



Dirección  
Distrital de  
Liquidaciones



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

# Manual de Proceso Gestión de Recursos

MA-GR-01

Versión 02



BARRANQUILLA  
CAPITAL  
DE VIDA

**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento de la DDL a través de la óptima gestión en el suministro del personal, bienes y servicios.

## 2. ALCANCE

Desde el estudio de necesidad de recursos físicos y humanos hasta la satisfacción de las necesidades en condiciones óptimas de la institución.

## 3. POLÍTICAS

- **Gestión Humana:** Contribuye al proceso de Gestión de recursos suministrando el talento humano requerido por la Dirección Distrital de Liquidaciones, constituido por las habilidades, competencias e idoneidad del servidor público vinculado y su fortalecimiento, dentro de un ambiente adecuado para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- **Contratación:** Suministra el personal bienes y servicios a través de los procesos contractuales, de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizando el trámite ágil y expedito de sus funciones para el desarrollo del objeto social de la entidad y respetando los principios de la administración pública.
- **Gestión Administrativa:** Esta área contribuye en el proceso de Gestión de recursos en la proporción oportuna y eficiente de los servicios que requiera la entidad en materia de Insumos y transporte, de igual forma el mantenimiento de la planta física, equipos de oficina y administración de activos fijos.
- **Tecnologías de la información:** Contribuye en la prestación del soporte tecnológico y mantenimiento a la plataforma tecnológica a los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones de manera eficiente e innovadora y con parámetros de calidad en busca del mejoramiento continuo.
- **Gestión Financiera:** Esta área contribuye en el proceso en la administración segura y eficiente de los recursos económicos de la Dirección Distrital de Liquidaciones en pro de la satisfacción de las partes.

## **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Se debe trabajar siempre bajo la política de escritorio limpio: no debe dejarse al alcance de particulares documentos o material con información confidencial o sensible cuya pérdida puede afectar los intereses de la DDL.

Debe recordarse las 5'S; Clasificación, Organización, Limpieza, Estandarización y Disciplina.

- Los funcionarios deben velar por el estado de conservación de los bienes entregados a su cargo, al igual que informar oportunamente, sobre su deterioro para reparación, al área de talento humano.
- No se debe promover el ingreso a las instalaciones ni recibir en las dependencias a personas ajenas a la DDL, tales como vendedores o cobradores, quienes entorpecen la labor e incrementan el nivel de riesgo e inseguridad.
- Todo funcionario que labore en la DDL e independiente de su tipo de contrato, deberá portar permanentemente y en lugar visible, mientras se encuentre dentro de sus instalaciones, el carné que lo identifica como tal.

## **RESGUARDO DE EQUIPO DE COMPUTO**

- El equipo de cómputo asignado por la entidad es para uso netamente institucional , se debe observar un uso adecuado del mismo.
- El equipo debe estar siempre conectado a corriente regulada (Color Naranja), en caso de detectar una falla del equipo este deberá ser reportado inmediatamente a la oficina de TICS, a través del aplicativo de MESA DE AYUDA (H2O).
- El usuario del equipo de cómputo debe establecer una contraseña o clave de acceso al equipo con la finalidad de evitar un mal uso del mismo.
- Está prohibida la salida de las instalaciones de al DDL de cualquier equipo de computo sin la debida autorización.

## PROGRAMAS DE CÓMPUTO

- Las herramientas de computo como programas y paquetes serán suministrados exclusivamente por la oficina TI.
- Se prohíbe la instalación y empleo de cualquier software no autorizado o instalado por la oficina de TIC.
- Queda prohibida la reproducción de los programas, paquetes y/o sistemas instalados en los equipos.
- Cada usuario deberá realizar los respaldos de las información contenida en su equipo periódicamente, para ello, el área de TI podrá apoyar.
- Recuerda utilizar los equipos para fines institucionales de acuerdo a las funciones encomendadas.
- Si tu equipo presenta fallas, recuerda avisar al Área de Tecnologías de la Información, y así podrá resolverse en el menor tiempo posible. Utiliza la herramienta H2O
- Establecer una contraseña o clave de acceso al equipo asegura la confidencialidad de la información
- La salida de las instalaciones de los equipos sólo deberá realizarse por personal de TICS o por medio de autorización emitida por el área de Gestión Administrativa
- Aquella área que requiera de programas de cómputo en particular lo deberá informar o solicitar a la Oficina de TI.

## POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

### REQUISITOS PARA CONTRATAR

Los aspirantes a suscribir contratos con la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES deberán aportar la siguiente documentación teniendo en cuenta la si son personas naturales o jurídicas.

### PERSONA JURÍDICA

- Presentación de Oferta.

- Certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor de 90 días, donde se refleje la renovación de la vigencia actual)
- Fotocopia del RUT
- Constancia de paz y salvo seguridad social y parafiscales
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía Representante Legal
- Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años)
- Fotocopia Tarjeta Profesional
- Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría
- Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría
- Certificado del Consejo Superior de la Judicatura del Representante Legal
- Certificación Bancaria
- Formato hoja de vida persona jurídica establecido por el DAFP, debidamente diligenciado.

#### **PERSONA NATURAL**

- Presentación de Oferta
- Hoja de vida en formato personal
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años)
- Fotocopia Tarjeta Profesional
- Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría
- Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría
- Certificado del Consejo Superior de la Judicatura del Representante Legal
- Diploma de Bachiller
- Diploma Universidad y/o SENA y/o Institución Técnica
- Diplomas otros estudios
- Certificaciones otros estudios
- Certificaciones Laborales
- Certificación afiliación seguridad social, (Salud, Pensiones y ARL)
- Certificación Bancaria
- Formato hoja de vida persona natural establecido por el DAFP, debidamente diligenciado.
- Declaración de bienes y rentas, en formato establecido por el DAFP, debidamente diligenciado.

#### **EXÁMENES PREOCUPACIONALES**

Teniendo en cuenta el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, incluirá en la minuta de los contratos a suscribir por prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales, en el caso de que por la naturaleza del mismo estos deban ser ejecutados en las instalaciones de la entidad, una cláusula donde se obligue al contratista practicarse un examen pre-ocupacional previo al inicio formal del contrato, para lo cual deberá allegar el certificado respectivo al área de Gestión Humana de la contratante.

El área de Gestión Humana de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES una vez reciba el certificado que de constancia de la práctica del examen pre-ocupacional por parte del contratista, certificará al área de Contratación de la misma entidad contratante, si el contratista se encuentra apto para ejecutar o no el contrato, o si debe ejecutarlo con restricciones.

De no encontrarse apto el contratista para ejecutar el objeto contratado, esto será causal de terminación del contrato, para lo cual se levantará el acta respectiva.

En la minuta del contrato o mediante oficio, se indicará al contratista los exámenes que deberá practicarse en la IPS del contratante de acuerdo con el profesiograma médico.

#### **COTIZACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.**

La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, a través del supervisor asignado, exigirá al contratista para la ejecución del contrato, el cumplimiento del pago anticipado de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en los porcentajes que correspondan en virtud del valor del contrato y de la naturaleza del mismo.

Así mismo el Supervisor que se asigne al contrato deberá verificar que se cumpla esta disposición también al inicio de cada mes durante la ejecución del contrato.

En los casos de riesgos laborales en nivel I, II y III, el pago anticipado estará a cargo del contratista y en casos de nivel IV y V estarán a cargo de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

La inobservancia por parte del supervisor de esta política, será causal de investigación disciplinaria.

## **INDUCCIÓN A LOS CONTRATISTAS.**

El procedimiento de inducción a los contratistas será aplicado sólo a aquellas personas naturales que presten servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando estos deban ejecutarse por su naturaleza en las instalaciones de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

## **REQUISITOS DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE POR SU NATURALEZA DEBAN SER EJECUTADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

Los supervisores asignados por la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, suscribirán actas de inicio en los contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando estos deban ser ejecutados en las instalaciones de la contratante, en aras de garantizar que previo a la ejecución del contrato el contratista cumpla con el deber de practicarse los exámenes pre-ocupacionales, con el pago correspondiente al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales, y que se le haya programado fecha para la inducción.

En todo caso la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL por parte del contratista deberá ser la misma en la cual se encuentren afiliados los empleados de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

Lo anterior será informado a los supervisores mediante el oficio de designación que emita la ordenadora del gasto.

## **LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES practicará y notificará al contratista el acta de liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en la que ésta sea exigible.

#### 4. RIESGOS DEL PROCESO

RIESGOS	CONTROLES
Incumplimiento en el proceso de selección del personal	Pruebas, entrevistas procedimiento formal aplicado
Incumplimiento en la respuesta de fondo a los derechos de petición	Seguimiento en el aplicativo Raddo y Control de Término
Demora	Ejecución presupuestal y plan de acción
Hurto	Vigilancia privada en las instalaciones
Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total	<p>Establecer actividades periódicas documentadas de labores de mantenimiento e histórico de fallos y recuperaciones sobre cada activo de infraestructura.</p> <p>Establecer plan de mejoras y actualización en infraestructura de centro de computo y equipos servidores en aras de minimizar los tiempos de no-disponibilidad de servicios e impacto por fallos de tipo físico</p>
Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad	<p>Establecer y dar mantenimiento a plan de copias de seguridad y políticas de seguridad de la información para equipos con información sensible.</p> <p>Realizar simulacros para validar el cumplimiento y la efectividad de los procesos de copiado y recuperación implementados.</p> <p>Establecer contratos con terceros y sus respectivas SLA para el almacenamiento de medios de copiado fuera de las instalaciones de la entidad.</p>
No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas	Establecer políticas de actualización tecnológica que incluyan plan de cambios y mejoras en los activos



	<p>computacionales dentro de la entidad, definiendo periodos de renovación y estrategias de viabilidad para la ejecución de los mismos.</p> <p>Revisar modelos de adquisición y/o tercerización que permitan acceder a los planes de renovación y actualización establecidos que sean más favorables para la organización</p>
Error en la planeación de necesidades de compras	Estudio y re-evaluación de las necesidades presentadas por cada área.
Suscripción del contrato sin el llenado de los requisitos legales y presupuestales	Revisión de los documentos de los proveedores
Inoportuna celebración de contratos	Plan de Contratación

## 5. ANEXOS

N.A.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todo	Creación del Documento.  Reemplaza a los documentos MAGH01, MACT01, MAGA01 Y MATI01.  Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
10-10-2014	01	3	Creacion de Politicas de 1. EXÁMENES PREOCUPACIONALES, 2. COTIZACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, 3. INDUCCIÓN A LOS CONTRATISTAS, 4. REQUISITOS DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE POR SU NATURALEZA DEBAN SER EJECUTADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, 5. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
15/11/2017	02	todos	Actualización imagen corporativa