaboración Propia, 2021

Se anexa el instructivo para el debido diligenciamiento del formato, ver anexo 18.

Imagen 10: Sitio Web, Instructivo de Solicitud de Pruebas Covid-19



Fuente: Elaboración Propia, 2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

7.4 Realizar un instructivo general sobre la herramienta website diseñada para así socializarla en el grupo de talento humano.

Se presenta el instructivo de la website, anexo 19 que se crea con el propósito plasmar el funcionamiento y manejo del sitio web permitiendo que los integrantes del grupo o un nuevo aprendiz o practicante se informen del proceso. Se divide en dos etapas, la primera es el manejo del Backend dirigida a los administradores, ya sea de la coordinación de talento o los jefes de las áreas que componen el grupo o los usuarios autorizados. Siendo el uso del Backend de manera confidencial se recomienda pedir acceso a la coordinación de talento humano al realizar algún cambio o implementación de nueva información. Y la segunda etapa del instructivo, el Frontend, está dirigido a los colaboradores con guía de los pasos básicos del sitio para encontrar la información que necesitan.

Imagen 11: Instructivo de Sitio Web.



Fuente: Elaboración Propia, 2021

8. CRONOGRAMA:

Partiendo de los objetivos se deben cumplir cierto número de actividades las que se describen en la siguiente tabla junto con el tiempo en semanas calculadas de su elaboración.

Tabla 4: Cronograma del cumplimiento de los objetivos

FASES	ACTIVIDAD	SEMANAS																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Validación del Proyecto	Observar, analizar y presentar propuesta de proyecto ante los tutores.																	
	Indagar con los jefes de área sobre los trámites críticos.																	
Revisión Inicial	Tabular los datos.																	
	Analizar los datos																	
Identificar oportunidades de mejora	Resaltar los más significativos																	
	Crear una lluvia de ideas para oportunidades de mejora.																	
Documentar	Investigar el funcionamiento de los diferentes trámites significativos.																	
	Crear contenidos para la documentación																	
	Enlazar los contenidos en las herramientas web.																	
Socialización	Prepara las herramientas e información para la socialización																	
	Socializar el proyecto.																	

Fuente: Elaboración propia, 2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

9. PRESUPUESTO:

Se crea el presupuesto del proyecto, siendo que su realización fue completamente virtual por la practicante, se realizó en horario laboral.

Tabla 5: Presupuesto.

No.	Rubro	Cantidad	Tiempo en horas trabajadas.	V. Unitario	V. Total
1	Personal				
1.1	Practicante	1	637,5	4037,893333	2574157
Desarrollo de Actividades					
	Validación del Proyecto		187,5		757105
	Revisión Inicial		75		302842
	Identificar oportunidades de mejora		75		302842
	Documentar		187,5		757105
	Socialización		112,5		454263
Total de Costos					2574157

Fuente: Elaboración Propia, 2021

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

10. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

La mejora continua en las empresas es un factor indispensable para su crecimiento y competitividad, la organización y reestructuración de procesos que la permiten aumentan las pautas para conseguir esta mejora continua. El ser humano se adapta a su entorno, y el entorno que se vive actualmente permite que se realice la inclusión de los procesos de forma virtual, creando un ambiente virtual se genera la eficacia de los procesos que se realizan de manera autónoma por parte de los colaboradores del Invemar. Al ejecutar este proyecto se permitió la integración de estos procesos autónomos, destacando así la reducción en los tiempos invertido en tramites por parte del personal del área de talento humano del Invemar.

Esto se pudo realizar gracias al cumplimiento de los objetivos propuesto. Dado que al investigar en la copia de seguridad administrativa del área de talento humano o en los medios de almacenamientos internos de la organización se pudo identificar actividades críticas que requieren orientación y asistencia adicional para los empleados parte del personal del área teniendo como base esta información se concluye con la revisión inicial, identificando así oportunidades de mejora asociados a la orientación y asistencia de estos trámites administrativos con el fin de documentar instructivos y rutas de asesorías, permitiendo que haya un enfoque práctico para los trabajadores y la ubicación de la información en un mismo sitio.

Se documentaron los trámites administrativos validados en el diagnóstico de la revisión inicial, se hizo el respectivo estudio del funcionamiento de las herramientas utilizadas para la documentación, creando instructivos interactivos para la fácil comprensión y cautivos de atención, la herramienta de Google utilizada llamada Google sites es de cómodo manejo tanto del Backend como Frontend además se tiene acceso de manera inmediata, es por eso que se creó un instructivo dirigido a los admiradores o usuarios autorizados para el manejo del Backend y otro para los colaboradores del instituto del manejo del Frontend una vez realizado todos estos procesos se socializa el proyecto al grupo para su conocimiento y manejo.

Se recomienda interactuar de manera directa con los trabajadores por medio de una encuesta y así conocer cuáles son los trámites críticos según su opinión y cuales creen que se debe hacer énfasis.

La herramienta de Google permite un diseño completo, pero se propone realizar una página web de manera más completa donde se puedan insertar más opciones que permitan una mejor experiencia por parte de los usuarios.

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	---	---

11. BIBLIOGRAFÍA

Referencias

- ECHAZÚ, E., & RODRÍGUEZ, R. (2018). *Primer GLosario De Comunicación Estratégica en Español*. Obtenido de <http://fundeu.es/wp-content/uploads/2018/02/Glosario-de-Comunicaci%C3%B3n-Estrat%C3%A9gica-Fund%C3%A9u.pdf>
- Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives de Andrés"- Invemar. (s.f.). *Invemar*. Obtenido de Historia: <http://www.invemar.org.co/web/guest/historia>
- Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andrés" - Invemar. (s.f.). *Invemar*. Obtenido de Estructura Orgánica: <http://www.invemar.org.co/estructura-organica>
- Invemar - STA. (3 de 12 de 2021). Formato de Solicitud Pruebas Covid-19. Santa Marta, Magdalena, Colombia.
- McCall, V. (24 de 11 de 2020). *What is Google Sites? How to use the free website-building tool*. Obtenido de <https://www.businessinsider.com/what-is-google-sites>
- Microsoft. (2021). *What is SharePoint Online?* Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

12. ANEXOS

Nº	Relación de Anexos
1	Solicitud de revisión en el backup al grupo talento humano.
2	Respuesta Solicitud de Trámites: Desarrollo Organizacional.
3	Respuesta Solicitud de Trámites: Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
4	Respuesta Solicitud de Trámites: Vinculaciones.
5	Formato de Solicitud y Autorización de Descuento por Nomina
6	Anexo de Inducción.
7	Formato de Entrenamiento al Cargo.
8	Instructivo del Entrenamiento al Cargo
9	Evaluación del Desempeño
10	Instructivo de la Evaluación del Desempeño
11	Formato de Evaluación de la Eficacia de las Actividades de Capacitación.
12	Instructivo de Evaluación de la Eficacia de las Actividades de Capacitación.
13	Formato De Solicitud Y Autorización de Descuento por Nomina - Entidad
14	Formulario de Monitoreo Diario de Condiciones de Salud de Trabajadores y Visitantes Del Invemar. Ingreso
15	Formulario de Monitoreo Diario de Condiciones de Salud de Trabajadores y Visitantes Del Invemar. Salida
16	Formato de Análisis de Trabajo Seguro - ATS
17	Instructivo Análisis de Trabajo Seguro - ATS
18	Instructivo Formato de Solicitud de Prueba Covid-19
19	Instructivo de manejo del Backend y Frontend de la Web Site.

Nº	Relación de imágenes
1	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
2	Organigrama Organizacional del Invemar.
3	Mapa de Procesos del Invemar.
4	Sitio Web de entrenamiento al cargo.
5	Sito Web Evaluación de Desempeño
6	Sitio web eficacia de las Actividades de Capacitación
7	Sitio Web seguimiento a condiciones de Salud (Monitoreo diario)
8	Sitio Web, Instructivo de ATS
9	Formato de solicitud de pruebas covid-19
10	Sitio Web, Instructivo de Solicitud de Pruebas Covid-19
11	Instructivo del Sitio Web.

Nº	Relación de Figuras
1	Diagrama de Ishikawa
2	Estructura Grupo Talento Humano

	INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO	
---	--	---

N°	Relación de Tablas
1	Principios y valores Institucionales del Invemar.
2	Asignaturas vistas en la carrera relacionadas con el proyecto.
3	Tabla de oportunidades de mejora.
4	Cronograma del cumplimiento de los objetivos
5	Presupuesto.

[↩ Responder a todos](#) | [✕](#) [🗑 Eliminar](#) [🔒 No deseado](#) [🚫 Bloquear](#) [⋮](#)

SOLICITUDES DE TRÁMITES AL GRUPO TAL

[i](#) Reenvió este mensaje el Mar 30/11/2021 8:21.



Estudiante Daniela Hernández

Jue 25/11/2021 14:23

Para: Sandra Diaz; Zunilda Saumett; Edinson Alzate

CC: Massiel Cervantes



Muy buenas tardes,

Espero se encuentre muy bien, la presente es para pedir su colaboración a una solicitud de manera urgente.

He estado trabajado en el entregable para la Universidad, el cual lleva por título:

"Propuesta para la creación de una website de orientación administrativa en temas del área de talento humano para los trabajadores de la empresa Invemar", del que se compone con objetivos específicos como:

"Realizar una revisión inicial al backup administrativo del área de talento humano o medios de almacenamientos internos de la organización, con el fin de identificar actividades críticas en los trámites de esta dependencia que requieren orientación y asistencia adicional para los empleados"

Para realizar las actividades de este objetivo quisiera que por favor me regalen la información de al menos 3 trámites frecuentes que hay dentro de cada jefatura y la guía de estos, es decir, como se ejecutan, que nivel de dificultad tienen para que los trabajadores lo soliciten y con cuanta frecuencia aproximada se realizan, esto con el fin de hacer la respectiva identificación y crear oportunidades de mejora asociados a la orientación y asistencia de los trámites, con el fin de documentar instructivos y rutas de asesorías en la página Web.

Estoy agradecida por la atención prestada y atenta a cualquier inquietud o sugerencia

Buen día.

Cordialmente,

Daniela Hernández López

Pasante

Grupo Talento Humano - TAL

[Responder](#) | [Responder a todos](#) | [Reenviar](#)

⏪ Responder a todos | ∨ | 🗑 Eliminar | ⛔ No deseado | Bloquear | ...

RE: SOLICITUDES DE TRÁMITES AL GRUPO TAL

Sandra Diaz

Mié 01/12/2021 9:31



Para: Estudiante Daniela Hernández

CC: Massiel Cervantes

Hola Daniela:

Referente a los trámites que tienen relación con esta dependencia te menciono tres que son recurrentes:

- Evaluación del desempeño: Se realiza cada año en diciembre. Tiene una Guía la GI TAL 1 que da el paso a paso sobre cómo se hace este proceso. Generalmente quien solicita información sobre esta la mayor parte del tiempo son los jefes que deben evaluar personal.
- Eficacia de la capacitación: Este documento lo diligencian los trabajadores que sean beneficiados con capacitaciones, se diligencia entre trabajador y jefe inmediato. Ver Guía de capacitación GI TAL 2. Es un trámite que se realiza de forma constante.
- **Trámites de libranza- Beneficio institucional.**

Para solicitar una libranza con las entidades siguientes entidades con las cuales Invemar tiene convenio (FITCO, BOQUITA; BARTIMEOS Y PORVENIR) el trabajador debe enviar solicitud a la Coordinación TAL, detallando la entidad con la cual desea hacer el proceso para que se realice la capacidad de endeudamiento, previo diligenciamiento del formato de descuento por nómina.

Este último se hace directamente con la Coordinación, el trámite en si no está incluido en la Guía de estímulos y beneficios, este se le informa cuando solicitan un servicio sea en salud o deporte. Las libranzas bancarias, lo relacionado con la verificación de la capacidad de endeudamiento, la solicitud lo hace directamente la entidad con la Coordinación.

Este trámite se realiza de forma constante.

Por favor me indicas si necesitas alguna otra información.

Saludos,

Sandra

Cordialmente,

[↶ Responder a todos](#) | [✓](#) [🗑 Eliminar](#) [🚫 No deseado](#) [Bloquear](#) [...](#)

Consulta sobre los trámites de Beneficios Institucionales.



Estudiante Daniela Hernández

Mié 01/12/2021 11:29

Para: Yulis Avendaño



Hola Yulis,

Te escribo para pedirte un favor.

Resulta que la jefa Sandra me envió los tramites más concurridos en el área de Desarrollo Organizacional, pero me hace falta las cifras de la cantidad de personas que están aplicando a los beneficios, serías tan amable de regalarme es información. Estoy atenta, muchas gracias,

Feliz día.

[Daniela Hernández López](#)

[Pasante](#)

[Grupo Talento Humano - TAL](#)

[Responder](#)

[Reenviar](#)

⏪ Responder a todos | ∨ | 🗑 Eliminar | ⛔ No deseado | Bloquear | ...

RV: ATS CGSM_Pajarales diciembre

Para: Estudiante Daniela Hernández



ATS_Monitoreo CGSM-Pa...

604 KB



Buena tarde Daniela

PSI. Frecuencia: Diario

Cordialmente,

Edinson Fabian Alzate

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

De: Edinson Alzate

Enviado: miércoles, 1 de diciembre de 2021 15:35

Para:

Asunto: RE: ATS CGSM_Pajarales diciembre

Cordial saludo. Adjunto ATS revisado y firmado por STA. Recuerda tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Diligenciar el formato FT-SCI-8 Reuniones preoperativas el mismo día de la salida antes del inicio de la misma confirmando condiciones del personal, climáticas y asignación de tareas.
2. Cada uno de los participantes de la salida debe diligenciar el formato FT-STA-54, el cual puede ser diligenciado en el siguiente link: <https://forms.office.com/r/puLCcbmn65>
3. El jefe de la salida debe diligenciar el formulario "REGISTRO POSTERIOR A SALIDAS DE CAMPO", el cual puede visualizar en el siguiente link: <https://n9.cl/zqtjk>

Para mayor información puedes visualizar los Pasos para realizar salidas al campo seguras en el siguiente link: <https://n9.cl/y3e3>

Cordialmente,

⏪ Responder a todos | ∨ | 🗑 Eliminar | ⛔ No deseado | Bloquear | ...

RV: Procedimiento tramite de aplicación de pruebas covid

de destino. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema.

De: Edinson Alzate

Enviado: miércoles, 6 de octubre de 2021 10:46

Para:

Asunto: Procedimiento tramite de aplicación de pruebas covid

Buenos días

Comparto procedimiento de programación de prueba covid, el cual se efectua por todos los integrantes de la salida a campo, con firma de Jefe y asignación de rubro.

Cabe recordar que por memorando DGI-011 las salidas a campo fuera del Dpto del Magdalena, mayores a 3 días, requiere la realización de prueba covid el cual incluye al personal de GSG que acompañe la actividad de forma permanente, cuando aplique.

Para ello, relaciono el procedimiento para efectuar dicho trámite:

La solicitud de las pruebas covid-19 se debe tramitar a través del diligenciamiento del siguiente formato:

 [SolicitudpruebasCovid-19.xlsx](#)

(Para descargar el formato ir a Archivo - Guardar como y descargar una copia)

Además, debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El Formato debe ser enviado por el solicitante a los correos (massiel.cervantes@invemar.org.co, amira.pinedo@invemar.org.co, laura.beleno@invemar.org.co y yessica.pertuz@invemar.org.co). El registro del formato deberá contemplar las pruebas de ida y de regreso. Nota: Se sugiere programar al personal con fecha de anticipación de 1 o 2 días -previos a la salida y posterior al regreso.
 2. La pruebas PCR deben solicitarse con 48 horas de anticipación y se practican en la IPS PREVENIR 1A a las 7:00 AM. de lunes a viernes (lo tiempos de entrega de los resultados se indican en el formato)
 3. Las pruebas de Antígenos y Anticuerpos pueden practicarse en el horario habitual en que labora la IPS PREVENIR 1A. (lunes a Viernes 7:00 AM - 11:00 AM 2:00 PM -5:00 PM y sábados 7:00 AM - 11:00 AM).
 4. Las pruebas Covid-19 en ciudades diferentes a Santa Marta deben solicitarse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación del día de la prueba (los valores de las pruebas pueden variar entre ciudades)
- Número de contacto IPS PREVENIR 1A: 3104423845 - 4200149 - Dirección: Cra. 20 # 12-32, Santa Marta

Quedo atento a cualquier inquietud, gracias

Contratación Laboral 2021 - Excel

Estudiante Daniela Hernández

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrada Hipervínculo Hipervínculo...

Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

J46 NO

	A	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
		PROGRAMA	AREA	CARGO	ESCALA SALARIAL	Requiere prueba Psicotécnica	Salario	CON / CD	FECHA INI	FECHA FIN	NUEVO CONTRATO																	
1	GEZ	LABSIS	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	SI				4/01/2021	3/11/2021	SI																	
2	CAM	LABCAM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				04/01/2021	31/03/2021	NO																	
3	CAM	ESC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				4/01/2021	30/06/2021	NO																	
4	CAM	PEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	SI				12/01/2021	30/06/2021	SI																	
5	BEM	ITE	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				12/01/2021	31/03/2021	NO																	
6	JUR	JUR	PROFESIONAL DE APOYO	P1	SI				25/01/2021	24/07/2021	SI																	
7	BEM	BEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P3	NO				27/01/2021	15/04/2021	NO																	
8	GEZ	LASBSIS	PROFESIONAL DE APOYO	P1	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
9	BEM	ODI	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P3	NO				1/02/2021	30/06/2021	NO																	
10	GEZ	LABSIS	PROFESIONAL DE APOYO	P1	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
11	GEZ	CGP	PROFESIONAL DE APOYO	P3	NO				1/02/2021	15/05/2021	NO																	
12	CAM	RAE	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
13	GEZ	GEZ	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	SI				1/02/2021	30/06/2021	SI																	
14	CAM	PEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	SI				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
15	GEZ	CGP	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				1/02/2021	31/05/2021	NO																	
16	BEM	ITE	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P5	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
17	BEM	ODI	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P3	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
18	VAR	UPS	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P5	SI				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
19	CAM	LABCAM	AUXILIAR DE INVESTIGACION	A3	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
20	CAM	LABCAM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
21	CAM	PEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P3	NO				1/02/2021	30/04/2021	NO																	
22	GSG	MTO	AUXILIAR	A2	NO				8/02/2021	7/08/2021	NO																	
23	GSG	MTO	AUXILIAR	A1	NO				8/02/2021	7/08/2021	NO																	
24	FIN	CTA	AUXILIAR	A2	SI				10/02/2021	9/08/2021	NO																	
25	BEM	BEC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				15/02/2021	15/05/2021	NO																	
26	GEZ	CGP	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	SI				15/02/2021	31/05/2021	NO																	
27	CAM	CAM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				15/02/2021	30/04/2021	NO																	
28	GEO	GMC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				15/02/2021	14/06/2021	NO																	
29	CAM	LABCAM	AUXILIAR DE INVESTIGACION	A3	NO				15/02/2021	31/05/2021	NO																	
30	CAM	RAE	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	SI				15/02/2021	14/05/2021	SI																	
31	CAM	ESC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	SI				15/02/2021	15/06/2021	SI																	
32	BEM	MHNMC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P3	SI				16/02/2021	16/08/2021	NO																	
33	BEM	MHNMC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P5	NO				16/02/2021	15/08/2021	NO																	
34	BEM	BEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				16/02/2021	15/08/2021	NO																	
35	BEM	BEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				16/02/2021	15/10/2021	NO																	
36	BEM	ODI	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				16/02/2021	15/10/2021	NO																	
37	BEM	ODI	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P2	NO				16/02/2021	15/10/2021	NO																	
38	BEM	MHNMC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				16/02/2021	15/08/2021	NO																	
39	CAM	PEM	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				18/02/2021	31/07/2021	NO																	
40	GSG	TRA	AUXILIAR	A2	SI				19/02/2021	18/08/2021	NO																	
41	GSG	TRA	AUXILIAR	A3	SI				19/02/2021	18/08/2021	NO																	
42	GSG	TRA	AUXILIAR	A3	SI				19/02/2021	18/08/2021	NO																	
43	BEM	BEC	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				20/02/2021	15/11/2021	NO																	
44	CAM	RAE	INVESTIGADOR CIENTIFICO	P1	NO				22/02/2021	31/05/2021	NO																	

SOLICITUDES DE CONTRATOS 2021 Hoja1

31°C Bruma 11:32 a. m. 3/12/2021



FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DESCUENTO POR NOMINA

*** Para ser diligenciado por el trabajador:**

Fecha (dd/mm/aa): _____

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ autorizo sin restricciones a la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación Financiera del INVEMAR para que me sea descontado de mi sueldo y/o liquidación de prestaciones sociales la suma de (letras): _____ (\$ _____) _____ cuotas (s) mensual (es) de _____ (\$ _____) cada una, deducibles a partir de la fecha (dd/mm/aa), autorización por concepto de _____

NOTA: Si el descuento va a realizarse cada mes a partir de la fecha, marque afirmativamente o negativamente, según el caso: "Autorizo para que este documento sea una autorización permanente, siempre que esté de acuerdo a los cargos que se generen en cada mes" SI _____ NO _____

Firma del Trabajador: _____

*** Para que diligencie el Auxiliar de Nómina:**

CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO: _____

Autorización de descuento Coordinación de Talento Humano:

Inducción Inveemar

Antes de empezar a responder, por favor revise los archivos adjuntos

* Obligatorio

1. Por favor escriba sus nombres y apellidos completos *

Escriba su respuesta

2. Los objetivos del INVEMAR son *
(5 puntos)

- ☐ Realizar investigación básica y aplicada de los recursos naturales y renovables, del medio ambiente y de los d los ecosistemas costeros y oceánicos
- ☐ Dar apoyo científico y técnico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a las demás del SINA
- ☐ Promover y crear una red de centros de investigación marina en la que participen las entidades que desarrollen actividades de investigación en los litorales y mares colombianos
- ☐ Todas las anteriores

3. El INVEMAR es una organización de investigación científica y tecnológica sin ánimo de lucro, vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la Ley 99 de 1993 *
(5 puntos)

- ☐ Si
- ☐ No

4. Nuestros directivos, encargados de la Dirección General (DGI), Subdirección de la Coordinación Científica (SCI) y Subdirección Administrativa (SRA) respectivamente son: *
(5 puntos)

- ☐ Jesús Garay Tinoco, Francisco A. Arias, Sandra Rincón Cabal
- ☐ Francisco A. Arias, Sandra Rincón Cabal, Jesús Garay Tinoco
- ☐ Francisco A. Arias, Jesús Garay Tinoco, Sandra Rincón Cabal
- ☐ Ninguna de las anteriores

5. El INVEMAR además de la sede principal en Santa Marta, cuenta con sedes en: *
(5 puntos)

- ☐ Valle del Cauca, Cispatá y Buenaventura
- ☐ Cispatá y Buenaventura
- ☐ Valledupar, Cispatá y Buenaventura
- ☐ Ninguna de las anteriores

6. Mediante la puesta en marcha del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, se realiza la medición del Riesgo Psicosocial de manera ANUAL *
(5 puntos)

- ☐ Si
- ☐ No

7. Con el fin de prevenir las conductas de acoso laboral, un grupo de trabajadores conforman el: *
(5 puntos)

- ☐ Comité de Antiacoso Laboral
- ☐ Comité de Armonía Laboral
- ☐ Comité de Convivencia Laboral
- ☐ Ninguna de las anteriores

8. ¿Qué significan las siglas SSTA? *
(5 puntos)

- ☐ Salud, Seguridad en las Áreas de Trabajo y Ambiente
- ☐ Salud, Sociedad, Trabajo y Ambiente
- ☐ Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- ☐ Ninguna de las anteriores

9. Son lineamientos de la Directriz de Seguridad y Salud en el Trabajo: *
(5 puntos)

- ☐ Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, y determinación de controles
- ☐ Proteger la integridad de nuestros empleados, trabajadores, contratistas y demás grupos de interés

- ☐ Cumplir la legislación nacional vigente y otros requisitos en materia de STA.
- ☐ Realizar mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- ☐ Todas las anteriores

10. El accidente e incidente de trabajo debe ser reportado a: *
(5 puntos)

- ☐ Los compañeros de trabajo
- ☐ Los directivos del Instituto
- ☐ El jefe inmediato
- ☐ Todas las anteriores

11. Dentro de los deberes del trabajador en el sistema general de riesgos laborales es el "procurar el cuidado integral de su salud" *
(5 puntos)

- ☐ Si
- ☐ No

12. ¿Qué es el COPASST: *
(5 puntos)

- ☐ Comité de los Trabajadores
- ☐ Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo
- ☐ Comité de Participación en Salud y Seguridad Total
- ☐ Ninguna de las anteriores

13. Las Guías de Seguridad establecidas en el INVEMAR, son para: *
(5 puntos)

- ☐ La prevención de daños materiales
- ☐ La prevención de lesiones personales o daños materiales
- ☐ Atender accidentes de trabajo o enfermedad profesional
- ☐ Elaborar informes

14. El Director General del INVEMAR delega su representación en el SSTA a un Profesional del Instituto que cumple con funciones, perfil y tiempo asignado definido *
(5 puntos)

- ☐ Si
- ☐ No

15. ¿Qué es el RUC? *
(5 puntos)

- ☐ Requisitos de SSTA para contratistas del Sector Hidrocarburos
- ☐ Información tributaria
- ☐ Informe de actividades
- ☐ Ninguna de las anteriores

16. El INVEMAR ha establecido un Sistema de Control Interno denominado: *
(5 puntos)

- ☐ Manual de Control Interno
- ☐ Modelo Estándar de Control Interno
- ☐ Método de Control
- ☐ Modelo de Calidad y Control Interno

17. ¿Cuál de los siguientes componentes no hace parte de la estructura MECI? *
(5 puntos)

- ☐ Ambiente de Control
- ☐ Actividades de Control
- ☐ Gestión del Conocimiento
- ☐ Evaluación del Riesgo

18. ¿Cuáles de los siguientes roles, dependencias o instancias hacen parte de la primera línea de defensa? *
(5 puntos)

- ☐ La Alta Dirección
- ☐ El Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno
- ☐ Los Líderes de procesos y Administradores de proyectos

☐ Coordinación de Planeación

19. El INVEMAR cuenta con el Manual de Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información, ¿cuál es la finalidad de este documento? *

(5 puntos)

- ☐ Establecer las directrices necesarias para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Instituto
- ☐ Regular la gestión de la seguridad cumpliendo con los requisitos definidos por el Gobierno Nacional
- ☐ Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- ☐ Todas las anteriores
- ☐ Ninguna de las anteriores

20. Durante el uso de los recursos tecnológicos del INVEMAR, ¿qué actividades debe evitar realizar a través de estos? *

(5 puntos)

- ☐ Instalar software no autorizado
- ☐ Navegar por sitios poco seguros
- ☐ Enviar cadenas de correo
- ☐ Compartir la contraseña de mi PC
- ☐ Todas las anteriores

21. ¿Cuál o cuáles de los siguientes servicios considera debe tener cuidado al realizar envío o recepción de información que pueda comprometer la seguridad, imagen y reputación del Instituto? *

(5 puntos)

- ☐ Chat Institucional
- ☐ Correo electrónico institucional
- ☐ Plataforma de soporte / Mesa de ayuda
- ☐ La primera y la segunda opción
- ☐ Todas las anteriores

22. ¿Considera usted que este proceso de inducción aporta la información necesaria para conocer las generalidades del Instituto? *

- ☐ Sí
- ☐ No

23. Observaciones

Escriba su respuesta

Enviar

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms |
El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporcionas información personal o confidencial.
[Términos de uso](#)

		FT-TAL-19 Versión: 3
PAGINA 1 DE 1	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ENTRENAMIENTO AL CARGO	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO Y ENTREGA

Para realizar el Entrenamiento al Cargo de un trabajador, se debe tener en cuenta lo establecido en la GUI-TAL-003 Guía de Inducción, Reinducción y Entrenamiento.

Motivo Diligenciamiento del Formato	Cambio de Cargo ☐ Ingreso ☐	Programa, Grupo o Dependencia	
Nombre del Trabajador		Cargo	
Fecha de Ingreso o de cambio de Cargo		Sede	
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo	

ASPECTOS DE VERIFICACIÓN DEL ENTRENAMIENTO		FECHA	ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO
Presentación y Ubicación	Presentación del trabajador al equipo de trabajo			
	Entrega del puesto de trabajo, equipos y/o herramientas del mismo			
	Recorrido por las instalaciones del Instituto			
Herramientas Tecnológicas	Inclusión y acompañamiento en el uso de herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de sus funciones	Spark		
		Correo		
		Kawak		
		Otro: (Especifique)		
Funciones	Socialización de las funciones generales y específicas del cargo			
	Presentación de los procedimientos, guías y/o formatos asociados a los procesos que el nuevo trabajador debe desempeñar en el cargo			
	Temas claves para el desarrollo de las funciones:			
Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente	Socialización de los factores de riesgo a los que está expuesto en el sitio o área de trabajo y debido a las funciones que realiza.			
	Lineamientos de las directrices en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.		STA	STA
	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales			
Talento Humano	Presentación videos Institucionales		TAL/VIN/DOR	TAL/VIN/DOR
	Horarios, permisos, incapacidades y otros relacionados			
	Beneficios			
	Reglamento y Directivas			
Otros Temas asociados a las funciones				

Observaciones del Trabajador	
Observaciones del Jefe Inmediato	

FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DE QUIEN RECIBE EN TAL
		FECHA:

ENTRENAMIENTO AL CARGO

Invemarino, te queremos mostrar como es el proceso de entrenamiento al cargo, además te mostraremos como y donde registrar datos importantes.





FT-TAL-19

Versión: 3

PAGINA 1 DE 1

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ENTRENAMIENTO AL CARGO



Motivo Diligenciamiento del Formato	Cambio de Cargo ☐	Ingreso ☐	Programa, Grupo o Dependencia	
Nombre del Trabajador			Cargo	
Fecha de Ingreso o de cambio de Cargo			Sede	
Nombre del Jefe Inmediato			Cargo	

**Llena estas casillas con tus datos
como trabajador, los puedes
encontrar en tu contrato.**



ASPECTOS DE VERIFICACIÓN DEL ENTRENAMIENTO			FECHA	ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO	FIRMA ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO
Presentación y Ubicación	Presentación del trabajador al equipo de trabajo				
	Entrega del puesto de trabajo, equipos y/o herramientas del mismo				
	Recorrido por las instalaciones del Instituto				
Herramientas Tecnológicas	Inclusión y acompañamiento en el uso de herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de sus funciones	Spark			
		Correo			
		Kawak			
		Otro: (Especifique)			
Funciones	Socialización de las funciones generales y específicas del cargo				
	Presentación de los procedimientos, guías y/o formatos asociados a los procesos que el nuevo trabajador debe desempeñar en el cargo				
	Temas claves para el desarrollo de las funciones:				



Acá debes diligenciar la fecha de cada ítem y nombrar a la persona encargada del entrenamiento, esta persona debe firmar.



Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente	Socialización de los factores de riesgo a los que está expuesto en el sitio o área de trabajo y debido a las funciones que realiza.			
	Lineamientos de las directrices en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.	STA	STA	STA
	Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales			
Talento Humano	Presentación videos Institucionales	TAL/VIN/DOR	TAL/VIN/DOR	TAL/VIN/DOR
	Horarios, permisos, incapacidades y otros relacionados			
	Beneficios			
	Reglamento y Directivas			
Otros Temas asociados a las funciones				

¡ Este espacio solo lo diligencia el grupo TAL!



En dado caso tengas observaciones o tu jefe este es el campo para diligenciar.

Observaciones del Trabajador			
Observaciones del Jefe Inmediato			
FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DE QUIEN RECIBE EN TAL	
FECHA:			

Por último firmas el documento al igual que tu jefe inmediato.

¡Listo! tu entrenamiento al cargo está OK, solo debes enviarlo al correo: vinculaciones@invemar.org.co


 FT-TAL-2
 Versión: 7

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Periodo de evaluación	DIA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO

Periódica ☐		Por terminación de contrato ☐					
INTERVINIENTES	DATOS BASICOS		EVALUADO		EVALUADOR		
	NOMBRE COMPLETO						
	DOC. DE IDENTIFICACION						
	ROL						
	CARGO						
	AREA						

I. PLAN DE ACCION ESTABLECIDO

Nº	METAS PROPUESTAS	ACTIVIDADES	% de CUMPLIMIENTO AL CORTE DEL PERIODO	PONDERACION	% DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION
TOTAL						

Indique el porcentaje de cumplimiento de esta habilidad en el trabajador teniendo en cuenta que el menor valor es **1%** y el máximo valor asignado es el **100%**. No olvide diligenciar la casilla de fortalezas o debilidades identificadas en concordancia con el porcentaje otorgado.

II. HABILIDADES INSTITUCIONALES

No.	HABILIDAD	DESCRIPCION	CONDUCTAS ASOCIADAS	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	DEBILIDADES IDENTIFICADAS	CALIFICACION
1	ADAPTACION AL CAMBIO					
2	ADMINISTRACION DEL TIEMPO					
3	AUTOCONTROL					
4	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO					
5	COMUNICACIÓN LABORAL					
6	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS					
7	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD					
8	INTELIGENCIA EMOCIONAL					
9	CAPACIDAD GERENCIAL					
10	PLANIFICACIÓN Y CONTROL					
11	TOMA DE DECISIONES					

TOTAL



FT-TAL-2
Versión: 7

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

III. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

Seleccione su (s) rol(es) en STA de acuerdo a Anexo 1-
GI-STA-7

El trabajador cumple con los criterios consignados en la GI -STA-7 Guía de Competencias y Responsabilidades en SSTA

Nunca

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO CON LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (Me comprometo a...)

IV. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL EVALUADO

OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO	FECHA ESTABLECIDA PARA EL CUMPLIMIENTO

Observación del evaluado respecto a su evaluación

Resolución del recurso de apelación -Concepto del superior

Plan de Acción

Habilidades
Institucionales

Calificación
Final

Me encuentro respecto a la evaluación:

De acuerdo ☐

En desacuerdo ☐

APRECIACION GENERAL DEL EVALUADO

Posee las competencias requeridas para el cargo	Si
Cumple con las funciones asignadas al cargo	Si

Firma del evaluador

Firma del evaluado

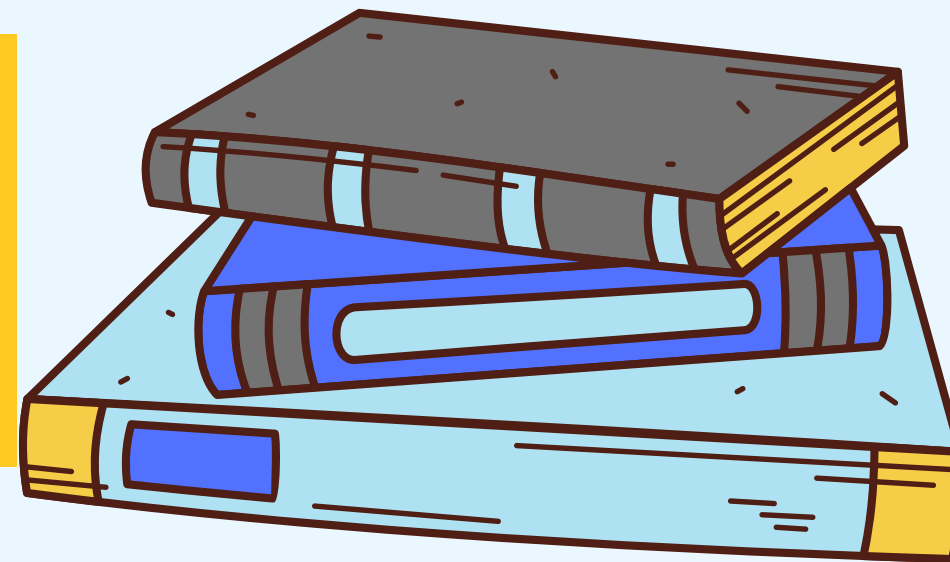
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL FORMATO EN TAL:

NOMBRE:

FECHA:

Evaluación del Desempeño

FT-TAL-2 Versión: 7



Conoce el Formato de Evaluación del Desempeño.

Se realiza una vez al año en el mes de diciembre. Tiene una Guía la GI-TAL-1 que da el paso a paso sobre cómo se hace este proceso.

							FT-TAL-2 Versión: 7	
FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO								
Periodo de evaluación		DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO
Periódica		☐		Por terminación de contrato		☐		
INTERVINIENTES	DATOS BASICOS			EVALUADO			EVALUADOR	
	NOMBRE COMPLETO							
	DOC. DE IDENTIFICACION							
	ROL							
	CARGO							
	AREA							

1

La evaluación del desempeño deberá ser diligenciada por el jefe inmediato.

2

En forma objetiva y a conciencia asigne el puntaje correspondiente.

3

Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de 5 a 1 (Siendo el 5 el mayor valor y 1 el menor valor).

4

La calificación de la misma deberá ser asumida por el evaluador

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
Periodo de evaluación	DIA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO
		Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto					

Fecha inicial periodo a evaluar: Corresponde a la fecha del inicio del contrato laboral para trabajadores que tienen contrato en la vigencia, para los antiguos se indica fecha del primer mes del año a evaluar (enero).

Fecha final periodo a evaluar: Corresponde a la fecha de finalización del contrato laboral para la opción "evaluación por terminación de contrato" o último día del mes de diciembre.

Evaluación periódica: Corresponde a la evaluación que se realiza al finalizar el año.

Evaluación por terminación de contrato: Se evalúa al trabajador cuando finaliza su contrato

Periódica		☐	Por terminación de contrato		☐
INTERVINIENTES	DATOS BASICOS		EVALUADO		EVALUADOR
	NOMBRE COMPLETO				
	DOC. DE IDENTIFICACION				
	ROL				
	CARGO				
	AREA				

FT-TAL-2 Versión: 7

El insumo para esta calificación es el plan de acción personal establecido por el jefe inmediato y el trabajador al inicio del contrato. Tenga en cuenta que deberá en caso de actividades no cumplidas a cabalidad en el Plan de acción individual, estimar un puntaje de cumplimiento esperado a 31 de diciembre independiente de que la actividad continúe la siguiente vigencia, esto le dará mayor objetividad al proceso.

I. PLAN DE ACCION ESTABLECIDO						
Nº	METAS PROPUESTAS	ACTIVIDADES	% de CUMPLIMIENTO AL CORTE DEL PERIODO	PONDERACION	% DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACION
			TOTAL			

Ponderación: corresponde al porcentaje asignado a la actividad en el formato Plan de acción individual FT-TAL-11 de acuerdo a la importancia de la misma.

Indique el porcentaje de cumplimiento de las habilidades en el trabajador teniendo en cuenta que el menor valor es 1% y el máximo valor asignado es el 100%. No olvide diligenciar la casilla de fortalezas o debilidades identificadas en concordancia con el porcentaje otorgado.

Tenga en cuenta que deberá evaluar el comportamiento del trabajador durante el periodo de la evaluación, es decir, no sólo producto de un momento sea este positivo o negativo. Las conductas asociadas pueden brindarle una visión más amplia de cómo debe ser el actuar del trabajador.

II. HABILIDADES INSTITUCIONALES						
No.	HABILIDAD	DESCRIPCION	CONDUCTAS ASOCIADAS	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	DEBILIDADES IDENTIFICADAS	CALIFICACION
1	ADAPTACION AL CAMBIO					1,0%
2	ADMINISTRACION DEL TIEMPO					
3	AUTOCONTROL					
4	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO					
5	COMUNICACIÓN LABORAL					
6	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS					
7	II NOVACIÓN Y CREATIVIDAD					
8	INTELIGENCIA EMOCIONAL					
9	CAPACIDAD GERENCIAL					
10	PLANIFICACIÓN Y CONTROL					
11	TOMA DE DECISIONES					
TOTAL						1%

Las 8 habilidades comportamentales iniciales serán evaluadas a todo los trabajadores independiente del rol lider o rol colaborador. Las tres habilidades (3) restantes sólo para trabajadores con el rol de "líder" identificado en el formato.

- Puedes guiarte de estos valores:
- 0-20%: Nunca o casi nunca cumple con la habilidad.
 - 21-40%: En ocasiones cumple con la habilidad.
 - 41-60%: Ha cumplido medianamente con la habilidad.
 - 61-80%: Se ha esforzado por dar cumplimiento a la habilidad.
 - 81-90%: La mayoría de las veces cumple con la habilidad.
 - 91-100%: En todas las ocasiones cumple con la actividad.

Al realizar la evaluación de desempeño te en cuenta:



Rol líder: Será evalaudo como líder aquel trabajador con cargos Directivos, Coordinadores de Programa o Grupo, Jefes de Línea o Grupo y aquellos que tengan personal a cargo.

Rol colaborador: Trabajadores con cargos como profesional y operativo sin personal a cargo.



Evaluar el grado de cumplimiento del trabajador con relación a las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiente durante el periodo a evaluar de acuerdo al anexo de la GI-STA-7. Si en el FT de Evaluación del desempeño este no es escogido a hace falta información será motivo de devolución a la dependencia. ES posibe que un trabajador tenga varios cargos (roles) dentro dle sistema). Le sugerimos revisar atentamente el Anexo.

Este aspecto deberá ser diligenciado para el caso de evaluación periódica y cuando el trabajador obtenga una asignación de algunas veces, casi nunca y nunca. No aplica para evaluación del desempeño por terminación de contrato.

III. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE		
Seleccione su (s) rol(es) en STA de acuerdo a Anexo 1-GI-STA-7	Director General, Subdirector de Coordinación Científica / Subdirector Coordinador de Talento Humano Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente Coordinadores de Programa de Investigación; Coordinadores de Grup Trabajador con personal a cargo (Jefe de Línea o Jefe de Area) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST Comité de Seguridad Vial	
El trabajador cumple con los criterios consignados Responsabilidades en SSTA		Siempre
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO CON LA SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (Me comprometo a...)		

IV. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL EVALUADO		
OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO	FECHA ESTABLECIDA PARA EL CUMPLIMIENTO

Deberá indicar los aspectos que considere deben tener un tratamiento de mejora en el trabajador evaluado y que afecta directamente en su desempeño en puesto de trabajo. Así mismo, en la columna "Actividades Orientadas al mejoramiento" deberá señalar qué actividades pueden ayudar a mejorar cada uno de los aspectos considerados como menos desarrollados, como por ejemplo, capacitación, entrenamientos, talleres, etc. No aplica para evaluación del desempeño por terminación de contrato.

El trabajador evaluado puede consignar en esta columna su percepción sobre la calificación, si se encuentra de acuerdo o en desacuerdo frente a la misma.

Observación del evaluado respecto a su evaluación

Resolución del recurso de apelación -Concepto del superior

Plan de Acción

Habilidades Institucionales

Calificación Final

Me encuentro respecto a la evaluación De acuerdo ☐ En desacuerdo ☐

APRECIACION GENERAL DEL EVALUADO	
Posee las competencias requeridas para el cargo	
Cumple con las funciones asignadas al cargo	

Si el trabajador se declara en desacuerdo y el puntaje de la calificación es menor al 70%, la evaluación deberá ser puesta en conocimiento de una instancia superior, quien deberá revisar la calificación dada y modificarla o ratificarla, por el Subdirector del área o Director General según el caso, motivando su decisión de forma expresa en el documento. El recurso de apelación deberá resolverse dentro del término de los cinco (5) días siguientes a la realización de esta evaluación.

El evaluador deberá determinar si frente a las dos afirmaciones contempladas en este punto, el trabajador si se ajusta o no a estas. Escoja la opción si o no.



Firma del evaluador

Firma del evaluado

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL FORMATO EN TAL:

NOMBRE:

FECHA:

Por último debes firmar y enviar al correo:
sandra.diaz@invemar.org.co

		FT-TAL-4 Version: 02
Página 1 de 1	EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION	

Fecha de aplicación de la
evaluación

DD: _____ MM: _____ AA: _____

Trabajador: _____

Cargo: _____

Modalidad de la capacitación (Marque con una x la opción que corresponda):

PostDoctorado: ☐ Doctorado: ☐ Maestría: ☐ Especialización: ☐

Taller: ☐ Curso: ☐ Congreso: ☐ Seminario: ☐

Diplomado: ☐ Otro, Cuál? _____

Vitual _____ Presencial _____

Nombre de la
capacitación

Objetivo de la
capacitación

Estrategia utilizada para evidenciar la eficacia de la capacitación (Marque con una X la opción (es)):

Entrevista: ☐ Evaluación escrita: ☐ Socialización grupal: ☐ Aplicación de lo aprendido: ☐

Observación directa: ☐ Otra, cuál: Diseño estrategia de G C para acción
mapa de riesgo _____

Para responder, favor utilizar las alternativas de calificación que se estipulan a continuación, colocando una X sobre la calificación seleccionada (Siendo 1 la menor puntuación y 5 la mayor)

Criterios de evaluación eficacia de la capacitación (Campo para diligenciamiento del Trabajador y Jefe inmediato)					
Aspectos	1	2	3	4	5
La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.					
Los conocimientos adquiridos los aplica en el desarrollo normal de sus actividades.					
Los temas tratados le han permitido generar mejoramiento en su desempeño personal y/o profesional.					
Nivel de satisfacción del trabajador frente a la capacitación.					

¿FUE LA CAPACITACIÓN EFICAZ? SI : _____ NO: _____

Observaciones:

Firma del evaluador

Firma del trabajador (capacitado)



FT-TAL-4

Evaluación de Eficacia de las Actividades de Capacitación



La Evaluación de la Eficacia la diligencia cada trabajador que haya sido beneficiado con capacitaciones, se debe hacer entre el trabajador y jefe inmediato

Fecha de aplicación de la evaluación:
Hace referencia a la fecha en la cual se diligencia el formato y se hace la verificación de la eficacia de la capacitación.

Señale entre las opciones el tipo de capacitación

		FT-TAL-4
Página 1 de 1	EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION	Version: 02
Fecha de aplicación de la evaluación DD: _____ MM: _____ AA: _____		
Trabajador: _____		
Cargo: _____		
Modalidad de la capacitación (Marque con una x la opción que corresponda):		
PostDoctorado: ☐	Doctorado: ☐	Maestría: ☐ Especialización: ☐
Taller: ☐	Curso: ☐	Congreso: ☐ Seminario: ☐
Diplomado: ☐	Otro, Cuál? _____	
Virtual _____ Presencial _____		

Escriba nombre exacto de la capacitación recibida.

Nombre de la capacitación	Creación de Conocimiento organizacional
Objetivo de la capacitación	Conocer cómo se crea el conocimiento organizacional

Describa objetivo de la capacitación de acuerdo con los contenidos o propósito laboral.

Estrategia utilizada para evidenciar la eficacia de la capacitación (Marque con una X la opción (es)):

Entrevista:	☐	Evaluación escrita:	☐	Socialización grupal:	☐	Aplicación de lo aprendido:	☐
Observación directa:	☐	Otra, cuál: Diseño estrategia de G C para acción mapa de riesgo_____					

Escoja la opción de acuerdo a la estrategia utilizada para medir conocimiento, aplicabilidad, satisfacción del trabajador frente a la capacitación recibida.

De forma conjunta tanto trabajador como jefe inmediato diligenciarán los criterios de evaluación establecidos en el formato.

Para responder, favor utilizar las alternativas de calificación que se estipulan a continuación, colocando una X sobre la calificación seleccionada (Siendo 1 la menor puntuación y 5 la mayor)

Criterios de evaluación eficacia de la capacitación (Campo para diligenciamiento del Trabajador y Jefe inmediato)					
Aspectos	1	2	3	4	5
La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.					
Los conocimientos adquiridos los aplica en el desarrollo normal de sus actividades.					
Los temas tratados le han permitido generar mejoramiento en su desempeño personal y/o profesional.					
Nivel de satisfacción del trabajador frente a la capacitación.					

¿FUE LA CAPACITACIÓN EFICAZ? SI: _____ NO: _____



Escoja si en caso de que considere que la capacitación fue eficaz, de lo contrario marque no.

Observaciones:

Si se realiza un compromiso o si existe algún comentario, lo diligencia en este apartado.

Firma del evaluador: Firma la persona encargada de la verificación de la eficacia.

Firma del trabajador: Firma el trabajador que recibió la capacitación.



FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DESCUENTO POR NOMINA - ENTIDAD

Logo de la Entidad

*Para ser diligenciado por el trabajador:

Fecha (dd/mm/aa):

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, autorizo sin restricciones al INVEMAR para que me sea descontado de mi salario la suma de (letras): _____ (\$ _____), deducibles a partir de la fecha (dd/mm/aaaa), autorización por concepto de _____, previa revisión de mi capacidad de pago por la Coordinación de Talento Humano.

Igualmente, autorizo expresa e irrevocablemente, para que las sumas descontadas mensualmente en los términos aquí establecidos sean giradas y entregadas en forma mensual a _____ dentro del término fijado para tal efecto, amortizando de esta forma la obligación contraídas con _____.

También autorizo al **INVEMAR** a descontar de mi salario, bonificaciones, y prestaciones extralegales que tengo derecho, las cuotas que se estén adeudando si se llegare a terminar mi contrato de trabajo por cualquier causa.

NOTA: Si el descuento va a realizarse cada mes a partir de la fecha, marque afirmativamente o negativamente, según el caso: "Autorizo para que este documento sea una autorización permanente, mientras subsista la prestación del servicio SI _____ NO _____"

En caso de no continuar con el descuento autorizado, deberé informar al Grupo de Talento Humano los primeros cinco (5) días de cada mes para que sea informado a _____, de lo contrario deberé cancelar el valor del mes completo.

Firma del Trabajador: _____

Capacidad de Endeudamiento: _____

Autorizado Coordinador (a) TAL: _____

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO

En este campo relacione las personas que disfrutarán el beneficiario sea trabajador u familiar.

	BENEFICIARIO	IDENTIFICACION	EDAD
1			
2			

MONITOREO DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD DE TRABAJADORES Y VISITANTES DEL INVEMAR-INGRESO

Al finalizar el registro, usted DEBERÁ VER SU RESULTADO, si su puntuación NO es igual a Diez (10), deberá quedarse en casa y notificar a su jefe y al Área STA inmediato de su estado de salud.

* Obligatorio

1

NOMBRE COMPLETO *

Escriba su respuesta

2

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN *

No usar separadores de mil (.)

El valor debe ser un número.

3

¿PRESENTA ALGUNO UNO O VARIOS DE LOS SIGUIENTES CASOS? *

(10 puntos)

Si usted presenta uno o varios de los siguientes casos, debe quedarse en casa y notificar a su jefe inmediato y al área STA (edinson.alkate@invemar.org.co, eduardo.ternera@invemar.org.co)



Dolor de garganta



Dificultad respiratoria



Fiebre



Dolor Muscular



los seca

- ☐ Covid 19 - Positivo
- ☐ Fiebre
- ☐ Tos
- ☐ Dificultad respiratoria
- ☐ Contacto estrecho (menos de 2 metros por mas de 15 minutos) sin protección con una persona con covid-19 positiva
- ☐ Dolor de garganta
- ☐ Fatiga
- ☐ Malestar general
- ☐ Perdida del olfato y/o gusto
- ☐ Diarrea
- ☐ No

4

¿VISITANTE? *

- ☐ Si
- ☒ No

5

¿LABORAS DESDE TU HOGAR U OFICINA? *

Solo debe ser diligenciado por personal del INVEMAR, para personal visitante su respuesta debe ser No Aplica

- ☐ Oficina / En misión
- ☐ Hogar

6

Autorizo al INVEMAR al uso de los datos aquí consignados para los fines dispuestos en la Resolución 777 de 2021 y Protocolo de bioseguridad para atender el COVID-19 institucional, las cuales tendrán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia. El INVEMAR aplicará el tratamiento de los datos personales acogiendo y dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y lo consignado en el artículo 15 de nuestra Constitución Política que garantiza la intimidad, derechos a la privacidad, y el buen nombre de las personas, durante el proceso del tratamiento de datos personales aquí consignado *

☐ Acepto

Puede imprimir una copia de su respuesta luego de que la haya enviado

Enviar

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms |
El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial.
[Términos de uso](#)



MONITOREO DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD DE TRABAJADORES Y VISITANTES DEL INVEMAR-SALIDA

Al finalizar el registro, usted DEBERÁ VER SU RESULTADO, si su puntuación NO es igual a Diez (10), deberá notificar a su jefe inmediato y al Área de STA de su estado de salud.

* Obligatorio

1

NOMBRE COMPLETO *

Escriba su respuesta

2

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN *

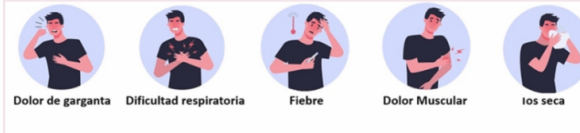
No usar separadores de mil (,)

El valor debe ser un número.

3

¿PRESENTA UNO O VARIOS DE LOS SIGUIENTES CASOS? *
(10 puntos)

Si usted presenta uno o varios de los siguientes casos, debe quedarse en casa y notificar a su jefe inmediato y al área STA.

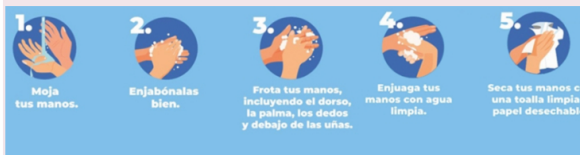


- ☐ Covid 19 - Positivo
- ☐ Fiebre
- ☐ Tos
- ☐ Dificultad respiratoria
- ☐ Contacto estrecho (menos de 2 metros por mas de 15 minutos) sin protección con una persona con covid-19 positiva
- ☐ Dolor de garganta
- ☐ Fatiga
- ☐ Malestar general
- ☐ Pérdida del olfato y/o gusto
- ☐ Diarrea
- ☐ No

4

¿NUMERO DE VECES EN QUE USTED LAVO SUS MANOS EN LA JORNADA LABORAL? *

Recuerde lavar sus manos mínimo cada 3 horas con agua y con jabón



El valor debe ser un número.

5

¿VISITANTE? *

- ☐ Si
- ☒ No

6

¿LABORAS DESDE TU HOGAR U OFICINA? *

☐ Oficina / En misión

☐ Hogar

7

Autorizo al INVEMAR al uso de los datos aquí consignados para los fines dispuestos en la Resolución 666 de 2020 y Protocolo de bioseguridad para atender el COVID-19 institucional, las cuales tendrán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia. El INVEMAR aplicará el tratamiento de los datos personales acogiendo y dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y lo consignado en el artículo 15 de nuestra Constitución Política que garantiza la intimidad, derechos a la privacidad, y el buen nombre de las personas, durante el proceso del tratamiento de datos personales aquí consignado *

☐ Acepto

Enviar

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms |

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporcionas información personal o confidencial.

[Términos de uso](#)

											FT-SCI-6 Versión 4		
PAGINA 1 DE 2		ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO											
DEPENDENCIA RESPONSABLE:							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO						
FECHA DE LA SALIDA O ACTIVIDAD													
DESDE (DD/MM/AAAA):						HASTA (DD/MM/AAAA)							
NOMBRE DEL PROYECTO: (Área misional)													
NOMBRE DEL JEFE DEL PROYECTO (Área misional)						NOMBRE DEL JEFE DE LA SALIDA DE CAMPO O DE LA ACTIVIDAD							
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD													
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD													
EN CASO DE EMERGENCIA		COMPLETAR MEDEVAC Y ADJUNTARLO AL ATS (Salidas de campo) 1. Salidas de Campo o por fuera del perímetro urbano. 2. Cruceos de Investigación 3. Actividades de mantenimiento											
CAMPO A DILIGENCIAR POR EL JEFE DEL PROYECTO:													
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		CEDULA	EPS	ARL	REALIZARÁ BUCEO		REALIZARÁ TRABAJO EN ALTURA		CONTACTO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA	NUMERO TELEFONICO DEL CONTACTO	FIRMA
							SI	NO	SI	NO			
OBSERVACIONES:													
AUTORIZACION DE LA SCI PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD POR PERSONAS NO VINCULADOS EN EL MARCO DE UN CONTRATO DE TRABAJO (SE DEBE ANEXAR LA SEGURIDAD SOCIAL Y/O SEGURO DE VIAJE PARA PERSONAL DEL EXTRANJERO)													
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		IDENTIFICACION	EPS /POLIZA DE SALUD	ARL/SEGURO DE VIDA	REALIZARÁ BUCEO		REALIZARÁ TRABAJO EN ALTURA		CONTACTO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA	NUMERO TELEFONICO DEL CONTACTO	FIRMA
							SI	NO	SI	NO			
OBSERVACIONES:													
IMPORTANTE: *Con mi firma declaro de forma expresa y voluntaria que he sido informado (a) de todos los riesgos relacionados con esta actividad, he aclarado todas las dudas antes de firmar e iniciar la labor y me encuentro en buenas condiciones de salud. *El presente documento deberá estar disponible durante la salida, cruceo o actividad, al igual que el MEDEVAC y listado de IPS de la zona donde se desarrollará la salida, cruceo o actividad.													

					FT-SCI-6 Versión 4	
PAGINA 2 DE 2		ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO				
PASOS BASICOS DE LA TAREA (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)		RIESGOS POTENCIALES (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)			CONTROLES (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)	
ANÁLISIS DE EFECTOS AMBIENTALES						
RESIDUOS GENERADOS DURANTE LOS TRABAJOS (VER LISTADO)				MANEJO RECOMENDADO		
Residuos ordinarios						
SEÑALE AL FRENTE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD						
Casco		Guantes de nitrilo / neopreno		Mascarilla para material particulado		
Botas de seguridad (con puntera y antideslizante)		Guantes de látex		Respirador vapores orgánicos		
Botas de caucho		Overol		Respirador humos de soldadura		
Calzado de playa		Impermeables		Manlift		
Gafas transparentes con protección lateral		Delantal para químicos		Escaleras		
Gafas para protección solar.		Chaleco salvavidas		Respirador polvos / neblinas		
Gafas para manejo de químicos		Arnés de cuerpo completo		Respirador canister fungicidas		
Protector solar.		Doble línea vida/Amortiguador		Extintor		
Gorra		Línea vida estática/dinámica/fija		Overol		
Guantes de tela		Cables / guaya de seguridad		Kit de buceo (* Ver AX-STA-14)		
Guantes de cuero		Eslinga para restricción de caídas		Cinta de precaución		
Guantes tipo ingeniero		Eslinga en Y		Tanques de buceo		
Otros. Cual?	Tapabocas, Gel Antibacterial, Alcohol o hipoclorito, repelente					

Se hace constar de manera expresa y voluntaria que hemos dado a conocer a los participantes de la salida, los riesgos que se pueden generar en el desarrollo de esta actividad, en constancia de lo anterior firmamos:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE PROGRAMA/GRUPO/OFICINA:			
NOMBRE:			
FECHA:			

FIRMA DEL JEFE DE LA SALIDA O DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE:			
FECHA:			

FIRMA DEL JEFE DEL PROYECTO (Aplica para área misional):			
NOMBRE:			
FECHA:			

REVISIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE			
NOMBRE:			
FECHA:			

FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN SCI (Aplica para salidas o cruceros con personal no vinculado al INVEMAR):			
NOMBRE:			
FECHA:			

Realizado por:

Análisis de trabajo seguro - ATS



Te enseñamos como es el proceso de ATS

El Jefe de la salida o de la actividad deberá identificar la necesidad de elaborar un ATS , si su actividad está contemplada dentro de las que se describen a continuación:

1. Salidas de campo.
2. Cruceos de investigación.
3. Uso del vehículo Institucional por fuera del perímetro urbano.
4. Actividades de mantenimiento de infraestructura.

FT-SCI-6
Versión 4

PAGINA 1 DE 2	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE:		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	
FECHA DE LA SALIDA O ACTIVIDAD			
DESDE (DD/MM/AAAA):		HASTA (DD/MM/AAAA)	
NOMBRE DEL PROYECTO: (Área misional)			
NOMBRE DEL JEFE DEL PROYECTO (Área misional)		NOMBRE DEL JEFE DE LA SALIDA DE CAMPO O DE LA ACTIVIDAD	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			

Registrar completa la siguiente información en el documento:

1. Dependencia responsable de ejecutar la actividad.
2. Fecha en la que se elaboró el documento.
3. Fecha de ejecución de la salida ó actividad.
3. Nombre del proyecto por medio del cual se realiza la actividad (Aplica para área misional).
4. Nombre del Jefe del proyecto que ejecuta la actividad.
5. Nombre del Jefe de la salida o de la actividad.
6. Descripción de la actividad.
7. Ubicación específica donde se realizará la actividad.

Completar el MEDEVAC para la salida o actividad.

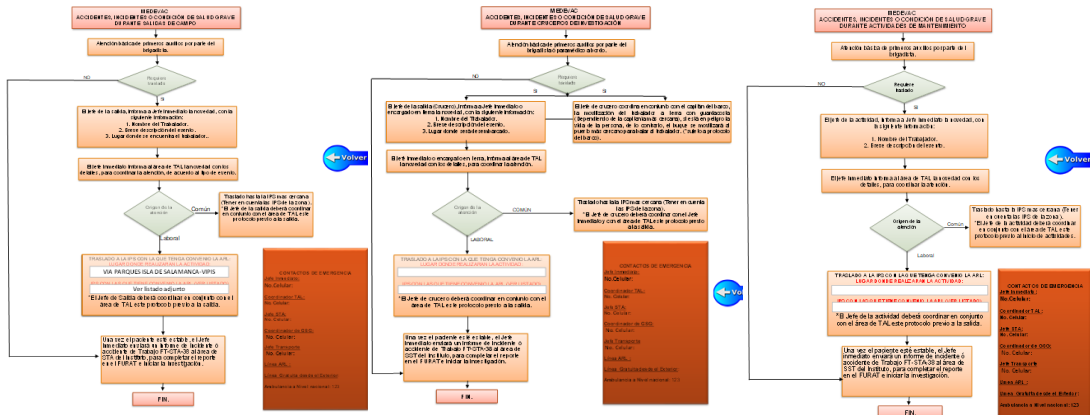
EN CASO DE EMERGENCIA	COMPLETAR MEDEVAC Y ADJUNTARLO AL ATS (Salidas de campo) 1. Salidas de Campo o por fuera del perímetro urbano. 2. Cruceros de investigación 3. Actividades de mantenimiento
-----------------------	--

Líder de la salida o actividad objeto del ATS Remitirse al MEDEVAC y completar la siguiente información:

1. Nombre y teléfono del Jefe inmediato, Coordinador TAL, Jefe STA, Coordinador de GSG y Jefe de TRA.
2. Indicar el lugar donde se llevará a cabo la actividad, en caso de ser crucero de investigación, mencionar la ciudad mas cercana donde puede ser desembarcado el personal.
3. De acuerdo al listado adjunto de entidades prestadoras de servicios de salud, registrar las IPS´S con las que la ARL tenga convenio en los lugares donde realizará la actividad. (ver listado)

LISTADO DE PRESTADORES DE SALUD				 SALUDAS	 CRUJEROS	 ACT-MTO
ITE	CIUDAD	NOMBRE PROVEEDOR	deberá coordinar previamente en conjunto con el área de TAL el protocolo para activar el MEDEVA en caso de re-			

Nota: El líder de la salida o actividad, deberá coordinar previamente en conjunto con el área de TAL, el protocolo para activar el MEDEVA en caso de requerirlo.



CAMPO A DILIGENCIAR POR EL JEFE DEL PROYECTO:											
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	EPS	ARL	REALIZARÁ BUCEO		REALIZARÁ TRABAJO EN ALTURA		CONTACTO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA	NUMERO TELEFONICO DEL CONTACTO	FIRMA
					SI	NO	SI	NO			
OBSERVACIONES:											

Se debe relacionar la siguiente información de las personas que serán partícipes de la actividad:

1. Nombre y apellidos.
2. Cargo.
3. Número de cedula.
4. EPS
5. ARL
6. Señalar si van hacer actividad de buceo (SI/NO).
7. Señalar si van a realizar trabajo en altura (SI/NO).
8. Nombre de contacto en caso de emergencia.
9. Número de teléfono del contacto.
10. Firma de las personas que realizaran la actividad.



AUTORIZACION DE LA SCI PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD POR PERSONAS NO VINCULADOS EN EL MARCO DE UN CONTRATO DE TRABAJO (SE DEBE ANEXAR LA SEGURIDAD SOCIAL Y/O SEGURO DE VIAJE PARA PERSONAL DEL EXTRANJERO)

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	IDENTIFICACION	EPS /POLIZA DE SALUD	ARL/SEGURO DE VIDA	REALIZARÁ BUCEO		REALIZARÁ TRABAJO EN ALTURA		CONTACTO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA	NUMERO TELEFONICO DEL CONTACTO	FIRMA
					SI	NO	SI	NO			
OBSERVACIONES:											

IMPORTANTE:

* Con mi firma declaro de forma expresa y voluntaria que he sido informado (a) de todos los riesgos relacionados con esta actividad, he aclarado todas las dudas antes de firmar e iniciar la labor y me encuentro en buenas condiciones de salud.
 *El presente documento deberá estar disponible durante la salida, crucero o actividad, al igual que el MEDEVAC y listado de IPS de la zona donde se desarrollará la salida, crucero o actividad.

Para las salidas o actividades en las que intervenga personal externo al Instituto, se deben registrar en el espacio seguido a la leyenda "AUTORIZACION DEL JEFE DEL PROYECTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD POR PERSONAS NO VINCULADOS EN EL MARCO DE UN CONTRATO DE TRABAJO", con la misma información que se relacionan los empleados de INVEMAR y se deberán aportar adicionalmente los siguientes documentos:

1. Planilla de seguridad social vigente.
2. El personal extranjero, deberá aportar el certificado de seguro de viaje.
3. Los estudiantes y pasantes, deberán aportar la seguridad social vigente y el seguro estudiantil.

ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

PASOS BASICOS DE LA TAREA (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)

RIESGOS POTENCIALES (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)

CONTROLES (PRESIONA AQUÍ PARA VER INSTRUCTIVO)

Analizar con el (los) ejecutante(s) de la actividad a realizar, definiendo los pasos a seguir.

Registrar los pasos en la columna "Pasos básicos de la tarea" del Formato de ATS

Ejemplos de pasos:

- 1.Socialización de ATS
- 2.Reunión preoperativa
- 3.Tranporte terrestre/acuático/Aéreo.
- 4.Recolección de muestras.
- 5.Buceo
- 6.Mantenimiento a instalaciones
- 7.Procesamiento de muestras."

Líder de la salida objeto del ATS y las personas que ejecutan la actividad, Para cada paso definir los riesgos potenciales presentes en su realización.

Registrarlos en la columna "RIESGOS POTENCIALES" del Formato de ATS.

Ejemplos de riesgos:

- 1.Exposición a sustancias nocivas o tóxicas.
- 2.Ruido
- 3.Vibraciones
- 4.Polvos/Humos/Vapores.
- 5.Quemaduras.
- 6.Exposición a radiaciones.
- 7.Exposición al frio o al calor excesivo.
- 8.Riesgo de Incendio / Explosión
- 9.Tormentas/Huracanes
- 10.Riesgo de Tropezones
- 11.Contactos eléctricos
- 12.Caídas a nivel

De acuerdo a los riesgos potenciales presentes en cada paso deberán definirse las medidas de control a aplicar antes de iniciar la actividad para que el trabajo se realice de una forma segura.

Registrar los controles necesarios en la columna "PROCEDIMIENTO SEGURO".

Ejemplos de controles:

1. Seguir procedimientos seguros establecidos.
2. Uso de EPP requeridos para la actividad.
3. Trabajo en equipo.
4. Realizar mantenimiento preventivo de vehículos.
5. Inspección previa del lugar de trabajo.

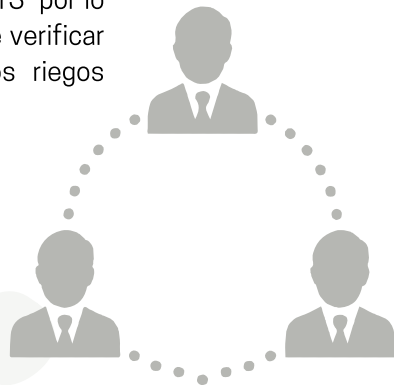
"Se deben definir los posibles residuos que se generaran al finalizar la actividad y registrarlos en la casilla de "RESIDUOS GENERADOS DURANTE EL TRABAJO".

De igual forma se debe establecer el manejo recomendado que se le debe dar a cada residuo y registrarlo en la casilla "MANEJO RECOMENDADO".

ANÁLISIS DE EFECTOS AMBIENTALES				
RESIDUOS GENERADOS DURANTE LOS TRABAJOS (VER LISTADO)			MANEJO RECOMENDADO	
SEÑALE AL FRENTE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD				
Casco		Guantes de nitrilo / neopreno	Mascarilla para material particulado	
Botas de seguridad (con puntera y antideslizante)		Guantes de látex	Respirador vapores orgánicos	
Botas de caucho		Overol	Respirador humos de soldadura	
Calzado de playa		Impermeables	Manlift	
Gafas transparentes con protección lateral		Delantal para químicos	Escaleras	
Gafas para protección solar.		Chaleco salvavidas	Respirador polvos / neblinas	
Gafas para manejo de químicos		Arnés de cuerpo completo	Respirador canister fungicidas	
Protector solar.		Doble línea vida/Amortiguador	Extintor	
Gorra		Línea vida estática/dinámica/fija	Overol	
Guantes de tela		Cables / guaya de seguridad	Kit de buceo (* Ver AX-STA-14)	
Guantes de cuero		Eslinga para restricción de caídas	Cinta de precaución	
Guantes tipo ingeniero		Eslinga en Y	Tanques de buceo	
Otros. Cual?	Tapabocas, Gel Antibacterial, Alcohol o hipoclorito, repelente			

Determinar los equipos y elementos de seguridad requeridos para el desarrollo seguro de la salida o actividad y señalar con una **X**

El líder de la salida deberá enviar por medio magnético al responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo el documento ATS por lo menos **dos días antes de iniciar la actividad**, con el fin de verificar que el documento se encuentre bien diligenciado y los riesgos identificados para la tarea se encuentren controlados.



Una vez se haya revisado el A.T.S con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el líder del equipo, deberá **socializar los resultados a las personas que realizarán la actividad y a quienes autorizan el inicio de la misma**, garantizando que todos conozcan los riesgos presentes y los controles que se deberán aplicar para minimizarlos y/o eliminarlos.

Se hace constar de manera expresa y voluntaria que hemos dado a conocer a los participantes de la salida, los riesgos que se pueden generar en el desarrollo de esta actividad, en constancia de lo anterior firmamos:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE PROGRAMA/GRUPO/OFICINA:			
NOMBRE:			
FECHA:			

DEL JEFE DEL PROYECTO (Aplica para área mi			
NOMBRE:			
FECHA:			

FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN SCI (Aplica para salidas o cruceros con personal no vinculado al INVEMAR):			
NOMBRE:			
FECHA:			

FIRMA DEL JEFE DE LA SALIDA O DE LA ACTIVIDAD:			
NOMBRE:			
FECHA:			

REVISIÓN DEL ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE			
NOMBRE:			
FECHA:			

El Documento deberá estar firmado por las siguientes personas:

Ejecutores de la actividad: Con su firma ratifican que están de acuerdo con el contenido del ATS, que conocen los riesgos presentes y los controles para minimizarlos y/o eliminarlos.

Jefe del proyecto: Con su firma aprueba la actividad a realizar y el contenido del documento ATS.

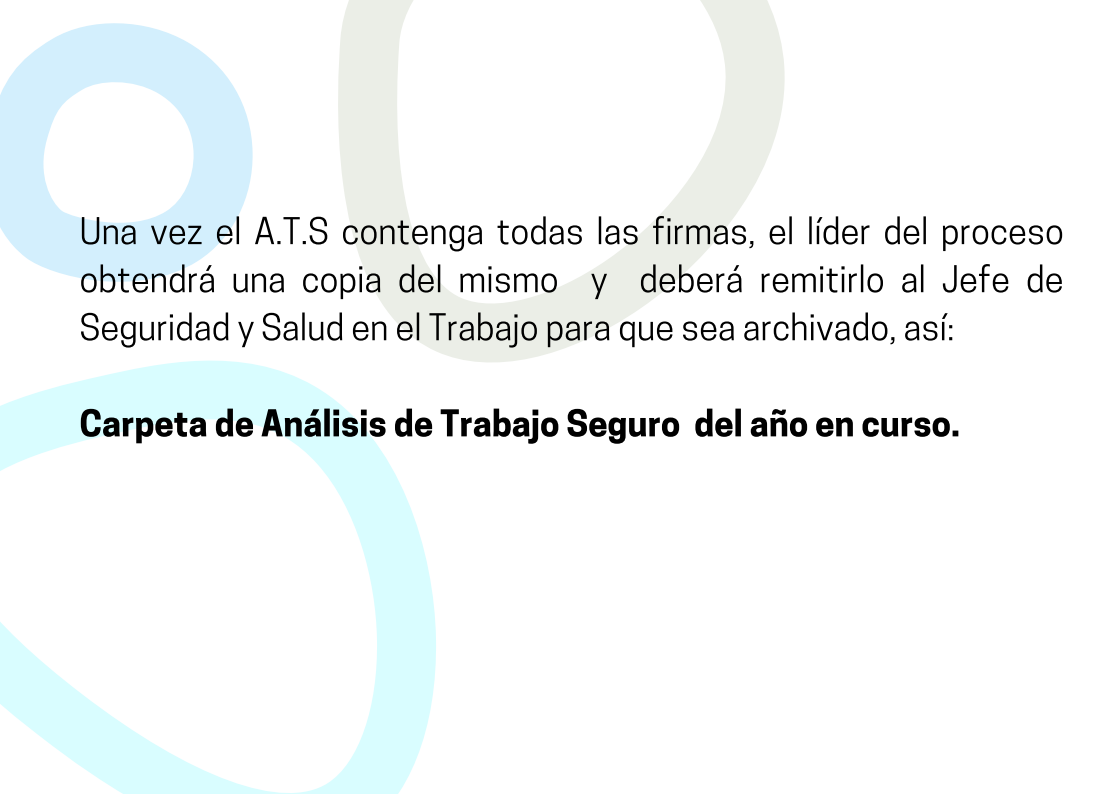
Coordinador del programa: Con su firma certifica que tiene conocimiento de la actividad que se va a realizar, de las personas que intervendrán en la misma y da fé que todo el personal involucrado conoce los riesgos y controles que se deben aplicar .

Jefe ó Líder de la Salida: Con su firma revalida que el documento se ha socializado a todos los interesados y que lo hayan firmado.

El Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo ó en ausencia de este el Coordinador de Talento Humano, será la última persona que firme el documento A.T.S, debido a que es el encargado de revisar que las personas que realizaran la tarea y quienes autorizan el inicio de la actividad se encuentren vinculados al Instituto, se les haya socializado el contenido del mismo y hayan firmado el documento.

Cuando en la salida o actividad participe una persona externa, estos deben llevar un **visto bueno de la subdirección a la que se encuentren vinculados.**

NOTA: En caso de un incidente y/o accidente el A.T.S se convierte en un documento legal y por tanto, todas las personas que firman pueden ser involucradas en la investigación.



Una vez el A.T.S contenga todas las firmas, el líder del proceso obtendrá una copia del mismo y deberá remitirlo al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo para que sea archivado, así:

Carpeta de Análisis de Trabajo Seguro del año en curso.

FORMATO DE SOLICITUD PRUEBAS COVID 19					
FECHA DE SOLICITUD			PROGRAMA SOLICITANTE:		
LA(S) PRUEBA(S):			CARGO		
MOTIVO SOLICITUD DE PRUEBAS			FUENTE(S)/RUBRO(S)		
NOMBRE(ES) DEL(OS) ORDENADOR(ES) DEL GASTO			FIRMA(S)		
DATOS DEL PERSONAL QUE SE PRACTICARÁ LA PRUEBA	NOMBRE	No IDENTIDAD	CIUDAD DE LA PRUEBA	FECHA EN QUE SE PRACTICA LA PRUEBA	TIPO DE PRUEBA

Nota:

1. El Formato anterior debe ser enviado por el solicitante a los correos de coordinación de talento human, profesional de apoyo de STA y Auxiliar de Financiera.
2. La pruebas PCR deben solicitarse con 24 horas de anticipación y se practican en la IPS PREVENIR 1A a las 7:00 AM. de lunes a viernes
3. Las pruebas de Antígenos y anticuerpos pueden practicarse en el horario habitual en que labora la IPS PREVENIR 1A. (lunes a viernes 7:00 AM - 11:00 AM 2:00 PM -5:00 PM y sabados 7:00 AM - 11:00 AM)

Numero de contacto IPS PREVENIR 1A: 3104423845 - 4200149 - Dirección: Cra. 20 # 12-32, Santa Marta

4. Valor pruebas: Antígenos \$169,900 - PCR: \$320,000 - Control medico: \$18,360 - Prueba de anticuerpos (sangre): \$80,000 (precios en Santa Marta)
5. En el caso que un trabajador no se practique una prueba solicitada anteriormente, el solicitante debe notificar al área finaciera y talento humano para descargue del registro presupuestal.
6. Las pruebas Covid-19 en ciudades diferentes a Santa Marta deben solicitarse por lo menos con 5 dias habiles de anticipación del dia de la prueba (los valores de las pruebas pueden variar a los descritos anteriormente.)



2021



Instructivo: Manejo del Sitio Web de Talento Humano - INVEMAR



Uso de Back-End y
Front-End.

Manual de Sitio Web: Contigo Virtual

Este manual se realiza con el propósito de guiar al personal de talento humano, para la alimentación, cambios y manejo del sitio web Contigo Virtual, el que permite la unión de los trámites más importantes que maneja el grupo de talento humano del Invemar. Se realiza haciendo énfasis en el Back-End que es la información administrable del sitio web en la que se crean y gestionan los contenidos siendo accesible únicamente para el administrador o los usuarios autorizados del grupo.

Uso de Back-End

Si usted asumirá el rol de administrador o ha sido autorizado por parte de la coordinación de Talento Humano para tener acceso como editor, debe tener en cuenta:

1. Partiendo que el Sitio Web se inició en la herramienta Google-sites se necesita tener acceso al correo y contraseña de google.



2. Ya iniciando sesión con los datos adquiridos, usted se dirige al google driver.

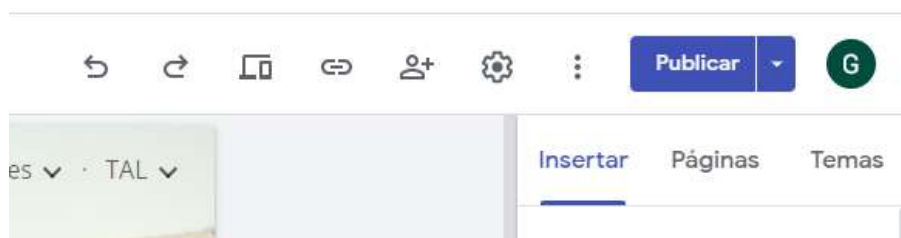


3. Ya en el sitio Driver se dirige a “Mi unidad” donde le debe salir el archivo de Invemar Contigo Virtual, donde le das doble clic y se despliega una nueva ventana para que añadas nueva información o modifiques lo que sea necesario.
4. Como administrador o usuario de edición, tienes diversas opciones en la parte derecha de tu pantalla en la ventana de Insertar, Puedes añadir imágenes moverlas y

recortarlas, textos hasta incluir botones con links de dirección web, solo tienes que deslizar el mouse y observar las diversas herramientas que ofrece la plataforma.



5. En las otras dos ventanas puedes crear páginas, es decir una nueva dirección donde incluyes nuevos temas o actividades y en Temas puedes editar los colores del entorno virtual.



Nota: Cuando vayas a montar información en la web es indispensable que los documentos estén en vista para todo público, en caso de que quieras compartir documentos, imágenes o vídeos que estén en Google Drive debes compartirlo con el público así:

- Ten en cuenta la página donde vas a montar la información, dirígete a tu unidad o en el lugar donde se encuentren los archivos a publicar.
- Selecciona el archivo.
- Selecciona la opción abrir en una nueva pestaña.



- Inmediatamente se abre una nueva pantalla con el documento y nuevamente en los 3 puntos selecciona la opción compartir.



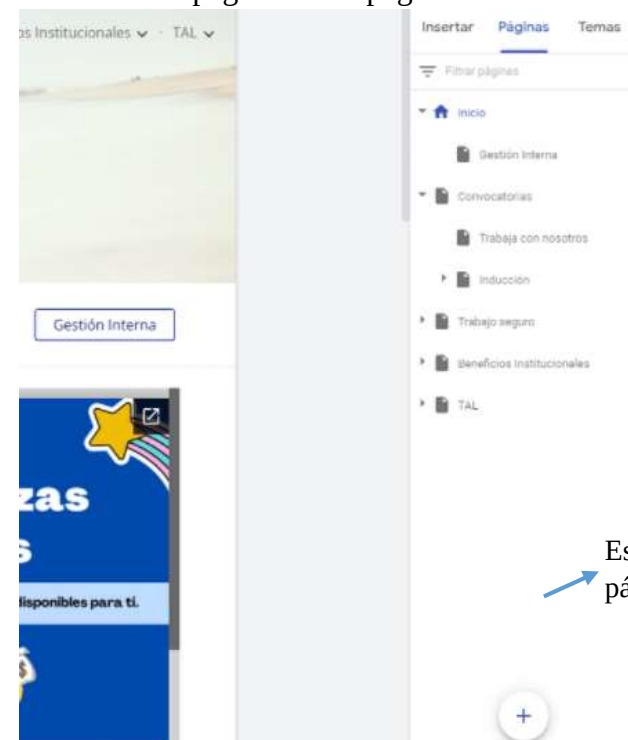
- Selecciona "Cambiar a cualquier persona con este enlace" y listo ya puedes compartir el documento en tu Driver.



- ** Si vas a usar la opción Insertar < > copia el enlace y listo.

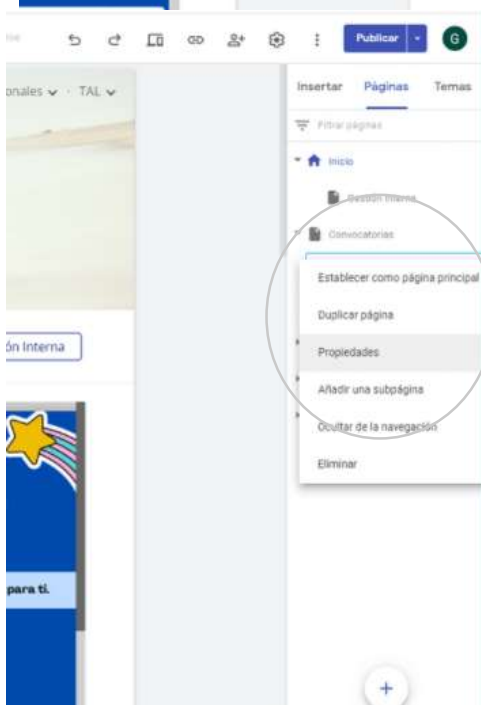


6. Crea Nuevas páginas o subpáginas



En este apartado puedes arrastrar las páginas, creando un nuevo orden, añadiendo subpáginas.

Este botón te permite añadir más páginas



Haciendo Clic en los 3 puntos al lado del nombre de cada página creada obtienes estas opciones, en Propiedades puedes cambiar el nombre de tu página.

7. Para organizar el sitio Web puedes arrastrar el contenido a donde quieras, cambiar su tamaño, fuente o color.



8. Se puede compartir el sitio con otras personas para trabajar al mismo tiempo si es necesario



9. Cuando estés convencido del diseño de tu sitio Web das clic en el botón Publicar



10. Si quieres ver el sitio con tu cambio te diriges a "Ver sitio Web Publicado"

Listo, ya puedes dirigirte a la dirección de la página y observar como ha quedado tu nuevo aporte a la mejora continua de los procesos del grupo Talento Humano.

Front-End

Acceso al Sitio Web

Contigo Virtual te permite como colaborador del Invemar conocer cuáles son los trámites que maneja el grupo de talento humano, en especial las actividades previstas en el calendario institucional y el interno del grupo, los tips para la documentación de trámites, acceso directo al Self-Service, curso virtual sobre el uso y manejo de la información obtenida en virtud del contrato de trabajo, tips y lecciones aprendidas de seguridad y salud en el trabajo, beneficios institucionales, guía de evaluación de desempeño y demás información que le permiten a usted como trabajador tener una mejor experiencia de los servicios ofrecidos en TAL.

Ingresa al sitio desde el enlace: <https://sites.google.com/view/invemarcontigovirtual/inicio>

En el menú de opciones se encuentran las páginas que componen el grupo de talento humano.



- ✓ En el botón de inicio se dirige a la pagina principal del sitio web y ahí encuentras las alianzas estratégicas, el enlace directo a gestión interna con guía al Self Servic, calendario institucional anual y las actividades de cada mes.



- ✓ Dando clic en el botón de “Gestión Interna” este se dirige al manual del Self Servic:



El vídeo que se encuentra en esta página le proporciona un paso paso para ingresar y realizar su trámite.

- ✓ En la sección de “Convocatorias” Puedes observar el componente de Vinculaciones, ofreciendo la opción de mostrar las vacantes que existen en el instituto y la inducción a nuevos trabajadores.



- ✓ En esta sección se encuentra el enlace para el proceso de reclutamiento y selección de personal



De esta forma puedes observar el sistema de reclutamiento y selección en Kactus.



- ✓ El otro botón te conduce a la página oficial del instituto y las convocatorias vigentes.



- ✓ En la página de Inducción encontrarás un curso virtual. Es importante su contenido para que los

- ✓ nuevos colaboradores se informen sobre la normativa de uso de datos personales en virtud del contrato de trabajo.

Su contenido es interactivo y muy corto.



- ✓ En el apartado “Trabajo Seguro” encontrarás información alusiva a Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.



- ✓ Contiene el instructivo para trámites como ATS, pruebas Covid-19 y el monitoreo diario de condiciones y salud del trabajador y visitantes. También las lecciones aprendidas y el componentes ambiental.

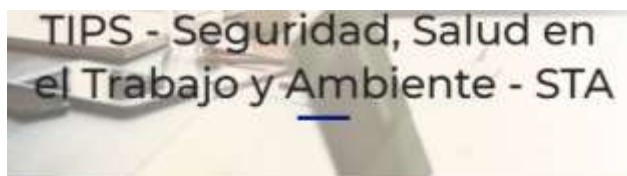


- ✓ En “Beneficios Institucionales” conoce como funcionan, dirígete a “documentación”

- ✓ En “Repositorio” encuentras la recopilación de los tips del área, además instructivos para trámites como entrenamiento al cargo, evaluación del desempeño y, de eficacia de capacitaciones al igual que campañas de STA.



Entrenamiento al cargo

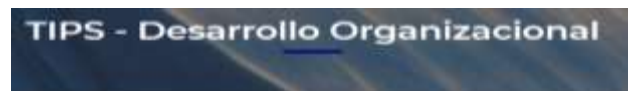


Contra Covid 19

Conoce los medidas de Bioseguridad



Registrar Datos de vacunación



Te Enseñamos como es el proceso de evaluación del desempeño.



Trámite de eficacia en las capacitaciones.



Salud Mental



Consumo de alimentos en la cafetería