

Bucaramanga, 6 de Febrero de 2006

Señores

COMITÉ DE PROYECTOS

Escuela de Estudios Industriales y Empresariales
UIS

Por medio de la presente me permito presentar el proyecto que se titula "Reestructuración de la Regional de Servicios de Personal de la empresa ECOPETROL S.A.", trabajo desarrollado como resultado de la práctica empresarial y como requisito de grado de la estudiante **ADRIANA MARCELA FERRER RONDON**, identificada con el código 2000480.

En consecuencia, solicito continuar con el trámite de la evaluación correspondiente.

Cordialmente,

RAFAEL EDUARDO CABALLERO BADILLO
Director de Proyecto

**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL
DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ADRIANA MARCELA FERRER RONDON

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO - MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2006**

**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL
DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ADRIANA MARCELA FERRER RONDON

**Proyecto de Grado
Presentado como requisito
Para obtener el título de
Ingeniero Industrial**

**Director
RAFAEL EDUARDO CABALLERO
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO - MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2006**

A Diosito por haberme concedido una Familia tan maravillosa , unos amigos muy especiales y el gran número de oportunidades y bendiciones, que permitieron inicialmente mi desarrollo personal y ahora como profesional.

AGRADECIMIENTOS

Mis más grandes agradecimientos a las Directivas de Relaciones Laborales de ECOPELROL S.A. por que gracias a ellos puede desarrollar la práctica y vivir esta experiencia en una, si no la mejor empresa de Colombia; a mi tutor y Jefe Jorge Saúl Rocha Reyes Coordinador de la Regional de Servicios de Personal por que a pesar de sus múltiples ocupaciones siempre apoyo mi proceso dentro de la empresa y me transmitió su gran conocimiento y energía, al Ingeniero Ariel Calzada por su gran aporte no solo en mi proyecto si no a los resultados de este en la Regional y a mis compañeros de trabajo por su apoyo, colaboración y amistad.

A mis profesores por su continuo apoyo, conocimientos y exigencias durante el desarrollo de mi carrera y a mi Director de Proyecto Rafael Eduardo Caballero por sus múltiples sacrificios, consejos, apoyo y conocimientos que apporto para la ejecución de este proyecto.

RESUMEN

TITULO. REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A.*

AUTOR. FERRER RONDON, ADRIANA MARCELA**

PALABRAS CLAVE

Sistema de Información de Personal, Datos, Migración, Plan estratégico, Calidad, Servicio, Desempeño, Optimización, Balanceos, Indicadores, Control, Clientes.

DESCRIPCIÓN

La práctica consistió en ejecutar actividades que permitieron iniciar una transformación dentro de la regional de servicios de personal de ECOPETROL S.A., en Barrancabermeja; mejorando la calidad de la información y del servicio, el desempeño de los empleados de la regional, optimización de tiempos y costos de operación; y la planeación de acciones para continuar con la ejecución y mantenimiento de las mejoras necesarias para apoyar el plan estratégico de la regional y el logro de los objetivos de la empresa.

Para esto el autor de libro ejecutó una metodología que se dividió en tres etapas:

Análisis de la Calidad de Datos del Sip: En esta etapa se trabajó en el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de los datos del sistema para preparar la migración de datos al nuevo software en SAP, se diseñaron unos indicadores para medir, apoyar y controlar el proceso.

Reestructuración en la Regional de servicios de Personal: Se desarrolló un diagnóstico a las actividades que allí se ejecutan y a cada uno de los procesos, por medio de balanceos y la matriz RACI; se realizaron algunos cambios, propuestas y recomendaciones que apoyarán el mejoramiento del ambiente laboral y de los procesos de la regional.

Desarrollo de los Indicadores para la GCB y GRM: Se desarrollaron los indicadores Sobre tiempo y de Ausentismo para la GCB y de la GRM en los meses de mayo a septiembre; se crearon consultas y se diseñaron algunas actividades que permitieron mejorar el tiempo de ejecución y asegurar la información y desarrollo de estos indicadores.

* Proyecto de Grado

** Facultad de Fisico-Mecánicas; Escuela de estudios Industriales y Empresariales; Director Rafael Eduardo Caballero, Bucaramanga 2006

SUMMARY

TITLE. RESTRUCTURING THE REGIONAL OF PERSONNEL SERVICES OF ECOPETROL S.A.

AUTHOR . FERRER RONDON, ADRIANA MARCELA**

KEY WORDS

Personnel System Information, Data, Migration, strategic plan, Quality, Service, Performance, Optimization, workload Balance, Indicators, Control, Customers.

DESCRIPTION

The practice is concerned with the execution of activities that allowed the initiation of a transformation process in the Regional of Personnel Services of ECOPETROL S.A., in Barrancabermeja, improving the information and service quality as well as the performance of the employees that work in the "REGIONAL", optimizing operation times and costs and, planning the actions that guarantee the execution and maintenance of the needed improvements to support the Regional strategic plan and gain the company's objectives.

In order to obtain the expected results of the transformation process, the book author carried out a methodology divided into three stages:

Sip Data Quality Analysis: This stage is concerned with the improvement and maintenance of the data quality system to prepare the data migration to the new software, SAP. Indicators for measuring, supporting and controlling all the process were designed.

Restructuring the Regional of Personnel Services: It involves the analysis of the activities and each one of the processes that are executed to emit a diagnosis, using tools as workload balancing and RACI matrix; There were suggested some changes, proposals and recommendations that will support the improvement of the work atmosphere and the Regional of Personnel Services processes.

Indicators for GCB and GRM Development: The indicators Overtime and Absenteeism were developed for the GCB and the GRM from May to September; consultations were created and some activities were designed allowing the improvement of the run time and assuring the information and development of these indicators.

* Proyecto de Grado

** Facultad de Físico- Mecánicas, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales; Director Rafael Eduardo Caballero, 2006

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</u>	<u>2</u>
1.1 JUSTIFICACIÓN.....	2
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	2
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.4 METODOLOGÍA	4
<u>2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u>	<u>6</u>
2.1. MARCO HISTORICO	6
2.2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	6
2.2.1 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	7
2.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA (GCB) Y LA GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO (GRM)	9
2.2.3 UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA GCB Y LA GRM.....	11
2.3 PLAN DE NEGOCIO	11
2.3.1 VISIÓN	11
2.3.2 MISIÓN	11
2.3.3 VALORES.....	12
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
2.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	13
2.5.1 UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES.....	15
2.5.2 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	15
2.5.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	15
<u>3. ACTUALIZACIÓN Y CALIDAD DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE ECOPETROL S.A.</u>	<u>17</u>
3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL	17
3.2 DIAGNÓSTICO	21
3.2.1 PROCESOS CRÍTICOS DEL ÁREA.....	22
3.2.2 PLAN DE NECESIDADES TECNOLÓGICAS A LARGO PLAZO.....	24
3.3 SOLUCIÓN TECNOLÓGICA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.....	25
3.3.1 REQUERIMIENTOS DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA ECOPETROL S.A.	27
3.3.2 MUESTREO MILD MILITARY STANDARD.....	27
3.3.3 EJECUCIÓN DEL MUESTREO.....	29
3.3.4 PREPARACIÓN DE LA MIGRACIÓN	32
3.4 ACCIÓN DESARROLLADA PARA LA MIGRACIÓN	34
3.4.1 ETAPA 1 (VERIFICACIÓN, COMPARACIÓN Y UNIFICACIÓN DE INFORMACIÓN) ...	35
3.4.2 ETAPA 2 (DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FALTANTE)	35

3.4.3	ETAPA 3 (INDICADORES)	36
4.	<u>MEJORAS EN LOS PROCESOS DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL</u>	40
4.1	DIAGNÓSTICO	40
4.1.2	MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL EN LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL	41
4.1.3	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS	43
4.1.4	MATRIZ RACI	45
4.1.5	BALANCEOS	48
4.2	PROPUESTAS DE MEJORA DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL	50
4.2.1	ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	50
4.2.2	REESTRUCTURACIÓN DE LOS CARGOS DEL PROCESO DE PLAN EDUCACIONAL	51
4.2.3	AGENDA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES	55
4.2.5	REALIZAR JORNADAS DE DISTENSIÓN LABORAL	56
4.2.6	REALIZAR MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE LAS REQUIEREN	57
4.2.7	ADECUACIÓN DEL FORMATO DE LAS 7 DISCIPLINAS PARA ENCONTRAR LAS CAUSAS DE ERRORES Y DEFICIENCIAS A LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL	58
5.	<u>INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA GCB Y GRM</u>	60
5.1	DIAGNOSTICO	60
5.2	EJECUCIÓN DE INDICADORES	61
5.3	PROYECCIÓN DE LOS INDICADORES DEL AÑO 2006.	62
6.	<u>CONCLUSIONES</u>	66
7.	<u>RECOMENDACIONES</u>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	69
	<u>ANEXOS</u>	70

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Procesos que presentan Duplicidad de Aplicativos en el SIP	21
Tabla 2. Calificación por rangos de ocurrencia para los procesos críticos	22
Tabla 3. Procesos Críticos	23
Tabla 4. Roles definidos para la Migración de datos	26
Tabla 5. Códigos de Letras para el muestreo MIL STD 105D	28
Tabla 6. Tamaños Muéstrales	29
Tabla 7. Resultados obtenidos del muestreo de Datos para Empleados	30
Tabla 8. Resultados obtenidos del muestreo de Datos para Familiares	31
Tabla 9. Indicadores para Controlar la calidad de datos del sistema	37
Tabla 10. Resultados de la encuesta IMCOC	42
Tabla 11. Roles de la Matriz RACI	45

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación Organizacional Vicepresidencia de Refinación y petroquímica	11
Figura 2. Organigrama de ECOPETROL S.A.	12
Figura 3. Maga Estratégico de la Dirección de Relaciones laborales para el año 2010	14
Figura 4. Estructura Organizacional de la Dirección de relaciones Laborales	15
Figura 5. Entradas y Salidas del Cyborg	17

ANEXOS

- ANEXO 1. Perfiles de los cargos de la migración
- ANEXO 2. Tablas de la military usadas
- ANEXO 3. Manual del Cyborg
- ANEXO 4. Encuesta I.M.C.O.C
- ANEXO 5. Balanceos
- ANEXO 7. Diseño de Agenda
- ANEXO 8. Código de las macros y formatos de tiempo de antigüedad y fecha de antigüedad.
- ANEXO 9. Formato de la 7 disciplinas
- ANEXO 10. Instructivo del diseño de Consultas
- ANEXO 11. Instructivo para la ejecución de Indicadores de Sobretiempos y Ausentismos en la GCB.
- ANEXO 12. Instructivo para la ejecución de Indicadores de Sobretiempos y Ausentismos en la GRM.

INTRODUCCIÓN

Es una práctica en gran empresa desarrollada como trabajo de proyecto de grado; ésta práctica se llevo a cabo en ECOPETROL S.A. en la Regional de Servicios de Personal de la ciudad de Barrancabermeja; en la fecha correspondiente del 2 de mayo del 2005 hasta el 28 de Octubre del mismo año.

Se observan diversas actividades y herramientas ejecutadas por el autor de este libro, que dan un nuevo enfoque a la Regional de servicios de personal y permiten optimizar costos, disminuir quejas y errores en el servicio incrementando la eficiencia y eficacia de los procesos para entregar productos y servicios con las características mínimas.

En base a la evaluación de necesidades y requerimientos de la regional que permitió apoyar el proceso de cambio y reestructuración desarrollando mejoras en el desempeño del personal, calidad de la información, satisfacción de los clientes con el servicio y la calidad de vida laboral de los empleados de la regional.

Todas estas actividades se llevaron a cabo bajo la tutoría del Ingeniero Jorge Saúl Rocha Reyes, Coordinador de la Regional de Servicios de Personal de Barrancabermeja y la Dirección del Ingeniero Rafael Eduardo Caballero.

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1 JUSTIFICACIÓN

Ante los objetivos estratégicos de la empresa para el año 2010 que apoyan el cumplimiento de la misión y visión empresarial, se hace necesario realizar un análisis y algunos cambios dentro de algunos procesos y herramientas de la regional de servicios de personal.

Se observan problemas en el nivel de desempeño actual del personal de la regional ocasionado por las horas de trabajo extras de los empleados, debido a la sobrecarga laboral, pérdida de la información sobre algunos procesos, reasignación de actividades y a otras actividades que afectan directamente la motivación, el trabajo en equipo, el clima laboral, desmejoramiento físico, aumento de errores, demoras y baja calidad en el servicio.

Además se deben analizar las necesidades tecnológicas de la empresa ante la cantidad de errores e inconsistencias de la información que reposa en el SIP "Sistema de Información de Personal".

La dirección quiere dar un nuevo enfoque a la Regional que permita mejorar el desempeño del personal del área, la exactitud, veracidad, calidad del servicio y de la información que allí se maneja y de esta manera tener una mejor y mayor participación en el logro de la misión de la empresa

1.2 OBJETIVO GENERAL

Iniciar una transformación a nivel organizacional dentro de la Regional de servicios de Personal en ECOPETROL S.A. en el que se fortalezca el nivel de desempeño y la calidad del sistema de información, que permita el mejor

aprovechamiento de los recursos físicos para llevar a cabo un adecuado desarrollo de habilidades y competencias del personal y de las condiciones operativas y funcionales, mediante la medición y evaluación de los tiempos y cargas de trabajo y operación, que conlleven al mejoramiento de los procesos y desarrollo de una estrategia al interior de la Regional.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar un diagnóstico que permita conocer de manera clara la situación actual de los procesos, la orientación de los recursos físicos y la obtención de información sobre los puestos y cargas de trabajo, en la regional de servicios de personal.
- Determinar los niveles de actividad adecuados para cada uno de los empleados de la regional.
- Utilizar herramientas que permitan mejorar los procesos de trabajo de la regional de servicios de personal.
- Desarrollar y establecer el modelo de indicadores que permita medir el logro y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión para las gerencias de la Regional del Magdalena Medio (GRM) y la del Complejo de Barrancabermeja (GCB), y realizar el debido seguimiento.
- Diseñar un instructivo dinámico en donde quede registrado el procedimiento detallado del desarrollo de los indicadores para el fácil acceso a los empleados de la empresa.
- Diseñar un modelo de actualización del sistema de información de personal (SIP) de la Regional mediante la aplicación de una forma de muestreo,

definiendo un nivel aceptable de calidad para la información más usada y mejorando la eficiencia y veracidad de los datos.

1.4 METODOLOGÍA

Los objetivos específicos se pueden agrupar en tres grandes frentes de trabajo así:

- 1) Análisis de la Calidad de Datos del SIP¹: Se realizó un diagnóstico inicial de la calidad de la información que reposa en el SIP a partir de la toma del muestreo Mild Military estándar, y ante la oportunidad de la empresa de invertir en un nuevo software SAP para el manejo de la información de Personal, se ejecutó la preparación para la migración de la información al SAP, velando por garantizar la calidad de los datos en el momento de la migración; se desarrolló un proceso de actualización de esta información con cada uno de los empleados de la regional con los que previamente se realizó la divulgación de los requisitos necesarios para tener en cuenta en este proceso y se diseñaron unos indicadores para medir el avance y la calidad de los datos del sistema.

- 2) Reestructuración de la Regional de servicios de Personal: Se desarrolló el diagnóstico de la carga laboral de los puestos de trabajo de la regional de servicios de personal, mediante el balanceo de cargas de trabajo y el de responsabilidades por medio de la matriz RACI²; posteriormente se diseñó una agenda para la ejecución de actividades teniendo en cuenta las necesidades y relación de cada una de ellas, y se ejecutaron otras propuestas que apoyaran el mejoramiento del ambiente laboral y de los procesos de la regional de servicios de personal.

¹ SIP: Sistema de Información de Personal

² RACI: Nombre que recibe la matriz de análisis de responsabilidades, cuyo nombre esta conformado por los diferentes roles de calificación que pueden ejercer los empleados.

3) Desarrollo de los Indicadores para la GCB Y GRM³: En esta etapa se realizó la ejecución de los indicadores para la GCB de los meses de mayo a septiembre, y se crearon las consultas necesarias y recolección de datos para iniciar la ejecución de los indicadores de la GRM que se desarrollaron también en los meses de mayo a septiembre.

Con el desarrollo de estos indicadores se observó y se llevó a cabo el diseño de algunas consultas que facilitaron y agilizaron el proceso de ejecución de los indicadores; se desarrollaron los respectivos instructivos de ejecución de cada uno de los indicadores y de las consultas, con el fin de garantizar y asegurar el conocimiento de éstos, se divulgaron en las reuniones sistemáticas del departamento.

³ GRM: Gerencia Regional del Magdalena Medio.
GCB: Gerencia Complejo Barrancabermeja.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1. MARCO HISTORICO⁴

La ciudad de Barrancabermeja está localizada en la región central de Colombia, a orillas del Magdalena, la principal arteria fluvial del país y es la sede de la industria petroquímica nacional.

Es un honor que le corresponde desde los inicios del siglo XX, cuando José Joaquín Bohórquez halló los primeros manaderos de crudo en la zona de Infantas, que hoy conocemos como el corregimiento El Centro. Allí, la **Tropical oil Company**, empresa norteamericana que obtuvo la concesión por parte del gobierno del General Rafael Reyes, desarrolló toda una infraestructura para la exploración y explotación del crudo Colombiano.

Una vez consolidado este proceso, se iniciaron las operaciones de refinación, con unos alambiques traídos en 1922 desde Talara, en el Perú y con una capacidad instalada de 1.500 barriles por día. Así se inició la construcción de la inmensa infraestructura que hoy se conoce como la Gerencia Complejo Barrancabermeja de ECOPETROL (GCB).

2.2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

ECOPETROL S.A. es una Sociedad Pública por acciones, del Estado Colombiano, vinculada al ministerio de Minas y Energía, dedicada a explorar, producir, transportar, refinar y comercializar hidrocarburos, actividades soportadas en la investigación y el desarrollo tecnológico a través de su Instituto Colombiano del Petróleo (ICP). Con utilidades promedio en los últimos 5 años superiores a los 1.2 billones de pesos anuales y exportaciones en el mismo periodo por más de

⁴ Intranet ECOPETROL, Documentación interna de ECOPETROL S.A.

1.981 millones de dólares, ECOPETROL se ubica entre las empresas más sólidas e importantes de Colombia. Es la cuarta petrolera estatal más grande de América Latina y en el ranking mundial ocupa el puesto 35 entre las 100 más grandes petroleras, de acuerdo con el **PIW**⁵.

ECOPETROL opera cerca de 100 áreas de producción de petróleo y gas de manera directa y otras 120 en asocio con 35 compañías. Cuenta con una red de 5.559 kilómetros de oleoductos y poliductos⁶, de un total de 8.445 kilómetros de redes instaladas en Colombia para el transporte de hidrocarburos desde los centros de producción a las refinerías, los puertos de exportación y los centros de consumo.

Esta red converge en los terminales de Coveñas y Santa Marta, en el Océano Atlántico, en Buenaventura y Tumaco, en el Océano Pacífico, también de propiedad de ECOPETROL.

La Empresa procesa crudos y produce combustibles y petroquímicos en sus refinerías de Barrancabermeja y Cartagena con una capacidad total de carga de crudo de 300 mil barriles por día.

2.2.1 Actividades De La Empresa

a. Exploración

ECOPETROL S.A. realiza actividades de exploración de hidrocarburos en 23 bloques en **onshore y offshore**⁷ del territorio colombiano.

En la actualidad ECOPETROL participa en 42 bloques en exploración, que representan un 4.4% de la provincia sedimentaria del país.

⁵ **PIW**: Petroleum Intelligence Weekly, Es una organización de control y Evaluación de las petroleras a nivel mundial.

⁶ **Oleoducto y Poliductos**: Canalizaciones utilizadas para transportar a distancia el gas, líquidos o sólidos pulverizados provenientes del petróleo.

⁷ **Onshore**: Dentro del territorio Colombiano; **Offshore** Fuera del Territorio Colombiano

b. Producción

ECOPETROL S.A. trabaja en el recobro de las reservas de hidrocarburos y la maximización de su valor. Esto incluye: extracción, recolección, tratamiento, almacenamiento y el bombeo o compresión de los hidrocarburos. La producción de ECOPETROL (directa y asociada) se concentra en las regiones de Alto, Medio y Bajo Magdalena, Llanos Orientales y Caribe y los departamentos de Putumayo, Cesar y Norte de Santander.

c. Transporte

ECOPETROL S.A. cuenta con una red de 8.445 kilómetros de poliductos y oleoductos, que van desde los centros de producción hasta las refinerías y puertos en los océanos Atlántico y Pacífico. Además de sus centros de almacenamiento, también tiene 38 estaciones desde las que se bombea crudo y productos por la inmensa geografía Colombiana.

d. Refinación y Petroquímica

ECOPETROL S.A. cuenta con una infraestructura que integra todo el proceso de transformación de hidrocarburos, para garantizar la demanda y el consumo nacional de combustibles y petroquímicos de manera rentable con estándares de calidad cada vez más altos.

Tiene una capacidad instalada de refinación de 300 mil barriles de carga de crudo diarios, en las Refinerías de Barrancabermeja (225.000bls/día) y Cartagena (75.000bls/día). Estas dos refinerías suplen la producción nacional más grande de combustibles que permite atender la demanda del país y la salida de productos de exportación. ECOPETROL S.A. cuenta en Colombia con otras dos pequeñas refinerías en Orito y Apiay (6.000 barriles C/U), que producen combustibles para uso local.

e. Suministro Y Mercadeo

En ECOPETROL S.A., se establecen y ejecutan las directrices, políticas internas y estrategias para el suministro, mercadeo y comercialización de crudos, gas, productos y transporte, tanto para el mercado nacional como para el internacional. Así mismo, se coordina la planeación de la producción, refinación, transporte y comercialización, con el objetivo de maximizar el valor en toda la cadena de suministro, satisfaciendo las necesidades de sus clientes.

La Empresa dirige sus esfuerzos a cuatro frentes estratégicos: asegurar la lealtad de sus clientes actuales, posicionar crudos, productos y servicios en segmentos de mercado, desarrollar nuevos productos y servicios de mayor valor para los clientes y desarrollar el mercado del gas natural.

2.2.2 Identificación De La Gerencia Complejo Barrancabermeja (GCB) Y La Gerencia Regional Del Magdalena Medio (GRM)

La Gerencia Complejo Barrancabermeja (GCB) se extiende en un área de 254 hectáreas, en las que se distribuyen más de 50 modernas plantas y unidades de proceso, tratamiento, servicios y control ambiental. Entre ellas se cuenta con cinco unidades de **topping**, cuatro unidades de ruptura catalítica, dos plantas de polietileno y varias plantas de alquilación, ácido sulfúrico, parafinas, aromáticos y plantas para el procesamiento de residuos.

Además, existen los procesos denominados facilidades auxiliares. Estos corresponden a aquellos equipos y procedimientos que no están directamente involucrados con la refinación pero adelantan funciones vitales para su operación. Tal es el caso de las calderas, la planta de hidrógeno, los sistemas de enfriamiento, los sistemas de recuperación de azufre y los sistemas de tratamiento de residuos o de control de la contaminación.

La Gerencia Complejo Barrancabermeja tiene la gran responsabilidad de generar el 75% de la gasolina, combustóleo, ACPM y demás combustibles que

el país requiere, así como el 70% de los productos petroquímicos que circulan en el mercado nacional.

En la ciudad de Barrancabermeja se maneja además de la **GCB** (*Gerencia Complejo Barrancabermeja*) la **GRM** (*Gerencia Regional del Magdalena Medio*), la cual se dedica a una de las principales funciones de la Administración de Hidrocarburos del país, es decir a la Producción.

La GRM, cuenta con 2 superintendencias que para ECOPETROL S.A. representan unas de sus principales bases productivas, gracias a la variedad y calidad de productos que generan, convirtiéndola en un patrimonio de gran valor y de obligada atención, por su papel dentro de la cadena productiva: Superintendencia Operaciones de Mares y Superintendencia Operaciones de Río.

Los productos generados por la GRM son:

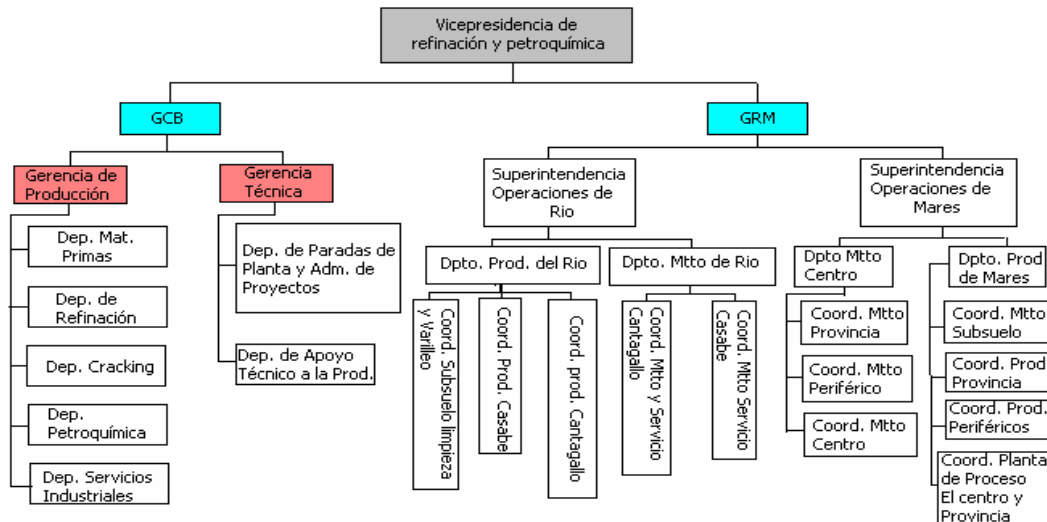
- Crudo
- Gas
- Propano
- Butano
- Gasolina Natural
- Gas seco

La regional del Magdalena Medio esta constituida en 4 Campos:

- Casabe
- Centro
- Cantagallo
- Provincia

2.2.3 Ubicación Organizacional De La Gcb Y La Grm

Figura 1. Ubicación Organizacional Vicepresidencia de Refinación y petroquímica



Información Interna ECOPETROL S.A.

2.3 PLAN DE NEGOCIO

2.3.1 Visión

ECOPETROL S.A. será reconocida como la empresa líder en Colombia y Latinoamérica en el negocio integrado del petróleo, gas, sus derivados y combustibles alternativos, apoyada principalmente en la capacidad y compromiso de su equipo humano.

2.3.2 Misión

Maximizar el valor a los accionistas en forma sostenible mediante la gestión eficiente, rentable y segura de la cadena productiva del petróleo, gas, sus derivados y combustibles alternativos, en Colombia y Latinoamérica, asegurando una propuesta competitiva al cliente y a sus negocios, brindando oportunidades atractivas de desarrollo a nuestro personal, y actuando con responsabilidad social y ambiental.

2.3.3 Valores

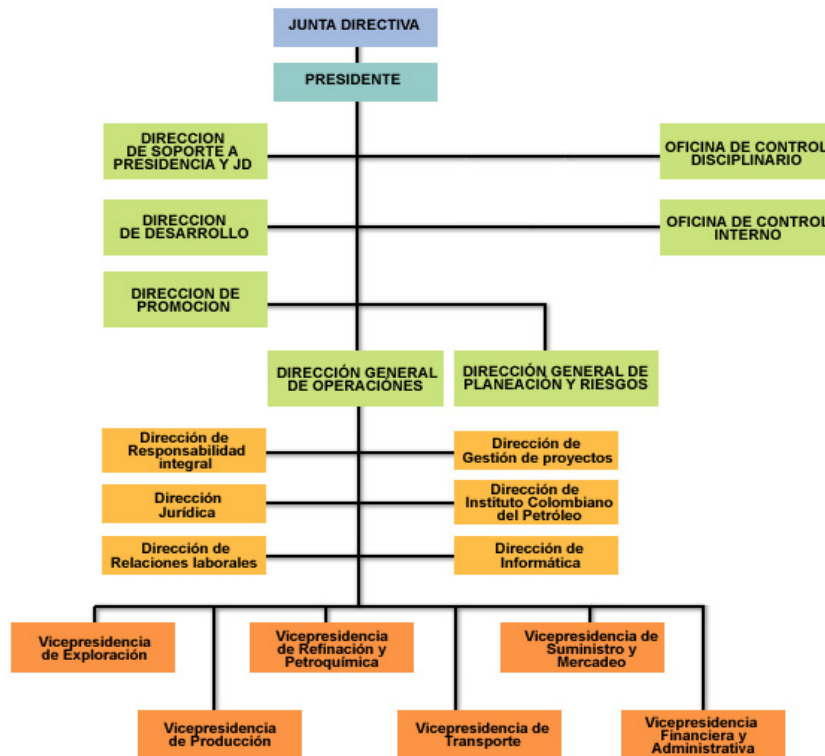
La reputación de la compañía estará basada en los valores corporativos, porque éstos regirán sus actos y por estos nos juzgarán. Todos los negocios y relaciones se rigen por los siguientes valores:

- ▶ Responsabilidad
- ▶ Integridad
- ▶ Respeto

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las actividades de ECOPETROL están organizadas en tres niveles orgánicos: de dirección, de soporte y de procesos, encabezados por la junta de accionistas y seguidas por la presidencia y seis vicepresidencias.

Figura 2. Organigrama de ECOPETROL S.A.



Código del Buen gobierno ECOPETROL S.A.

2.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

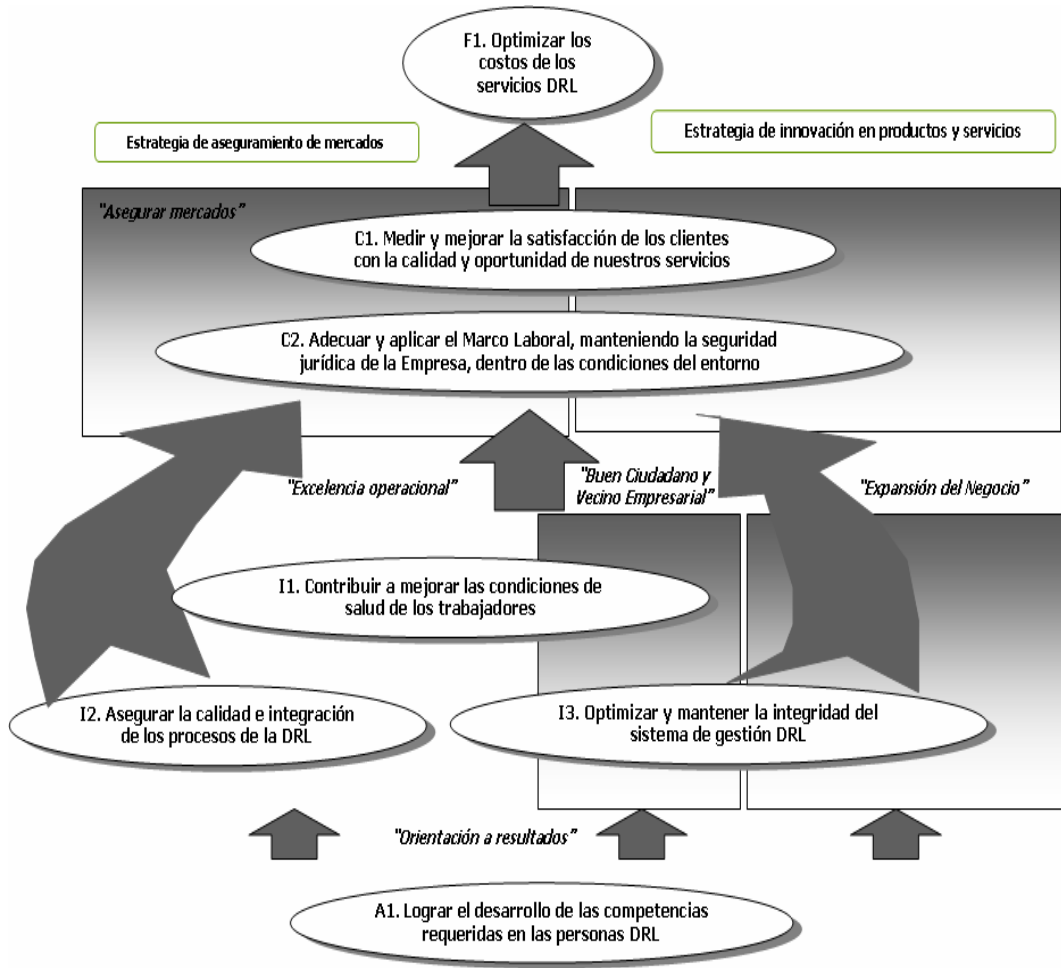
La razón de ser de la Dirección de Relaciones Laborales es asegurar el marco laboral y los servicios al personal que contribuya al nivel de competitividad laboral requerido por la empresa dentro de las condiciones del entorno.

Sus grupos de trabajo deben velar por la excelencia como aseguradores de salud, productividad, costos, flexibilidad y atraktividad laboral a la par que sus competidores, y debe brindar soluciones integrales de talento humano para cada uno de los negocios de ECOPETROL S.A.

La Dirección de Relaciones Laborales en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa, ejecuta un plan de acción de acuerdo a como se ilustra en el mapa estratégico de la dirección.

En este mapa estratégico se observan las principales estrategias o metas que determinan el rumbo a seguir y el diseño de políticas que correspondan apropiadamente al logro de la misión y de la visión de la empresa.

Figura 3. Maga Estratégico de la Dirección de Relaciones laborales para el año 2010



Información Interna ECOPEPETROL S.A.

La Dirección de Relaciones Laborales se desenvuelve o trabaja en tres frentes diferentes relacionados con las actividades requeridas para ejecutar las estrategias a largo plazo; Salud, Beneficios y Asuntos Laborales, que se desarrollan en cada una de las áreas o departamentos que integran la DRL (Dirección de Relaciones Laborales) y que a su vez son procesos que generan valor de la empresa ante los empleados y otras empresas.

Figura 4. Estructura Organizacional de la Dirección de relaciones Laborales



2.5.1 Unidad De Asuntos Laborales

La unidad de asuntos laborales está integrada por los abogados de la empresa, que brindan apoyo y asesoría a los empleados sobre los asuntos legales y laborales; son los entes de comunicación y mediación entre los empleados representados a través de la USO y las directivas de la empresa, y tienen la responsabilidad de atender y solucionar todos los asuntos legales en los que la empresa se vea inmiscuida.

2.5.2 Unidad De Servicios De Salud

El mayor interés de la división de Salud es brindar al usuario un mejor servicio trabajando por el bienestar de los empleados, de las familias y de la empresa.

Su mayor compromiso es contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, prestando servicios con eficiencia para satisfacer las necesidades reales de salud, de sus empleados vinculados a tiempo indefinido y de pensionados.

2.5.3 Unidad De Gestión De Personal

Tiene el propósito de brindar un mejor soporte a la organización apoyando el bienestar de los empleados mediante ejecución de procesos de nómina, vinculación y desvinculación, beneficios, plan educacional, reportes de tiempos,

preparación de informes, antigüedad, cesantías, etc. y la prestación de servicios que con estos procesos se relacionan.

La unidad de gestión de personal trabaja por el desarrollo y bienestar de los empleados, familiares y jubilados de la empresa, maneja y administra toda la información que respecto a estos grupos se genera, tanto en soporte como en sistemas.

ECOPETROL S.A. cuenta actualmente con 4 centrales de Servicios, en toda Colombia:

- Regional Norte: Central en Cartagena
- Regional Magdalena Medio: Central en Barranca.
- Regional Oriente: Central Bucaramanga, con locales de servicios en Tibú, Cúcuta.
- Regional Central: Central en Bogotá con locales de servicios en Orito, Neiva y Apiay.

Con estas centrales de servicios se brinda la mayor cobertura a cada una de las zonas de Colombia en donde se encuentren trabajadores de la empresa.

La Central de la Unidad de Personal de Barranca brinda sus servicios a provincia, el Centro, Casabe y Cantagallo, cuenta aproximadamente con una base de datos de 3000 trabajadores, 10000 beneficiarios y 7000 pensionados.

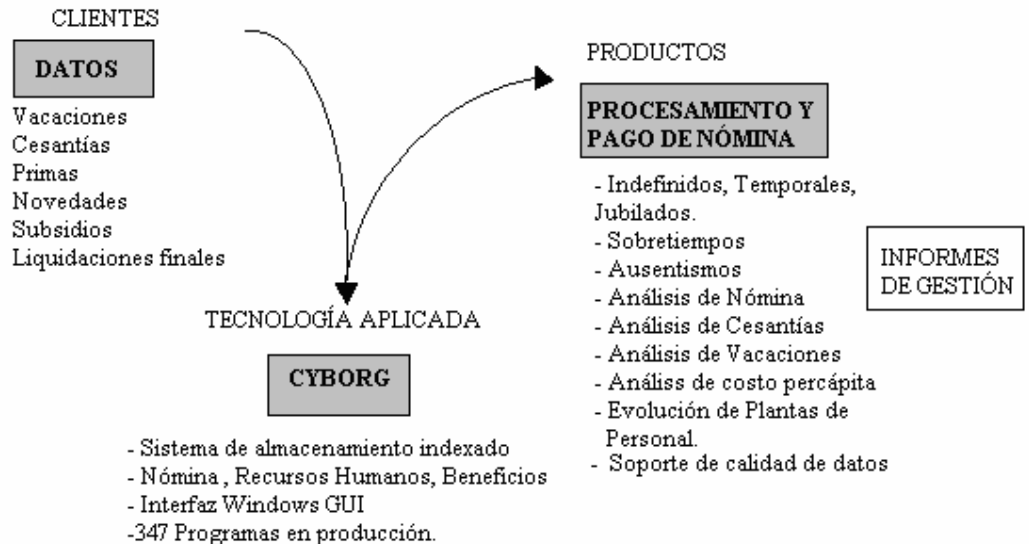
3. ACTUALIZACIÓN Y CALIDAD DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE ECOPETROL S.A.

3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

El SIP o CYBORG es un sistema de tecnología aplicada que procesa datos como Vacaciones, Cesantías, Primas, Novedades, Subsidios y Liquidaciones finales, mediante cada uno de los aplicativos disponibles para el manejo y administración de la información del personal vinculado a la empresa como temporal, activo o pensionado y de los familiares inscritos.

El SIP se maneja mediante pantallas con campos establecidos en los que se puede ejecutar, consultar y modificar la información que allí se deposita y con la cual se pueden obtener productos de procesamiento, pago de nómina e informes de gestión, que permiten soportar la toma de decisiones de la gerencia en cuanto a personal.

Figura 5. Entradas y Salidas del Cyborg



El sistema de información de personal (SIP) hace interfase con otros sistemas a nivel corporativo con los cuales comparte información como son:

- Sistema de Contabilidad General (GL)
- Sistema Único de Información de Salud (SUIS)
- Sistema Corporativo para la administración de Mantenimiento (SCAM)
- Sistema de información Contable para servicios administrativos (ADITIVOS)

Para la gestión y administración del personal contiene aplicativos que cubren cada uno de los procesos que se manejan en la regional de servicios de personal:

- Plan Educacional
- Comisariato
- Sistema de salarios y Beneficios
- Sistema de Administración de seguros de vida
- Sistema Gestor
- Audio SIP
- Cajeros
- Entidades Externas a ECOPETROL
- Cavipetrol
- Coopetrol
- Crecentro
- Bancos
- Sistemas de Información Satélites
- Sistemas de información de empleos Temporales (SIETE)
- Capturador de Plan Educacional
- Capturador de Deducciones (SGADE – SISCAP)

El objetivo fundamental del Sistema de Información de Personal, es ser una herramienta de apoyo en línea, en todos los procesos y procedimientos de

manera que permita mantener actualizada la información de recursos humanos, garantizando en forma oportuna la administración de beneficios al personal y la información de análisis para la gestión integral de personal.

El SIP se presentó hace 12 años como una solución integrada a las necesidades de procesamiento de recursos humanos en la organización bajo los siguientes componentes:

a) Administración de Recursos Humanos

Brindar la solución para las necesidades de administración de recursos humanos en las siguientes áreas vitales:

- Administración de salarios
- Administración del desarrollo y desempeño
- Administración de entrenamiento
- Planificación de ruta de cargos

b) Seguimiento de Requisiciones

Permitir conocer factores generales del comportamiento del empleado durante su vida laboral en la empresa.

- Administración de las posiciones
- Relaciones del empleado con la empresa
- Seguridad y salud del empleado
- Seguimiento de asistencia y administración de ausentismo.

c) Nómina

Administrar internamente la nómina y el proceso de novedades, bajo el cumplimiento de las normas laborales gubernamentales y corporativas, la integración de datos de nómina con otras aplicaciones y el control que se ofrece.

Se provee una variedad de opciones incluyendo las siguientes:

- Ganancias y deducciones
- Procesamiento de impuestos y reportes
- Historial en línea de pagos
- Cálculo de pagos en línea
- Interfase con contabilidad

d) Reporte de Tiempos y Asistencias

Es una estructura de datos en tablas que brindan al usuario la flexibilidad para definir los horarios y turnos de trabajo, mantener y cambiar reglas de políticas y turnos.

El sistema calcula todas las categorías de horas para integrarlas al proceso de nómina, con base en las políticas de pago definidas por la empresa. Los reportes para horas especiales pueden ser creados en línea.

e) Workflow

Agiliza y simplifica una variedad de tareas diarias, con una serie de formatos que permiten organizar las actividades del empleado, de nómina y recursos humanos, automatizando los procesos de envío de información electrónicamente, minimizando papel, tiempo y recursos.

f) Sistema de imagen del empleado

El software provee la capacidad de almacenar imágenes de los empleados y su documentación de trabajo asociada en una base de datos de imágenes. Por ejemplo la fotografía del empleado, el contrato de trabajo, formatos de evaluación, etc.

3.2 DIAGNÓSTICO

Se identificó la limitante del SIP ante la gran cantidad de información que se maneja en la empresa; este sistema ha presentado problemas de poca capacidad para obtener los resultados y la información necesaria para la toma de decisiones gerenciales y administrativas. El sistema dejó de cumplir con su objetivo o función principal de servir como herramienta de apoyo a los procesos del área y de brindar un soporte a la empresa. Se ha perdido eficiencia en la operación y en el servicio prestado por la regional; la calidad de la información ya no es segura, se han presentado errores en la entrega de los productos que genera el sistema, ocasionando pérdidas de tiempo e inconformidad tanto de los empleados usuarios, como de los empleados clientes.

Se realizó un análisis detallado de cada uno de los procesos de la regional de servicios de personal, revisando los aplicativos del SIP que se usan en cada uno de ellos y cuáles se presentan como procesos críticos en Unidad de Gestión de Personal o Regional de Servicios de Personal con sede en Barrancabermeja.

En el análisis de los procesos y sus aplicativos se reconocen 4 procesos que presentan duplicidad en el sistema para poder ejecutar sus actividades normales, lo que representa un mayor margen de error y una menor eficiencia en el servicio y los resultados de la operación. En la tabla siguiente se observan dichos procesos y su relación con los aplicativos del sistema

Tabla 1. Procesos que presentan Duplicidad de Aplicativos en el SIP

PROCESO	APLICATIVOS
Plan Educacional	Educa, SINPER PC.
Reporte de novedades de nómina	RALLY, SPYRT
Vinculación y desvinculación de personal	SIETE, OCHO, CYBORG

3.2.1 Procesos Críticos Del Área

Para analizar los procesos críticos de la regional de servicios de personal se establecieron unos parámetros de mayor importancia y a cada uno de ellos se les asignó un peso según la representación de estos en la determinación de los procesos que realmente requieren atención.

- Volumen (10%): Número de solicitudes de servicio recibidas por parte de los clientes en la central de la Regional del Magdalena Medio (indefinidos, temporales, jubilados y familiares).
- Quejas (20%): Número de reclamaciones validas de no conformidad de los clientes frente a la prestación de los servicios.
- Fallas en el Proceso . (40%): Fallas en los procesos internos para la operación de la central (errores, reprocesos, fallas tecnológicas etc.).
- Impacto (30%): Efecto y consecuencias que produce la prestación de un servicio en los clientes o la organización.

Para determinar el número de ocurrencias, se establecieron rangos del porcentaje de la cantidad de veces que se dio el evento en promedio durante los primeros seis meses del año 2005. Esta información se obtuvo de los históricos del sistema; a cada uno de esos rangos se les puntuó de 1 a 5, siendo 5 puntos el mayor número de ocurrencias, respecto al volumen del servicio prestado.

Tabla 2. Calificación por rangos de ocurrencia para los procesos críticos

PUNTOS	Rango de Ocurrencia
5	100%-81%
4	80%-61%
3	60%-41%
2	40%-21%
1	20%-0%

De esta manera se pudieron identificar los procesos críticos, de la regional de servicios de personal y surge como una conclusión del análisis del estudio que la mayoría de las quejas son en cuanto a la información obtenida del sistema; además se observa que hay multiplicidad en los datos del sistema y que es conveniente para eliminar esas quejas y fallas tener una sola fuente de información, con datos buenos o malos pero que sean consistentes, íntegros y los mismos para todos.

Tabla 3. Procesos Críticos

PROCESO	REGIONAL MAGDALEÑA MEDIO				REG.	PUESTO
	10%	20%	40%	30%	MAG.M	
	VOLUMEN	QUEJAS	FALLAS PROCESO	IMPACTO	PRIOR. LOCAL	
PLAN EDUCACIONAL	5,0	2,0	4,0	5,0	4,0	1
PROCESAMIENTO DE LA NOMINA	5,0	3,5	3,0	5,0	3,9	2
NOVEDADES DE NOMINA	5,0	3,0	3,0	5,0	3,8	3
EMBARGOS	5,0	3,0	3,0	5,0	3,8	4
VINCULACION Y DESVINCULACION	5,0	2,5	3,0	5,0	3,7	6
RETEFUENTE	5,0	2,0	3,0	5,0	3,6	5
RECONOCIMIENTO DE PENSION	5,0	2,0	3,0	5,0	3,6	7
ATENCION DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	5,0	3,0	2,0	5,0	3,4	8
NOVEDADES	5,0	2,0	2,5	5,0	3,4	9
BENEFICIOS	5,0	1,0	2,0	5,0	3,0	10
ARCHIVO	5,0	1,0	2,0	4,0	2,7	11
CESANTIAS	5,0	1,0	1,0	5,0	2,6	12
GIROS DE NOMINA	5,0	1,0	1,0	5,0	2,6	13
CERTIFICADOS	5,0	2,0	1,0	2,0	1,9	14

Los años han pasado, y aquel sistema que en algún momento cumplió todas las expectativas para satisfacer las necesidades de la empresa está llegando a su ciclo final; se pudo demostrar que se han venido presentando errores, demoras, pérdida e inconsistencia en la información, debido a la pérdida de capacidad del sistema actual ante el crecimiento que tuvo la base de datos del personal de la empresa y al flujo de información que allí se maneja.

Con este diagnóstico, se hace evidente la necesidad de hacer una reestructuración o cambio en el sistema de información, mediante la aplicación de una herramienta tecnológica que permita eliminar las barreras que están obstaculizando en estos momentos los procesos de la regional, con una

estrategia de complementación tecnológica que busque potencializar el área de Recursos Humanos y con la que se permita alcanzar ventajas competitivas para el desarrollo del personal, mejorar el servicio, y la calidad en la información y que contribuya de manera notoria a mejorar la eficiencia de los empleados en operaciones que no deben quitar u ocupar grandes espacios de tiempo.

Se generó un plan de necesidades tecnológicas a largo plazo, en cuya implantación son determinantes factores como la capacidad técnica, económica y las necesidades del mercado y de la empresa para hacer este tipo de innovación.

3.2.2 Plan de Necesidades Tecnológicas a Largo Plazo

1. La herramienta SIP presenta restricciones de tipo técnico para manejar la funcionalidad requerida (Número de campos, tamaño de campos)
2. No existe control sobre la integralidad de la aplicación por la diversidad de cambios efectuados sobre la versión original del software.
3. El software presenta limitaciones en la implementación de controles al registro de la información, lo que deriva en deficiencia de calidad de la información almacenada.
4. Hay debilidades en la documentación existente sobre los cambios efectuados al SIP.
5. Difícil manejo del sistema para los usuarios, lo que genera uso inadecuado y limitado del mismo dificultando la transferencia de conocimientos sobre la herramienta.
6. Dificultad en el proceso de extracción de información ocasionado por el tipo de archivos que utiliza el software.

7. El servidor en que corre es obsoleto, con repuestos difíciles de conseguir y no se puede cambiar sin hacer una actualización completa del sistema de información.
8. Dificultad de integración del sistema con otros sistemas de ECOPETROL, lo cual hace que no pueda ser la fuente única de información de personal.
9. Dificultad para usar información de personal en otros procesos que la requieren.

3.3 SOLUCIÓN TECNOLÓGICA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL.

Inicialmente se propuso la actualización y unificación de los datos del sistema y sus aplicativos para aquellos procesos en los que se operaba más de un aplicativo y considerado crítico, se estimó que ésta era una solución a corto plazo y que más adelante se seguirían presentando problemas en la integridad del sistema, afectando notoriamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos de ECOPETROL S.A. para el 2010.

La empresa tiene el interés y la posibilidad de adquirir un nuevo software "SAP" que brindaría la solución a la información del sistema de Personal de la empresa, pues asegura gran capacidad, fácil adaptación, y cumple con los objetivos específicos que requiere la empresa para el manejo de la información.

Este nuevo sistema debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Un software de gestión de personal que asegure una operación satisfactoria de la información que allí se deposita.
- Actualización de la tecnología soporte a la gestión integral de personal.
- Manejo estandarizado de los procesos de personal a nivel corporativo.

- Facilitar el ingreso de datos incrementando la velocidad, seguridad y confiabilidad.

Para llevar a cabo este cambio se formó un grupo de trabajo con las personas más conocedoras de los procesos que allí se manejan y del software utilizado para el SIP; las personas que conforman este grupo son los encargados de liderar el proceso, enfocarlo y estimularlo hasta que sea posible ponerlo en marcha; este grupo facilitará a la empresa la adaptación de los empleados al nuevo sistema y evitará la resistencia o miedos que se puedan presentar, pues la intención es “incorporar orgánicamente esta tecnología a la organización”.⁸

Del grupo sólo se encontraba definido el líder de la migración; los otros integrantes estaban por definir. Para cada Rol de la migración fue creado un perfil específico, que permita brindar mayor soporte y orientación a las personas que ocupen estos cargos. En el **(ANEXO 1)** se presenta el registro de la descripción de los roles definidos para cada cargo por el autor de este libro.

Tabla 4. Roles definidos para la Migración de datos

ROL	RESPONSABLE
Lider de la Migración	Jorge Saúl Rocha Reyes.
Coordinador Técnico de la Migración	Por definir.
Profesional de Soporte	Por definir.
Profesionales o Técnicos soporte en las Regionales de gestión de Personal	Por definir.
Usuario Final de las Regionales de Gestión de Personal. (Dueños del Proceso.	Por definir.
Soporte Técnico para la migración de Datos.	Por definir.

⁸ * **Elizabeth Vidal Arizabaleta**, Diagnóstico Organizacional, Evaluación Sistémica del Desempeño Empresarial en la Era Digital

3.3.1 Requerimientos De Solución Tecnológica De Recursos Humanos Y Nómina ECOPELROL S.A.

Se tiene que preparar y asegurar la migración de la información necesaria desde los sistemas existentes de información de personal que soportan la operación actual de nómina, beneficios, servicios, recursos humanos, hacia los sistemas de la solución ofrecida.

Los objetivos principales para adelantar la migración son:

- Garantizar la Calidad de la información a migrar para el funcionamiento del nuevo sistema.
- Realizar el análisis, depuración y acciones para completar los datos (Totalidad), de la información a migrar.
- Establecer parámetros que permitan identificar indicadores de gestión de datos y hacer el seguimiento al mejoramiento continuo de la calidad.

Se identificaron los posibles elementos del SIP que deben ser preparados para la migración. Los datos iniciales a cargar deben cumplir con requisitos mínimos tales como consistencia, integridad y unicidad; además, dado que se contará con una herramienta para la gestión en línea y por ende para la toma de decisiones, la calidad de los datos a migrar toma una especial connotación, pues éstos deben sufrir procesos de depuración antes de ser migrados.

3.3.2 Muestreo Mild Military Standard

Con la aplicación de este muestreo se analizó la calidad actual de los datos del sistema de información de personal y sus familiares para posteriormente iniciar la depuración, actualización y demás actividades necesarias para establecer la calidad necesaria de los datos para iniciar la migración.

Para ejecutar el muestreo se extrajo toda la información del SIP de los empleados temporales, indefinidos y de sus familiares. Para los empleados se ejecutó una muestra y para los familiares otra.

Se utilizó la norma mild military estándar 105D. El muestreo desarrollado con este tipo de norma es el estándar más popular para estudios de calidad, pues cubre tres tipos de muestro: simple, doble y múltiple. Para cada tipo de muestreo existen planes específicos dependiendo del nivel de calidad deseado, los cuales pueden ser normal, estricto o reducido.⁹

En el proceso ejecutado a ECOPETROL S.A. para establecer la calidad de datos del SIP se definió un muestro simple con un nivel de calidad II (es un nivel de calidad normal, se utiliza en los casos en los que la calidad esperada es similar al nivel de calidad aceptable); teniendo establecido ya el nivel y el tamaño de la población se determina el tamaño de la muestra y con el nivel de inspección se puede hallar el nivel de calidad aceptable según las tablas de la norma Mild Military Standard 105D **(ANEXO 2)**.

Tabla 5. Códigos de Letras para el muestreo MIL STD 105D

Tamaño de la Población	Nivel de Inspección						
	Especial				General		
	S1	S2	S3	S4	I	II	III
(2-8)	A	A	A	A	A	A	B
(9-15)	A	A	A	A	A	B	C
(16-25)	A	A	B	B	B	C	D
(26-50)	A	B	B	C	C	D	E
(51-90)	B	B	C	C	C	E	F
(91-150)	B	B	C	D	D	F	G
(151-280)	B	C	D	E	E	G	H
(281-500)	B	C	D	E	F	H	J
(501-1200)	C	C	E	F	G	J	K
(1201-3200)	C	D	E	G	H	K	L
(3201-11000)	C	D	F	G	J	L	M
(11001-35000)	C	D	F	H	K	M	N
(35001-150000)	D	E	G	J	L	N	P
(150001-500000)	D	E	G	J	M	P	Q
(500001 en adelante)	D	E	H	K	N	Q	R

Statistical Quality Control, Douglas C. Montgomery

⁹ Quality Control And Industrial Statistics, Engineering Statistics And Quality Control.

3.3.3 Ejecución del muestreo.

El tamaño de la población de los empleados de la Regional del Magdalena Medio (GRM), es de 3072, y la población de los familiares es de 10616. En la tabla anterior se encuentran subrayados los rangos a los cuales pertenecen cada uno de los grupos; las letras del nivel de inspección indican el tamaño de la muestra a tomar que se debe observar en las respectivas tablas; teniendo en cuenta el porcentaje aceptable de error de la calidad que se desea para cada dato, se observa en las tablas el rango de inconformidades posibles para aceptar o rechazar la muestra. **(Anexo 2)**. Para ambos muestreos se utilizaron los niveles de calidad uno y dos tomando como factor de decisión el nivel de importancia de la información para la empresa, según el caso.

Tabla 6. Tamaños Muestrales

GRUPO	N	Nivel I		Nivel II	
Empleados	3072	H	50	K	125
Familiares	10616	J	80	L	200

Con esta información se inició la inspección a la muestra correspondiente evaluando dato por dato, del SIP. La información se analizó en 3 aspectos básicos para la migración: completitud, exactitud y totalidad.

EXACTITUD

Mide el grado en que la información refleja lo que está pasando en la empresa. (Exactitud de datos básicos, exactitud de datos de desarrollo de personal, plantas de personal, cargos contables, etc.).

TOTALIDAD O COMPLETITUD

Medición que refleja el grado en que las bases de datos cuentan con toda la información crítica para el negocio.

Tabla 7. Resultados obtenidos del muestreo de Datos para Empleados

DATOS							MUESTREO				
	NOMINA	BENEFICIOS	BASICOS RH	COMPLETITUD	EXACTITUD	TOTALIDAD	TAMAÑO	AQL	NIVEL DE INSPECCIÓN	ERRORES EN LA MUESTRA	NIVEL DE CALIDAD
REGISTRO	X	X		100,00%	100%	3072	125	1,00%	II	0	A
NOMBRE			X	100,00%	97,60%	3072	125	15,00%	II	3	A
CEDULA			X	100,00%	100%	3072	125	1,00%	II	0	A
DIRECCION			X	97,75%	78,00%	3003	50	25,00%	I	11	R
TELEFONO			X	72,62%	70,00%	2231	50	25,00%	I	15	R
FECHA NACIMIENTO		X		100,00%	98%	3072	125	1,00%	II	2	A
CODIGO CIUDAD NACIMIENTO			X	52,66%	87,20%	1618	50	40,00%	I	16	R
CIUDAD			X	51,79%	98,00%	1231	50	25,00%	I	1	A
EDAD		X	X	100,00%	100%	3072	125	1,00%	II	0	A
FECHA ENGANCHE	X		X	100,00%	100%	3072	125	1,00%	II	0	A
FECHA ANTIGÜEDAD	X	X	X	100,00%	92%	3072	125	1,00%	II	10	R
DIAS PERDIDOS	X			100,00%	31,20%	3072	125	1,00%	II	86	R
CODIGO DEPENDENCIA	X	X	X	99,60%	93,60%	3061	125	1,50%	II	8	R
AFILIADO/USO/01	X	X		100,00%	99%	3072	125	15,00%	II	1	A
CODIGO CARGO U OFICIO	X	X	X	100,00%	100%	3072	50	25,00%	I	0	A
CARGO U OFICIO	X	X	X	98,79%	96,80%	3035	125	2,50%	II	4	R
ANTIGÜEDAD		X		100,00%	97,6%	3072	125	1,00%	II	3	R
FECHA ASCENSO	X		X	46,51%	98,40%	1429	125	2,50%	II	2	A
ULTIMAS VACACIONES	X			64,87%	98,40%	1993	125	2,50%	II	2	A
REGRESO VACACIONES	X			64,81%	97,60%	1991	125	2,50%	II	3	R
PERIODOS PENDIENTES	X	X		29,49%	98,40%	906	125	6,50%	II	2	A
PROXIMAS VACACIONES	X			100,00%	94%	3072	50	25,00%	I	7	A
TIPO NOMINA	X	X	X	100,00%	100%	3072	125	4,00%	II	0	A
SALARIO	X		X	100,00%	99,20%	3072	125	2,50%	II	1	A
CESANTIA BRUTA	X			99,00%	80,0%	3047	50	10,00%	I	10	R
PIGNORACION VALOR FIJO	X			99,12%	86,0%	3045	50	40,00%	I	7	R
PIGNORACION PORCENTAJE	X			98,56%	96,0%	3028	50	40,00%	I	2	A
CESANTIAS GRAVABLES	X			93,55%	100%	2874	50	25,00%	I	0	A
CESANTIAS DISPONIBLES	X			93,35%	66,0%	2868	50	25,00%	I	17	R
METODO IMPORRENTA	X			98,76%	66,00%	3034	125	1,00%	II	17	R
PORCENTAJE IMP 1	X			67,18%	96,80%	2064	125	15,00%	II	4	A
PORCENTAJE IMP 2	X			20,05%	100%	616	125	15,00%	II	0	A
DEDUCIBLE 1	X			0,00%	78,40%	0	125	1,00%	II	27	R

DEDUCIBLE 2	X			0,00%	95,20%	0	125	1,00%	II	6	R
DEPENDENCIA	X	X	X	100,00%	93,60%	3072	125	1,50%	I	8	R
CODIGO BANCO	X			100,00%	98,40%	3072	125	1,00%	II	2	R
NOMBRE BANCO	X			99,90%	98,40%	3069	125	1,00%	II	2	R
CUENTA BANCO	X			100,00%	98,40%	3072	125	1,00%	II	2	R
TIPO GRUPO SANGUINEO			X	98,89%	100,00%	3038	50	10,00%	I	0	A
TOTAL RETIROS	X			37,00%	88,80%	1137	125	40,00%	II	14	R
SALARIO ANUAL	X			0,00%	FI	0	50	40,00%	I	FI	R
CESANTIAS RETENIDAS			X	96,51%	FI	2965	50	10,00%	I	FI	R
SALARIO PROMEDIO	X		X	95,57%	83,20%	2936	125	15,00%	II	21	R
FECHA TERMINACION	X	X	X	33,14%	88,80%	1018	125	4,00%	II	14	R
SEXO			X	100,00%	98%	3072	50	10,00%	I	1	A
FECHA JUBILACION PLAN70	X		X	0,00%	97,6%	0	125	1,00%	II	3	R
FACTOR AÑOS ACUMULADO	X		X	95,57%	98,40%	2936	125	6,50%	II	2	A
FECHA RECLASIFICACION	X		X	24,00%	FI	449	50	25,00%	I	FI	R
HORARIO DE TRABAJO	X			99,70%	100%	3065	125	10,00%	II	0	A
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	X			100,00%	90,40%	3072	125	10,00%	II	12	R
COMPAÑÍA	X	X		99,96%	97,60%	3071	125	15,00%	II	3	A

Tabla 8. Resultados obtenidos del muestreo de Datos para Familiares

DATOS							MUESTREO				
	NOMINA	BENEFICIOS	BASICOS RH	COMPLETITUD	EXACTITUD	TOTALIDAD	TAMAÑO	AQL	NIVEL DE INSPECCIÓN	ERRORES EN LA MUESTRA	NIVEL DE CALIDAD
REGIS FAMILIAR	X	X		100,00%	100,00%	10616	200	1%	II	0	A
HISTORIA CLINICA	X	X		99,95%	99,50%	10611	200	1%	II	1	A
NOMBRE			X	99,99%	96,50%	10615	200	40%	I	7	A
PARENTESCO			X	99,99%	100,00%	10615	200	40%	I	0	A
DOCUMENTO IDENTIDAD			X	97,29%	97,50%	10329	200	10%	I	5	A
FECHA NACIMIENTO			X	99,95%	100,00%	10611	200	10%	II	0	A
TIPO SANGRE			X	70,68%	98,75%	7504	80	65%	I	1	A
SUBSIDIO FAMILIAR	X			FI	FI	FI	200	10%	II	FI	R
EDAD			X	99,95%	100,00%	10611	200	10%	II	0	A
PLAN EDUCACIONAL	X	X		FI	FI	FI	200	10%	II	FI	R
LUGAR SERVICIOS MEDICO		X		100,00%	98,50%	10616	200	10%	II	3	A
DIRECCION RESIDENCIA			X	95,80%	95,80%	10166	80	65%	I	7	A

En las tablas anteriores se observan los resultados del muestreo; las casillas en color rojo indican que la calidad de los datos no es aceptable, luego la muestra es rechazada. Según lo analizado se comprobó una vez más que es necesario brindar una solución a la calidad de la información. A largo plazo es una excelente oportunidad el uso del nuevo sistema a implantar SAP, pero los resultados obtenidos son una alarma a la necesidad de soluciones del sistema de información a corto plazo.

3.3.4 Preparación De La Migración

Las siguientes son las actividades requeridas para ejecutar la preparación y aseguramiento de la migración de datos de los sistemas alternos de manejo de personal para la nueva solución propuesta:

- Depuración de los datos
- Consistencia y limpieza
- Unificación de datos
- Mapear datos
- Completar los datos
- Extraer los datos
- Convertir los datos
- Estandarizar códigos
- Transformar datos
- Validar datos
- Cargar datos
- Asegurar la certificación de procedimientos y datos migrados

En la parte preliminar del proyecto de migración se trabajara sólo en 6 de las anteriores actividades requeridas para llevar a cabo el proceso.

3.3.4.1 Depuración de datos.

Se debe eliminar o marcar para borrar los datos viejos u obsoletos con el objeto de ahorrar tiempo de conversión y espacio en el disco.

Después de ejecutar el muestreo se observó que muchos de los datos del SIP son bastante obsoletos; entre los más comunes se tiene el que muchos empleados que están pensionados aparecen aún en la pantalla de activos, personal con doble registro cuando se han hecho cambios de nómina o tipo de contrato; en la pantalla de plan educacional aparecen los históricos de aquellos familiares que ya culminaron sus estudios o que perdieron el beneficio del plan; igualmente aparece personal que ya no está vinculado a la empresa.

3.3.4.2 Consistencia y Limpieza.

En esta actividad se debe realizar la corrección de las inconsistencias referidas a calidad de datos y aseguramiento de la **integridad**¹⁰ de ellos para el proceso de cargue de información. Para esto se deben diseñar indicadores con los que se pueda medir la calidad e integridad de cada uno de los campos y ejecutar las correcciones de las inconsistencias antes del cargue.

3.3.4.3 Unificación de datos.

Se refiere a la eliminación de la duplicidad en los datos cuando por efecto de caracteres especiales u otros motivos se conoce que se trata del mismo dato repetido en varias oportunidades; por ejemplo, los cruces de información que deben realizarse en los datos repetidos como los de los trabajadores inactivos y los jubilados.

¹⁰ **Integridad de los datos.** Se refiere a la verificación del contenido de los campos que pertenezcan a un dominio los cuales deben presentar valores válidos a nivel interno y externo.

3.3.4.4 Completar los datos.

Se refiere a las actividades que se deben realizar para obtener información en los campos de requerimiento obligatorio, que no exista en las tablas de los sistemas históricos que se tienen o que presentan deficiencias en su calidad o son poco confiables.

3.3.4.5 Estandarización de datos.

Se refiere a la definición de reglas y características que aplican a los campos acordados en el sistema. Es responsabilidad del área de la empresa " Regional de servicios de personal" divulgar dicha estandarización entre los usuarios del sistema.

3.3.4.6 Validación de datos.

Debe planearse el chequeo de forma, contenido, consistencia e integridad, necesarios para minimizar los errores en el proceso de migración de los datos.

3.3.4.7 Certificación de procedimientos y datos migrados.

Se debe garantizar actividades que permitan asegurar que los datos existentes actualmente en el sistema y los que vayan a cambiarse se carguen en las condiciones acordadas.

3.4 ACCIÓN DESARROLLADA PARA LA MIGRACIÓN

Las tareas realizadas para la preparación de la migración de datos al nuevo software adquirido por la empresa pueden clasificarse en tres etapas importantes que abarcan dos o más actividades.

3.4.1 Etapa 1 (Verificación, Comparación y Unificación de Información)

Para ejecutar las actividades mencionadas anteriormente, se tomó toda la información que aparecía en el SIP; se inició el análisis y la verificación de cada uno de los datos del sistema, comparándolos con información de otros sistemas internos y externos: hojas de vida, **DAFP**¹¹, áreas de trabajo, entidades externas como CAVIPETROL, entidades financieras, Sistema de Policlínica y el mismo empleado en caso de ser necesario, todo esto con el fin de garantizar que la información fuera consistente, única, veraz y la necesaria.

El análisis se realizó en una hoja de cálculo en Excel, donde se establecieron las comparaciones entre el SIP y el sistema a comparar; las diferencias se investigaban en hojas de vida, o en otros sistemas que brindaran un soporte adecuado para efectuar las correcciones o cambios.

Los resultados de esta etapa permitieron conocer y eliminar la información con duplicidad, errores, diferencias, de manera que abarcó las actividades de depuración de datos, análisis de la consistencia, limpieza del sistema y la unificación de la información.

3.4.2 Etapa 2 (Diligenciamiento de la Información Faltante)

En esta etapa se realizó una capacitación con el fin de lograr la estandarización del proceso de diligenciamiento de cada uno de los campos del sistema a actualizar, con el fin de evitar errores de forma o contenido por falta de conocimiento del SIP.

Inicialmente se contaba con un manual del SIP, que fue entregado y conocido por las personas que estuvieron a cargo de estos procesos en ese tiempo, pero

¹¹ **DAFP**: Es un formulario que se estableció en las Regionales de Servicios de ECOPETROL, para recolectar la información más importante y pertinente a los empleados, con el fin de la actualización. Su diligenciamiento correspondió a una jornada de 3 Semanas del mes de mayo en donde cada empleado se dirigía a la central de personal de su sitio de trabajo y diligenciaba esta información en el sistema.

debido a la pérdida de información que se presentó como consecuencia al proceso de entrega de puestos e inducciones, estos manuales también se extraviaron. Actualmente la mayor parte de pequeños errores del SIP se presentan por falta de conocimiento del funcionamiento y requerimientos del sistema de los nuevos empleados, por lo cual se realizó un pequeño manual del SIP donde se enunciaban las pantallas del sistema, la forma de accederlas, la información contenida en cada una de ellas y la forma de diligenciar cada uno de los campos contenidos en estas pantallas, con el fin de garantizar la integridad de cada uno de ellos **(ANEXO 3)**. Para garantizar el conocimiento de todos los usuarios del sistema se realizó un resumen del SIP, que fue entregado en uno de los talleres realizados en las reuniones sistemáticas, en donde se divulgó la necesidad de mejorar la calidad de la información y el emprendimiento de la regional hacia el nuevo sistema Tecnológico.

Para Ejecutar la completitud de la información se recomendó a los responsables de cada uno de los procesos de esta labor que a medida que se realizan sus funciones fueran diligenciando aquellos campos que encuentran vacíos o mal diligenciados.

3.4.3 Etapa 3 (Indicadores)

Las bases de datos del sistema de personal hacen parte de los activos intangibles internos de la empresa, siendo necesario realizar una constante medición, encuentra máxime que se encuentra en un proceso de innovación o aplicación de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia del sistema y de los procesos de la regional.

Para la nueva gestión tecnológica de la empresa se hace importante trabajar en la dicotomía de los empleados, logrando mostrar esta innovación como una combinación entre tecnología y generación local de conocimientos; este nuevo sistema es un aporte al crecimiento y modernización de la empresa y una gran oportunidad de aprendizaje y desarrollo, futuro no sólo de la empresa si no de

los empleados, pues a través de ellos se lograrán los resultados deseados en el desarrollo y aplicación del nuevo sistema de información de personal en "SAP".

Los indicadores se convierten en un medio importante para reducir el peligro de enfoque a corto plazo, mientras se implanta el nuevo sistema (migración y adaptación del SAP a los procesos de la empresa) y los empleados de la empresa adquieren mayor conciencia de la importancia de su trabajo para llevar a cabo este proyecto. Se deben realizar chequeos de forma, contenido y de consistencia, con el fin de minimizar los errores en la información y asegurar el mantenimiento de los cambios efectuados, garantizando que la calidad de la información a migrar al nuevo sistema se encuentre óptima para este proceso.

Existen 3 clases de indicadores: los de eficiencia, eficacia y efectividad. Según los requerimientos de la empresa y del sistema en estos momentos, los indicadores que se ajustan al caso son los de eficacia, pues permiten medir el mejoramiento de la calidad de los datos y el logro de los resultados propuestos.

Indicadores

Tabla 9. Indicadores para Controlar la calidad de datos del sistema

Indicador	Fórmula
Calidad: Es el porcentaje de rechazos por calidad de la información del SIP.	$\frac{\# \text{ de Rechazos} * 100\%}{\# \text{ de Datos Revisados}}$
Oportunidad: Cumplimiento en el tiempo de entrega; mide que la información esté disponible cuando se requiere; # de veces de más que se toma para	$\frac{\text{Tiempo ejecutado} - \text{Tiempo estándar}}{\text{Tiempo estándar de ejecución}}$

dar una información.	
Confiabilidad: Garantía de que la calidad de la información se mantendrá y funcionará adecuadamente en el momento de la ejecución.	$\frac{\# \text{ de Reclamos} * 100\%}{\# \text{ Total de Datos}}$
Consistencia: Compara los datos del cajero con los datos que se encuentran en otras bases como las del DAFP, SIETE, etc.	$\frac{100\% * (\text{Total Datos} - \text{Diferencias Encontradas})}{\text{Total De Datos}}$
Comodidad: Facilidad con la que se accederá posteriormente a la información.	Se ejecutarán encuestas de satisfacción a los usuarios con el nuevo sistema.
Completitud: Medición que refleja el grado en que las bases de datos cuentan con toda la información crítica para el negocio.	$\frac{100\% * (\text{Total Datos} - \text{Faltantes})}{\text{Total De Datos}}$

Los indicadores se deben ejecutar mensualmente y se requiere bajar la base del cajero¹² de la segunda quincena del mes para ejecutar la medición de cada uno

¹² Cajero: Es el nombre asignado a la base de datos del Sistema.

de ellos con la información que ha sido actualizada; la ejecución del indicador de comodidad se realiza a partir de la implantación del nuevo sistema en SAP.

El autor del libro diseñó y propuso los indicadores mencionados en la tabla 9, pero sólo ejecutó los indicadores de consistencia y de completitud en los meses de septiembre y octubre como una actividad de coordinación, verificando que los cambios realmente se estuvieran efectuando por parte de los empleados de la regional y como método de revisión del avance de la calidad de la información.

4. MEJORAS EN LOS PROCESOS DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL

Es de interés para la regional de servicios de personal aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento y prestación adecuada de cada uno de sus servicios; sin embargo, actualmente para brindar ese servicio con las características deseadas por el cliente y la empresa, se está sacrificando el clima laboral de los empleados de la regional, afectando notablemente su desempeño y los resultados de las actividades, pues han aumentado los errores en las entregas de resultados, el bienestar de los empleados a sido afectado, la actitud , motivación y satisfacción del personal hacia el cargo y la empresa a empeorado.

4.1 DIAGNÓSTICO

Ante la cantidad de jubilaciones que se presentaron en la regional, se fusionaron cargos sin ningún tipo de análisis técnico o criterio, teniendo como resultado que hay cargos en los que los empleados tienen que laborar horas extras para poder entregar los resultados en el tiempo necesario, conllevando con ello a las respectivas quejas de los empleados.

Entre los procesos críticos analizados en el capítulo tres se pudo observar un alto índice de errores en la entrega de los resultados de estas actividades y un creciente número en la solicitud de las mismas, ante la falta de soporte para algunos procesos por el desorden en el archivo de documentos, dificultando el desarrollo normal de algunas actividades.

Todas estas observaciones hicieron evidente la necesidad de analizar los puestos de trabajo, los procesos y actividades que se estaban desarrollando, así como la identificación de las necesidades de la regional en cuanto a capacidad

instalada de personal, de capacitación y de ejecución de mejoras en algunos procesos.

Para analizar cada uno de los puestos, la autora de este práctica ejecutó un diagnóstico inicial, analizando las responsabilidades de cada puesto de trabajo por medio de la matriz RACI; posteriormente, para verificar la carga laboral de los puestos operativos de la regional, se ejecutó un balanceo para analizar la carga laboral. Los resultados de estos análisis fueron los criterios o razones a tomar en cuenta para plantear la propuesta de mejoramiento de los puestos de trabajo de la Unidad de Gestión de Personal, con replanteamiento de actividades y el diseño de una agenda de planeación de desarrollo de cada una de las actividades de los puestos de trabajo que así lo requieran.

4.1.2 Medición del Clima Laboral en La Regional de Servicios de Personal

Para medir el actual clima organizacional de la regional se ejecutó la encuesta **IMCOC**¹³, que permitió conocer la situación actual de la regional, la percepción que tienen los empleados de que sus necesidades sociales están siendo satisfechas, y que están gozando del sentimiento de la labor cumplida, sintiendo que los avances y logros de la empresa son parte de sus logros.

La medición del clima organizacional es una herramienta importante para integrar los intereses formales con los informales; además permite conocer el tipo de gente que hay actualmente en la empresa, los procesos, calificar y entender el entorno físico en donde se desempeñan los funcionarios; igualmente identificar como las formas de comunicación y el ejercicio de la autoridad y del liderazgo afectan directamente la consecución de los logros y el

¹³ I.M.C.O.C: Instrumento para medir el Clima Organizacional de la Organizaciones Colombianas, se construyó como instrumento que responde a las variables del marco teórico y se inicio el proceso en la aplicación de las organizaciones Colombianas de allí su nombre, quienes abrieron sus puertas, permitiendo aplicar cada uno de los instrumentos para su validación.

desarrollo de las actividades de los empleados. Estas encuestas están diseñadas con preguntas abiertas y razones que inducen a los trabajadores a uno u otro comportamiento dejando de lado el encasillamiento de actitudes, razón por la cual permite conocer y entender el clima organizacional y los rasgos que caracterizan al personal de la regional. La encuesta ejecutada es la I.M.C.O.C y se muestra en el **(ANEXO 4)**.

El instrumento se ejecuto para 15 de los cargos de la regional de servicios de personal, identificando los mismos mediante un muestreo no probabilístico pues no se realizó como una actividad obligatoria sino como una oportunidad de expresión de los empleados. Previo a su aplicación se hizo la divulgación de la encuesta y se solicitó la colaboración para diligenciarla; siendo ejecutada por los empleados que quisieron colaborar.

El estudio permitió abarcar cargos del nivel directivo, profesional, técnico y secretarias. La tabulación de las encuestas arrojaron las siguientes cifras en cada una de las preguntas.

Tabla 10. Resultados de la encuesta IMCOC

RESULTADOS ENCUESTA IMCOC CLIMA ORGANIZACIONAL					
Pregunta	Media	Pregunta	Media	Pregunta	Media
1	4	16	3	31	3
2	3	17	4	32	3
3	4	18	4	33	5
4	3	19	4	34	3
5	4	20	4	35	3
6	4	21	4	36	3
7	3	22	3	37	4
8	4	23	4	38	4
9	3	24	4	39	3
10	4	25	3	40	4
11	4	26	3	41	4
12	4	27	3	42	3
13	4	28	4	43	4
14	4	29	3	44	3
15	4	30	3	45	4

Los resultados de la encuesta en un nivel normal deben ser por encima de 5, los resultados de la regional promediaron entre 3 y 4, esto deja en evidencia un nivel bajo del clima organizacional de la regional; indicando que los empleados se pueden sentir inconformes, sobrecargados, presionados, sin capacidad para liderar o tomar decisiones respecto a sus cargos; se reconoce una desmotivación general y falta de líderes, y acciones que puedan mejorar este aspecto; además, de la sobrecarga laboral, se presentaron otros factores que afectaron el clima laboral como fueron los traslados de los empleados de la Regional de Servicios de Personal o Unidad de Gestión de Personal en las oficinas ubicadas al lado posterior de la policlínica, a las instalaciones de personal ubicadas en el 25 de Agosto. Adicionalmente la ansiedad y preocupación de los empleados ante la aplicación del nuevo escalafón fue significativa en los resultados de la encuesta.

4.1.3 Recolección de Información para el análisis de puestos

Para la recolección de la información necesaria para llevar a cabo la ejecución de los balanceos y la matriz RACI, con el fin de determinar si hay sobrecarga laboral o carga de responsabilidades, y de esta manera empezar a tomar decisiones para su mejoramiento, se deben conocer las actividades que realizan cada uno de los cargos, la cantidad, frecuencia y tiempo de ocurrencia de cada una de esas actividades, a partir de la caracterización del impulsor como la herramienta que permite hacer la medición de cada actividad. El impulsor corresponde a un elemento utilizado en el modelo eTOM, como instrumento que indica que la actividad fue realizada y permite la medición de los procesos de oficina y servicios, esto gracias a que el modelo eTOM, es una herramienta que permite analizar, evaluar y establecer mejoras en cada una de las áreas de procesos de cualquier empresa.

En el área de servicios, permite direccional su desarrollo y administración mediante el análisis de procesos que ejecutan, planes de servicio, volumen,

niveles de recurso requeridos; enfocando a cada uno de los cargos que participen en los procesos en cuanto a expansión e identificación de capacidades requeridas.

Proceso de recolección de información ejecutado correspondió:

- a. Observación a los puestos de trabajo para tener un previo conocimiento de ellos.
- b. Diseño de un cuestionario que contiene preguntas base para la ejecución de una entrevista.
- c. Ejecución de una entrevista en la que se recolectó toda la información necesaria.
- d. Evaluación de los resultados anteriores con cada uno de los líderes de los procesos (Nómina, Temporales y Beneficios).

Las preguntas del cuestionario diseñado se relacionan a continuación.

1. ¿En que procesos participa?
2. ¿Qué actividades ejecuta en cada uno de esos procesos?
3. ¿Cuál actividad es la más demorada?
4. ¿En donde Empieza y en Donde termina el Proceso?
5. ¿Quiénes son los clientes de esos procesos?
6. ¿Quiénes son los responsables?
7. ¿Existe alguna ayuda o formato y para que procesos?
8. ¿Qué actividades le generan riesgos?
9. ¿Cuál considera el impulsor de cada una de las actividades?
10. ¿Tiempo promedio en el que ejecuta cada una de las actividades?
11. ¿Cantidad de veces que tiene que ejecutar cada actividad?
12. ¿Podría realizarse alguna mejora en el proceso?
13. Observaciones de los empleados

El cuestionario sirvió como base para la recolección de información, no se siguió estrictamente, porque consistió en una entrevista abierta, en muchas ocasiones el empleado relataba perfectamente las actividades que ejecutaba con todos los detalles necesarios y en otros cargos existían manuales de algunos de los procesos, que facilitaron la recolección de la información. Los resultados correspondientes a la entrevista se utilizaron en el análisis de los procesos.

4.1.4 Matriz RACI

4.1.4.1 Explicación de la Matriz RACI

La Matriz RACI es una metodología que permite medir la carga laboral de los puestos de trabajo de acuerdo a las responsabilidades de cada uno de ellos, se utilizó para realizar un análisis detallado del nivel de estrés que pueden tener algunos puestos de la regional; La medición del nivel de estrés se revisó de acuerdo a las diferentes posiciones que adopte un empleado en las actividades que conforman su puesto de trabajo.

La Matriz recibe este nombre por las iniciales de las diferentes posiciones que se pueden adoptar en las diferentes actividades y procesos, y permite encontrar un equilibrio entre el tiempo que conlleve la ejecución de la actividad y estas posiciones.

Tabla 11. Roles de la Matriz RACI

R	Responsable	Persona responsable de realizar una actividad
A	Accountable	Responsable de los resultados de una actividad, no la realiza pero tiene información fundamental sobre ella.
C	Consultada	Es la persona consultada para realizar una actividad, no participa en ella pero tiene información.
I	Informada	Después de realizar la actividad, esta persona debe recibir los resultados de ella.

www.google.com.co

4.1.4.2 Análisis de los Puestos de Trabajo con la Matriz RACI

Para la ejecución de la matriz RACI la autora de la práctica tuvo en cuenta la información que recolectó de los puestos de trabajo.

En el proceso de identificación de las 80 actividades a considerar se tuvo en cuenta, aquellas generales que son parte directa de los procesos y aquellas pequeñas actividades que no hacen parte directa de ningún proceso, pero que son actividades cuya responsabilidad de ejecución corresponde al personal de la regional.

Para la ejecución de la matriz se tuvo en cuenta todos los cargos de la regional que participaran directamente en el desarrollo de los procesos, y que toman algunos de los roles propuestos por la matriz RACI; en este análisis se tuvieron en cuenta los cargos del jefe de la Regional, el Coordinador, los líderes, profesionales y técnicos; las secretarías no se tuvieron en cuenta porque aunque son un apoyo en la regional para la ejecución de los procesos no participan directamente en ninguno de ellos y no se identifican en ninguno de los roles.

En la aplicación de la matriz RACI existe la restricción en cuanto a la posición del rol Accountable, ya que sólo debe existir una de estas posiciones por actividad. Los resultados de la ejecución de la matriz RACI se observan en el **(ANEXO 5)**.

El consolidado de los resultados de la ejecución de la matriz RACI se muestran a continuación.

Tabla 12. Resultados de la Ejecución de la matriz RACI en la UGP.

	JEFE REGIONAL DE UGP	COORDINADOR REGIONAL UGP	LIDER DE NÓMINA	LIDER DE BENEFICIOS	LIDER TEMPORALES	PROFESIONAL DE BIENESTAR	PROFESIONAL DE SPYRT	PROFESIONAL DE ASCENSOS Y PRESTAMOS	TECNICO DE BENEFICIOS TEMPORALES	TECNICO DE PLAN EDUCACIONAL	TECNICO DE CONTRATOS	TECNICO DE EMBARGOS	TECNICO DE INSCRIPCIONES	TECNICO DE CESANTÍAS	TECNICO DE TEMPORAL	TECNICO DE NOMINA INDEFINIDOS	TECNICO DE VACACIONES
R	2	6	17	7	12	10	10	14	12	10	10	11	7	9	7	10	11
A	2	30	22	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	2	2	5	0	0	3	4	4	7	6	3	0	0	2	2
I	53	26	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0

Para realizar el análisis de la matriz RACI, el factor que más se tuvo en cuenta fue la cantidad de veces que el puesto ejerce el Rol Responsable, de manera que por lo general los cargos operativos son los que mayor cantidad de responsabilidades tienen; en este análisis ningún cargo está sobrecargado en responsabilidades, por lo cual no se hace necesario ejecutar ningún tipo de cambios en las actividades de los cargos; sin embargo, debe analizarse por medio de los balanceos si la cantidad de personas actuales por cargo es la más adecuada, porque pueden existir algunas de esas responsabilidades que conlleven un largo tiempo y afecten la carga del puesto; además se deben analizar qué otros factores están influyendo en el trabajo de las horas extras en la regional afectando el clima organizacional, la motivación y desempeño de los empleados.

Los directivos se desenvuelven en el Rol Accountable, pues son los responsables de los resultados y conocen los procesos pero no los ejecutan directamente; luego la cantidad de veces que un director ejerce este Rol, no es tan representativa porque es una actividad de dirección, manejo de liderazgo,

conocimiento, colaboración, apoyo y mejoramiento en las actividades para alcanzar los resultados deseados.

El rol de persona consultada no es de cuidado si la cantidad de veces que una persona ejecuta este rol no es representativa; por lo general en la mayoría de los cargos se presenta este rol, porque todos contienen información que va en línea y requiere ser consultada para continuar con el proceso.

4.1.5 Balanceos

Se realizó el balanceo de los cargos profesionales y técnicos, que según lo observado son los puestos de mayor carga y en donde hay opción de ejecutar cambios de actividades; los cargos directivos no se balancearon porque en éstos se obvia el balanceo pues se supone su requerimiento y alta responsabilidad sobre las operaciones que lidera.

Se tuvo en cuenta la información recolectada, en la parte inicial del análisis de los puestos de la regional de servicios de personal obtenida a través de la entrevista, cuyos resultados se muestran en el anexo **(ANEXO 6)** para cada uno de los 15 cargos técnicos y profesionales.

En los balanceos se observa un tiempo de holgura del 5% sobre el tiempo total de ejecución de las actividades del cargo, correspondiente a un factor de ajuste por actividades menores que están representadas en consultas telefónicas, pequeñas reuniones, traslados de documentos, impresiones, fotocopias y todas aquellas actividades que no se realizan constantemente y cuyo tiempo de ejecución es pequeño.

Además se tuvo en cuenta otra holgura del 5% sobre el total del tiempo laborado, para los tiempos muertos representados por actividades que no se

relacionan con los procesos, tales como los tiempos de relajación, integración con compañeros, idas al baño o descansos menores.

Las actividades, los tiempos y las cantidades suministrados por los responsables del cargo fueron revisados con cada uno de los líderes de los procesos, quienes dieron su aprobación. En los balanceos se observan las actividades realizadas por cada uno de los cargos y la cantidad de personas requeridas por cargo.

En el siguiente cuadro se observa la cantidad de personas disponibles y la cantidad de personas necesarias según los resultados de los balanceos.

Tabla 13. Resultados de los Balanceos

AREA	CARGO	Resultado	Aprox.	Actuales	Diferencia
BENEFICIOS	Técnicos de Plan Educacional	3.25	3	2	1
	Técnico de Inscripciones y Beneficios	0.96	1	1	0
	Técnico de Beneficios Temporales	0.87	1	1	0
	Profesional de Bienestar de Empleados	1.03	1	1	0
TEMPORALES	Técnico de Contratos	1.91	2	2	0
NOMINA	Técnico de Cesantías	1.49	1	1	0
	Profesional de Nómina Temporal	0.99	1	1	0
	Técnico de Nómina Indefinidos	1.3	1	1	0
	Profesional de Préstamos y ascensos	0.96	1	1	0
	Técnico de Vacaciones	1	1	1	0
	Profesional de Reporte de Tiempos	0.89	1	1	0
	Técnico Embargos y Deducciones	1.93	2	2	0

En los resultados de los balanceos se puede observar que sólo en el área de Beneficios en el proceso de Plan educacional se requiere otro empleado más, y que en el proceso de cesantías el tiempo sale alto pero la persona encargada de las cesantías cuenta con el apoyo del líder del área de nómina para la ejecución de algunas de sus actividades.

Después de ejecutar la matriz RACI de diagnóstico y con los resultados de los balanceos de cada uno de los cargos, se estableció que las necesidades actuales de la regional no son de reestructuración sino de ejecutar algunos cambio en los procesos, sino de la forma como se está administrando o dirigiendo la regional.

En la fase del diagnóstico para el mejoramiento de la regional de servicios de personal, se terminó concluyendo que existe un clima organizacional en un nivel bajo, y que partiendo del estudio de balanceo de cargas y análisis de responsabilidades por medio de la matriz RACI, la raíz del problema no está en las actividades de los procesos y responsabilidades, aspectos estos que se convierten en fundamentos para las propuestas de mejoramiento que a continuación se desarrollan.

4.2 PROPUESTAS DE MEJORA DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL

4.2.1 Establecimiento de Horarios de Atención al Público

Ante la situación actual de convivencia de los funcionarios la regional de servicios de personal por la construcción de las nuevas instalaciones que se terminarán o serán entregadas a finales de año del 2006, se debió acomodar al personal de las oficinas de Pensionados y Temporales que anteriormente quedaban en la parte posterior de la Policlínica, en las oficinas de personal del 25 de Agosto. El espacio en el que se redistribuyeron los puestos de trabajo son bastante reducidos y ante la gran cantidad de personas que fluyen o llegan a solicitar los servicios de la regional, se están ocasionando disturbios o alteraciones en el ambiente de trabajo y distracción de los empleados, siendo estas las causas para el aumento en los errores y demoras en la entrega de resultados y desmotivación de los empleados.

Por esta razón se recomendó, hasta volver a la normalidad, o hasta el próximo traslado, establecer y divulgar por medio del correo electrónico y avisos en las entradas el siguiente horario de atención al público, para los procesos que presentan el mayor flujo de personas.

Tabla 14. Horarios de Atención en Procesos de alto flujo se clientes

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Plan Educacional		7-10:30 12-3pm			7-10:30 12-3pm
Inscripciones	7-10:30 12-3pm			7-10:30 12-3pm	
Temporales			7-10:30 12-3pm		

Esta mejora operó desde el 28 de agosto, y actualmente continúa su ejecución con muy buenos resultados y aceptación general.

4.2.2 Reestructuración de los cargos del proceso de Plan Educacional

Con los resultados obtenidos en la ejecución de los balanceos para los cargos de la regional de servicios de personal se observó que se requieren 3 personas que ejecuten el proceso de plan Educacional, el que en la actualidad es atendido por 2 personas; por esta razón la regional debería realizar la solicitud de una persona de apoyo para este proceso, teniendo en cuenta las actividades a ejecutar, lo que implica analizar el tipo de competencias y preparación requerida.

Teniendo en cuenta el nivel de preparación de las personas que actualmente desempeñan funciones en el proceso de Plan Educacional, las actividades

totales a realizar y el objetivo de la regional de optimizar los costos en el servicio, se propuso el cargo de apoyo, con las siguientes características.

Objetivo Específico: Atención al público y ejecución de actividades operativas de apoyo al desarrollo de la solicitud de Plan Educacional, Anticipos y Auxilios de los empleados Temporales, Indefinidos y Pensionados de las Gerencias "GRM" y "GCB" de ECOPETROL.

Finalidades del Cargo:

- Revisar en el SIP si el familiar se encuentra inscrito, como requisito para la recepción de plan educacional.
- Revisar en el SINPER-PC, o en el EDUCA si el trabajador tiene anticipos pendientes por legalizar.
- Recibir y revisar los documentos necesarios para el trámite y aprobación del plan Educacional.
- Entregar formatos de solicitud de anticipos, para que sean diligenciados por el empleado solicitante.
- Entrega de resultados de aprobación del Plan Educacional.
- Archivo de documentación en las hojas de vida de plan educacional de todos los documentos y copias necesarias para la solicitud del plan y que sirven de soporte a este proceso.
- Recibe y verifica la documentación requerida para la solicitud y expedición del plan Educacional.

La ejecución del Balanceo de las actividades que el empleado desempeñaría se muestra en la tabla 15.

Tabla 15. Balanceo del cargo Auxiliar de Plan Educacional Propuesto.

PROFESIONAL PLAN EDUCACIONAL (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)
Administración del Personal (Reporte de Tiempos)	SOLICITUD DE ANTICIPO DEL PLAN EDUCACIONAL	Revisa en el SIP si el familiar se encuentra inscrito	# De revisiones	500	3	0,05	25
		Revisa en el SINPER-PC , o en el EDUCA si el trabajador tiene anticipos pendientes por legalizar	# de Verificaciones	500	3	0,05	25
		Recepción y revisión de los documentos necesarios para tramitar el plan	# de Revisiones	500	5	0,0833333333	41,66666667
		Entregar formatos de solicitud de anticipos	# de entregas	500	1	0,0166666667	8,3333333333
		Entrega de resultados del Plan Educacional	# de entregas	500	1	0,0166666667	8,3333333333
		Archivo de documentación en las hojas de vida de plan educacional	# de Planes	200	5	0,0833333333	16,66666667
	Legalización del Plan educacional	Recibe y verifica la documentación requerida	# de solicitudes	500	3	0,05	25
						Horas Hombre / Mes	150,00
						Personas Necesitadas	0,94
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	157,50
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	165,38
						Total Personas Necesitadas	1,03

Tabla 16. Balanceo de los cargos de Técnicos de Plan Educativo Propuesto.

PLAN EDUCACIONAL (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)
		Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	# de Verificaciones	500	5	0,083333333	41,66666667
		se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	# De revisiones	500	3	0,05	25
		Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	# de Registros	500	5	0,083333333	41,66666667
		Ordena impresiones de listados y ordenes de pago (individual y conjunta por bancos) para enviar a caja	# de Impresiones	20	30	0,5	10
	Legalización del Plan educacional	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	# de legalizaciones	500	5	0,083333333	41,66666667
	Novedades de Plan Educativo	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá	# de Prenominas	6	480	8	48
		Cierres de novedades de plan educacional	# de cierres	6	480	8	48
		Revisión de Nómina de Plan educacional	# de Prenominas	6	240	4	24
		Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	# de solicitudes	50	30	0,5	25
							Horas Hombre / Mes
						Personas Necesitadas	1,91
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	320,25
						Total Horas Hombre Mes (con ajuste por holgura 5%)	336,26
						Total Personas Necesitadas	2,10

4.2.3 Agenda de Desarrollo de actividades

Se observó cuales de los empleados son los que constantemente se quedan laborando horas extra y por medio de los resultados obtenidos de los balanceos y en la matriz RACI, donde se demostraba que la jornada de trabajo es suficiente para ejecutar las actividades dentro de este horario, se decidió desarrollar una agenda para los cargos que presentan horas extra de trabajo; en esta agenda se incluyen la mayoría de las actividades de la regional para cada uno de estos cargos, esto con el fin de estabilizar el horario de trabajo.

Para llevar a cavo la ejecución de la agenda diaria de los empleados, se tuvo encuentra un tiempo de holgura de las actividades a ejecutar ya que no todas se realizan diariamente y esto influye en que algunos días consuman más tiempo que otros. En el **(ANEXO 7)** se indican las agendas para 6 de los cargos identificados.

En el diseño de la agenda se observan que algunas horas que están en color amarillo, las que corresponden a horas flexibles en las que el empleado tiene la opción de cambiar el horario de ejecución en el desarrollo de esas actividades. Las actividades en color verde indica que participan otras personas, por lo cual después de planeada él debe evitar cambiar las horas propuestas pues estaría incumpliendo, aunque siguen siendo flexibles; las horas en color rojo indican que no hay posibilidad de cambio o ejecución en otro momento y que debe cumplir con la cita o ejecución de la actividad en el tiempo indicado; el color celeste indica los tiempos de holgura explicados anteriormente, y el color azul indica los tiempos de descanso como la hora del almuerzo y la jornada de distensión.

La agenda permitió demostrar que no es necesario que ningún empleado labore horas extras en la regional de servicios de personal, pues el tiempo es más que suficiente para llevar a cabo las actividades que a cada cargo le corresponden.

4.2.4 Restringir el trabajo de horas extras en la Regional

Una de las mayores preocupaciones de los directivos de la regional son los cargos que laboraban horas extra, como son el profesional del SPYRT, Técnico del Plan Educativo, Técnico Contratación de Temporales, Profesional de Beneficios y Técnico de Inscripciones.

Pero a través del análisis de las cargas de trabajo por medio de la matriz RACI y los Balanceos ya estudiados, se observó que el tiempo de trabajo es suficiente; a partir de la propuesta del diseño de la agenda de trabajo para cada uno de los cargos que presentan este problema, y de la solicitud de la persona necesaria para el cargo Auxiliar de plan Educativo; ya no existe razón alguna para que el personal se quede laborando después de la jornada normal de trabajo a no ser que se presente alguna excepción. Se recomienda poner una restricción o sanción didáctica para evitar que el personal incumpla esta recomendación, y se vaya acostumbrando a su jornada laboral normal, pues el tiempo extra que el empleado pasa en la regional no tiene autorización para el pago y ocasiona cansancio, desmotivación; pues la persona no está descansando el tiempo mínimo requerido para mantener el desempeño en las actividades que desarrolla normalmente.

4.2.5 Realizar jornadas de Distensión laboral

Debido al horario de la Jornada laboral, al estrés de algunos puestos, al flujo de personas, la responsabilidad y presión por cumplir metas, se propusieron 15 minutos de distensión laboral, tiempo incluido dentro de la agenda, ya que la propuesta llamó la atención y los directivos de la regional la apoyaron y la quisieron implementar de inmediato.

Con la colaboración del profesional de bienestar de personal se consiguió durante dos semanas un especialista en ejercicios de relajación, y otro en dinámicas laborales que enseñaron a los empleados diversas formas de realizar estos ejercicios y actividades, con el fin de que diariamente cada uno de los empleados realice una actividad diferente que permita el desarrollo de esta jornada.

4.2.6 Realizar mejoras en los procesos que las requieren

Una de las mejoras que se está llevando a cabo en la regional de servicios de personal y de la cual se habló en el capítulo 3, es el de calidad de los datos del sistema de información de personal para la migración de éstos información al nuevo software "SAP", nuevo sistema que va a facilitar y a reducir muchas de las actividades de la regional, va a permitir tener sólo una fuente de información; con información relevante, real y actualizada, y va a permitir mejorar el desempeño en aquellos procesos que son críticos por la duplicidad de aplicativos.

Pero además de esta mejora, que influirá notablemente en todos los procesos y en el desempeño y la disminución de los errores, se desarrollaron tres mejoras que se dedujeron de la observación, del análisis de las cargas de trabajo y de escuchar algunas de las sugerencias de los empleados.

- 1) En el cargo de técnico vacaciones y del plan de quinquenio se ejecuta la actividad de actualización, verificación de antigüedad y fecha de cumplimiento de antigüedad y de pensión, y pago del quinquenio. En la ejecución de estas actividades se desarrollaron dos macros que permitieron hallar el tiempo total laborado en la empresa y la fecha de cumplimiento de antigüedad, de la misma manera como la realizaba el empleado pero de manera manual. En el **(ANEXO 8)** se observa en

primer lugar la codificación de los dos macros desarrollados, y en segundo lugar una impresión de los formatos que se deben utilizar tanto para calcular tiempo laborado y la fecha de antigüedad.

La mejora aplicada disminuyó la cantidad de errores en el dato final, y agilizó los procesos porque además de facilitar la obtención de la fecha, eliminando la cantidad de transformaciones, eliminó la cantidad de revisiones para la verificación de la información, todo ello de suma necesidad porque es una información de alta importancia para la empresa.

- 2) La segunda mejora se menciona con más detalle en el capítulo 5 de Indicadores, consistió en el diseño de unas consultas en ACCESS que permitieron reducir los tiempos de ejecución de los indicadores de la GRM y la GCB de 10 días de duración a 2 días.
- 3) Para la tercera mejora se realizó la solicitud de apoyo informático para realizar la unificación o trabajo en línea del proceso de expedición y control de las tarjetas de carne¹⁴ entre la persona de Beneficios de temporales y el contratista encargado de hacer la entrega de las bolsas de carne, ya que se estaban presentando problemas y reclamaciones por emisión de bolsas en diferentes cantidades a las que debían ser.

4.2.7 Adecuación del formato de las 7 disciplinas para encontrar las causas de errores y deficiencias a la regional de servicios de personal

Debido a la cantidad de quejas y problemas por errores y deficiencias en los resultados de algunas actividades de la regional, se adaptó un formato de las 7 disciplinas para llegar a la raíz del problema causante del error; este formato es

¹⁴ Tarjetas de Carne: Beneficio de libras de carne por cabeza de familia que se otorga por la convención colectiva de trabajadores.

muy común en las empresas automotrices, pero es aplicable para el caso de la regional, ya que permitirá actuar sobre la raíz del problema en los procesos críticos por errores. Estos formatos serán revisados en la Reunión Sistemática. El propósito que se persigue con ellos es suministrar información para el análisis de los problemas y la toma de decisiones, las necesidades o acciones correctivas y preventivas a corto y largo plazo, que serán analizadas en la reunión sistemática de la Regional de Servicios de Personal **(ANEXO 9)**.

5. INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA GCB Y GRM

En apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de ECOPETROL S.A. para el 2010, la Regional de Servicios de Personal de Barrancabermeja tiene entre sus actividades la ejecución de los indicadores de Sobretiempos y Ausentismo para la GRM (Gerencia Regional del Magdalena Medio) y la GCB (Gerencia Complejo Barrancabermeja), que permitan por medio de su análisis medir el desempeño de cada una de las gerencias y estar sensibles al cambio con un control y mejoramiento continuo.

Estos Indicadores orientados a la medición y control de los resultados de las dependencias adscritas a las Gerencias (GCB y GRM), son de interés a las directivas de la regional, a los Jefes directos de cada una de las dependencias, HSE¹⁵, a la Gerencia y a la Junta Directiva.

5.1 DIAGNOSTICO

Se encuentra que actualmente los indicadores de desempeño se ejecutan sólo para la GCB y aún no se ha iniciado el proceso para ejecutarlos en la GRM, por lo que esta gerencia se encuentra totalmente descuidada en cuanto a la medición y evaluación del nivel de su desempeño.

Tal como opera actualmente la ejecución de los indicadores conlleva un tiempo de 10 días aproximadamente, debido a la forma como se calculan; además se deben ejecutar después de la entrega del primer informe varias correcciones debido a la falta de definición de la información relevante sobre algunas dependencias.

Esta actividad es desarrollada normalmente por un empleado de la regional de servicios de personal que ocupa el cargo de " profesional de reporte de.

¹⁵ HSE: Salud y seguridad Industrial

tiempos”, el cual tiene a su cargo además otras actividades que debe reportar al coordinador de la Regional(Reporte de novedades y manejo del Cajero).

Esta actividad que no debería requerir tanto tiempo se está volviendo una carga laboral y está sobrecargando el puesto.

5.2 EJECUCIÓN DE INDICADORES

A partir de lo anterior, se lograron identificar los siguientes aspectos que debían ser mejorados y solucionados.

- Definición de los códigos de los centros de costos con los que debían reportar tiempos de trabajo.
- Mejora en el proceso de identificación de los centros de costos con las respectivas dependencias en el momento del cálculo.
- Creación del formato KPI´s para cada Indicador
- Creación de los Instructivos para la ejecución de los Indicadores de la GCB y la GRM.

De esta manera se logró agilizar el proceso de cálculo de los indicadores de la GCB y se pudo implementar los indicadores para la GRM, que correspondía a la necesidad de la Empresa y al propósito de la práctica empresarial. Ambos procesos se implementaron y se ejecutaron a partir del mes de mayo.

Respecto a las mejoras que se lograron implementar se deben mencionar que la ejecución de los indicadores no era la más adecuada y al sugerirse trabajar con la herramienta informática Access se logró que con las consultas del aplicativo se facilitara la relación de las dependencias con los centros de costos, lográndose una reducción en el tiempo de ejecución de los indicadores a 2 horas. Igualmente se debe mencionar la definición de los códigos de los centros de costos para cada una de las dependencias, contando con el apoyo de los coordinadores de las dependencias involucradas en los indicadores.

En relación con la creación de los instructivos se indica que se elaboraron 3 Instructivos: uno referido a la elaboración y actualización de consultas, otro relativo a los indicadores de sobretiempos y ausentismos en la GCB y un Tercero referido a los indicadores de sobretiempos y ausentismo en la GRM (**ver ANEXOS 10,11,12**) respectivamente.

El instructivo de las consultas contiene la metodología que debe realizarse para filtrar la información necesaria para elaborar las estadísticas varias del informe de sobretiempos y ausentismos que debe presentarse a la gerencia. Igualmente contiene el procedimiento a seguir para la actualización de los datos base.

Por otro lado, los instructivos para el cálculo de los indicadores para la GCB y GRM, cuentan con el formato KPI´s que contiene las características de los indicadores; relacionada con la forma de cálculo, además contiene la información de los centros de costos involucrados y los formatos que deben ser diligenciados para la presentación del informe.

Finalmente y como parte última de la ejecución de indicadores se adelantó la divulgación de los instructivos desarrollados con el apoyo de las reuniones sistemáticas y hacia las personas designadas por el jefe de la Regional, que incluía el responsable inmediato y dos personas adicionales por cada gerencia, como estrategia para garantizar la conservación de la información y ejecución de los informes.

5.3 PROYECCIÓN DE LOS INDICADORES DEL AÑO 2006.

El objetivo principal de la empresa en el manejo de los indicadores es disminuir los índices de ausentismo, sobretiempos y accidentalidad de cada una de las dependencias para poder alcanzar sus objetivos estratégicos; para esto la empresa ejecuta la medición y comparación de los indicadores, ofreciendo un plan de incentivos especial a las dependencias que cumplan la meta, brindando capacitaciones, dotación especial, cursos, talleres, jornadas preventivas y todo lo que sea necesario para alcanzar y mejorar las metas.

Por medio de la ejecución y análisis de los resultados obtenidos en el 2005 se realizó el pronóstico de los indicadores de Ausentismo para cada una de las dependencias, con el fin de tener una idea del comportamiento que van a tener los indicadores en el 2006, de manera que se puedan ejecutar constantemente actividades preventivas y correctivas en las fechas o dependencias que más lo requieran y que conlleven al cumplimiento de las metas de los indicadores.

Se ejecutó el pronóstico sólo para los indicadores de ausentismo, ya que entre las causas que lo generan se presentan variables no controlables por la empresa (Accidente, Ausencias, Enfermedad, licencias, permisos), mientras el indicador de sobretiempos sí es controlable por ECOPETROL S.A.

A continuación se presentan los pronósticos elaborados para el año 2006, tanto para la GCB como para la GRM, discriminados por dependencias y meses del año.

Tabla 17. Pronósticos de Ausentismos para la Gerencia Complejo Barrancabermeja

PRONOSTICOS DE AUSENTISMOS GCB		$\alpha=0,1$											
DEPENDENCIA	META	ENERO	FEBREO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
232200 GERENCIA TECNICA													
232200 Gerencia tecnica	1,75%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
232220 Dpto Adm Proyectos	1,38%	1,12%	1,44%	1,61%	1,95%	1,88%	1,83%	1,77%	1,70%	1,68%	1,67%	1,70%	1,72%
232201 Inspección de calidad	3,04%	4,48%	4,26%	4,08%	4,48%	4,52%	4,55%	4,58%	4,57%	4,54%	4,49%	4,49%	4,50%
232210 Dpto Apoyo Tecnico Producción	1,11%	2,35%	2,26%	2,16%	2,14%	2,13%	2,12%	2,15%	2,17%	2,18%	2,17%	2,17%	2,17%
GERENCIA DE PRODUCCIÓN													
232300 Gerencia Producción	1,57%	0,76%	1,22%	1,10%	0,99%	0,98%	0,98%	0,96%	0,94%	0,97%	0,98%	0,98%	0,98%
232310 Dpto Materias Primas	2,49%	3,72%	3,61%	3,49%	3,41%	3,47%	3,53%	3,56%	3,58%	3,58%	3,57%	3,56%	3,55%
232320 Dpto de Refinación	3,23%	2,16%	2,24%	2,20%	2,27%	2,25%	2,24%	2,23%	2,22%	2,22%	2,22%	2,22%	2,23%
232330 Dpto de Cracking	1,84%	1,68%	1,59%	1,62%	1,76%	1,74%	1,72%	1,71%	1,71%	1,70%	1,69%	1,70%	1,70%
232340 Dpto de Petroquímica	3,32%	3,80%	3,86%	3,74%	3,75%	3,77%	3,79%	3,81%	3,81%	3,81%	3,80%	3,80%	3,79%
232350 Dpto de Servicios Industriales	3,13%	3,28%	3,53%	3,58%	3,75%	3,70%	3,65%	3,62%	3,59%	3,58%	3,58%	3,60%	3,61%
232360 Dpto Mantenimiento Campo	2,95%	2,80%	2,76%	2,63%	2,60%	2,64%	2,67%	2,70%	2,71%	2,72%	2,71%	2,70%	2,69%
232370 Dpto Mantenimiento Taller	2,95%	4,26%	4,30%	4,14%	4,18%	4,20%	4,22%	4,24%	4,24%	4,25%	4,24%	4,23%	4,23%
232301 Coord. Control de Emergencias	1,57%	1,44%	1,44%	1,31%	1,47%	1,46%	1,46%	1,45%	1,44%	1,44%	1,43%	1,43%	1,44%
232001 Optimización Refinería y 232100 PLP	1,84%	1,20%	1,28%	1,29%	1,33%	1,32%	1,31%	1,32%	1,31%	1,30%	1,30%	1,30%	1,31%
232000 GERENCIA GENERAL	1,01%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
REPARACIONES Y PROYECTOS	2,80%	4,74%	4,31%	3,94%	3,61%	3,82%	4,01%	4,12%	4,18%	4,19%	4,17%	4,11%	4,08%

Tabla 18. Pronósticos de Ausentismos para la Gerencia Regional del Magdalena Medio

PRONOSTICOS AUSENTISMO GRM		$\alpha= 0,1$												
COORDINACION		% META	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
221210 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE MARES														
221210	Departamento de Produccion de Mares	5,23%	11,91%	11,48%	11,15%	11,28%	11,40%	11,48%	11,52%	11,52%	11,48%	11,46%	11,46%	11,46%
221211	Coord. Producción el Centro	2,15%	2,27%	2,04%	2,08%	2,14%	2,19%	2,22%	2,23%	2,21%	2,19%	2,19%	2,19%	2,19%
221212	Coord. De Producción Periféricos	1,00%	0,29%	0,26%	0,32%	0,30%	0,29%	0,28%	0,28%	0,28%	0,28%	0,29%	0,29%	0,29%
221213	Coord. Mantenimiento de Subsuelo	2,50%	5,60%	5,27%	5,02%	5,04%	5,06%	5,07%	5,13%	5,14%	5,13%	5,12%	5,11%	5,11%
221214	Coord. De Producción Provincia	4,38%	5,64%	5,60%	5,92%	5,90%	5,89%	5,88%	5,85%	5,83%	5,84%	5,84%	5,85%	5,85%
221215	Coord Plantas Proceso (Centro)	3,20%	4,74%	4,71%	5,00%	4,95%	4,91%	4,89%	4,87%	4,86%	4,87%	4,88%	4,88%	4,88%
221220 DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES														
221220	Departamento de Mantenimiento de Mares	1,40%	0,57%	0,52%	0,51%	0,52%	0,52%	0,53%	0,53%	0,53%	0,53%	0,53%	0,53%	0,53%
221221	Coord. De Mantenimiento el Centro	5,38%	5,43%	5,36%	5,31%	5,32%	5,34%	5,35%	5,36%	5,36%	5,35%	5,35%	5,35%	5,35%
221222	Coord. De Mantenimiento Periféricos	1,30%	0,69%	0,89%	0,86%	0,83%	0,80%	0,78%	0,77%	0,78%	0,79%	0,79%	0,79%	0,79%
221223	Coord. De Mantenimiento Provincia	5,30%	3,82%	4,12%	5,00%	4,91%	4,82%	4,76%	4,67%	4,61%	4,65%	4,68%	4,69%	4,70%
221310 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DEL RIO														
221310	Departamento de Producción del Rio	3,25%	4,42%	4,28%	4,21%	4,23%	4,25%	4,27%	4,28%	4,28%	4,28%	4,27%	4,27%	4,27%
221313	Coord. Mantenimiento de Subsuelo													
221311	Coord. Producción Casabe	1,00%	0,44%	1,03%	0,99%	0,90%	0,81%	0,75%	0,72%	0,75%	0,77%	0,79%	0,79%	0,78%
221312	Coord. Producción Cantagallo	3,11%	2,42%	2,18%	2,17%	2,24%	2,30%	2,34%	2,35%	2,33%	2,31%	2,31%	2,31%	2,31%
221320 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL RIO														
221320	Departamento de Mantenimiento del Rio	1,75%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
221321	Coord. Mantenimiento Casabe	4,65%	4,29%	4,16%	4,31%	4,23%	4,16%	4,11%	4,13%	4,13%	4,15%	4,16%	4,16%	4,15%
221322	Coord. Mantenimiento Cantagallo	7,71%	9,21%	9,20%	9,11%	9,13%	9,14%	9,15%	9,15%	9,16%	9,15%	9,15%	9,15%	9,15%

Las filas subrayadas en color naranja de las tablas anteriores indican, aquellas dependencias en las que hay que establecer mejores medidas preventivas, para poder alcanzar la meta establecida por la empresa en el indicador de ausentismos; deben analizar las causas de mayor frecuencia por la cual se presentan altas tasas de ausencia de los empleados en los puestos trabajos de estas dependencias y de esta manera ejecutar un plan de acción que permita corregir las deficiencias que se presentan en los procesos o ejecutar llamados de atención un poco más fuertes, según sea el caso.

En el diseño y ejecución del plan de acción para la prevención de las causas que generan los ausentismos, participarán los directivos de cada una de las gerencias involucradas, el jefe de recursos humanos y el grupo de HSE; se pondrá un buzón de sugerencias en cada uno de los departamentos con el fin de escuchar a los empleados y analizar sus propuestas; con el fin de recoger la información necesaria para implementar las posibles soluciones que permitan mejorar el índice de ausentismos de la empresa.

CONCLUSIONES

1. Mediante la ejecución del proyecto se pudieron identificar las limitantes del SIP y la problemática ante los múltiples errores y quejas que se estaban presentando; evidencia que sirvió de base para el cambio de objetivos de una solución inicial corto placista como lo era actualización de la información, a una solución a largo plazo, que de la mano con las necesidades de la empresa y las oportunidades económicas y tecnológicas de la misma.
2. La aplicación del SAP en el manejo de la información de la empresa, permitirá dar un cambio radical en la cultura organizacional y a su vez mejorar el desempeño de la misma en un 100%.
3. Por medio de la ejecución del muestreo Mild Military Standard, se pudo demostrar una vez más y con un mejor soporte las verdaderas necesidades tecnológicas de la regional en cuanto a su sistema de información, se eligió esta herramienta estadística por que permite definir un nivel aceptable de la calidad de la información.
4. Se debe tener en cuenta que la estudiante en práctica no estuvo en el proceso de migración, las actividades ejecutadas fueron el punto de inicio y el montaje de la estructura necesaria para poder llevar a cabo un proceso satisfactorio de la migración de datos al nuevo sistema.
5. Con la ejecución de la práctica empresarial la Regional de Servicios de Personal de Barrancabermeja logró mejorar algunos de sus procesos, y pudo ejecutar y poner en marcha actividades que se consideraban necesarias para el cumplimiento de los propósitos de la Regional.

6. Los Indicadores permitirán la validación y satisfacción de la calidad de la información según las necesidades de la migración y de la empresa.
7. Por medio de la ejecución de la encuesta IMCOC Índice de medición de clima organizacional de las empresas Colombianas ejecutadas en la regional de servicios de personal se pudo concluir la necesidad de ejecutar un verdadero análisis y mejorar dentro de la regional para recuperar el clima organizacional de la regional que repercutirá notoriamente en mejoras sobre el desempeño.
8. Se concluyó por medio de la ejecución de los balanceos y matriz RACI que no es necesario que el personal de la regional de servicios de personal trabaje horas extras por lo cual se pudo brindar solución a la problemática existente en la regional debido al pago de las mismas versus la realidad.
9. Se observó que la forma como se estaba llevando a cabo la ejecución de los indicadores no era la más adecuada y que con la correcta utilización de herramientas informáticas como Access y con la elaboración, publicación y uso adecuado de los instructivos para la creación y actualización de consultas y los de ejecución de indicadores se obtuvieron mejores resultados y menores tiempos en su ejecución.
10. Por medio de los instructivos se garantizara la conservación de la información y el fácil acceso para que cualquier persona que los lea y conozca las herramientas básicas de informática sea capaz de ejecutarlos.

RECOMENDACIONES

1. Como complemento a la labor desarrollada sobre el análisis de los puestos de la Regional de Servicios de Personal de Barrancabermeja, y según lo observado con los resultados es necesario complementar este trabajo avanzando en el desarrollo de la evaluación del desempeño por competencias, dado el gran aporte que ofrece respecto a los requerimientos de capacitación de personal satisfacción de los mismos con sus puestos de trabajo y con la empresa.
2. Mediante las propuestas de mejora realizadas en la regional se pudo observar la necesidad de motivar a los empleados para que se sientan parte importante de la misma y puedan agregar de esta manera un mayor valor a cada una de las actividades que desempeñan.
3. Se debe garantizar la permanencia y desarrollo de cada uno de los roles diseñados para el proceso de migración de datos, de tal manera que se puedan alcanzar los objetivos y metas trazadas en el tiempo necesario, mantener y desarrollar la estructura diseñada e iniciada con el análisis de la calidad de la información .
4. La autora de la práctica diseñó unos indicadores para realizar el seguimiento, verificación y control de la calidad de datos en el proceso de migración de datos, pero no todos se pudieron ejecutar, por lo cual se recomienda su ejecución y verificación a lo largo del proceso de migración para poder asegurar la calidad y conservación de la misma en la ejecución de la migración.

5. Se deben establecer mejores medidas preventivas, para poder alcanzar la meta establecida por la empresa en el indicador de ausentismos; analizando las causas de mayor frecuencia por la cual se presentan altas tasas de ausencia de los empleados en los puestos trabajos de estas dependencias, analizar y recibir sugerencias de los empleados para de esta manera ejecutar un plan de acción que permita corregir las deficiencias que se presentan en los procesos.
6. Para realizar una verificación y corrección permanente (quincenalmente) por parte de los empleados al Sistema de Información de Personal (SIP), se propone ejecutar un control de calidad por muestreo con un nivel de inspección especial, S-3, cuyo tamaño de muestra es de 13 registros. Estos registros deben ser verificados y revisados con herramientas que brinden un verdadero soporte a cada dato, asignando la revisión de cada dato a los "dueños" de información según el proceso que maneje.
7. Se propone una rotación de los funcionarios responsables de los cálculos de los indicadores, teniendo en cuenta que ha realizado previa capacitación a varios funcionarios y con el fin de garantizar un mayor conocimiento de la ejecución de estos indicadores.
8. Se recomienda ejecutar un mejor proceso de inducción a los empleados sobre el contenido del puesto de trabajo específico, pues en la actualidad no se enfatiza en este aspecto sino en la inducción general de la empresa y de la Regional, de tal manera que se pueda continuar con la correcta ejecución de los procesos asignados.

ANEXOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	LIDER DE LA MIGRACIÓN
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL DIRECTO A CARGO	

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Liderar, preparar y garantizar las actividades necesarias para ejecutar satisfactoriamente la migración de la información de personal a la nueva tecnología adquirida SAP.

2.2 FINALIDADES

1. Asegurar que las actividades se realicen a tiempo y de acuerdo con el cronograma propuesto o Plan de trabajo para los datos.
2. Definir el plan de trabajo detallado y controlar las actividades (Incluyendo fechas y responsables de definiciones de políticas, estándares de consistencia y unificación de todos los datos a migrar.
3. Proyectar y obtener los recursos apropiados para realizar las tareas definidas en el plan de trabajo.
4. Reportar el estatus e indicadores correspondientes a la depuración, unificación, extracción, transformación, cargue y entregas de datos a la gerencia del proyecto.
5. Documentar y administrar los acuerdos, reuniones y reportes referidos al manejo de los datos del proyecto.



6. Coordinar las actividades en las diferentes Regionales de gestión de personal o lugares en los cuales se requiera el manejo de alguna de las etapas de migración de datos.
7. Hacer seguimiento y mantenimiento a los compromisos con la depuración y consistencia de los datos.
8. Divulgar las estructuras de los datos sobre el nuevo sistema para asegurar su correcta actualización y/o modificación.
9. Velar por el cumplimiento de las requisiciones del nuevo software.

3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con las diferentes centrales de servicios de personal para garantizar el buen cumplimiento de las actividades necesarias para obtener la calidad de la información necesaria.

RELACIONES EXTERNAS: Las entidades bancarias, cavipetrol, cooperativas y con las personas encargadas del establecimiento del SAP en la empresa, otras empresas que ya hallan implementado esta tecnología.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	COORDINADOR DE LA MIGRACIÓN
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	LIDER DE LA MIGRACIÓN
PERSONAL DIRECTO A CARGO	

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Ejecutar actividades de apoyo para preparar y garantizar la migración de la información de personal a la nueva tecnología adquirida SAP.

2.2 FINALIDADES

1. Apoyar las definiciones de políticas de depuración y limpieza de datos.
2. Entregar las características técnicas de la estructura de datos.
3. Coordinar todos los recursos técnicos requeridos para el proyecto: servidores, espacio en discos, backups, entre otros.
4. Coordinar decisiones técnicas requeridas y revisar el desarrollo de programas que permitan obtener datos consistentes, correcta extracción y validación de información.
5. Definir el plan de trabajo detallado para los recursos y requerimientos técnicos.
6. Apoyar los procesos de contratación y definir los términos de referencia técnicos del caso.
7. Revisar políticas de Backup de los sistemas actuales y los servidores temporales para hacer pruebas y mantener la información.
8. Asignar y/o coordinar los recursos necesarios de hardware, software y soporte técnico.



3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con las diferentes centrales de servicios de personal para garantizar el buen cumplimiento de las actividades necesarias para obtener la calidad de la información necesaria.

RELACIONES EXTERNAS: Las entidades bancarias, cavipetrol, cooperativas y con las personas encargadas del establecimiento del SAP en la empresa, otras empresas que ya hallan implementado esta tecnología.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	PROFESIONAL SOPORTE MIGRACIÓN DE DATOS
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE LA MIGRACIÓN
PERSONAL DIRECTO A CARGO	NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Ejecutar actividades de apoyo al líder y de soporte de la migración de la información de personal en las respectivas regionales.

2.2 FINALIDADES

1. Apoyar al Líder de Gestión de Datos en el control del plan de migración de datos.
2. Apoyara a las regionales de Gestión de personal en la labor de depuración, de forma que se obtengan datos con el grado de exactitud y totalidad requeridas.
3. Apoyar en la elaboración de pliegos y contrataciones requeridas.
4. Documentar los procesos y mantener el archivo actualizado con los hitos más relevantes del proyecto.
5. Cumplir los requerimientos del nuevo sistema.

3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con el líder, coordinadores del proyecto y los empleados de la regional para ejecutar las actividades requeridas para la migración.

RELACIONES EXTERNAS:



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	TECNICO DE SOPORTE MIGRACIÓN DE DATOS
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE LA MIGRACIÓN
PERSONAL DIRECTO A CARGO	NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Ejecutar actividades operativas de apoyo a la migración de la información de personal en las respectivas regionales.

2.2 FINALIDADES

1. Apoyar a los usuarios en la búsqueda y actualización de los datos.
2. Asegurar que las políticas de depuración, consistencia y limpieza se apliquen en las áreas usuarias.
3. Validar la calidad de los datos resultantes, después de la depuración consistencia y limpieza.
4. Documentar los procesos de actualizaciones de datos.
5. Apoyar las estrategias de consecución de datos.
6. Apoyar las pruebas de revisión de los datos luego de las etapas de extracción y validación.
7. Cumplir los requerimientos del nuevo sistema.

3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con el grupo de ejecución de la migración y demás empleados de la regional para ejecutar las actividades requeridas para la migración.

RELACIONES EXTERNAS:



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	USUARIO FINAL DE LAS REGIONALES DE GESTIÓN DE PERSONAL.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE LA MIGRACIÓN
PERSONAL DIRECTO A CARGO	NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Ejecutar actividades operativas de apoyo para el mantenimiento y operación del nuevo sistema.

2.2 FINALIDADES

1. Actualizar datos en los sistemas definidos por la estrategia de captura de información o en las herramientas actuales.
2. Corregir inconsistencias de datos y asegurar integridad.
3. Coordinar el trabajo con los profesionales o técnicos soporte en cada regional.
4. Revisar consistencia de datos luego de las pruebas o cambio de ambientes.

3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con el grupo de ejecución de la migración y demás empleados de la regional para ejecutar las actividades requeridas para la migración.

RELACIONES EXTERNAS:



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBGERENCIA	REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL MAGDALENA MEDIO
DIRECCION	DIRECCIÓN SERVICIOS DE PERSONAL
TITULO DEL CARGO	SOPORTE TÉCNICO PARA LA MIGRACIÓN DE DATOS
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	LIDER DE LA MIGRACIÓN
PERSONAL DIRECTO A CARGO	NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL CARGO

2.1 PROPOSITO GENERAL

Ejecutar actividades operativas de chequeo, mantenimiento y seguimiento requeridos por el sistema para el aseguramiento de la calidad de la información.

2.2 FINALIDADES

1. Desarrollar programas para chequear y/o asegurar la consistencia y la integridad de los datos a migrar.
2. Hacer Backup de los sistemas actuales de información de personal.
3. Identificar los campos requeridos por el nuevo sistema y hacer la correspondencia respectiva.
4. Obtener los datos de los sistemas actuales y definir los requeridos por el nuevo sistema objeto del proyecto y hacer el mapeo correspondiente.
5. Desarrollar programas para la extracción de tablas de los sistemas actuales, hacer la generación de plantillas o formatos y para la validación.
6. Adecuar los datos a los requerimientos del nuevo sistema.
7. Revisar con programas construidos especialmente los datos y así chequear la integridad de los mismos incluidos en las diferentes pruebas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Con el grupo de ejecución de la migración y demás empleados de la regional para ejecutar las actividades requeridas para la migración.

RELACIONES EXTERNAS:



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 1
de 38

MANUAL DEL SIP



1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El objetivo fundamental del sistema de Información de Personal, es servir como herramienta de apoyo en línea, en todos los procesos y procedimientos que permitirán mantener actualizada la información de recursos humanos, para garantizar en forma oportuna la administración de beneficios al personal y la información de análisis para la gestión integral de personal.

Los objetivos específicos son:

- Asegurar el software de gestión de personal para una operación satisfactoria a partir del año 2000.
- Actualización de la tecnología soporte a la gestión integral de personal.
- Manejo estandarizado de los procesos de personal a nivel corporativo.
- Facilitar el ingreso de datos incrementando la velocidad, seguridad y confiabilidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El SIP provee una solución integrada a las necesidades de procesamiento de recursos humanos en la organización bajo los siguientes componentes:

b) Administración de Recursos Humanos

Provee una amplia solución estratégica para las necesidades de administración de recursos humanos en las siguientes áreas vitales:

- Administración de salarios
- Administración del desarrollo y desempeño
- Administración de entrenamiento



- Planificación de ruta de cargos

Seguimiento de Requisiciones

- Administración de las posiciones
- Relaciones del empleado con la empresa
- Seguridad y salud del empleado
- Seguimiento de asistencia y administración de ausentismo.

c) Nómina

Brinda la capacidad para administrar internamente la nómina y el proceso de novedades. El cumplimiento de las normas laborales gubernamentales y corporativas, la integración de datos de nómina con otras aplicaciones, y el control que se ofrece, brinda una solución para las operaciones de la empresa.

Se provee una variedad de opciones incluyendo las siguientes:

Ganancias y deducciones

- Procesamiento de impuestos y reportes
- Historial en línea de pagos
- Cálculo de pagos en línea
- Interface con contabilidad

d) Reporte de tiempos y Asistencias

Es una estructura de datos en tablas que brindan al usuario la flexibilidad para definir rápido y fácilmente, mantener y cambiar reglas de políticas y turnos. Su diseño abierto permite una amplia selección de:

- Métodos de registro de horarios de turno



- Diversas plataformas de computación
- Interfaces de nómina

El sistema calcula todas las categorías de horas para integrarlas al proceso de nómina, a base de las políticas de pago definidas por la empresa. Los reportes para horas especiales pueden ser creados en línea.

Es un componente integrado del sistema ya que comparte una base de datos común y tiene acceso a información de recursos humanos incluyendo condición del empleado, información de contactos de emergencia, restricciones de trabajo, lesiones y otra información médica, educación y entrenamiento, destrezas y habilidades, e información detallada de cesantías.

e) Workflow

Agiliza y simplifica una variedad de tareas diarias, con una serie de formatos que permiten organizar las actividades del empleado, de nómina y recursos humanos, automatizando los procesos de envío de información electrónicamente, minimizando papel, tiempo y recursos.

f) Sistema de imagen del empleado

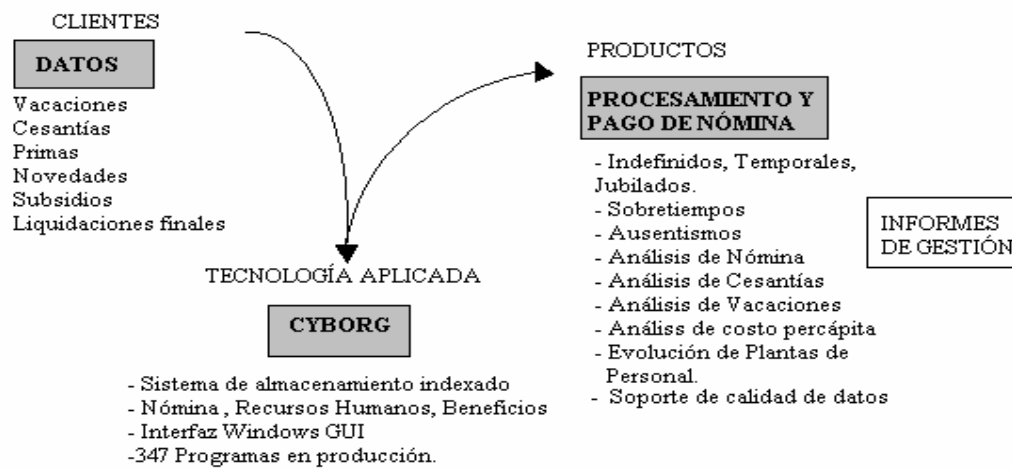
El software provee la capacidad de almacenar imágenes de los empleados y su documentación de trabajo asociada en una base de datos de imágenes. Por ejemplo la fotografía del empleado, el contrato de trabajo, formatos de evaluación, etc.

2.1. Diagrama General del Sistema

El siguiente diagrama comprende los componentes básicos actuales del sistema, con sus interrelaciones que van desde los clientes, las entradas de



datos, pasando por la plataforma tecnológica, para finalmente entregar los productos y servicios.

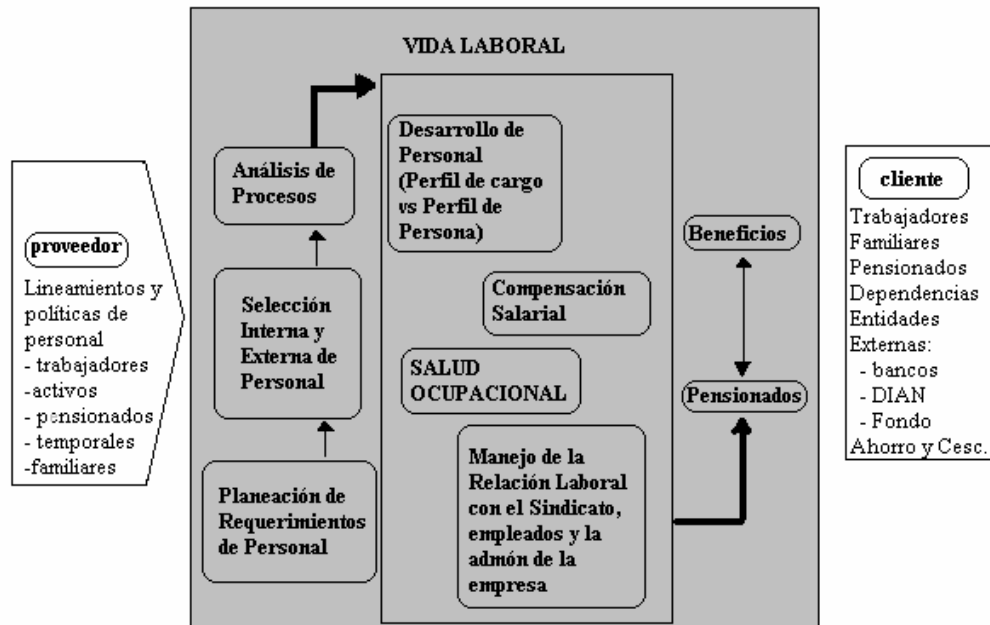


Funciones Principales

La función del Sistema de Información de Personal, es soportar el ciclo de negocio de la gestión de personal, el cual se visualiza así:

CICLO DEL NEGOCIO

GESTIÓN DE PERSONAL DE ECOPETROL



Igualmente, pretende soportar con el suministro de información a alta y media gerencia en la toma de decisiones en cuestión de personal.

2.2. Interfaces con Otros Sistemas

El sistema de información comparte datos con:

A NIVEL CORPORATIVO

- Sistema de Contabilidad General (GL)
- Sistema Único de Información de Salud (SUIS)
- Sistema Corporativo para la administración de Mantenimiento (SCAM)



- Sistema de información Contable para servicios administrativos (ADITIVOS)

SISTEMAS DE PERSONAL

- Plan Educativo
- Comisariato
- Sistema de salarios y Beneficios
- Sistema de Administración de seguros de vida
- Sistema Gestor
- Audio SIP
- Cajeros
- Entidades Externas a ECOPETROL
- Cavipetrol
- Coopetrol
- Crecentro
- Bancos
- Sistemas de Información Satélites
- Sistemas de información de empleos Temporales (SIETE)
- Capturadotes de Plan Educativo
- Capturadotes de Deducciones (SGADE – SISCAP)

2.3. Procedimientos de Operación del Sistema.

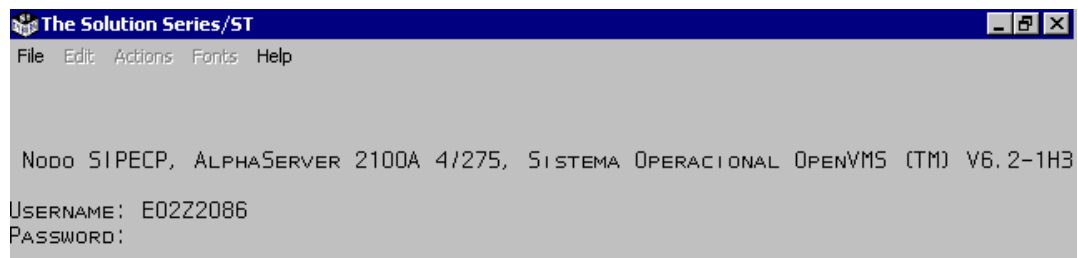
Para acceder a través de la versión ST 3.0, es necesario tener derechos al directorio CYBORG donde se encuentra instalado el software en cada servidor de distrito. En este caso la empresa cuenta con un equipo (HELPDESK), quienes son los encargados de hacer la instalación apenas reciban la autorización adecuada hecha por un superior que tenga manejo del sistema.



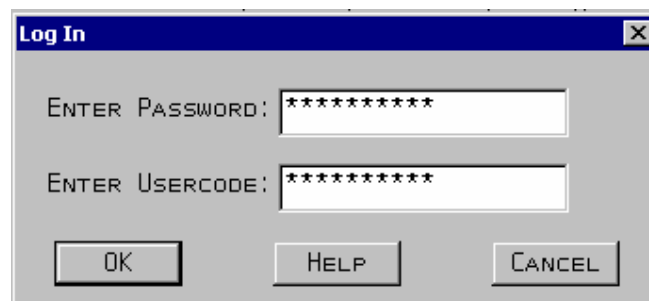
1. Ejecuta la aplicación dando doble clic en el ícono, que referencia el archivo C:ssw.exe ubicado en el servidor.



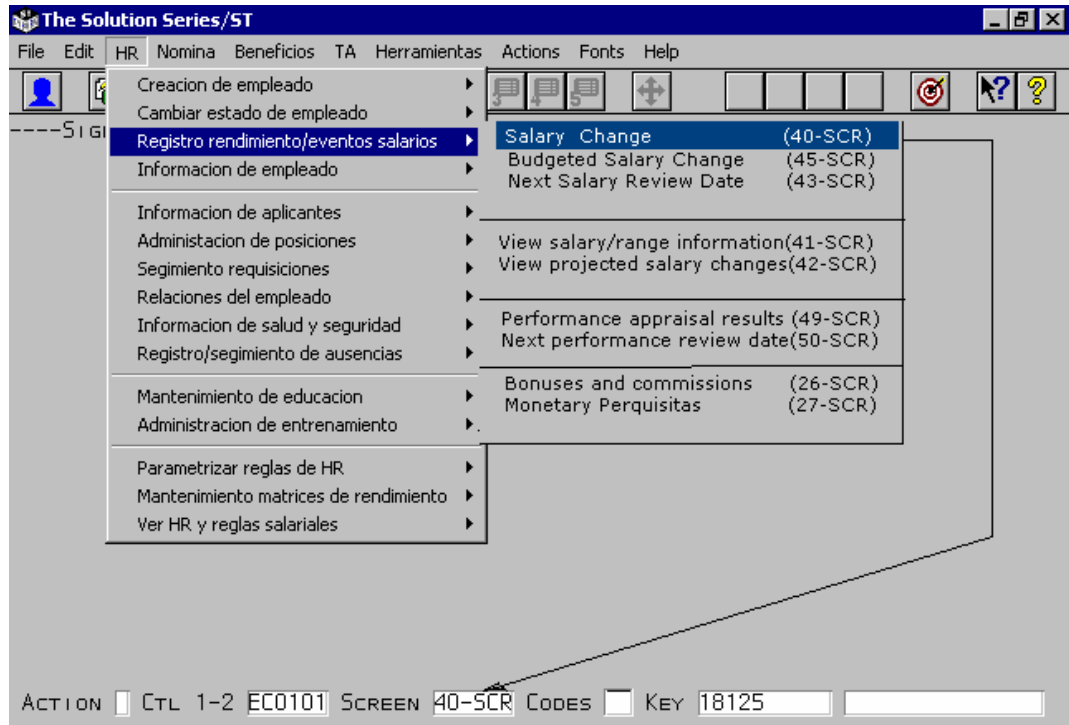
2. Usted podrá visualizar la pantalla de acceso donde debe registrar el usuario y contraseña asignados para acceder a la máquina ALPHA.



3. Registrar el usuario y contraseña para acceder a la aplicación The Solution Series ST 3.0 de CYBORG. Se debe recordar que se deberá digitar el usuario y la contraseña de la misma manera como fue creada (Mayúsculas o Minúsculas).



4. Dentro de los sistemas se puede acceder a la pantalla deseada utilizando la línea de comando ubicada en la parte inferior, o podrá navegar por la barra de menús con el Mouse o con tecla.



Cada pantalla se muestra dentro de una ventana. Una ventana puede ser movida o cambiada de tamaño. Cada ventana contiene la barra de menús y la barra de botones en la parte superior, y si usted lo selecciona puede obtener la línea de comando en la parte inferior.

En la barra de menús aparecen las siguientes opciones:

- **File (Archivo):** Permite establecer los parámetros para sus sesiones, comenzar una nueva sesión y salir de su sesión actual.
- **Edit (Editar):** Esta opción permite copiar información mostrada en una ventana al Microsoft Windows clipboard para pegarse en la aplicación deseada. Esta poderosa característica le permite incorporar sus datos en otras aplicaciones como hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y otras.



- **RH (Recursos Humanos):** Aquí se puede acceder a toda la información básica de recursos humanos, los módulos organizacionales de administración básica de, los módulos organizacionales de administración de posiciones, administración de salarios, administración de salud y seguridad, administración de capacitación, relaciones empleado empresa y selección y contratación. Adicionalmente, por esta opción accederá a las tablas de parámetros del sistema como por ejemplo: cargos, evaluaciones de desempeño, salario, e.t.c.
- **Payroll (nómina) :** Se encuentra toda la información referente a nómina como: parametrización de ganancias y deducciones, historiales de pagos, consignación a bancos, ajustes retroactivos y la administración de beneficios relacionados con la paga.
- **Benefits (Beneficios) :** Esta dedicada a manejados de préstamos, ahorros para pensión, planes de ahorro, derechos beneficios salud, entre otros. Esta opción actualmente no esta en uso para Ecopetrol.
- **TA (Time & Attendance):** Se utilize para la administración y seguimiento de los diferentes cuadros de turno, así mismo la asignación de los lugares de reporte y las secciones de labor que permiten costear la mano de obra por puesto de trabajo.
- **Tools (Herramientas):** Usted encontrará en ella las facilidades del sistema en actividades de programación y mantenimiento de software, también como al módulo de reportes.
- **Actions (Acciones) :** Esta opción le permitirá realizar acciones sobre pantallas y registro como por ejemplo: limpiar pantallas, regresar de pantalla, ir al primer registro, borrar un registro, restaurar datos. Ir a la línea de comandos, cambiar de empleado, ver la lista rápida.
- **Fonts (estilos) :** Permite cambiar la configuración del tipo de letra con que se visualizará la información en cyborg.



- **Help (ayuda):** Brinda ayuda en línea de las pantallas nativas de Cyborg. Se podrá acceder esta ayuda desde cualquier pantalla activa accionándolo desde el menú o presionando F1.

2.4. Barra de Botones

La barra de botones esta justo debajo de la barra menú y sirve para acceder en forma rápida diferentes trabajadores, grupos de pantallas de mayor uso, desplazamiento entre diferentes ocurrencias de un empleado para la pantalla activa, entre otros.



El detalle de estos botones se describe a continuación:



Sirve para cambiar de compañía y empleado. Al seleccionar esta opción se presentará un cuadro solicitando la compañía y el registro o nombre del nuevo empleado.

Enter a Valid Control 1-2/Employee

CONTROL 1-2:

NUMBER:

NAME:

SOC SEC NBR:

OK CANCEL



Permite el acceso directo a la pantalla de construcción de reportes

(WRITER)



Permite el acceso directo a la pantalla de ejecución de QUERY´S. La ejecución de esta opción es restringida debido a la sobrecarga de procesamiento de índices que genera sobre el FILE02 (En esta acción no se tuvo acceso).



Permite el desplazamiento anterior o posterior de ocurrencias de acuerdo a la información que este procesando en ese momento.



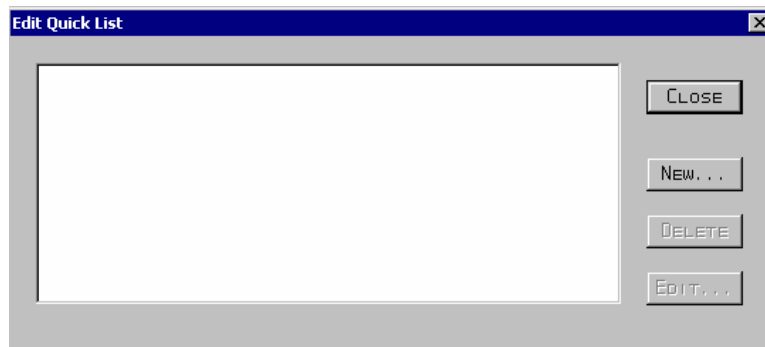
Permite visualizar la lista de diferentes ocurrencias de la información procesada en el momento.



Permite la visualización de las pantallas con mayor frecuencia de uso.

Para ingresar las pantallas a esta opción se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Por medio del menú Edit (edición), acceder la opción Quick List
- 2) En el recuadro que aparece a continuación de esta opción seleccione el botón NEW, para agregar una nueva pantalla a la lista.





- 3) Digite el Título de la pantalla en la opción TITLE (Ej. Pantalla de Salarios)
- 4) La opción TYPE debe estar asociada a SCREEN.
- 5) Luego se procede a registrar el nombre de la pantalla en el campo NAME (ej. 40-SCR).

Edit/Add Quick List Item

TITLE: PANTALLA DE SALARIOS

TYPE: SCREEN QUERY

NAME: 40-SCR

BUTTON:

ACTION: USE HELP CLEAR KEYS NEITHER

ALTERNATE KEY:

FROM RANGE:

TO RANGE:

OK CANCEL

- 6) Presione le botón OK.
- 7) Aparecerá luego en la pantalla de quick la referencia creada.

Edit Quick List

40-SCR PANTALLA DE SALARIOS

CLOSE

NEW...

DELETE

EDIT...



Esta opción facilita el acceso a una pantalla por botón, para asignar las pantallas a cada botón ejecute los cinco primeros pasos del procedimiento descrito anteriormente, adicionando en el paso 6 la asignación de un número de 1 a 5 en la opción BOTTON así:

Dialog box: Edit/Add Quick List Item

TITLE: PANTALLA DE SALARIOS

TYPE: SCREEN QUERY

NAME: 40-SCR

BUTTON: 1

ACTION: USE HELP CLEAR KEYS NEITHER

ALTERNATE KEY: [dropdown]

FROM RANGE: [text box]

TO RANGE: [text box]

OK CANCEL



Cuando el botón se active con un color azul se confirmará que la pantalla ha sido asignada a ese botón.



Permite visualizar las pantallas directamente relacionadas con el tema de la pantalla activa, se presenta una lista desplegable de la que se puede seleccionar la pantalla deseada.

Ejemplo de la lista de pantallas asociadas a la pantalla de salarios 40-SCR.

41-SCR Salary Information
49-SCR Performance Appraisal Results



Permite visualizar el cuadro de diálogo equivalente a la barra de comandos, donde se registran compañía, pantalla, registro, claves adicionales.



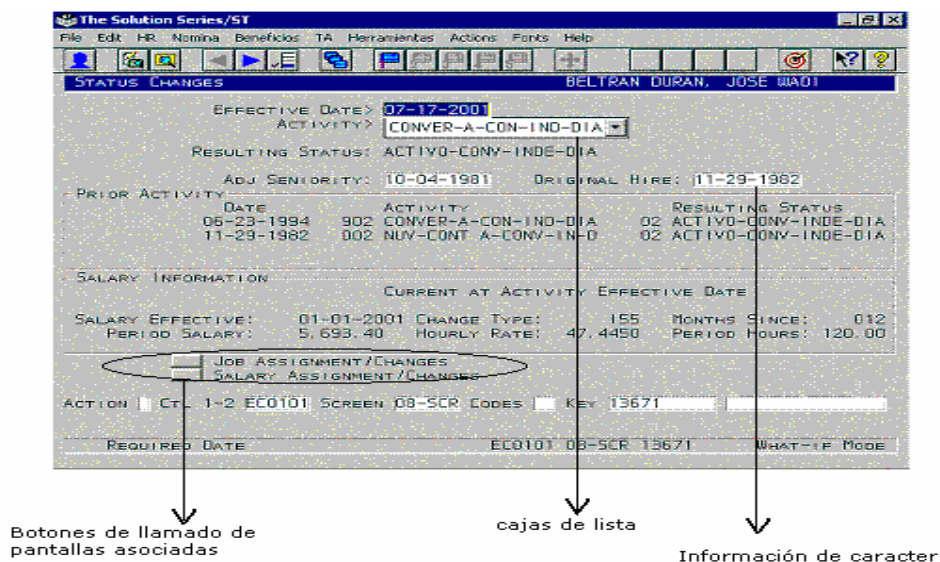
Permite visualizar la ayuda en línea disponible para un campo o sección de trabajo especial. Para utilizarlo basta con seleccionar el icono que automáticamente cambiará el cursor del Mouse y posicionarlo sobre el campo o sección de la que se quiere obtener ayuda.



Se puede visualizar la ayuda en línea disponible de la pantalla activa en el momento, este botón tiene una función equivalente a la del menú HELP, opción This Screen o F1.

3. INTERFAZ

La interfaz se define como el medio de interacción entre el sistema y el usuario, la versión ST 30 hace uso de las características de Windows como medio gráfico de interacción.





En las pantallas se observan algunos elementos, de los cuales se describirán algunos de los más comunes.

Cajas de Chequeo

Este tipo de elemento se utiliza para registrar valores absolutos como verdadero o falso, (si o no) y son visualizados como un pequeño recuadro que al seleccionarlo con el Mouse queda con un chulo interno que indica el valor de la opción es verdadero.

Cajas de Lista

Este tipo de elementos son utilizados para elegir una opción de una lista. Su presentación varía cuando la lista es demasiado grande y el administrador la declaró como un BIG CODSET.

Cuando la cantidad de opciones es demasiado grande la búsqueda se facilita por un recuadro.

Botones

Permiten la ejecución de una función o comando, se ubican en las partes inferiores de la pantalla y permiten una ejecución rápida de un llamado a otras pantallas con las que se relaciona directamente.

3.1. USO DE PANTALLAS

3.1.1. Enganche

Para el uso de las pantallas es indispensable llenar la pantalla básica **XEN1SC**, para que el trabajador ingrese a Nómina, junto con las otras pantallas que conforman la maestra del SIP.



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 17
de 38

Las pantallas usadas para el muestreo de los datos de personal de las de enganche fueron:

PANTALL A	DESCRIPCIÓN	PANTALL A	DESCRIPCIÓN
EF-SCR	Información básica del empleado	GG-SCR	Asignación centro costo
EE2SCR	Tipo de Contrato	05-SCR	Asignación de cargo
FF-SCR	Nombre y dirección del empleado	05CSCR	Asignación de dependencia
15- SCR	Información de emergencia	40- SCR	Asignación y cambio de salario
16- SCR	Contactos y médico de emergencia	H9-SCR	Información depósito
XLM-SC	Situación militar	HHISCR	Asignación de claves de pago
03-SCR	Información telefónica	JJ-SCR	Modificaciones de impuestos
25-SCR	Licencia de Conducción	08-SCR	Activación de antigüedad
30-SCR	Educación formal	XL5-SCR	Asignación fondo de cesantías
02-SCR	Estado Civil	22-SCR	Carnets
X10-SC	Inscripción de familiares		

Para diligenciar el cyborg para su uso se ingresa la compañía luego la pantalla finalmente el registro por consultar.



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 18
de 38

The screenshot shows a software window titled 'The Solution Series/ST' with a menu bar (File, Edit, HR, Nomina, Beneficios, TA, Herramientas, Actions, Fonts, Help) and a toolbar. The main window displays 'INFORMACION DEL EMPLEADO' for 'THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL'. The data is organized as follows:

REG EMPLEADO >	14129	COD NOMBRE >	001
NOMBRE:	THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL		
DIRECCION:	[Empty field]		
CIUDAD/DEP:	BARRANCABERMEJA		
CEDULA:	000013890762	CP:	68081
SEXO:	MASCULINO		
FECHAS IMPORTANTES			
NACIMIENTO: 04-18-1959			
EDAD: [Empty field]			
ENGANCHE: 03-12-1990			
TERMINACION: [Empty field]			
ATENCION: USAR XCKCED PARA COMPROBAR LA CEDULA			
ATENCION: LLENAR TIPO-CONTRATO			
FRECUENCIA:	QUINCENAL		
TIPO PAGO:	HORARIO + NOVEDADES		
REGIMEN:	USO-ELC-AFILIAADO		
TURN/PENSION:	PLENA		
TIPO DE NOMINA:	1		
TIPO CONTRATO:	1		
Mod. AUTO PAGO:	00		

At the bottom, there is an 'ACTION' field with 'CTL 1-2 EC0101 SCREEN EF-SCR Codes' and a 'Key' field with '14129'.

COMPAÑÍA PANTALLA REGISTRO

Muchos de los datos que se estaban revisando y verificando del SIP en el muestreo son los que se ingresan en la pantalla XEN1SC.

Código ciudad: Este se consulta a través de la pantalla XBUSCO así:

- I. En el campo del programa se digita **XBUSCO**
- II. En el campo llave **EO-05** y se tecléa enter
- III. En la caja final se digitan las cuatro primeras letras del nombre de la ciudad.

Cargo: El código del cargo se consulta a través de la pantalla **XBUSTA**.

- I. En el campo del programa digite **XBUSCA**
- II. En el campo llave **TA0101**
- III. En la casilla final se digitan las cuatro primeras letras del nombre del cargo.



REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA

ANEXO 3

Página 19
de 38

PANTALLA EF-SCR

REG EMPLEADO> 14129 Cod NOMBRE> 001
NOMBRE: THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL
DIRECCION: CLL. 64 No. 31 - 66
CIUDAD/DEP: BARRANCABERMEJA
CEDULA: 000013890762 CP: 68081
SEXO: MASCULINO
FECHAS IMPORTANTES
NACIMIENTO: 04-18-1959
EDAD:
ENGANCHE: 03-12-1990
TERMINACION:
ATENCION: USAR XCKCED PARA COMPROBAR LA CEDULA
ATENCION: LLENAR TIPO-CONTRATO
FRECUENCIA: QUINCENAL
TIPO PAGO: HORARIO + NOVEDADES
REGIMEN: USO-ELC-AFILIADO
TURN/PENSION: PLENA
***> TIPO DE NOMINA: 1
TIPO CONTRATO: 1
Mod. AUTO PAGO: 00
ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN EF-SCR Codes Key 14129

Contiene la información general del trabajador que se va a contratar y se genera automáticamente desde la pantalla XEN1SC a excepción de los campos **X-CODIGO EMPLEO, X-CAMPO USUARIO-E.**

PANTALLA EE2SCR

STATUS:
EMPLOYMENT SOURCE: NODEFINIDO
TERMINATION TYPE:
JOB CATEGORY:
 EMPLOYEE NAME AND ADDRESS
 PAYROLL HOME LOCATION/PAY ALLOCATIONS
 EMPLOYEE PAY RATE OR SALARY
ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN EE2SCR Codes Key 14129



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 20
de 38

Contiene la información sobre el tipo de contrato otorgado al trabajador, si es de término indefinido o si es por un período de tiempo fijo(temporal), en caso de ser temporal, clasifica el temporal de acuerdo con el tipo de novedad que generó la contratación

PANTALLA FF-SCR

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

EMPLOYEE NAME AND ADDRESS THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

NAME CODE> 001

NAME: THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

ADDRESS: C.LL. 64 No. 31 - 66

CITY/STATE: BARRANCABERMEJA

ZIP: 68081

EMPLOYEE PHOTO

VIEW EMPLOYEE NAMES/ADDRESSES
 PAYROLL HOME LOCATION/PAY ALLOCATIONS
 EMPLOYEE PAY RATE OR SALARY
 EMPLOYEE EARNINGS AND DEDUCTIONS

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN FF-SCR Codes Key 14129

Contiene la información de datos personales del trabajador, como son nombre, ciudad de residencia y dirección. Esta información se genera automáticamente desde la pantalla **XEN1SC**. Esta pantalla permite verificar y modificar la información cuando se presenta cambios de dirección, corregir el nombre y apellidos del trabajador o registro de una segunda dirección.



PANTALLA 16-SCR

The Solution Series/ST
File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

EMERGENCY CONTACT / PHYSICIAN THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

EMERGENCY KEY > 001

EMERGENCY CONTACT

CONTACT: _____
AREA CODE / PHONE: _____
ADDRESS: _____
CITY / PROVINCE: _____
POSTAL CODE: 68237

EMERGENCY PHYSICIAN

PHYSICIAN: _____
AREA CODE / PHONE: _____
ADDRESS: _____
CITY / PROVINCE: _____
POSTAL CODE: _____

EMERGENCY MEDICAL INFORMATION
 INJURY / ILLNESS AND WORK RESTRICTION

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 16-SCR CODES Key 14129

A través de esta pantalla se guarda en el sistema la información correspondiente a contactos en casos de emergencia. Se registra básicamente la ciudad donde recibe el servicio médico el trabajador.

PANTALLA 03-SCR

En esta pantalla se registra la información telefónica tanto de la residencia como de su lugar de trabajo (ext.) y la información de contratación utilizada en el proceso de selección.



The Solution Series/ST
File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

PHONE NUMBERS AND EMPLOYMENT INFORMATION THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

EFFECTIVE DATE> 02-04-2004

APPLICANT NUMBER:

EMPLOYEE SOURCE:

AGENCY FEE:

RELOCATION EXPENSE:

TELEPHONE NUMBERS

HOME: 097 6214091

WORK: EXT:

LANGUAGE:

RELIGION:

JOB ASSIGNMENT/CHANGES
 SALARY ASSIGNMENT/CHANGES

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 03-SCR Codes KEY 14129

PANTALLA 30-SCR

En esta pantalla se define el nivel educación del trabajador.

The Solution Series/ST
File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

FORMAL EDUCATION THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

EDUCATION LEVEL> BACHILLER-CLASICO

SCHOOL CODE> COLEGIO DIEGO HERNAN

MAJOR:

MINOR:

YEARS

YEARS ATTENDED: 06

YEAR GRADUATED:

GRADE POINT AVERAGES

CURRENT: .00

CUMULATIVE: .00

CREDIT HOURS

REQUIRED:

COMPLETED:

TUITION INFORMATION
 TRAINING SCHEDULED/TAKEN

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 30-SCR Codes KEY 14129



PANTALLA X10-SC

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

INFORMACION ESPOSA/DEPENDIENTE THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

DATOS GENERALES

ID DEPENDIENTE> 003

NOMBRE: URQUIZA DE THOMAS, LEONIDES

PARENTEZCO: MADRE Sexo: FEMENINO

GRUPO SANGUINEO: ON TIPO-O-RH-NEGATIVO FECHA ESTADO: ESTADO:

FECHA NACMTO: 01-14-1940 ID NUMERO: 000028003516

TIPO ID: DIRECCION: CL 73A # 34A-33

NUMERO TELEFONO: 6201020

CIUDAD RESIDE: 68081 BARRANCABERMEJA-----

BENEFICIOS

CIUDAD SERV MED: 68081 BARRANCABERMEJA----- FECHA VIGENCIA:

ESTUDIANTE: NO TIENE PLAN EDUCAC COMISARIATO: TIENE DERECHO A CAR

SUBSID FAMILIAR: SI TIENE DERECHO NUMERO SUBSIDIOS: 1

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN X10-SC Codes Key 14129

Esta pantalla permite la inscripción de familiares para incluirlos dentro de las prestaciones no monetarias de acuerdo con la reglamentación establecida. Esta inscripción le da derecho a los familiares para disfrutar de los servicios médicos y odontológicos y Plan educacional. En esta pantalla se puede registrar:

- Ingreso de familiares
- Derecho de subsidio familiar
- Consultar familiares con derecho a subsidio familiar
- Traslado de historias clínicas.
- Cancelación y/o suspensión de servicios médicos de familiares
- Reinscripción de familiares
- Consulta de familiares inscritos



PANTALLA GG-SCR

Esta pantalla contiene información de los centros de costos, a los cuales se les debe cargar el salario del funcionario que esta enganchando. En caso de tenerse más de un centro de costo se tramitará una pantalla por cada uno

The screenshot shows a software window titled "The Solution Series/ST" with a menu bar (File, Edit, HR, Nomina, Beneficios, TA, Herramientas, Actions, Fonts, Help) and a toolbar. The main area displays "PAYROLL HOME LOCATION/PAY ALLOCATIONS" and the user name "THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL".

ALLOCATION NUMBER: 01
PERCENT ALLOCATED: 100.00

LOCATION COMPONENTS

- CONTROL 3: [dropdown]
- CONTROL 4: 0123133X421 [dropdown]
- CONTROL 5: [dropdown]
- CONTROL 6: [dropdown]
- FUNCTION: [dropdown]

VIEW PAY ALLOCATIONS
 PAY RATE OR SALARY
 EMPLOYEE EARNINGS AND DEDUCTIONS
 EMPLOYEE TAX RECORD MAINTENANCE

ACTION [] CTL 1-2 EC0101 SCREEN GG-SCR Codes [] Key 14129 []



PANTALLA 05-SCR

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

ASIGNACION/CAMBIO DE CARGO THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

FECHA EFECTIVO > 03-05-2000
SEP. LLAVE > 1-OCURRENCIA
TIPO CAMBIO > CREATED BY PM
CODIGO/EXT CARGO : 1209 0000 CARGO : REPARADOR PLANTAS PROD. IA
SIND. :
INFORMACION CARGO
GRADO SALARIO:
GRUPO OCUPACION : **INVALID CODE** FLSA CLASS:
TIPO CARGO : OPERATIVO CLASE CGO:
TURNO ASIGNADO: FAM CARGO :
 ASIGNACION/CAMBIO CARGO
 PERFIL DEL CARGO
 CAMBIOS DE ESTADO
ACTION CTL 1-2 ECO101 SCREEN 05-SCR Codes KEY 14129

Define la asignación y cambios de cargo, de acuerdo con el escalafón y las carreras técnicas o administrativas. Esta pantalla se genera automáticamente de la pantalla XEN1SC Esta pantalla activa la X05CSC.

PANTALLA 05CSCR

Define el área operativa y el centro de responsabilidad a donde esta asignado el trabajador.



REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA

ANEXO 3

Página 26
de 38

ASIGNACION/CAMBIO CARGO THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

FECHA EFECTIVO > 06-01-2005
SEP. LLAVE > 1-OCURRENCIA
TIPO CAMBIO > CAMB-DE-EEO-ESTABLEC
OFICINA EEO : EL-CENTRO
AMBITO GEOGRAFICO
NUMERO CORREO:

LOCALIDAD HR
CTRL 3:
CTRL 4:
CTRL 5:
CTRL 6:

INFO. CARGO
EFECTIVO : 08-05-2002
CGO/EXTN 1154 0000
CARGO : OPERADOR PLANTA PRODUCCION IV
CONTROL 1-2: EC 0101

ELM INFORMATION
ESTADO MARYLAND
CONDADO AK ANCHORAGE BOROUGH
CIUD: AR NORTH LITTLE ROCK
SMSA: ALNTN BTH EST, PA NJ

ASIGNACION/CAMBIO CARGO

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 05C5CR Codes Key 14129

PANTALLA 40-SCR

Esta pantalla se utiliza para fijar y cambiar salarios. En el caso de un enganche, la información se genera desde la pantalla **XEN1SC** y una vez efectuada la primera corrida de nómina automáticamente se genera la pantalla **XH1-SC** mostrando el salario ajustado.

ASIGNACION/CAMBIO SALARIO THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

EFFECTIVE DATE	KEY SEPARATOR	TYPE OF CHANGE	HOURLY RATE	ANNUAL SALARY
12-09-2004	9	155 AUMENTO GENERAL	55.8862	160,952.16
12-09-2003	9	155 AUMENTO GENERAL	54.0015	155,524.32
01-01-2002	9	155 AUMENTO GENERAL	51.4300	148,119.60
01-01-2001	9	155 AUMENTO GENERAL	47.4450	136,641.60
03-05-2000	9	A06 ASCENSO	43.4275	125,071.20
01-01-2000	9	155 AUMENTO GENERAL	38.9238	112,100.64
01-01-1999	9	155 AUMENTO GENERAL	34.5987	99,644.16
01-01-1998	9	155 AUMENTO GENERAL	29.6475	85,384.80
02-22-1997	8	155 AUMENTO GENERAL	24.3711	70,188.72
02-22-1997	9	155 AUMENTO GENERAL	20.0338	57,697.20
01-01-1997	9	155 AUMENTO GENERAL	24.3711	70,188.72
01-01-1996	9	155 AUMENTO GENERAL	19.1888	55,263.84
01-01-1995	9	155 AUMENTO GENERAL	15.8663	45,695.04
02-15-1994	9	A02 SALARIO ENGANCHE	13.1675	37,922.40
02-01-1994	9	A02 SALARIO ENGANCHE	12.6988	36,572.40
02-01-1993	9	A02 SALARIO ENGANCHE	10.3575	29,829.60
02-01-1992	9	A02 SALARIO ENGANCHE	8.1873	23,579.52

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 40-SCR Codes Key 14129



PANTALLA H9-SCR

Define el establecimiento bancario en el cual debe hacerse el pago.

The Solution Series/ST
File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

DIRECT DEPOSIT INFORMATION THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

HED> 999 PAGO NETO

FREQUENCY: USE COMPANY DEFAULTS START: INACTIVE

ARREARS: TAKE-PART; REM-IN-ARR START VALUE: 000000

CALC METHOD: NO-DEDUCTION STOP: INACTIVE

AMOUNT/PERCENT: []

EMPLOYEE BANK: DAVIVIENDA-BARRANCA- DEPOSIT STATUS

ACCOUNT TYPE: CUENTA DE AHORROS DIRECT DEPOSIT

ACCOUNT NUMBER: 2823208690 NO DIRECT DEPOSIT

EMPLOYEE EARNINGS AND DEDUCTIONS

DIRECT DEPOSIT INQUIRY

ACTION [] CTL 1-2 EC0101 SCREEN H9-SCR Codes [] Key 14129 []

PANTALLA JJ-SCR

The Solution Series/ST
File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

EMPLOYEE TAX RECORD MAINTENANCE THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

TAX CODE> 102 DESCRIPTION: IMPORRENTA

STANDARD SETUP

WITHHOLDING METHOD: FIXED AMOUNT

MARITAL STATUS: SINGLE

DEPENDENTS: 00

RESIDENT/WORK STATE: WORK ONLY

RECIPROCAL STATE: RA

PLEDGE PERCENT: .00

DIRECTED OVERRIDES

TAX TABLE: 1 (PER TAX MANUAL)

TAX AMOUNT/PERCENT: 573 USER CODE: 0

UI/DISABILITY: UNEMP; EMPLOYEE PD DIS

WORK-TRACKED STATUS: 1 1ST MONTH

PAYROLL HOME LOCATION/PAY ALLOCATIONS

ACTION [] CTL 1-2 EC0101 SCREEN JJ-SCR Codes [] Key 14129 []



Define el procedimiento usado para la retención en la fuente de trabajador.

Retención en la fuente sobre ganancias, se identifica con el Tax Code 102, el método variable FIXED PERCENT(5), en caso de enganche este código debe ser modificado después de 6 meses al método fijo FIXED AMOUNT(4).

PANTALLA 08-SCR

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

STATUS CHANGES THOMAS URQUIZA, HENRY MANUEL

EFFECTIVE DATE> 07-17-2001
ACTIVITY> CONVER-A-CON-IND-DIA
RESULTING STATUS: ACTIVO-CONV-INDE-DIA
ADJ SENIORITY: 12-06-1986 ORIGINAL HIRE: 03-12-1990

PRIOR ACTIVITY

DATE	ACTIVITY	RESULTING STATUS
06-23-1994	902 CONVER-A-CON-IND-DIA	02 ACTIVO-CONV-INDE-DIA
03-12-1990	002 NUV-CONT A-CONV-IN-D	02 ACTIVO-CONV-INDE-DIA

SALARY INFORMATION

CURRENT AT ACTIVITY EFFECTIVE DATE

SALARY EFFECTIVE: 01-01-2001 CHANGE TYPE: 155 MONTHS SINCE: 012
PERIOD SALARY: 5,693.40 HOURLY RATE: 47.4450 PERIOD HOURS: 120.00

JOB ASSIGNMENT/CHANGES
 SALARY ASSIGNMENT/CHANGES

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN 08-SCR Codes Key 14129

Se utiliza para cambio de estatus y consultar o modificar la fecha de antigüedad ajustada. El estatus, es el estado que adquiere el trabajador por estar en una actividad determinada, las actividades que se registran a través de ésta pantalla pertenecen al código 900 :

- Conversión: se establece al enganchar a un trabajador y permite crear la pantalla 08-SCR
- Jubilación



- Cambio de Forma de Pago. Diario a mensual ó de mensual a Diario.
- Ascenso de nómina de Convencional a Directivo.

PANTALLA XL5-SC

Esta pantalla se utiliza para registrar a cada empleado que sea acogido por la ley-50, el fondo de cesantías en el cual se consignaran anualmente sus cesantías.

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

INFORMACION LEY 50 VACA CESPEDES, HECTOR YESID

X-FECHA FONDO	X-ID LEY50	X-ACOGIDO-LEY-50	X-CODIGO FONDO	X-DESCRIPCION-FONDO

ACTION CTL 1-2 EC1001 SCREEN XL5-SC CODES KEY A4022



3.1.2. Liquidación

PANTALLA XDPSCR

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

VACACIONES & ANTIGUEDAD - CARRENO LUENGAS, REINALDO

FECHA EFECTIVA	HED	DIAS	CUMPLE	MES	DIA
			ANTIGUEDAD:	01	29

TIEMPO
DINERO

VACACIONES DISPONIBLES	ANTIGUEDAD DISPONIBLE
HED ANO	AAMMDD
DIAS	DIAS MARCA
120 050718	270729
ACUM. CTE.	
15.00	
3.08	

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN XDPSCR CODES KEY 13288

Se utiliza para registrar las vacaciones, fecha de salida a vacaciones y fecha de regreso y la antigüedad. Una vez diligenciados los campos requeridos en la pantalla, esta pantalla se presenta también como modo consulta con la línea de comando VIEW, en este modo se permite validar la información registrada, por si es necesario efectuar correcciones.

115-116-117-118-119-120-122: Vacaciones de Directivos y convencionales

124-126: auxilios y primas de Vacaciones

128-130-066-132-134-240-241: Prima de antigüedad o beneficio



Esta información se debe verificar contra la información del R.P de vacaciones y la hoja de vida del trabajador en cuanto a vacaciones y antigüedad disponible.

En el modo VIEW, el sistema ha verificado los períodos de vacaciones y antigüedad, y elabora una suma por el total de los días a tomar, sumando individualmente lo que corresponde a vacaciones y antigüedad en tiempo y lo que corresponde a vacaciones y antigüedad en dinero.

PANTALLA XHVAS

REGISTRO	HED	AMOUNT ONE	AMOUNT TWO	START FIELD	STOP FIELD	ONE-TIME AMOUNT	USER NUMBER
13288	116	.00	00000000	000000	000000	31,032	000000000000
13288	117	.00	00000000	000000	000000		000000000000
13288	118	.00	00000000	000000	000000		000000000000
13288	119	.00	00000000	000000	000000		000000000000
13288	120	24.63	00000120	000000	050718	8	000000000000
13288	122	.00	00000000	050201	040718		050108

En esta pantalla se puede consultar periodos pendientes de vacaciones, fecha de salida a vacaciones, períodos cumplidos o tomados de vacaciones y la fecha de regreso de sus vacaciones por medio de la clave 122; también se puede verificar la antigüedad.



PANTALLA X93TOT

CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL HORAS	ULTIMO CONTRATO
01	PERMISO-REMUNERADO	207.00	207.00
15	INCAP. ENFERM. 100%	4,816.00	4,816.00
16	INCAP. ENFERM. 66%	600.00	600.00
18	ACCIDENTE TRABAJO	632.00	632.00
19	PERMISO-ART. 14	90.00	90.00
23	PERMISO-ART. 18	45.00	45.00
26	PERMISO-ART. 28	36.00	36.00
46	PERMISO-NO-REMUNE	133.00	133.00
48	AUSENCIA-NO-JUSTI	13.00	13.00
51	MITIN	256.60	256.60

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN X93TOT Codes Key 13288 51

En esta pantalla se ve totalizado la descripción del tiempo de trabajo no laborado del empleado, se observan las ausencias, los permisos, vacaciones y descansos de esta pantalla se puede sacar el tiempo perdido de un trabajador sumando el mitin, paro, ausencia no justificada y los permisos no remunerados.



PANTALLA X93ICP

S E L	ABSENT DATE	ABSENT TYPE-CODE	ABSENT-TYPE-DESC	ABS KEY	ABSENCE APPROVER	ABSENT DAY	ABSENT HOURS
<input type="checkbox"/>	07-31-2005	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			16.0
<input type="checkbox"/>	07-15-2005	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			16.0
<input type="checkbox"/>	02-01-2005	V	VACACIONES	9			.0
<input type="checkbox"/>	12-20-2004	V	VACACIONES	9			120.0
<input type="checkbox"/>	07-15-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			56.0
<input type="checkbox"/>	06-30-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			120.0
<input type="checkbox"/>	06-15-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			120.0
<input type="checkbox"/>	05-31-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			128.0
<input type="checkbox"/>	05-15-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			120.0
<input type="checkbox"/>	04-30-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			80.0
<input type="checkbox"/>	04-15-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			8.0
<input type="checkbox"/>	03-15-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			8.0
<input type="checkbox"/>	02-29-2004	15	INCAP. ENFERM. 100%	9			16.0
<input type="checkbox"/>	08-31-2003	16	INCAP. ENFERM. 66%	9			112.0

SELECT OPTIONS ARE "E" FOR ENTRY AND "I" FOR INQUIRY.

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN X93ICP Codes Key 13288 20030831

En esta pantalla se ve al detalle la descripción del tiempo no laborado del empleado.

PANTALLA XGC-SC

Esta pantalla sirve de modo consulta para salario promedio mensual del empleado.

CONSULTA SALARIO BASE PARA CESANTIA		CARRASQUILLA MARDINI, DAVID E.	
GANANCIA		** AFILIADO A FONDO NACIONAL DEL AHORRO **	
	VALOR		
SALARIO	1,202,168		
SUB/ARRI/HABITA			
SUB. TRANSPORTE			
HORAS EXTRAS	634,239		
SUB. ALIMENTACION			
PRM/CONVE/BONIF	160,289		
PRM/VAC/AUXIL	96,841		
PRM/ANT/DINER/4%	20,004		
VIATICOS PERMANENTES			
AUXILIO SEGURIDAD			
TOTAL	2,113,541		

CONSULTE: XNE-SC PARA CESANTIA NETA / EXENTA
XLP-SC PARA LIQUIDACIONES PARCIALES
XNC-SC PARA CESANTIA NETA
XIC-SC PARA INFORMACION BASICA EN LIQUIDACION DE CESANTIA

ACTION CTL 1-2 EC0101 SCREEN XGC-SC Codes Key 14625



PANTALLA 09-SCR

En esta pantalla se puede consultar la fecha de inicio y terminación de contrato del empleado.

The screenshot shows a table with three columns: FECHA EFECTIVO, ACTIVIDAD, and ESTADO RESULTANTE. The data rows are as follows:

FECHA EFECTIVO	ACTIVIDAD	ESTADO RESULTANTE
06-20-2005	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
06-12-2005	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
03-29-2005	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
02-28-2005	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
01-11-2005	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
12-17-2004	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
10-19-2004	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
10-08-2004	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
08-10-2004	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
05-14-2004	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
03-16-2004	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
10-24-2003	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
08-26-2003	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
08-21-2003	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
06-23-2003	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA
06-17-2003	105 TERM-VOL-DE-CON-TE-D	15 TERM-CONT-CON-TEM-DI
03-05-2003	025 REEGAN-A-CONV-TEMP-D	05 ACTIVO-CONV-TEMP-DIA

At the bottom of the window, the status bar shows: ACTION CTL 1-2 EC0202 SCREEN 09-SCR CODES Key B0455

PANTALLA XIC-SC

Esta es utilizada para información básica de liquidación de cesantías y para información del factor de años acumulados.

The screenshot displays the following information:

INFORMACION GENERAL DE CESANTIA CABALLERO GOMEZ, JORGE H.
** AFILIADO A FONDO NACIONAL DEL AHORRO **

FECHA INGRESO: 06-20-2005
FECHA AUMENTO: 06-25-2005

HORAS ACUMULADAS:	56.70	FACTOR ANNOS ACUMUL:	.24
CESANTIA CORRIENTE:	388,178	RATA HORARIA:	6,846.18

CONSULTE: XLP-SC PARA LIQUIDACIONES PARCIALES
XGC-SC PARA SALARIO BASE PARA CESANTIA
XNE-SC PARA CESANTIA NETA /EXENTA
XNC-SC PARA CESANTIA NETA

At the bottom of the window, the status bar shows: ACTION CTL 1-2 EC0202 SCREEN XIC-SC CODES Key B0455



PANTALLA XINFO

Esta pantalla muestra en un solo pantallazo un resumen de la información más importante de nómina, vacaciones, antigüedad y cesantías del empleado.

The Solution Series/ST

File Edit HR Nomina Beneficios TA Herramientas Actions Fonts Help

INFORMACION GENERAL DE CESANTIA CABALLERO GOMEZ, JORGE H.
** AFILIADO A FONDO NACIONAL DEL AHORRO **

FECHA INGRESO: 06-20-2005
FECHA AUMENTO: 06-25-2005
HORAS ACUMULADAS: 56.70 FACTOR ANNOS ACUMUL: .24
CESANTIA CORRIENTE: 388,178 RATA HORARIA: 6,846.18

CONSULTE: XLP-SC PARA LIQUIDACIONES PARCIALES
XGC-SC PARA SALARIO BASE PARA CESANTIA
XNE-SC PARA CESANTIA NETA/EXENTA
XNC-SC PARA CESANTIA NETA

ACTION CTL 1-2 ECO202 SCREEN XIC-50 CODES KEY B0455

3.2. Diligenciamiento de datos

NOMBRE: Corresponde al nombre del trabajador o familiar, deben digitarse primero los apellidos, luego escribir coma (,) dar un espacio y finalmente escribir el nombre. Se dispone de 30 espacios, pro esta razón se diligencia:

1 y 2 Apellidos= completos

1 Nombre = Completo

2 Nombre= Si no se alcanza a diligenciar completo se debe poner la letra inicial sin punto final.



EJEMPLO:

Castellanos Pérez, Pedro P

DIRECCIÓN: Dirección de residencia del trabajador. Y las abreviaturas a utilizar son:

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CL	Calle
CR	Carrera
DG	Diagonal
AV	Avenida
TR	Transversal
BL	Bloque
IN	Interior

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
AP	Apartamento
MZ	Manzana
ED	Edificio
BA	Barrio
CA	Casa
CM	Campamento

NÚMERO DE CÉDULA: Corresponde al número de la cédula el campo tiene 12 espacios, se debe digitar el número completando los 12 espacios por medio de ceros a la izquierda es decir si el número tiene 8 dígitos se completa con 4 ceros a la izquierda. 000063534313

NACIMIENTO: Se digita la fecha con el formato **AAAA/MM/DD** (año, mes, día).

SEXO: M: Masculino; F: Femenino

FREC: Define la periodicidad con la cual se le paga a un trabajador, la pantalla tiene predefinido este campo de acuerdo con el tipo de nómina y forma de pago:



NOMINA	FORMA DE PAGO	FRECUENCIA
Directivo	Mes (30 días)	Bimensual
Convencional, Estudiante SENA	Mes (30 días)	Bimensual
Convencional, Estudiante SENA	Mes (28, 30, 31 días)	Quincenal
Jubilado	Mensual	Mensual

TIPO: Define la composición del pago. La pantalla tiene predefinido este campo de acuerdo con el tipo de nómina y forma de pago así:

NOMINA	FORMA DE PAGO	FRECUENCIA
Directivo	Mes (30 días)	Mensual + Novedades
Convencional, Estudiante SENA	Mes (30 días)	Mensual + Novedades
Convencional, Estudiante SENA	Mes (28, 30, 31 días)	Horario + Novedades
Jubilado	Mensual	Mensual sin Novedades

ENGANCHE: Corresponde a la fecha de ingreso del trabajador, se debe digitar en formato **AAAA/MM/DD** (año,mes,día).

CODIGO ACTIVIDAD: Corresponde al código que define el estatus del trabajador. El estatus se define de acuerdo al tipo de nómina, forma de pago y tipo de contrato bajo la condición de nuevo empleado.

CTRL-4: Corresponde al código que define el centro de costo al cual se van a cargar los salario.

GEO IND: Es un campo de control del sistema. Siempre se debe digitar "A".



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 38
de 40

EXTEN: Corresponde a los cuatro dígitos siguientes al código del cargo, definido en la tabla de cargos. Digite los cuatro dígitos consultando a través de **XBUSTA**.

FECHA DE TERMINACIÓN: Digite la fecha de terminación del contrato, para contratos a termino fijo, bajo el formato **AAA/MM/DD**



RESUMEN

MANUAL PARA MANTENER LA CALIDAD DE INFORMACIÓN DEL SIP

A continuación se describen algunas pantallas del SIP, con la información que ellas proporcionan a cerca del empleado.

PANTALLA	DESCRIPCIÓN	PANTALLA	DESCRIPCIÓN
EF-SCR	Información básica del empleado	GG-SCR	Asignación centro costo
EE2SCR	Tipo de Contrato	05-SCR	Asignación de cargo
FF-SCR	Nombre y dirección del empleado	05CSCR	Asignación de dependencia
15- SCR	Información de emergencia	40- SCR	Asignación y cambio de salario
16- SCR	Contactos y médico de emergencia	H9-SCR	Información depósito
XLM-SC	Situación militar	HHISCR	Asignación de claves de pago
03-SCR	Información telefónica	JJ-SCR	Modificaciones de impuestos
25-SCR	Licencia de Conducción	08-SCR	Activación de antigüedad
30-SCR	Educación formal	XL5-SCR	Asignación fondo de cesantías
02-SCR	Estado Civil	22-SCR	Carnets
X10-SC	Inscripción de familiares		

DEFINICION Y DILIGENCIAMIENTO ADECUADO DE LOS CAMPOS

NOMBRE: Corresponde al nombre del trabajador o familiar, deben digitarse primero los apellidos, luego escribir coma (,) dar un espacio y finalmente escribir el nombre. Se dispone de 30 espacios, pro esta razón se diligencia:



1 y 2 Apellidos= completos

1 Nombre = Completo

2 Nombre= Si no se alcanza a diligenciar completo se debe poner la letra inicial sin punto final.

EJEMPLO:

Castellanos Pérez, Pedro P

DIRECCIÓN: Dirección de residencia del trabajador. Y las abreviaturas a utilizar son:

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CL	Calle
CR	Carrera
DG	Diagonal
AV	Avenida
TR	Transversal
BL	Bloque
IN	Interior

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
AP	Apartamento
MZ	Manzana
ED	Edificio
BA	Barrio
CA	Casa
CM	Campamento

CIUDAD: Lugar de habitación permanente.

ZIP: Código de la ciudad donde reside. El código se puede consultar en la pantalla **XBUSCO**.

Código ciudad: Este se consulta a través de la pantalla **XBUSCO** así:

- IV. En el campo del programa se digita **XBUSCO**
- V. En el campo llave **EO-05** y se tecléa enter
- VI. En la caja final se digitan las cuatro primeras letras del nombre de la ciudad.

NÚMERO DE CÉDULA: Corresponde al número de la cédula el campo tiene 12 espacios, se debe digitar el número completando los 12 espacios por medio de ceros a la izquierda es decir si el número tiene 8 dígitos se completa con 4 ceros a la izquierda. 000063534313

NACIMIENTO: Se digita la fecha con el formato **AAAA/MM/DD** (año, mes, día).



SEXO: M: Masculino; F: Femenino

FREC: Define la periodicidad con la cual se le paga a un trabajador, la pantalla tiene predefinido este campo de acuerdo con el tipo de nómina y forma de pago:

NOMINA	FORMA DE PAGO	FRECUENCIA
Directivo	Mes (30 días)	Bimensual
Convencional, Estudiante SENA	Mes (30 días)	Bimensual
Convencional, Estudiante SENA	Mes (28, 30, 31 días)	Quincenal
Jubilado	Mensual	Mensual

TIPO: Define la composición del pago. La pantalla tiene predefinido este campo de acuerdo con el tipo de nómina y forma de pago así:

NOMINA	FORMA DE PAGO	FRECUENCIA
Directivo	Mes (30 días)	Mensual + Novedades
Convencional, Estudiante SENA	Mes (30 días)	Mensual + Novedades
Convencional, Estudiante SENA	Mes (28, 30, 31 días)	Horario + Novedades
Jubilado	Mensual	Mensual sin Novedades

ENGANCHE: Corresponde a la fecha de ingreso del trabajador, se debe digitar en formato **AAAA/MM/DD** (año,mes,día).

CODIGO ACTIVIDAD: Corresponde al código que define el estatus del trabajador. El estatus se define de acuerdo al tipo de nómina, forma de pago y tipo de contrato bajo la condición de nuevo empleado.

CTRL-4: Corresponde al código que define el centro de costo al cual se van a cargar los salario.

GEO IND: Es un campo de control del sistema. Siempre se debe digitar "A".

CARGO: Corresponde al código que define la posición y función a ejercer dentro de la organización. Digite el código consultando a través de la pantalla **XBUSTA**.



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA**

ANEXO 3

Página 42
de 40

Cargo: El código del cargo se consulta a través de la pantalla **XBUSTA**.

- IV. En el campo del programa digite **XBUSTA**
- V. En el campo llave **TA0101**
- VI. En la casilla final se digitan las cuatro primeras letras del nombre del cargo.

EXTEN: Corresponde a los cuatro dígitos siguientes al código del cargo, definido en la tabla de cargos. Digite los cuatro dígitos consultando a través de **XBUSTA**.

FECHA DE TERMINACIÓN: Digite la fecha de terminación del contrato, para contratos a termino fijo, bajo el formato **AAA/MM/DD**



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 4

Página 1 de 5

Instrumento de Medición del Clima Organizacional I.M.C.O.C											
1) Como Califica usted los conocimientos que tiene acerca de la empresa	7	Excelentes	2) Califique la cantidad de Información que recibió acerca de los objetivos y políticas de su empresa al ingresar a ella	7	Toda la información	3) Al participar usted en el cumplimiento de los objetivos de su empresa, en que forma satisface ud. Sus deseos y necesidades personales.	7	Plenamente			
	6	Buenas		6	Suficiente Información		6	Gran Satisfacción			
	5	Aceptables		5	Información apenas necesaria		5	Alguna Satisfacción			
	4	Regulares		4	Alguna Información		4	Indiferente			
	3	Malos		3	Muy poca Información		3	Alguna Insatisfacción			
	2	Muy malos		2	Casi ninguna Información		2	Gran Insatisfacción			
	1	Pésimos		1	No recibió ninguna Información		1	Insatisfacción Absoluta			
4) Califique la ayuda y Colaboración que usted cree que existe entre los trabajadores de esta empresa	7	Excelentes	5) Con que frecuencia ayuda y colabora con sus compañeros de trabajo	7	Siempre	6) Participa cuando se vincula a grupos de trabajo en la empresa	7	Como Líder			
	6	Buenas		6	Con mucha frecuencia		6	Como Organizador			
	5	Aceptables		5	Periódicamente		5	Como colaborador			
	4	Regulares		4	Algunas veces		4	Simplemente Participa			
	3	Malos		3	Muy de vez en cuando		3	Participa por que le toca			
	2	Muy malos		2	Casi nunca		2	Participa con desagrado			
	1	Pésimos		1	Nunca		1	No participa			
7) Con qué frecuencia acostumbra a divertirse con compañeros de su sección o de otra sección de la empresa	7	Siempre	8) Con qué frecuencia la empresa organiza paseos, actividades deportivas u otras actividades de Diversión	7	Siempre	9) Participa en las actividades de Diversión que realizan en su empresa	7	Como Líder			
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Como Organizador			
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Como colaborador			
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Simplemente Participa			
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Participa por que le toca			
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Participa con desagrado			
	1	Nunca		1	Nunca		1	No participa			
10) Con qué frecuencia le piden ayuda sus compañeros para el desarrollo de sus labores	7	Siempre	11) Que tanto participa usted en las actividades que realizan sus amigos en la empresa	7	Siempre	12) Fuera de las horas de trabajo, con qué frecuencia se relaciona usted con sus compañeros de trabajo	7	Siempre			
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia			
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Periódicamente			
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Algunas veces			
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando			
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Casi nunca			
	1	Nunca		1	Nunca		1	Nunca			



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 4

Página 2 de 5

13) Con qué frecuencia participa usted en la solución de los problemas de su sección	7	Siempre	14) Cuando usted no puede solucionar inquietudes de trabajo las plantea a su jefe	7	Siempre	15) Cuando usted no puede solucionar inquietudes y problemas de trabajo los plantea a sus compañeros	7	Siempre
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Periódicamente
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Algunas veces
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Casi nunca
	1	Nunca		1	Nunca		1	Nunca
16) De acuerdo con sus superiores, su trabajo lo hace como usted quiera	7	Siempre	17) Considera que su jefe actúa justamente	7	Siempre	18) Cuando su jefe da órdenes, tiene razón como para ser obedecido	7	Siempre
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Periódicamente
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Algunas veces
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Casi nunca
	1	Nunca		1	Nunca		1	Nunca
19) Su jefe controla su trabajo en lo que le corresponde	7	Siempre	20) Obtiene ayuda de su jefe para hacer mejor su trabajo	7	Siempre	21) Los problemas que le afectan y tienen relación con su trabajo, los comenta con sus superiores	7	Siempre
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Periódicamente
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Algunas veces
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Casi nunca
	1	Nunca		1	Nunca		1	Nunca



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 4

Página 3 de 5

22) Al ingresar a la empresa, califique la cantidad de información que recibió acerca de las obligaciones y labores que tiene que desempeñar	7	Toda la información	23) Usted toma decisiones en su trabajo sin consultar con su jefe	7	Siempre	24) Le gustaría asumir nuevas responsabilidades en su trabajo además de las que tiene actualmente	7	Siempre
	6	Suficiente Información		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia
	5	Información apenas necesaria		5	Periódicamente		5	Periódicamente
	4	Alguna Información		4	Algunas veces		4	Algunas veces
	3	Muy poca Información		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando
	2	Casi ninguna Información		2	Casi nunca		2	Casi nunca
	1	No recibió ninguna Información		1	Nunca		1	Nunca
25) Participa usted en las decisiones de la empresa, en especial en las que afectan su trabajo	7	Siempre	26) Las directivas tienen en cuenta su situación personal al tomar una decisión	7	Siempre	27) Como califica sus relaciones con sus compañeros de trabajo	7	Excelentes
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Buenas
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Aceptables
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Regulares
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Malos
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Muy malos
	1	Nunca		1	Nunca		1	Pésimos
28) Cuando usted tiene un problema de trabajo, lo soluciona con sus compañeros y superiores	7	Siempre	29) Como considera usted el trato y relación con su jefe	7	Excelentes	30) Como califica usted la confianza entre los jefes y trabajadores de esta empresa	7	Excelentes
	6	Con mucha frecuencia		6	Buenas		6	Buenas
	5	Periódicamente		5	Aceptables		5	Aceptables
	4	Algunas veces		4	Regulares		4	Regulares
	3	Muy de vez en cuando		3	Malos		3	Malos
	2	Casi nunca		2	Muy malos		2	Muy malos
	1	Nunca		1	Pésimos		1	Pésimos



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 4

Página 4 de 5

31) Cuando hay cambios en la empresa, en que medida recibe información al respecto	7	Toda la información	32) En que medida se enteran las directivas de los problemas de la sección	7	Conoce los prob., de sus comp.	33) Como se siente con el trabajo que le corresponde hacer	7	Muy realizado y satisfecho
	6	Suficiente Información		6	Casi todos los prob. De su C.		6	realizado
	5	Información apenas necesaria		5	Algunos problemas de su competencia		5	satisfecho
	4	Alguna Información		4	Conoce todos los problemas		4	ni lo uno ni lo otro
	3	Muy poca Información		3	Desconoce algunos problemas		3	insatisfecho
	2	Casi ninguna Información		2	Desconoce casi todos los problemas		2	Muy insatisfecho
	1	No recibió ninguna Información		1	No conocen ningún problema		1	totalmente insatisfecho
34) Como se siente usted con el salario que recibe	7	Muy realizado y satisfecho	35) Cómo se siente usted por estar trabajando en esta empresa	7	Muy contento y satisfecho	36) En que medida cumple usted con su trabajo	7	Cumplo con mi trabajo y más
	6	realizado		6	contento		6	Cumplo con todo mi trabajo
	5	satisfecho		5	Está bien, no le desagrada		5	Cumplo con casi todo mi trabajo
	4	ni lo uno ni lo otro		4	no le agrada ni le satisface		4	Algunas veces cumplo
	3	insatisfecho		3	Trabaja aquí por que le toca		3	Muy de vez en cuando cumplo
	2	Muy insatisfecho		2	Insatisfecho		2	Casi nunca cumplo
	1	totalmente insatisfecho		1	Totalmente descontento		1	Nunca cumplo
37) Cómo califica la recompensa que recibe cuando realiza una labor bien hecha	7	Excelentes	38) El tiempo trabajado por usted en esta empresa en años	7	7 años	39) Cómo califica usted al estar trabajando en esta empresa	7	Es muy importante y satisfactorio
	6	Buenas		6	6 años		6	Es importante
	5	Aceptables		5	5 años		5	Es satisfactorio
	4	Regulares		4	4 años		4	ni lo uno ni lo otro
	3	Malos		3	3 años		3	Le da poca importancia
	2	Muy malos		2	2 años		2	Le da alguna importancia
	1	Pésimos		1	1 año		1	No da ninguna importancia



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 4

Página 5 de 5

40) Su trabajo e revisado en esta empresa	7	Siempre	41) En que medida conoce usted los resultados de la revisión de su trabajo	7	Siempre	42) Con que frecuencia comenta usted la realización de su trabajo	7	Siempre
	6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia		6	Con mucha frecuencia
	5	Periódicamente		5	Periódicamente		5	Periódicamente
	4	Algunas veces		4	Algunas veces		4	Algunas veces
	3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando		3	Muy de vez en cuando
	2	Casi nunca		2	Casi nunca		2	Casi nunca
	1	Nunca		1	Nunca		1	Nunca
43) En que forma trabaja usted si su jefe lo controla	7	Muy contento y complacido	44) Le parece adecuada la forma como su jefe lo controla	7	Excelentes	45) Califique el control que debe tener una empresa para que funcione bien	7	Autocontrol periódico con apoyo del jefe
	6	Contento y complacido		6	Buenas		6	Autocontrol ocasional con apoyo del jefe
	5	tranquilo		5	Aceptables		5	Periódico realizado por su jefe
	4	Indiferente		4	Regulares		4	Usted es indiferente al control
	3	Intranquilo		3	Malos		3	Muy de vez en cuando
	2	Descontento y tensionado		2	Muy malos		2	Casi nunca debe hacerse control
	1	Muy restringido		1	Pésimos		1	Nunca debe hacerse control



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 5 de 16

	reporte de tiempos en el SPYRT																	
15	Liquidación de tiempos laborados en plan de emergencia		A	R				R										
16	Generar el reporte de Sobretiempos y Ausentismos en la GCB y GRM	I	A					R										
17	Responder derechos de Petición	I	A	R	R	R		R	R	R	R	R	R		R	R	R	R
18	Generar Tiqueteras			I				R										
19	Sincronización del SPYRT y el RALLY		R	R				R										
20	Bonos Pensionales	I	A	R									R					
21	Recibir, buscar información y responder los oficios que		A										R					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 6 de 16

	llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas																	
22	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	I	A									R						
23	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario											R						
24	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa		I	A								R						
25	Realizar el pago del embargo a la persona	I	I	A								R						



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 7 de 16

	embargante por medio de cheque																	
26	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	I	I		A				C			C	C	R			C	C
27	Traslado de servicios médicos				A						C			R				
28	Solicitar los carnets de las personas inscritas y ejecutar la renovación del mismo				A									R				
29	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo familiar.		I		A						C			R			C	C
30	Reportar personal que	I	A			R						R						



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 8 de 16

	ingreso y salió de la empresa																	
31	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	I	A			R						R						
32	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa					A						R						
33	Realizar contratos y Solicitar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	I	A			R						R						
34	Realizar boletas médicas de paz y Salvo		A			R						R				I		
35	Elaborar listas de solicitudes de trabajadores temporales	I	A			R						R						



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 13 de 16

64	Reportar el valor base de disminución de Impuestos de Renta	I		A													R	
65	Cambio de Porcentaje de Retención Variable a Fijo	I		A													R	
66	Activar las claves de pago y descuentos de los reenganchados y desactivar las claves de pago y descuentos de los trabajadores que terminene contrato	I		A		C										R		
67	Establecimiento para gananciales de Jubilación de empleados temporales	I	A	R		R										R	R	
68	Revisión y Verificación de		I	A										R				



**REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 5

Página 14 de 16

	Cesantías																	
69	Verificación y aprobación para Retiro de cesantías	I	I	A									C		R			
70	Enviar descuentos del fondo de empleados	I	I	A									C		R			
71	Atención a los fondos de pensiones para reclamos de deuda presunta	I	I	A									R		R			
72	Emitir actas de compromiso y analizar la capacidad de endudamiento	I	A	R					I				C		R			
73	Expedición del Anticipo del Plan Educativo	I	I		A					C	R		C	C				
74	Legalización del Plan educativo	I	I		A					C	R		C	C				



REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA EMPRESA ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA

ANEXO 5

Página 15 de 16

75	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá	I	A		R													
76	Cierres de novedades de plan educacional	I	I		A						R							
77	Revisión de Nómina de Plan educacional	I	I		A						R							
78	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	I	A		R					C	R				C			



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 1
de 13

PROFESIONAL DE BIENESTAR (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)								
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)	
Administración del Personal (Bienestar y desarrollo)	BIENESTAR DE LOS EMPEADOS	Ejecutar , Administrar y promover las actividades necesarias para mantener y controlar el bienestar del personal de la empresa	# De actividades realizadas	5	960	16	80	
		Realizar las jornadas de Integración familia empresa para los trabajadores de la GCB y GRM	# De Encuentros	1	1440	24	24	
		Administrar el plan de Educación Especial.	# de Solicitudes de Educación Especial	7	90	1,5	10,5	
		Gestionar los Auxilios Económicos para deportes y Educación Especial.	# de Auxilios solicitados	3	60	1	3	
		Realizar las actividades de reconocimiento por antigüedad y ascensos de la empresa.	# de Actividades realizadas	0,166666667	7200	120	20	
		Consolidar el proceso de Bienestar del Personal, con el fin de brindar un buen servicio a los trabajadores.	# de Reuniones y divulgaciones realizadas	4	15	0,25	1	
	INFORMES	Realizar Informes y Seguimiento sobre las actividades y avances de acuerdo a la planeación.	# de Informes	0,083333333	480	8	0,666666667	
	PRESUPUESTO	Ejecutar, evaluar y analizar el Presupuesto anual de bienestar de Personal y de la regional de servicios de personal.	# Ejecuciones del Presupuesto	0,083333333	7200	120	10	
	Horas Hombre / Mes							149,17
	Personas Necesitadas							0,93
Factor Ajuste por actividades menores (5%)							156,63	
Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)							164,46	
Total Personas Necesitadas							1,03	



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 2
de 13

PROFESIONAL DE REPORTE DE TIEMPOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)								
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)	
Administración del Personal (Reporte de Tiempos)	Reporte de Tiempos	Actualizar el cajero de personal de la GCB y la GRM	# De Actualizaciones	120	5	0,083333333	10	
		Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT	# De Ejecuciones	2	240	4	8	
		Ejecuta las consultas de Históricos	# de Consultas	400	5	0,083333333	33,33333333	
		Liquidación de tiempos laborados en plan de emergencia	# de Reportes	0,083333333	960	16	1,333333333	
		Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	# de Reportes	2	240	4	8	
		Ejecutar el cierre en el SPYRT	# De Cierres	4	30	0,5	2	
	Informes	Generar el reporte de Sobretiempos y Ausentismos en la GCB y GRM	# De Reportes	1	2400	40	40	
	Derechos de Petición	Responder derechos de Petición	# de Respuestas	3	60	1	3	
	Novedades	Traslados de Trabajadores	# de Traslados	50	5	0,083333333	4,166666667	
		Ejecutar el Inicio de la Quincena	# de Ejecuciones	2	30	0,5	1	
		Verificar Novedades Reportadas en el SPYRT	# De Verificaciones	2	240	4	8	
		Generar Tiqueteras	# de Veces que Genera tiqueteras	1	120	2	2	
	Sincronización del SPYRT y el RALLY	# De sincronizaciones	20	15	0,25	5		
	Actividades de Apoyo al desarrollo de la regional	Elaborar, controlar, archivar, distribuir y mantener actualizada la información relacionada con el cargo.	# De documentos	35	3	0,05	1,75	
		Evaluar, analizar y validar información sobre el desempeño de las funciones realizadas asignadas con el fin de realizar toma de decisiones basadas en hechos y datos.	# de Reuniones Sistemáticas	4	30	0,5	2	
							Horas Hombre / Mes	129,58
							Personas Necesitadas	0,81
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	136,06	
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	142,87	
						Total Personas Necesitadas	0,89	



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 3
de 13

PROFESIONAL DE EMBARGOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)
Administración del Personal (Embargos)	Bonos Pensionales	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales	# de Ejecuciones	4	480	8	32
		Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	# de Oficios	15	180	3	45
	EMBARGOS	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	# de Embargos	20	240	4	80
		Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	# de Veces que montan embargos	4	960	16	64
		Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	# de Cuadros y Revisiones	4	480	8	32
		Realizar el pago del embargo a la persona embargante por medio de cheque	# de pagos	100	3	0,05	5
		Actualizar y corregir la información de datos básicos de los trabajadores en el SIP de acuerdo a las actividades ejecutadas	# Actualizaciones y correcciones	30	2	0,033333333	1
		Brindar asesoría del área de embargos a las personas que lo soliciten	# de Asesorías	6	30	0,5	3
		Elaborar, controlar, archivar y mantener actualizada la información de embargos en las Hojas de Vida de los empleados a manera	# de Empleados con documentación nueva de embargos	130	5	0,083333333	10,83333333
	REUNION SISTEMÁTICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	# de reuniones sistemáticas	4	30	0,5	2
	DEDUCCIONES	Ejecutar las deducciones de deudas de clubes a los empleados	# Veces que ejecuta las deducciones	2	120	2	4
	OTRAS ACTIVIDADES DEL CARGO	Buscar la solución a todos los problemas que se presenten en su cargo, en caso de desconocimiento buscar asesoría	# de problemas	5	10	0,166666667	0,833333333
	Horas Hombre / Mes						
Personas Necesitadas							1,75
Factor Ajuste por actividades menores (5%)							293,65
Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)							308,33
Total Personas Necesitadas							1,93



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 4
de 13

TECNICO DE INSCRIPCIONES (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)
Administración del Personal (Inscripciones)	INSCRIPCIONES	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	# de Inscripciones	300	10	0,166666667	50
		Traslado de servicios médicos	# de Traslados	25	10	0,166666667	4,166666667
		Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo familiar.	# De ratificaciones de Pensionados	7	35	0,583333333	4,083333333
		Ratificación de hijos mayores de 18 años	# De ratificaciones	100	3	0,05	5
		Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	# de Revisiones de documentos	100	5	0,083333333	8,333333333
		Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares en el SIP, en cuanto a servicios médicos.	# de Actualizaciones	600	1	0,016666667	10
		Solicitar los carnets de las personas inscritas y ejecutar la renovación del mismo	# de solicitudes	3	30	0,5	1,5
		Revalidación de los derechos familiares	# Revalidaciones	10	10	0,166666667	1,666666667
		Recibir y ejecutar las actividades de cancelación de un familiar muerto y el proceso de préstamo por el mismo.	# de cancelaciones por muerte	3	20	0,333333333	1
		Cancelación o suspensión de servicios médicos	# de cancelaciones de servicios medicos	45	2	0,033333333	1,5
		Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras entidades	# de Soportes	100	4	0,066666667	6,666666667
		Elaboración de Certificados de Prestación de servicios	# de Certificados	20	10	0,166666667	3,333333333
		Elaboración de carnets temporales	# de Carnets	200	10	0,166666667	33,33333333
		Atención al Público	# tiempo en atención al público en actividades diferentes a beneficios	40	3	0,05	2
		Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	# de veces que archiva o accede al archivo	80	5	0,083333333	6,666666667
						Horas Hombre / Mes	139,25
						Personas Necesitadas	0,87
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	146,21
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	153,52
						Total Personas Necesitadas	0,96



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 5
de 13

PROFESIONAL DE CONTRATOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)
Administración del Personal (Profesional de contratos)	CONTRATACIÓN	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal	# de actividades a ejecutar para la contratación de personal	80	30	0,5	40
		Ejecutar reportes de nómina de personal temporal	# de Reportes de nómina	2	240	4	8
		Reportar personal que ingreso y salió de la empresa	# de Reportes	1	120	2	2
		Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	# de Enganches y Reenganches	150	15	0,25	37,5
		Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa	# de Carnets	150	10	0,166666667	25
		Reportar incapacidades de personal	# De Reportes	40	5	0,083333333	3,333333333
		Realizar contratos y colicitos todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	# de contratos	40	60	1	40
		Realizar boletas médicas de paz y Salvo	# de Boletas	40	15	0,25	10
		Actualizar contratos	# de Actualizaciones	160	35	0,583333333	93,33333333
		Elaborar listas de solicitudes de trabajadores temporales según requisiciones de la empresa	# de Solicitudes	0,333333333	40	0,666666667	0,222222222
	Archivar, controlar y distribuir la información relacionada con las actividades a cargo de contratación y hojas de vida de temporales	# De documentos a archivar	80	5	0,083333333	6,666666667	
	ASESORIA	Asesorar a las dependencias en la documentación y actividades relacionadas con los contratos de temporales	# de Asesorías	15	10	0,166666667	2,5
	REUNION SISTEMATICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	# de reuniones sistemáticas	4	30	0,5	2
	ACTUALIZACIÓN DEL SIP	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE	# de Actualizaciones	80	5	0,083333333	6,666666667
Horas Hombre / Mes							277,22
Personas Necesitadas							1,73
Factor Ajuste por actividades menores (5%)							291,08
Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)							305,64
Total Personas Necesitadas							1,91



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 6
de 13

TECNICO DE BENEFICIOS TEMPORALES (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)								
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)	
Administración del Personal (Profesional de Beneficios temporales)	NOMINA TEMPORAL	Cierres de nómina de personal temporal	# de cierres de nómina	2	240	4	8	
	BENEFICIOS DE TEMPORALES	Realizar carnets, para familiares de empleados temporales	# de Carnets	30	10	0,166666667	5	
		Generación y Pago de tiqueteras de carne	# de Pagos	1	1440	24	24	
		Elaborar y expedir las tarjetas de la carne	# de veces que elabora y expide tarjetas	1	1920	32	32	
		Renovación de servicios médicos para temporales	# de Renovaciones	40	10	0,166666667	6,666666667	
		Ejecutar traslados de servicios médicos para familiares de temporales	# de Traslados	8	10	0,166666667	1,333333333	
		Pago de subsidio por familiares hijos menores de 18 años y padres mayores de 60 que no reciban pensión	# de Actualizaciones para pago de subsidios	100	15	0,25	25	
		Generar Certificados al personal temporal	# Certificados	10	10	0,166666667	1,666666667	
		Elaborar, controlar, archivar, distribuir y mantener la información relacionada con las actividades a su cargo	# de documentos a archivar	80	5	0,083333333	6,666666667	
		Asesorar a los empleados que así lo requieran	# de Asesorías	100	5	0,083333333	8,333333333	
		Solicitar Carnet a la compañía aseguradora	# de solicitudes	3	5	0,083333333	0,25	
		Enviar listados de cancelación de servicios a la compañía aseguradora	# de Cancelaciones	4	10	0,166666667	0,666666667	
		REUNION SISTEMATICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	# de reuniones sistemáticas	4	30	0,5	2
		ACTUALIZACIÓN DEL SIP	Actualizaciones de personal temporal	# de Actualizaciones para pago de subsidios	100	3	0,05	5
								Horas Hombre / Mes
						Personas Necesitadas	0,79	
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	132,91	
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	139,56	
						Total Personas Necesitadas	0,87	



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 7
de 13

TECNICO DE VACACIONES (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)
Administración del Personal (Técnico de Vacaciones)	REPORTES DE NOMINA	Recepción de RP y Reporte de licencias de Maternidad	# de licencias de maternidad a reportar	5	10	0,166666667	0,833333333
		Reporte de las licencias por Incapacidad	# de veces que genera el repote	2	960	16	32
		Reporte de Vacaciones	# de veces que genera el reporte	2	960	16	32
		Establecimiento para gananciales de Jubilación de empleados Indefinidos	# gananciales	8	25	0,416666667	3,333333333
		Reporte de Antigüedad	# de Veces que reporta y actualiza antigüedad	2	1440	24	48
	BENEFICIO POR ANTIGÜEDAD	Pago del quinquenio	#Veces que ejecuta el pago	1	270	4,5	4,5
	LIQUIDACIONES	Liquidación de Vacaciones y antigüedad	# de veces que liquida	2	480	8	16
	DERECHOS DE PETICIÓN	Contestación de derechos de Petición	# de Derechos	2	60	1	2
	SERVICIO AL CLIENTE	Asesoría al Cliente	# de Asesorías	60	5	0,083333333	5
	REUNION SISTEMATICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	# de reuniones sistemáticas	4	30	0,5	2
						Horas Hombre / Mes	145,67
						Personas Necesitadas	0,91
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	152,95
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	160,60
						Total Personas Necesitadas	1,00



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 8
de 13

PROFESIONAL DE PRÉSTAMOS Y ASCENSOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)
Administración del Personal (Profesional de Préstamos y ascensos)	ORDENES DE PAGO	Elaborar órdenes de pago	# De órdenes de pago	300	5	0,083333333	25
	PRESTAMOS	Reportar los abonos a la deuda del personal	# de Veces que reporta los pagos	2	1920	32	64
		Realizar los préstamos por computador	# de préstamos	10	15	0,25	2,5
		Realizar préstamo de vivienda	# de préstamos de vivienda	5	60	1	5
		Préstamo por tratamiento médico	# de préstamos	3	20	0,333333333	1
		Préstamo por bicicleta	# préstamos por bicicleta	10	15	0,25	2,5
	AUXILIOS	Autorizar el auxilio de transporte por mudanza	# Auxilios	4	120	2	8
		Autorizar pago de tiquetes aéreos	# Pagos de tiquetes	15	10	0,166666667	2,5
	ASCENSOS	Reportar los ascensos del personal de la GCB Y GRM y ejecutar el cambio de salario	# reporta ascensos	2	180	3	6
		Pago de retroactivos por ascensos o aumento del salario según la CCTV	# Pagos de retroactivos	2	120	2	4
		Revisar, verificar y actualizar los ascensos del personal	# verificaciones	5	180	3	15
	ACTUALIZACIONES DEL SIP	Actualizar el SIP	# Veces que actualiza	2	60	1	2
	REUNION SISTEMÁTICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	# de reuniones sistemáticas	4	30	0,5	2
						Horas Hombre / Mes	139,50
						Personas Necesitadas	0,87
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	146,48
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	153,80
						Total Personas Necesitadas	0,96



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 9
de 13

NOMINA DE ACTIVOS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)								
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)	
Administración de Personal (Nómina de Activos)	Liquidación Final de Un trabajador Indefinido	Liquidación final de Trabajadores Indefinidos y revisar si las liquidaciones tienen todos los conceptos cancelados en su valor exacto	# de Liquidaciones	2	240	4	8	
		Activar las claves de pago y descuentos de los reenganchados y desactivar las claves de pago y descuentos de Iso trabajadores que terminene contrato	# de Prenóminas	2	45	0,75	1,5	
	Nomina de Indefinidos	Reportar descuentos por sanciones disciplinarias a los empleados	# de Prenóminas	2	30	0,5	1	
		Condonación de cuentas personales	# de Prenóminas	2	20	0,333333333	0,666666667	
	Reportar el valor base de disminución de Impuestos de Renta	Recibir y verificar la información de la solicitud de disminución de imponible y Certificado de Pagos	# de Reportes	200	10	0,166666667	33,33333333	
		Calcular el valor a tener en cuenta para la disminución de la base gravable para la imponible	# de Reportes	200	30	0,5	100	
		Registrar en el sistema	# de Reportes	200	3	0,05	10	
		Archivar certificado de pagos y solicitud de disminución de imponible	# de Reportes	200	2	0,033333333	6,666666667	
	Cambio de Porcentaje de Retención Variable a Fijo	Recibir solicitud de cambio de porcentaje	# de Cambios	30	1	0,016666667	0,5	
		Ejecutar cambio de porcentaje en el sistema	# de Cambios	30	5	0,083333333	2,5	
							Horas Hombre / Mes	164,17
							Personas Necesitadas	1,03
						Factor Ajuste por actividades menores (5%)	172,38	
						Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)	180,99	
						Total Personas Necesitadas	1,13	



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 10
de 13

NOMINA DE TEMPORAL (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRITICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)
Administración del Personal (Nómina de temporal)	NOMINA DE TEMPORALES	Ejecutar la Interfase SIETE-SIP	# de Interfases	2	240	4	8
		Liquidación final de Trabajadores Temporales y revisar si las liquidaciones tienen todos los conceptos cancelados en su valor exacto	# de Liquidaciones	4	1440	24	96
		Activar las claves de pago y descuentos de los reenganchados y desactivar las claves de pago y descuentos de los trabajadores que terminen contrato	# de Prenóminas	4	45	0,75	3
		Reportar descuentos por sanciones disciplinarias a los empleados temporales	# de Prenóminas	4	30	0,5	2
		Establecimiento para gananciales de Jubilación de empleados temporales	# gananciales	2	25	0,416666667	0,833333333
		Cierres de Nómina de trabajadores temporales	# cierres	4	480	8	32
		Condonación de cuentas personales	# de Prenóminas	4	20	0,333333333	1,333333333
		Horas Hombre / Mes					
Personas Necesitadas							0,89
Factor Ajuste por actividades menores (5%)							150,33
Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)							157,84
Total Personas Necesitadas							0,99



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 11
de 13

TÉCNICO CESANTÍAS (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)							
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre/ Mes)
Administración del Personal (Técnico de Cesantías)	CESANTÍAS	Genera el listado para efectuar la revisión	# de listados	2	10	0,166666667	0,333333333
		Revisión de Cesantías Brutas	# de Revisiones	2	960	16	32
		Revisión de Cesantías Gravables	# de Revisiones	2	960	16	32
		Revisión de Cesantías disponibles	# Revisiones	2	1440	24	48
		Verificación y aprobación para Retiro de cesantías	# de Solicitudes	70	60	1	70
		Enviar descuentos del fondo de empleados	# de descuentos al mes	2	240	4	8
		Atención a los fondos de pensiones para reclamos de deuda presunta	# de reclamos al mes	2	480	8	16
		Emitir actas de compromiso y analizar la capacidad de endeudamiento	# de solicitudes de prestamo	20	30	0,5	10
					Horas Hombre / Mes		216,33
					Personas Necesitadas		1,35
					Factor Ajuste por actividades menores (5%)		227,15
					Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)		238,51
					Total Personas Necesitadas		1,49



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 12
de 13

PLAN EDUCACIONAL (UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL)								
PROCESO	PROCEDIMIENTO	TAREA CRÍTICA	IMPULSOR	Volumen / Mes	Tiempo promedio (min)	Tiempo promedio (horas)	Total Tiempo (Horas Hombre / Mes)	
Administración del Personal (Técnico de Plan educacional)	SOLICITUD DE ANTIPO DEL PLAN EDUCACIONAL	Revisa en el SIP si el familiar se encuentra inscrito	# De revisiones	500	3	0,05	25	
		Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	# de Verificaciones	500	5	0,083333333	41,66666667	
		Revisa en el SINPER-PC , o en el EDUCA si el trabajador tiene anticipos pendientes por legalizar	# de Verificaciones	500	3	0,05	25	
		se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	# De revisiones	500	3	0,05	25	
		Recepción y revisión de los documentos necesarios para tramitar el plan	# de Revisiones	500	5	0,083333333	41,66666667	
		Entregar formatos de solicitud de anticipos	# de entregas	500	1	0,016666667	8,333333333	
		Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	# de Registros	500	5	0,083333333	41,66666667	
	Ordena impresiones de listados y ordenes de pago (individual y conjunta por bancos) para enviar a caja	# de Impresiones	20	30	0,5	10		
	Archivo de documentación en las hojas de vida de plan educacional	# de Planes	500	5	0,083333333	41,66666667		
	Legalización del Plan educacional	Recibe y verifica la documentación requerida	# de solicitudes	500	3	0,05	25	
		Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	# de legalizaciones	500	5	0,083333333	41,66666667	
	Novedades de Plan Educacional	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá	# de Prenominas	6	480	8	48	
		Cierres de novedades de plan educacional	# de cierres	6	480	8	48	
		Revisión de Nómina de Plan educacional	# de Prenominas	6	240	4	24	
		Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	# de solicitudes	50	30	0,5	25	
	Horas Hombre / Mes							471,67
	Personas Necesitadas							2,95
Factor Ajuste por actividades menores (5%)							495,25	
Total Horas Hombre/Mes (con ajuste por holgura 5%)							520,01	
Total Personas Necesitadas							3,25	



AREAS DE RESULTADO	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	ESCENARIO PARA SU EJECUCIÓN
PROFESIONAL DE BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS			
MEJORAR EL NIVEL DE CALIDAD DE VIDA LABORAL DE LOS EMPLEADOS	Ejecutar , Administrar y promover las actividades necesarias para mantener y controlar el bienestar del personal de la empresa	SEMANAL	Cuando corresponda, debe reunirse con los clubes, dirección de desarrollo , planear y divulgar actividades que favorezcan el bienestar de los empleados
	Realizar las jornadas de Integración familia empresa para los trabajadores de la GCB y GRM	MENSUAL	Cuando corresponda, en los Fines de semana .
	Administrar el plan de Educación Especial.	MENSUAL	Cuando corresponda brindar los servicios de atención a quien solicite el plan de Educación Especial y Una vez al mes realizar las actividades de gestión y administración
	Gestionar los Auxilios Económicos para deportes y Educación Especial.	MENSUAL	Una vez al mes cuando corresponda
	Realizar las actividades de reconocimiento por antigüedad y ascensos de la empresa.	SEMESTRAL	Una vez en el semestre cuando corresponda se programa esta actividad
INFORMES	Realizar Informes y Seguimiento sobre las actividades y avances de acuerdo a la planeación.	SEMESTRAL	Una vez al semestre para entregar los avances en relación a lo presupuestado
PRESUPUESTO	Ejecutar, evaluar y analizar el Presupuesto anual de bienestar de Personal y de la regional de servicios de personal.	ANUAL	Una vez al año cuando corresponda, la entrega del mismo



PROFESIONAL DE REPORTE DE TIEMPOS

REPORTE DE TIEMPOS	Actualizar el cajero de personal de la GCB y la GRM	DIARIO	Cuando corresponda
	Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT	QUINCENAL	Cuando se acerque la quincena
	Ejecuta las consultas de Históricos	DIARIO	Cuando corresponda
	Liquidación de tiempos laborados en plan de emergencia	QUINCENAL	Quincenas en que se presente plan de emergencia
	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	DIARIO	Cuando corresponda
	Ejecutar el cierre en el SPYRT	QUINCENAL	Cuando corresponda
INFORMES	Generar el reporte de Sobretiempos y Ausentismos en la GCB y GRM	MENSUAL	En los primeros 5 días del mes
DERECHOS DE PETICIÓN	Responder derechos de Petición	DIARIO	Cuando corresponda teniendo en cuenta el tiempo límite de contestación
NOVEDADES	Traslados de Trabajadores	DIARIO	Cuando corresponda
	Ejecutar el Inicio de la Quincena	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Verificar Novedades Reportadas en el SPYRT	SEMANAL	Cuando corresponda
	Generar Tiqueteras	MENSUAL	Al final del mes
	Sincronización del SPYRT y el RALLY	DIARIO	Todas las veces que ejecute una operación y cuando corresponda
ACRIVIDADES DE APOYO A LA	Generar Certificados al Personal que lo solicite	SEMANAL	Una vez a la semana cuando el vea el espacio



REGIONAL			en el tiempo
	Elaborar, controlar, archivar, distribuir y mantener actualizada la información relacionada con el cargo.	DIARIO	Cuando corresponda
	Evaluar, analizar y validar información sobre el desempeño de las funciones realizadas asignadas con el fin de realizar toma de decisiones basadas en hechos y datos.	SEMANAL	En la reunión sistemática
EMBARGOS Y DEDUCCIONES			
BONOS PENSIONALES	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales	QUINCENAL	Fin de quincena cuando corresponda
EMBARGOS	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	DIARIO	Cuando corresponda
	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	DIARIO	Cuando corresponda
	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Realizar el pago del embargo a la persona embargante por medio de cheque	MENSUAL	Cuando corresponda



	Actualizar y corregir la información de datos básicos de los trabajadores en el SIP de acuerdo a las actividades ejecutadas	DIARIO	Tiempos libres
	Brindar asesoría del área de embargos a las personas que lo soliciten	DIARIO	Cuando corresponda
	Elaborar, controlar, archivar y mantener actualizada la información de embargos en las Hojas de Vida de los empleados a manera de soporte de las actividades ejecutadas	DIARIO	Cuando corresponda
REUNION SISTEMATICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	SEMANAL	En la reunion sistematica, planeada por el líder
DEDUCCIONES	Ejecutar las deducciones de deudas de clubes a los empleados	QUINCENAL	Cuando corresponda
OTRAS ACTIVIDADES DEL CARGO	Buscar la solución a todos los problemas que se presenten en su cargo, en caso de desconocimiento buscar asesoría	DIARIO	Cuando se presenten
DERECHOS DE PETICIÓN	Responder derechos de Petición	DIARIO	Cuando corresponda teniendo en cuenta el tiempo límite de contestación
INSCRIPCIONES Y BENEFICIOS			
INSCRIPCIONES	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal	DIARIO	Cuando corresponda



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 17
de 13

	activos, pensionado y familiares		
	Traslado de servicios médicos	DIARIO	Cuando corresponda
	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo familiar.	DIARIO	Cuando corresponda
	Ratificación de hijos mayores de 18 años	DIARIO	Cuando corresponda
	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	DIARIO	Cuando corresponda
	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares en el SIP, en cuanto a servicios médicos.	DIARIO	Cuando corresponda
	Solicitar los carnets de las personas inscritas y ejecutar la renovación del mismo	SEMANAL	Cuando corresponda
	Revalidación de los derechos familiares	DIARIO	Cuando corresponda
	Recibir y ejecutar las actividades de cancelación de un familiar muerto y el proceso de préstamo por el mismo.	DIARIO	Cuando corresponda
	Cancelación o suspensión de servicios médicos	DIARIO	Cuando corresponda
	Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras entidades	DIARIO	Cuando corresponda
	Elaboración de	DIARIO	Cuando corresponda



	Certificados de Prestación de servicios		
	Elaboración de carnets temporales	DIARIO	Cuando corresponda
	Atención al Público	DIARIO	Cuando corresponda
	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	DIARIO	Cuando corresponda
PROFESIONAL DE CONTRATOS			
CONTRATACIÓN	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal		
	Ejecutar reportes de nómina de personal temporal	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Reportar personal que ingreso y salió de la empresa	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Reportar incapacidades de personal	DIARIO	Cuando corresponda
	Realizar contratos y colicitir todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Realizar boletas médicas de paz y Salvo	SEMANAL	Cuando corresponda
	Actualizar contratos	SEMANAL	Cuando corresponda



	Elaborar listas de solicitudes de trabajadores temporales según requisiciones de la empresa	TRIMESTRAL	Cuando corresponda
	Archivar, controlar y distribuir la información relacionada con las actividades a cargo de contratación y hojas de vida de temporales	DIARIO	Cuando corresponda
ASESORIA	Asesorar a las dependencias en la documentación y actividades relacionadas con los contratos de temporales	DIARIO	Cuando corresponda
REUNION SISTEMATICA	Evaluar, analizar y validar la información sobre el desempeño de las funciones asignadas	SEMANAL	Cuando corresponda
ACTUALIZACIÓN DEL SIP	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE	DIARIO	En los tiempos libres
PLAN EDUCACIONAL			
SOLICITUD DE ANTICIPO DEL PLAN EDUCACIONAL	Revisa en el SIP si el familiar se encuentra inscrito	DIARIO	Cuando corresponda
	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	DIARIO	Cuando corresponda
	Revisa en el SINPER-PC , o en el EDUCA si el trabajador tiene anticipos	DIARIO	Cuando corresponda



	pendientes por legalizar		
	se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	DIARIO	Cuando corresponda
	Recepción y revisión de los documentos necesarios para tramitar el plan	DIARIO	Cuando corresponda
	Entregar formatos de solicitud de anticipos	DIARIO	Cuando corresponda
	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	DIARIO	Cuando corresponda
	Ordena impresiones de listados y ordenes de pago (individual y conjunta por bancos) para enviar a caja	DIARIO	Cuando corresponda
	Archivo de documentación en las hojas de vida de plan educacional	DIARIO	Cuando corresponda
Legalización del Plan educacional	Recibe y verifica la documentación requerida	DIARIO	Cuando corresponda
	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	DIARIO	Cuando corresponda
	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá	DIARIO	Cuando corresponda
	Cierres de novedades de plan educacional	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Revisión de Nómina de Plan educacional	QUINCENAL	Cuando corresponda
	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y	MENSUAL	Cuando corresponda



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 6

Página 21
de 13

	Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares		
--	--------------------------------------------------------------------------	--	--



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 1
de 15

BIENESTAR LABORAL

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00					
6:05					
6:10					
6:15					
6:20					
6:25	Análisis de los resultados				
6:30	Obtenidos en los talleres				
6:35	familia empresa, Envío de				
6:40	agradecimientos, a los				
6:45	participantes				
6:50					
6:55					
7:00					
7:05					
7:10					
7:15					
7:20					
7:25					
7:30					
7:35					
7:40					
7:45					
7:50					
7:55					
8:00					
8:05					
8:10					
8:15					
8:20					
8:25					
8:30					
8:35					
8:40					
8:45					
8:50					
8:55					
9:00					
9:05					
9:10					
9:15					
9:20					
9:25					
9:30					
9:35					
9:40					
9:45					
9:50					
9:55					
10:00					
10:05					
10:10					
10:15					
10:20					
10:25					
10:30					
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					

Análisis de los resultados
Obtenidos en los talleres
familia empresa, Envío de
agradecimientos, a los
participantes

REUNION SISTEMÁTICA

Gestión de Auxilios de
Educación Especial

Preparación y Confirmación
de Personal Participante de
las actividades y Planeación
de Recursos Necesarios para
la ejecución

PLANEACIÓN DEL TALLER FAMILIA EMPRESA Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS O DE INTEGRACIÓN DE EMPLEADOS

Actualización y Ejecución de
Presupuesto

Reunión con otras
dependencias para conocer
los requerimientos de cada
dependencia en cuanto a
actividades de bienestar

Actualización y Ejecución de
Presupuesto

Actualización y Ejecución de
Presupuesto

Revisión y verificación de los
ascensos y Antigüedades del
personal para realizar
reconocimientos

Revisión y verificación de los
ascensos y Antigüedades del
personal para realizar
reconocimientos

Divulgación de las actividades
de Bienestar

PLAN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ALMUERZO



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 2
de 15

12:00	Verificación de Información de datos de los préstamos y Auxilios del Plan de Educación Especial	Verificación de Información de datos de los préstamos y Auxilios del Plan de Educación Especial	Verificación de Información de datos de los préstamos y Auxilios del Plan de Educación Especial	Verificación de Información de datos de los préstamos y Auxilios del Plan de Educación Especial	Verificación de Información de datos de los préstamos y Auxilios del Plan de Educación Especial
12:05					
12:10					
12:15					
12:20					
12:25					
12:30					
12:35					
12:40					
12:45					
12:50					
12:55					
13:00	Cotizaciones para la Ejecución de las actividades de Bienestar	Cotizaciones para la Ejecución de las actividades de Bienestar	Preparación de Documentos para la reunion del Club Miramar	Ejecución y Acompañamiento a los eventos	Ejecución y Acompañamiento a los eventos
13:05					
13:10					
13:15					
13:20					
13:25					
13:30					
13:35					
13:40					
13:45					
13:50					
13:55					
14:00	Cotizaciones para la Ejecución de las actividades de Bienestar	Actualización y Archivo de Soportes, RP, y órdenes de pago	REUNION CON EL CLUB MIRAMAR PARA SOLICITAR APOYO EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR	Ejecución y Acompañamiento a los eventos	Ejecución y Acompañamiento a los eventos
14:05					
14:10					
14:15					
14:20					
14:25					
14:30					
14:35					
14:40					
14:45					
14:50					
14:55					
15:00	JORNADAS DE DISTENCIÓN LABORAL				
15:05	Cotizaciones para la Ejecución de las actividades de Bienestar	Confirmación de lugares, compromisos, compras y personal para la ejecución de los eventos	Confirmación de lugares, compromisos, compras y personal para la ejecución de los eventos	Preparación de Actividades de Reconocimiento	Solicitud de Documentos, Ordenes de Pago y demás trámites necesarios para ejecutar el pago y consecución de Recursos
15:10					
15:15					
15:20					
15:25					
15:30					
15:35					
15:40					
15:45					
15:50					
15:55					
16:00					
16:05					
16:10					
16:15					
16:20					
16:25					
16:30					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 3
de 15

PROFESIONAL REPORTE DE TIEMPOS

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00					
6:05	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT	Habilitar a los usuarios encargados de Reportar, Revisar y actualizar el SPYRT
6:10					
6:15					
6:20					
6:25					
6:30					
6:35	Traslado de Trabajadores	Traslado de Trabajadores	Traslado de Trabajadores	Traslado de Trabajadores	Traslado de Trabajadores
6:40					
6:45					
6:50					
6:55					
7:00					
7:05	REUNION SISTEMÁTICA				
7:10		Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT	Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT	Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT	Realiza la planeación y reporte de tiempos en el SPYRT
7:15					
7:20					
7:25					
7:30					
7:35					
7:40	Analisis de los derechos de Petición y Planeación para su contestación	Verificar Novedades Reportadas en el SPYRT	Verificar Novedades Reportadas en el SPYRT	Verificar Novedades Reportadas en el SPYRT	Ejecutar el cierre en el SPYRT
7:45					
7:50					
7:55					
8:00					
8:05					
8:10					
8:15					
8:20		Generar Certificados	Generar Certificados	Generar Certificados	Elaborar, controlar, archivar, distribuir y mantener actualizada la información relacionada con el cargo.
8:25					
8:30	Contestación de los Derechos de Petición				
8:35		Ejecutar el Inicio de la Quincena	Ejecutar el Inicio de la Quincena	Ejecutar el Inicio de la Quincena	
8:40					
8:45					
8:50					
8:55					
9:00					
9:05					
9:10		TIEMPO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	REUNIÓN CON LOS DIRECTORES DE LA REGIONAL		
9:15					
9:20					
9:25					
9:30					
9:35					
9:40					
9:45					
9:50					
9:55					
10:00					
10:05	Sincronización del SPYRT y el RALLY	Sincronización del SPYRT y el RALLY	Sincronización del SPYRT y el RALLY	Sincronización del SPYRT y el RALLY	Sincronización del SPYRT y el RALLY
10:10					
10:15					
10:20	Consultas de Historicos	Consultas de Historicos	Consultas de Historicos	Consultas de Historicos	Consultas de Historicos
10:25					
10:30					
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 4
de 15

12:00	Informe de Sobretiempos y Ausentismos	Informe de Sobretiempos y Ausentismos	Informe de Sobretiempos y Ausentismos	Informe de Sobretiempos y Ausentismos	Informe de Sobretiempos y Ausentismos
12:05					
12:10					
12:15					
12:20					
12:25					
12:30					
12:35					
12:40					
12:45					
12:50					
12:55					
13:00					
13:05					
13:10					
13:15					
13:20					
13:25					
13:30					
13:35					
13:40					
13:45					
13:50					
13:55					
14:00					
14:05	Actualizar la Información del SIP	Actualizar la Información del SIP	Actualizar la Información del SIP	Actualizar la Información del SIP	Actualizar la Información del SIP
14:10					
14:15					
14:20					
14:25					
14:30					
14:35					
14:40	Atención al Público y ejecución de consultas	Atención al Público y ejecución de consultas	Atención al Público y ejecución de consultas	Atención al Público y ejecución de consultas	Atención al Público y ejecución de consultas
14:45					
14:50					
14:55					
15:00	JORNADAS DE DISTENCIÓN LABORAL				
15:05					
15:10					
15:15					
15:20					
15:25					
15:30					
15:35					
15:40					
15:45					
15:50					
15:55					
16:00					
16:05					
16:10					
16:15					
16:20					
16:25					
16:30					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 5
de 15

EMBARGOS Y DEDUCCIONES

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes cooperativos y cooperativas	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales	Ejecutar las actividades operativas relacionadas con los bonos pensionales
6:05					
6:10					
6:15					
6:20					
6:25					
6:30	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario				
6:35					
6:40					
6:45					
6:50					
6:55					
7:00	REUNION SISTEMÁTICA				
7:05					
7:10					
7:15					
7:20					
7:25					
7:30	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario	Montar los embargos para los giros y llevar la información en diskette al banco Agrario
7:35					
7:40					
7:45					
7:50					
7:55					
8:00	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa	Cuadre y revisión de embargos con la parte contable de la empresa
8:05					
8:10					
8:15					
8:20					
8:25					
8:30	Realizar el pago del embargo a la persona embargante por medio de cheque	Brindar asesoría del área de embargos a las personas que lo soliciten	Brindar asesoría del área de embargos a las personas que lo soliciten	Brindar asesoría del área de embargos a las personas que lo soliciten	Elaborar, controlar, archivar y mantener actualizada la información de embargos en las Hojas de Vida de los empleados a manera de soporte de las actividades ejecutadas
8:35					
8:40					
8:45					
8:50					
8:55					
9:00	Actualizar y corregir la información de datos básicos de los trabajadores en el SIP de acuerdo a las actividades ejecutadas	Actualizar y corregir la información de datos básicos de los trabajadores en el SIP de acuerdo a las actividades ejecutadas			
9:05					
9:10					
9:15					
9:20					
9:25					
9:30	ALMUERZO				
9:35					
9:40					
9:45					
9:50					
9:55					
10:00					
10:05					
10:10					
10:15					
10:20					
10:25					
10:30					
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 6
de 15

12:00	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL	Ejecutar y realizar el seguimiento a los embargos de empleados o pensionados de ECOPETROL
12:05					
12:10					
12:15					
12:20					
12:25					
12:30					
12:35					
12:40					
12:45					
12:50					
12:55					
13:00					
13:05					
13:10					
13:15					
13:20					
13:25					
13:30					
13:35					
13:40					
13:45					
13:50					
13:55					
14:00					
14:05	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas	Recibir, buscar información y responder los oficios que llegan de los juzgados, entes coactivos y cooperativas
14:10					
14:15					
14:20					
14:25					
14:30					
14:35					
14:40					
14:45					
14:50					
14:55					
15:00					
15:05	JORNADAS DE DISTINCIÓN LABORAL				
15:10					
15:15					
15:20	Ejecutar las deducciones de deudas de clubes a los empleados				
15:25					
15:30					
15:35					
15:40					
15:45					
15:50					
15:55					
16:00					
16:05					
16:10					
16:15					
16:20					
16:25					
16:30					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 7
de 15

INSCRIPCIONES Y BENEFICIOS

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo	Archivar y distribuir la información relacionada con las actividades a su cargo
6:05					
6:10					
6:15					
6:20					
6:25					
6:30					
6:35					
6:40					
6:45					
6:50					
6:55					
7:00					
7:05					
7:10					
7:15	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares	Ejecutar las actividades relacionadas con inscripción de personal activos, pensionado y familiares
7:20					
7:25					
7:30					
7:35					
7:40					
7:45					
7:50					
7:55					
8:00					
8:05					
8:10					
8:15					
8:20					
8:25					
8:30					
8:35	Traslado de servicios médicos	Traslado de servicios médicos	Traslado de servicios médicos	Traslado de servicios médicos	Traslado de servicios médicos
8:40					
8:45					
8:50	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo	Ratificación de Familiares de nuevos pensionados y su grupo familiar.
8:55					
9:00					
9:05	Ratificación de hijos mayores de 18 años	Ratificación de hijos mayores de 18 años	Ratificación de hijos mayores de 18 años	Ratificación de hijos mayores de 18 años	Ratificación de hijos mayores de 18 años
9:10					
9:15					
9:20					
9:25	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios	Revisar, verificar documentación y cumplimiento de requisitos para recibir beneficios
9:30					
9:35					
9:40					
9:45					
9:50	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares	Velar por la actualización, corrección de la información con su respectivo soporte de trabajadores y familiares
9:55					
10:00					
10:05					
10:10	Revalidación de los derechos familiares	Revalidación de los derechos familiares	Revalidación de los derechos familiares	Revalidación de los derechos familiares	Revalidación de los derechos familiares
10:15	Recibir y ejecutar las actividades de cancelación de un familiar muerto y el proceso de préstamo por	Cancelación o suspensión de servicios	Cancelación o suspensión de servicios	Cancelación o suspensión de servicios	Cancelación o suspensión de servicios médicos
10:20					
10:25					
10:30					
10:35	ALMUERZO				
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 8
de 15

12:00	Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras	Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras	Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras	Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras	Revalidación de los derechos familiares
12:05					
12:10					
12:15					
12:20					Administrar las pantallas de servicios médicos y brindar la información solicitada de otras
12:25					
12:30					
12:35					
12:40					
12:45					
12:50					
12:55					
13:00					
13:05	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de Certificados de Prestación de servicios
13:10					
13:15					
13:20					
13:25					
13:30					
13:35					
13:40					
13:45					
13:50					Atención al Público
13:55					
14:00	Atención al Público	Atención al Público	Atención al Público	Atención al Público	
14:05					
14:10					
14:15					
14:20					
14:25					
14:30					
14:35					
14:40					
14:45					
14:50					
14:55					
15:00	JORNADAS DE DISTENCIÓN LABORAL				
15:05					
15:10					
15:15					
15:20	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales	Elaboración de carnets temporales
15:25					
15:30					
15:35					
15:40					
15:45					
15:50					
15:55					
16:00					
16:05					
16:10					
16:15					
16:20					
16:25					
16:30					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 9
de 15

PROFESIONAL DE CONTRATOS

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00					
6:05					
6:10					
6:15					
6:20	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal	Ejecutar las actividades operativas necesarias para la contratación de personal
6:25					
6:30					
6:35					
6:40					
6:45					
6:50					
6:55					
7:00					
7:05					
7:10	REUNION SISTEMÁTICA	Reportar personal que ingreso y salió de la empresa			
7:15					
7:20			Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas
7:25					
7:30					
7:35					
7:40					
7:45					
7:50					
7:55	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas	Realizar las actividades pertinentes para ejecutar enganches, reenganches y prorrogas			
8:00					
8:05					
8:10			Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa
8:15					
8:20					
8:25					
8:30					
8:35					
8:40					
8:45	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa	Elaborar carnets de acceso de los empleados de la empresa			
8:50					
8:55			Realizar contratos y colicitizar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	Realizar contratos y colicitizar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	Reportar incapacidades de personal
9:00					
9:05					
9:10					
9:15					
9:20					
9:25					
9:30	Realizar contratos y colicitizar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	Realizar contratos y colicitizar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal	Realizar boletas médicas de paz y Salvo	Realizar boletas médicas de paz y Salvo	Realizar boletas médicas de paz y Salvo
9:35					
9:40					
9:45					
9:50					
9:55					
10:00					
10:05					
10:10				Actualizar contratos	Actualizar contratos
10:15	Realizar boletas médicas de paz y Salvo	Realizar boletas médicas de paz y Salvo			
10:20					
10:25					
10:30	ALMUERZO				
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 10
de 15

12:00				
12:05				
12:10				
12:15				
12:20				
12:25				
12:30				
12:35				
12:40				
12:45				
12:50				
12:55				
13:00				Realizar contratos y colicitar todos los documentos necesarios para el ingreso de personal
13:05				
13:10				
13:15				
13:20				
13:25				
13:30	Actualizar contratos	Actualizar contratos	Actualizar contratos	
13:35				
13:40				
13:45				
13:50				
13:55				
14:00				Actualizar contratos
14:05				
14:10				
14:15				
14:20				
14:25				
14:30				
14:35				
14:40				
14:45				
14:50				
14:55				
15:00	JORNADA DE DISTENCIÓN LABORAL			
15:05				
15:10				
15:15		Asesorar a las dependencias en la	Asesorar a las dependencias en la	Asesorar a las dependencias en la
15:20				
15:25	Archivar, controlar y distribuir la información relacionada con las actividades a cargo de contratación y hojas de vida de temporales	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE
15:30				
15:35				
15:40				
15:45				
15:50				
15:55				
16:00				
16:05	Actualizar y /o corregir la información de datos básicos de trabajadores temporales en el SIP en el aplicativo SIETE			
16:10				
16:15				
16:20				
16:25				
16:30				



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 11
de 15

PLAN EDUCACIONAL

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:00					
6:05					
6:10					
6:15					
6:20					
6:25					
6:30	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema	Adjunta la documentación necesaria y lo graba en el sistema
6:35					
6:40					
6:45					
6:50					
6:55					
7:00					
7:05					
7:10					
7:15					
7:20					
7:25					
7:30					
7:35	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso	
7:40					
7:45					
7:50					
7:55					
8:00					
8:05					
8:10					
8:15					
8:20		Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso			
8:25	Verifica en el SINPER-PC o en el EDUCA que el trabajador se encuentra en la nómina de plan educacional o incluirlo según el caso		Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá
8:30					
8:35					
8:40					
8:45					
8:50					
8:55					
9:00					
9:05					
9:10					
9:15					
9:20					
9:25					
9:30	se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	se debe revisar en el SINPER-PC o en el EDUCA si el trabajador tiene embargos de plan educacional	
9:35					
9:40					
9:45					
9:50					
9:55					
10:00					
10:05	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores	
10:10					
10:15					
10:20					
10:25					
10:30					
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					
11:05					
11:10					
11:15					
11:20					
11:25					
11:30					
11:35					
11:40					
11:45					
11:50					
11:55					



**REESTRUCTURACIÓN DE LA
REGIONAL DE SERVICIOS DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
ECOPETROL S.A. BARRANCABERMEJA**

ANEXO 7

Página 12
de 15

12:00						
12:05						
12:10						
12:15						
12:20						
12:25	Registrar en el sistema los datos de certificación de estudios y sus valores					
12:30						
12:35						
12:40						
12:45						
12:50						
12:55						
13:00						
13:05						
13:10						
13:15						
13:20						
13:25		Cierres de novedades de plan educacional		Cierres de novedades de plan educacional	Transmitir y verificar la información generada por el SISCAP, SIETE, SINPER PC Y EDUCA a la nómina del SIP en Bogotá	
13:30						
13:35						
13:40						
13:45						
13:50						
13:55						
14:00						
14:05						
14:10						
14:15						
14:20						
14:25						
14:30						
14:35						
14:40						
14:45						
14:50						
14:55						
15:00	JORNADAS DE DISTENCIÓN LABORAL					
15:05						
15:10						
15:15						
15:20						
15:25						
15:30						
15:35						
15:40						
15:45						
15:50						
15:55						
16:00	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	Verificación y expedición de Auxilio de Vivienda y Alimentación por estudios fuera de la ciudad de residencia de familiares	
16:05						
16:10						
16:15						
16:20						
16:25						
16:30						



CÓDIGO PARA LA MACRO DE ANTIGÜEDAD

Sub ANTIGUEDAD()

```
If Range("D3").Value <= Range("D4") Then
    Range("D3").Value = Range("D3").Value + 30
    Range("C3").Value = Range("C3").Value - 1
Else
    Range("D3").Value = Range("D3").Value
    Range("C3").Value = Range("C3").Value
End If
'SI(C3<C4,C3+12,C3
If Range("C3").Value <= Range("C4") Then
    Range("C3").Value = Range("C3").Value + 12
    Range("B3").Value = Range("B3").Value - 1
Else
    Range("C3").Value = Range("C3").Value
    Range("B3").Value = Range("B3").Value
End If
'Para hallar la del tiempo perdido
' PARA DAR EL TIEMPO VERDADERO

If Range("D12").Value >= 30 Then
    Range("D12").Value = Range("D12").Value - 30
    Range("C12").Value = Range("C12").Value + 1
Else
    Range("D11").Value = Range("D11").Value
    Range("C11").Value = Range("C11").Value
End If

If Range("C12").Value >= 12 Then
    Range("C12").Value = Range("C12").Value - 12
    Range("B12").Value = Range("B12").Value + 1
Else
    Range("C12").Value = Range("C12").Value
    Range("B12").Value = Range("B12").Value
End If

End Sub
```



REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA

ANEXO 8

Página 2
de 3

FORMATO PARA TIEMPO DE ANTIGUEDAD

	AÑO	MES	DIA
Fecha Retiro	1999	11	29
(-)Fecha de Ingreso	1997	12	6
(=)Total Años Laborados	1	11	23
Total Años laborados	1	11	23
(-)Tiempo Perdido		6	4
(=)Total	1	5	19
TIEMPO TOTAL LAB	1	6	19
(+)Tiempo Anterior	4	9	30
(=)Tiempo Neto Total laborado	6	4	19
TIEMPO TOTAL A/M/D	5	2	11



REESTRUCTURACIÓN DE LA REGIONAL
DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
EMPRESA ECOPETROL S.A.
BARRANCABERMEJA

ANEXO 8

Página 3
de 3

FORMATO PARA FECHA DE ANTIGÜEDAD

	AÑO	MES	DÍA
Fecha de Enganche	1988	21	25
(-)Tiempo Anterior	6	9	11
(=)Fecha de Antigüedad	1982	12	14
Fecha de Antigüedad	1982	12	14
(+)tiempo perdido	0	0	0
TOTAL	1982	12	14
fecha real de antigüedad	1982	12	14



FORMATO 7 DISCIPLINAS

Reporte No:

Nombre del Problema:

1. Participantes:

2. Descripción del Problema

Fecha de Ocurrencia:

2. Causas Raíces(Técnica de los 5 Por qué)

Por que ocurrió el Problema?

Por qué?

Por qué?

Por qué?

Por qué?

4. Acciones Correctivas a Corto Plazo (Inmediatas)

5. Acciones Correctivas a Largo Plazo (Estructurales/ Preventivas)

6. Verificación

Fecha acciones a corto plazo

Fecha de acciones a largo plazo

Pasos	Acción	Terminación	Cumplimiento	Pasos	Acción	Terminación	Cumplimiento



GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA

ANEXO 10

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE CONSULTAS**

JUL -2005

Página 2 de
14

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONSULTAS

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



1. OBJETO

Asegurar el conocimiento y uso adecuado de las consultas a realizar para el desarrollo de las estadísticas varias del informe de Sobretiempos de la GCB y de la GRM.

2. ALCANCE

Aplica al área de personal para tener un soporte en la elaboración de las consultas para las estadísticas varias, evitando la pérdida de información, pues permite habilitar a cualquier empleado para llevar a cabo su desarrollo.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

GCB: Sigla que se refiere a la Gerencia Complejo Barrancabermeja.

GRM: Sigla que se refiere a la Gerencia Regional del Magdalena Medio.


ACCESS: Software que permite administrara la información en manera de base de datos.

BASES DE DATOS: Una base de datos consiste en varias tablas que contienen datos relacionados.

TABLAS: Las tablas constituyen los pilares de las bases de datos, pero además pueden incluir consultas, formularios, informes y otros componentes que le permiten ver y manipular datos, las tablas contienen la información ordenada en registros (filas), y campos (columnas).

REGISTRO: Es la identificación que asigna la empresa a cada uno de los trabajadores de la empresa.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 10
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONSULTAS	
		JUL -2005
		Página 4 de 14

SECCIÓN: Clasificación que da el sistema de planeación y reporte de tiempo SPYRT a cada una de las coordinaciones y departamentos en que esta conformada la GCB.

CENTROS DE COSTOS: Todas las dependencias cuentan con centros de costos, que son los encargados de pagarle la jornada laborada a cada uno de los trabajadores que trabajan directamente a la dependencia.

DEPENDENCIA: Son las diferentes áreas de trabajo en las que se subdivide una coordinación.

CONVENCIONALES: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales a través de la convención colectiva del trabajo vigente.


PERSONAL DIRECTIVO: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales según el acuerdo 01 de 1977.

CONVENCION COLECTIVA DEL TRABAJO: Documento que contiene los acuerdos entre la Empresa Colombiana de Petróleos y los trabajadores convencionales que laboran para ella.

ACUERDO 01 DE 1977: Documento que constituye parte integrante de los contratos individuales de trabajo del personal directivo, técnico y de confianza, con contrato a término indefinido, y sólo se le aplicara a quienes voluntariamente se adhieren a él.

ADECO: Es la asociación bajo la que se fusionan algunos empleados de nómina directiva para unirse a la negociación de la convención, sus siglas se refieren a "Asociación de Directivos de ECOPETROL.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 10
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONSULTAS	
		JUL -2005
		Página 5 de 14

USO: Sindicato de industria, Unión Sindical Obrera de la Industria del Petróleo, subdirectiva única de Barranca.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

Ninguno.

5. CONDICIONES GENERALES

- La debe tener acceso a la red al O/ACCESSBD/EMPLEADOMDB y a la ruta Y/SOFT/SPYRT/DATOS/SOBRETIEMPO, para ver y utilizar las consultas y tablas existentes.
- Para tener acceso a la red, la persona debe ser autorizada por el jefe del departamento o coordinador de la sección a la que pertenece y notificar a Helpdesk, por escrito (mail) y se debe especificar el nivel de acceso que desea tener.
- El e-mail enviado por el coordinador de la sección, para tener acceso a la red debe contener la siguiente información: Registro de la persona que se desea acceder, sección o ruta a la que se desea que acceda, teléfono para verificación, y nombre de la persona que autoriza la inclusión.

6. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

No Aplica.

7. DESARROLLO

Para la elaboración de las estadísticas varias que se presentan en el informe de sobretiempos de la GCB y de la GRM se deben actualizar las consultas que se encuentran ya diseñadas en Access 2.0, de allí se puede bajar la información

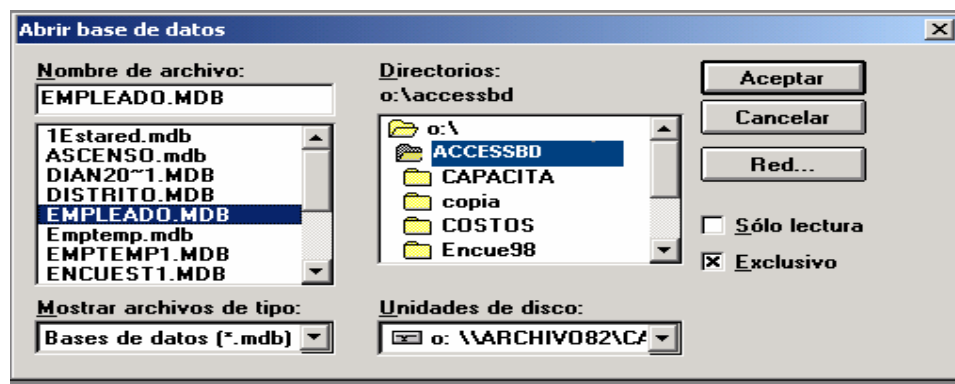
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



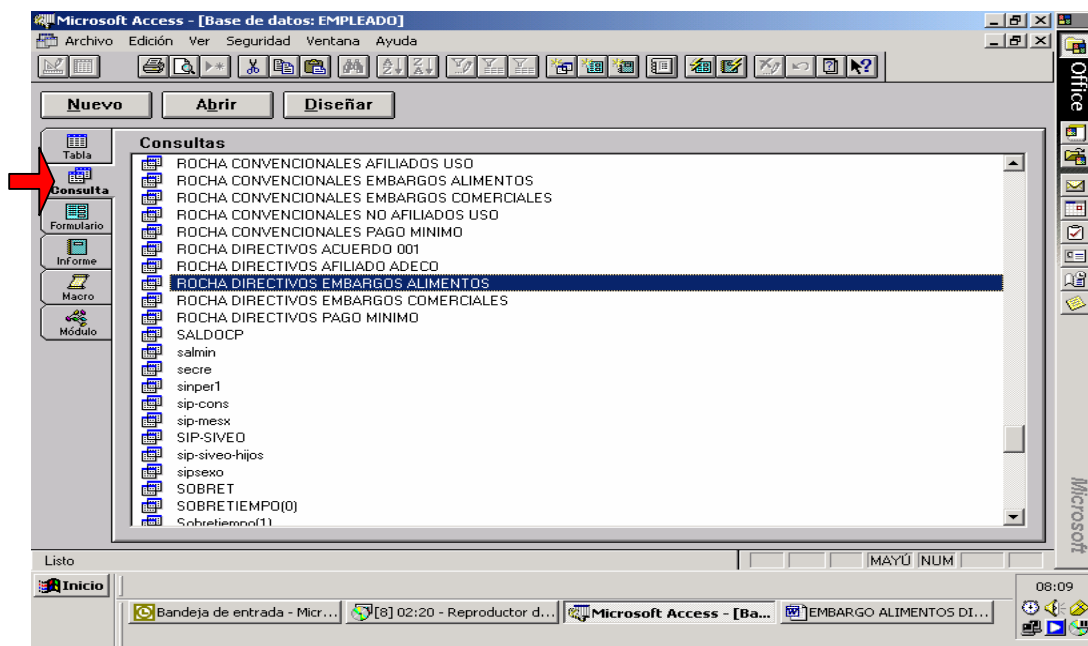
necesaria para el análisis de dichas estadísticas. En este instructivo se especificara la creación de dichas consultas.

7.1. CREACIÓN DE CONSULTAS

1. Entrando por INICIO/PROGRAMAS/ACCESS2.0/ARCHIVO/Abrir bases de Datos en la ruta de la red O:/ACCESSBD/EMPLEADO.MDB



2. En el ítem consulta, se elije una nueva consulta.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

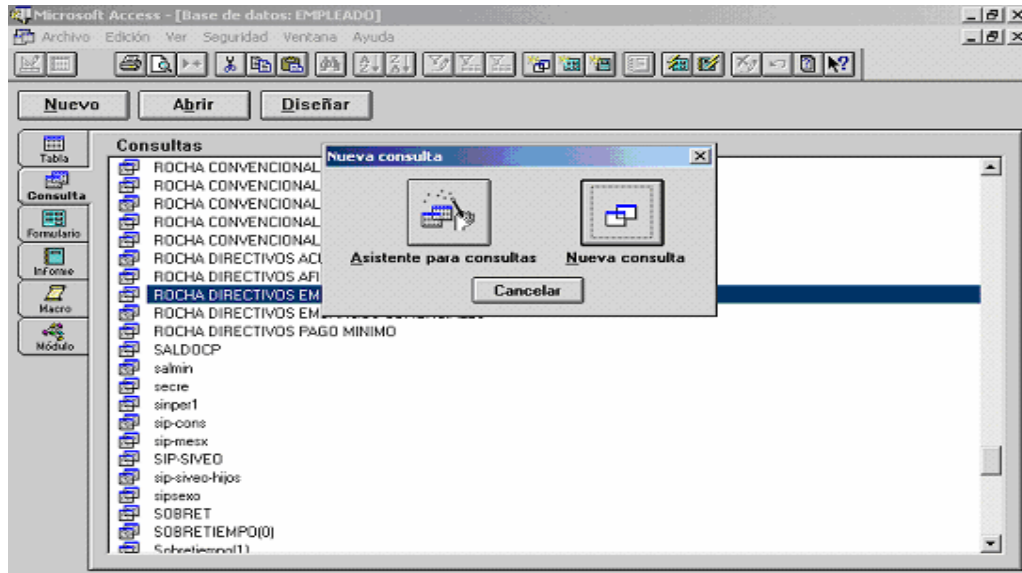
Fecha

Fecha

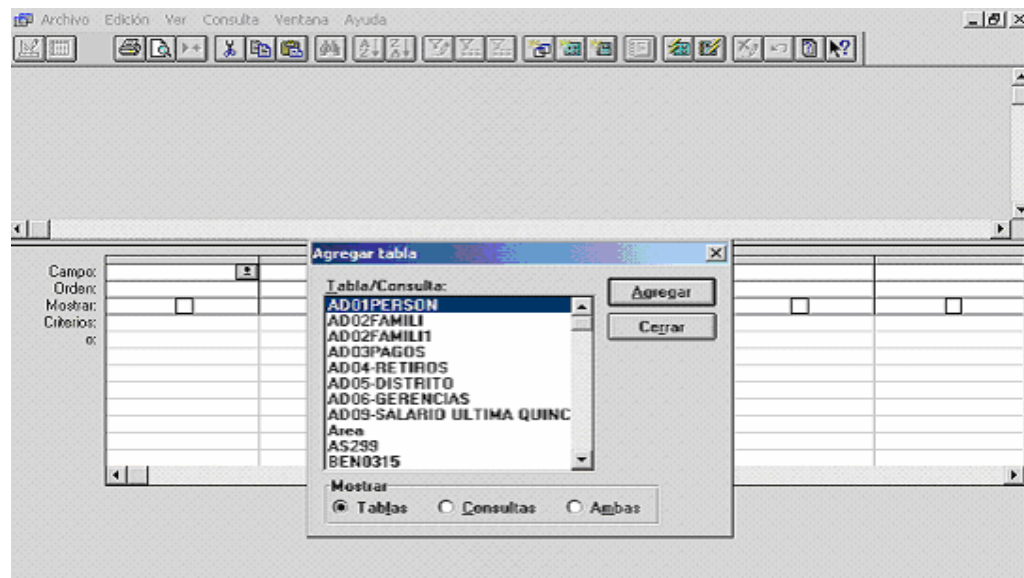
Fecha



2. Aparece un recuadro, allí se da clic en nueva consulta.



3. Aparece el diagrama para la creación de la nueva consulta con un recuadro, en el se agregan las tablas de las bases de datos que se requieren para realizar el diseño.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

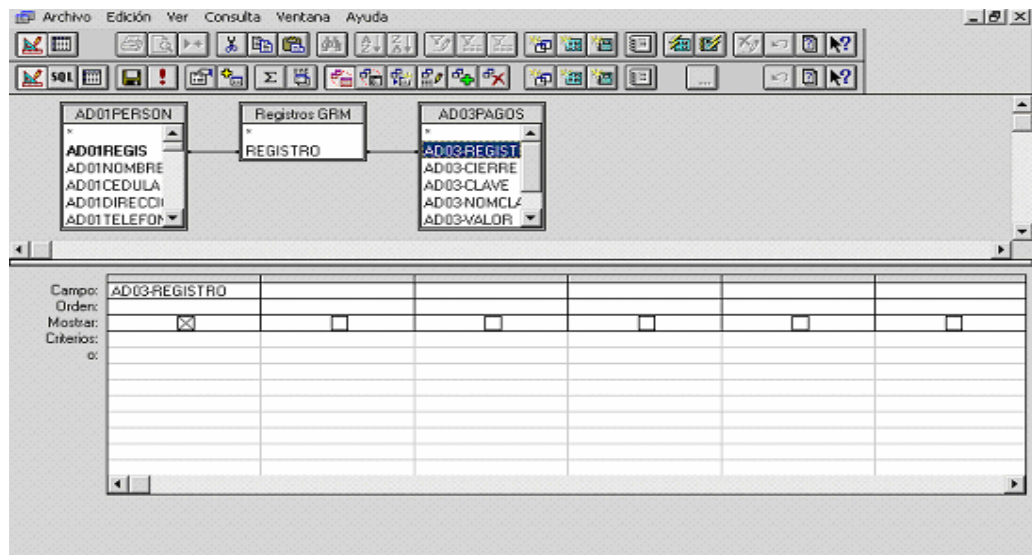
Fecha

Fecha

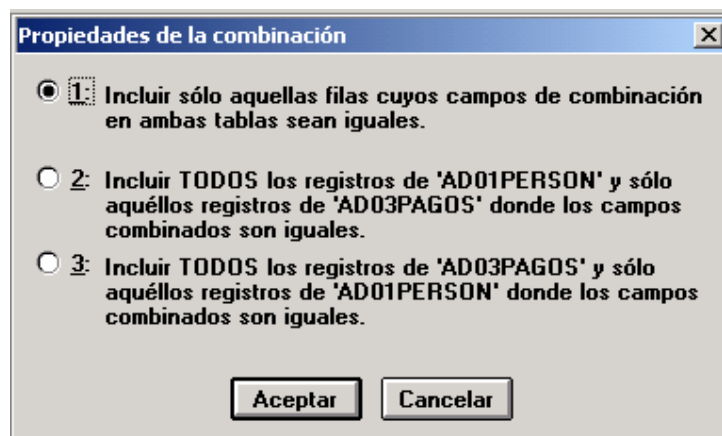
Fecha



4. Cada tabla que se vaya insertando aparece en el recuadro superior, luego deben relacionarse entre si según las necesidades de la consulta, para estas consultas se relacionan registros con registros. Se logra dando clic sobre registro de la primera tabla y arrastrando hacia la otra tabla al mismo ítem.



Sobre las flechas que aparecen relacionando una tabla con la otra se da clic y esta da la opción de relación, eligiendo la que más convenga.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

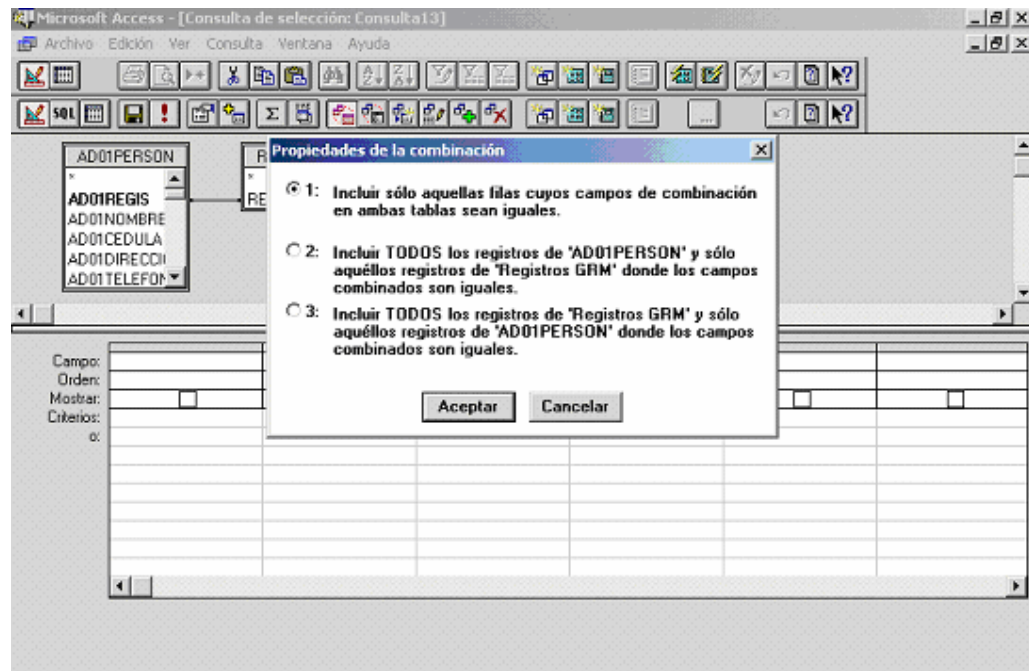
Revisó:

Aprobó:

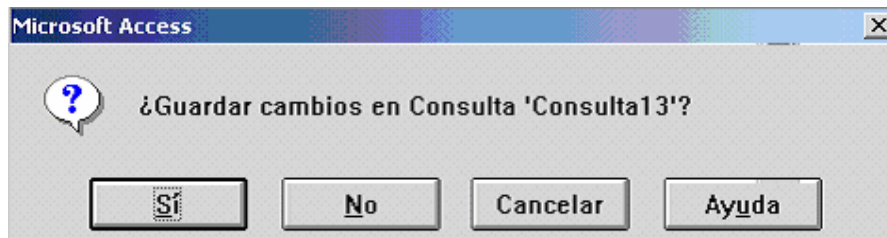
Fecha

Fecha

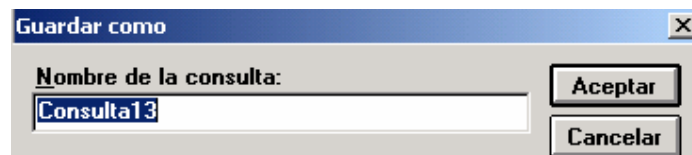
Fecha



5. Cuando se cierra la consulta, aparece un recuadro preguntando si se desea guardarla.



6. Aparece un recuadro en donde se pone el nombre con el cual se desea guardar la consulta.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

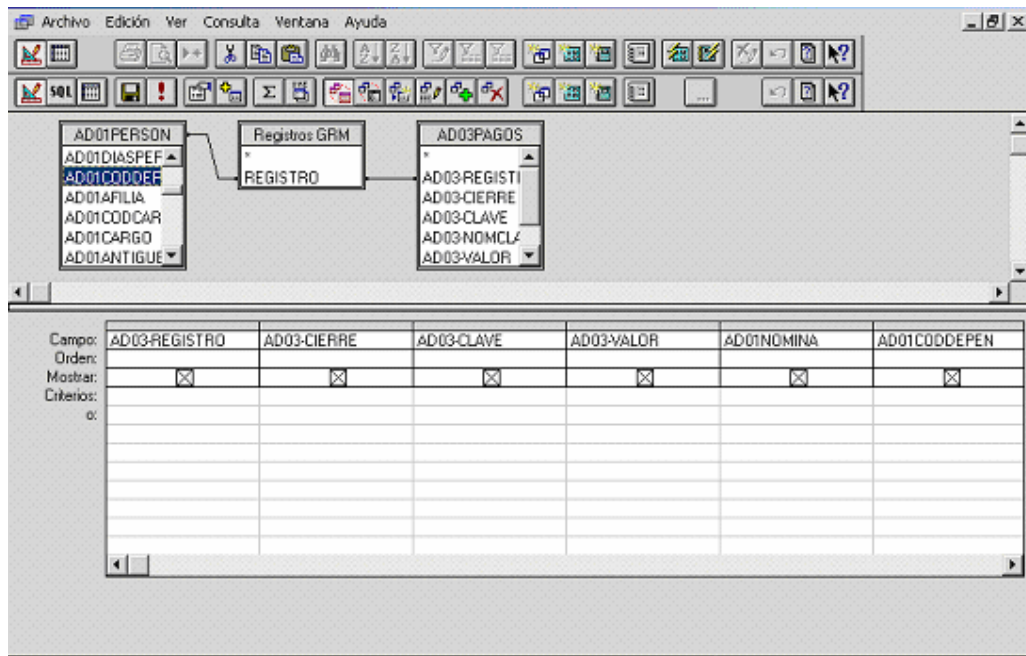
Fecha



6.2. DISEÑO DE LAS CONSULTAS.

Los diseños tanto de las consultas de la GCB, como los de las consultas de la GRM, son iguales la única variación es respecto a las tablas que se insertan en la consulta en GRM se inserta Registros GRM que contiene a todo el personal de esta regional, igualmente para el de la GCB se inserta COMPAÑÍA.

6.2.1. EMBARGOS Y PAGOS MÍNIMOS



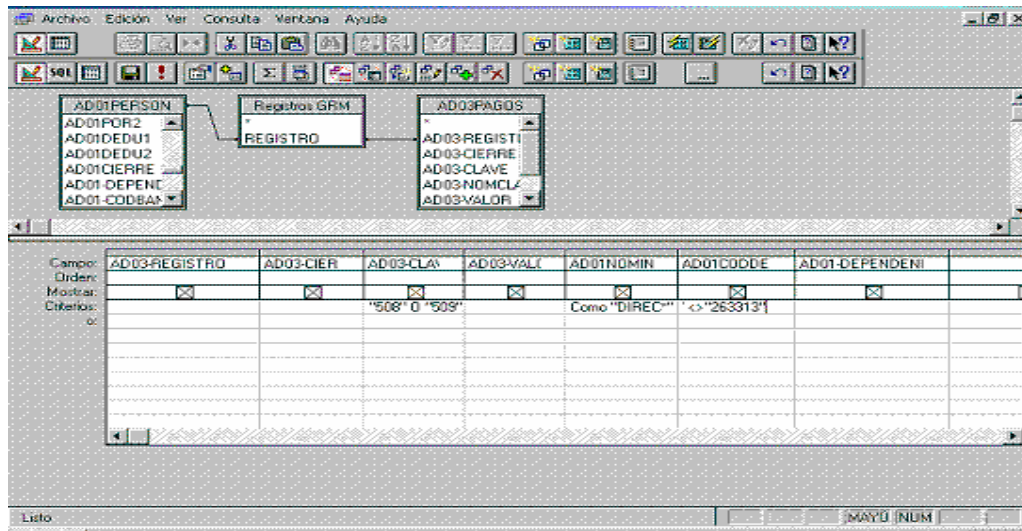
Para embargos se utilizan las siguientes claves según la clave de los embargos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONSULTAS

EMBARGOS Y PAGOS MINIMOS	CLAVE
Embargo de alimentos	508-509
Embargo civil	512
Embargo Comercial	514
Subsidio Familiar	506
Plan educacional	548
Pago Directo Subsidio familiar	515
Cesantías	511
Pagos mínimos	994



En clave según la que se incluya de todas las anteriores se puede filtrar según sea pago mínimo o embargos para directivos o convencionales especificando esta en la casilla de nómina, si es directivo: (Como "DIREC*") y si es convencional (Como "CONV*").

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



El diseño de las consultas se culmina en la casilla código de dependencias en donde se deben insertar todas las dependencias de las cuales se va a filtrar la información. Estas deben ingresarse como se ilustra a continuación.

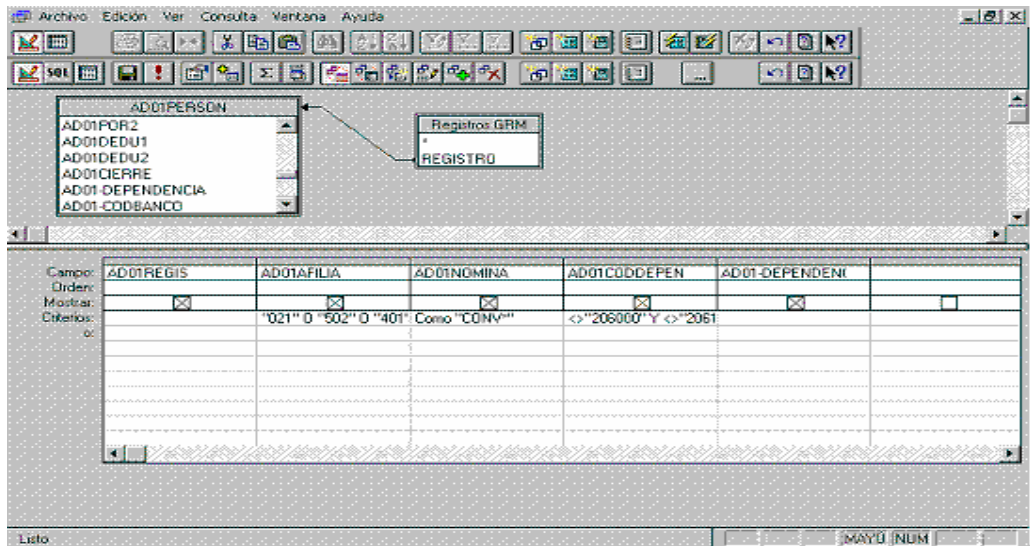
<>"206000" Y <>"206100" Y <>"206101" Y <>"206102" Y <>"206200" Y
<>"206210" Y <>"206211" Y <>"206212" Y <>"206300" Y <>"206310" Y
<>"206311" Y <>"263200" Y <>"263210" Y <>"263211" Y <>"263212" Y
<>"263213" Y <>"263220" Y <>"263221" Y <>"263222" Y <>"263223" Y
<>"263300" Y <>"263301" Y <>"263310" Y <>"263311" Y <>"263312" Y
<>"263313".

Las demás consultas se diligencian de igual manera lo único que varía es la clave por la que se quiere filtrar según la información requerida.

6.2.2. AFILIADOS A LA USO CONVENCIONALES Y DIRECTIVOS

En la consulta del personal afiliado a la uso o al acuerdo 001, la consulta solo requiere de dos tablas la de AD01PERSON y Registros GRM o la tabla de COMPAÑÍA para la GCB y el procedimiento que se sigue es igual al anterior.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



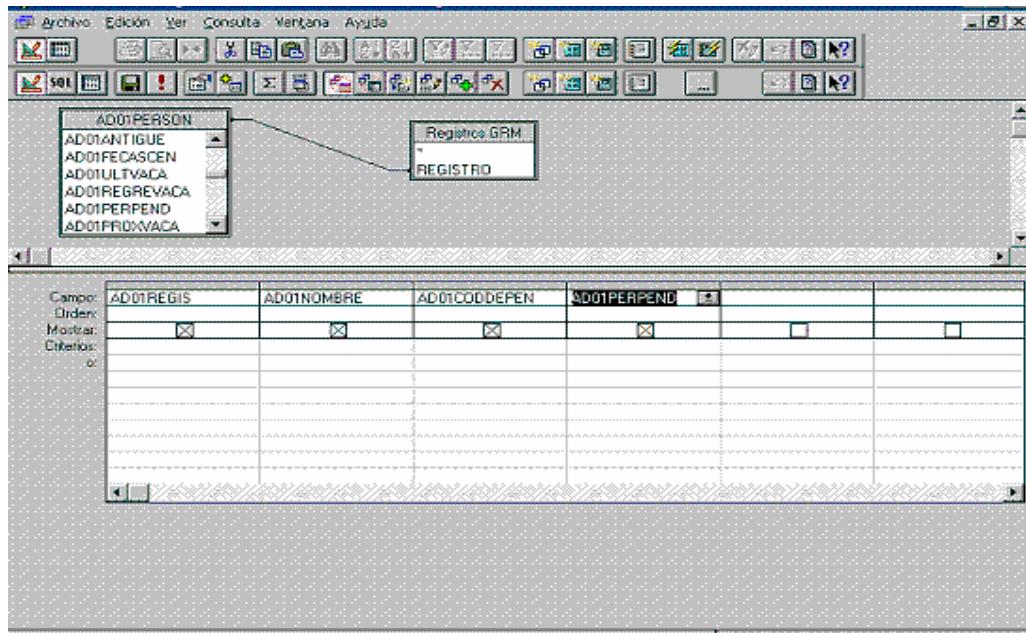
En afiliación se incluyen las claves que corresponden a la afiliación USO o al ACUERDO 01

DETALLE	CLAVE
Afiliado USO convencional	021;011;401;402;501;141;121;081;091
Afiliados USO Directivos	002
Afiliados ADECO	004
Acogidos al Acuerdo 01	001
No Afiliados USO Convencionales	092;122;502;

6.2.3. VACACIONES

Para las vacaciones se toma la tabla AD01PERSON y se relaciona directamente con los registros de la GRM o GCB como anteriormente se mencionó, y se elige la información necesaria como los periodos pendientes, registro, nombre, y dependencia en la AD01PERSON.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA

ANEXO 11


**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO
DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y
AUSENTISMO.**

JUL -2005

Página 1 de
40

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES DE
SOBRETIEMPOS EN LA GCB**

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 2 de 40

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta utilización y desarrollo de los indicadores de sobretiempos en la regional de la GCB, a aquellas personas encargadas de generar el informe que se reporta a la gerencia mensualmente.

2. ALCANCE

Aplica al área de personal para tener un soporte en la elaboración de los indicadores de sobretiempos y ausentismo, evitando la pérdida de información, pues permite habilitar a cualquier empleado con ciertas bases, a desarrollar los indicadores adecuadamente.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

GCB: Sigla que se refiere a la Gerencia Complejo Barrancabermeja.


SPYRT: Nombre del software "Sistema de Planeación y Reporte de Tiempo", que permite realizar control y cálculo del tiempo laborado por un trabajador mediante el reporte de novedades.

ACCESS: Software que permite administrara la información en manera de base de datos

BASES DE DATOS: Una base de datos consiste en varias tablas que contienen datos relacionados.

TABLAS: Las tablas constituyen los pilares de las bases de datos, pero además pueden incluir consultas, formularios, informes y otros componentes que le permiten ver y manipular datos, las tablas contienen la información ordenada en registros (filas), y campos (columnas).

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 3 de 40

NOVEDAD: Motivo, razón, causa o circunstancia por la cual se afecta el tiempo regular.

TIEMPO REGULAR: Nombre que recibe el tiempo laborado dentro de la jornada normal o establecida de trabajo durante un periodo normal por un trabajador de la GCB.

AUSENTISMO: Nombre que recibe el tiempo dentro del periodo de trabajo establecido como jornada normal, en el cual el empleado no se encuentra en su lugar de trabajo.

AUSENTISMO POR ACCIDENTES: Información suministrada a partir de reportes de la Policlínica, sumatoria de días de incapacidad de los trabajadores debida a accidentes.

AUSENTISMO POR ENFERMEDADES: Información suministrada a partir de reportes de la policlínica, sumatoria de días de incapacidad de los trabajadores debida a enfermedades.


AUSENTISMO POR PERMISOS REMUNERADOS: Información suministrada por el departamento de Personal, sumatoria de días por permisos remunerados.

AUSENTISMO POR PERMISOS NO REMUNERADOS: Información suministrada por el Departamento de Personal, sumatoria de días por permisos no remunerados.

AUSENTISMO POR PERMISOS SINDICALES: Información suministrada por el Departamento de Personal, suministrada de días por permisos sindicales.

AUSENTISMO POR VACACIONES: Información suministrada por el Departamento de Personal, sumatoria de días por vacaciones del personal.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 4 de 40

AUSENTISMO OTROS: Información suministrada por el departamento de Personal, sumatoria de días de ausencia por razones diferentes a las expuestas arriba.

SOBRETIEMPOS: Nombre que recibe el tiempo adicional a la jornada regular, laborado por empleados de la empresa.

INDICADOR: Un indicador es una relación entre variables cuantitativas o cualitativas, el cual por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetivos y metas previstas o ya indicadas.

REGISTRO: Es la identificación que asigna la empresa a cada uno de los trabajadores de la empresa.


SECCION: Clasificación que da el sistema de planeación y reporte de tiempo SPYRT a cada una de las coordinaciones y departamentos en que esta conformada la GCB.

CENTROS DE COSTOS: Todas las dependencias cuentan con centros de costos, que son los encargados de pagarle la jornada laborada a cada uno de los trabajadores que trabajan directamente a la dependencia.

DEPENDENCIA: Son las diferentes áreas de trabajo en las que se subdivide una coordinación.

CONVENCIONALES: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales a través de la convención colectiva del trabajo vigente.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 5 de 40

PERSONAL DIRECTIVO: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales según el acuerdo 01 de 1977.

CONVENCION COLECTIVA DEL TRABAJO: Documento que contiene los acuerdos entre la Empresa Colombiana de Petróleos y los trabajadores convencionales que laboran para ella.

ACUERDO 01 DE 1977: Documento que constituye parte integrante de los contratos individuales de trabajo del personal directivo, técnico y de confianza, con contrato a término indefinido, y sólo se le aplicara a quienes voluntariamente se adhieren a él.

ADECO: Es la asociación bajo la que se fusionan algunos empleados de nómina directiva para unirse a la negociación de la convención, sus siglas se refieren a " Asociación de Directivos de ECOPETROL.

USO: Sindicato de industria, Unión Sindical Obrera de la Industria del Petróleo, subdirectiva única de Barranca.


DX: Iniciales que se le añaden a las Paradas de Planta realizadas por Proyectos.

TX: Iniciales que se le añaden a las Paradas técnicas realizadas por mantenimiento.

EX: Iniciales que se le añaden a las Paradas de Emergencias realizadas por Mantenimiento.

TABLAS DINÁMICAS: Comprende una serie de datos agrupados en forma de resumen que agrupan aspectos concretos de una información global, con las tablas dinámicas se pueden hacer resúmenes de una base de Datos, utilizándose para promediar o totalizar datos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 6 de 40

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reportes de novedades generados mensualmente por el SPYRT.
- Consultas creadas en bases de datos de ACCESS.
- Formatos para ficha técnica de KPI´s.
- Lista de Relación de centros de Costos con Dependencias.


5. CONDICIONES GENERALES

- La persona que realice el informe de los indicadores y de las estadísticas varias debe tener acceso a la red al O/ACCESSBD/EMPLEADOMDB, para ver las consultas existentes y crear en base a las ya existentes las nuevas consultas que le permitan tener toda la información necesaria para la generación del informe.
- Debe contar con el apoyo de la persona encargada del SPYRT, para acceder a la información referente a los tiempos regulares, sobretiempos y ausentismos, reportadas en el mes a realizar los indicadores.
- Para tener acceso a la red, la persona debe ser autorizada por el jefe del departamento o coordinador de la sección a la que pertenece y notificar a Helpdesk, por escrito (mail) y se debe especificar el nivel de acceso que desea tener.
- El e-mail enviado por el coordinador de la sección, para tener acceso a la red debe contener la siguiente información: Registro de la persona que se desea acceder, sección o ruta a la que se desea que acceda, teléfono para verificación, y nombre de la persona que autoriza la inclusión.

6. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

No Aplica.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 7 de 40

7. DESARROLLO

7.1. Solicitud del Reporte de Novedades Generado por el SPYRT, en la GCB.

Se procede a solicitar a la persona encargada del SPYRT, el reporte de novedades de sobretiempos, tiempo regular y ausentismos de las dos quincenas de cada mes al momento de cerrar la nómina, pues el reporte debe entregarse en los primeros 5 días del mes.

La labor de bajar este reporte de novedades no esta en manos de la persona encargada de realizar el informe de los indicadores por no tener acceso al SPYRT, sin embargo debe conocer la forma como se obtienen.

a. Obtención del reporte de novedades

En la base de datos del SPYRT, existen unas consultas que permiten bajar la información del reporte de novedades mensual, estas consultas reciben el nombre de RIS AUSENTISMO, RIS TIEMPO REGULAR, RIS SOBRETIEMPO.

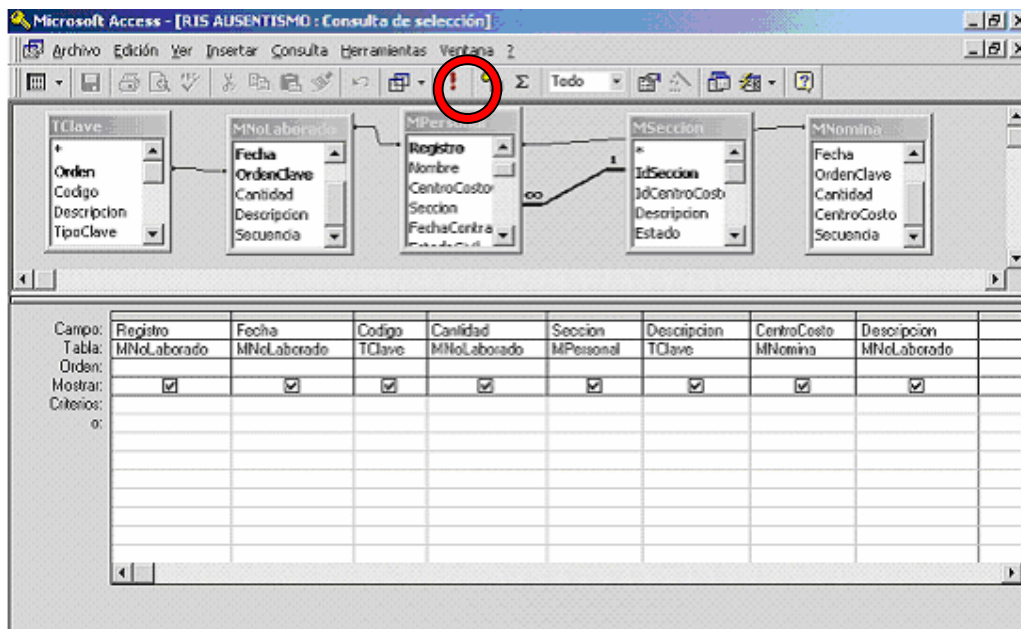
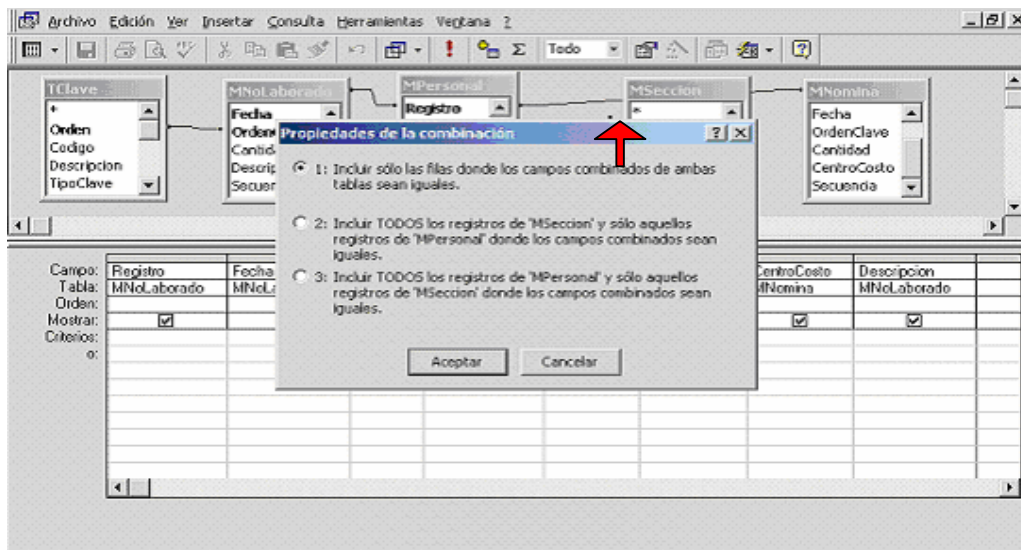
b. Base de datos para ausentismo (RIS AUSENTISMO)

La base de datos se encuentra en la ruta Y:SOFT:SPYRT:DATOS, estando en esta base se abre la quincena la cual se esta interesado en bajar novedades; estas quincenas se denominan en el siguiente orden año/mes/quincena: 20050630 allí se encuentra la consulta denominada RIS AUSENTISMO. Si damos clic en diseño obtenemos la siguiente tabla de consulta.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



Al relacionar cada una de las tablas según la información deseada se debe tener en cuenta que este diseño va siempre en relación 1, en esta relación se especifica que solo se incluyen las filas donde los campos combinados de las tablas de datos sean iguales.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



Al darle clic sobre el signo de admiración, señalado por el circulo rojo, se actualiza la base de datos y se obtiene la consulta, como esta se obtiene quincenalmente es necesario unirla con la consulta de la otra quincena del mes, para llevar a Excel y continuar con el procedimiento adecuado para la ejecución de los indicadores.

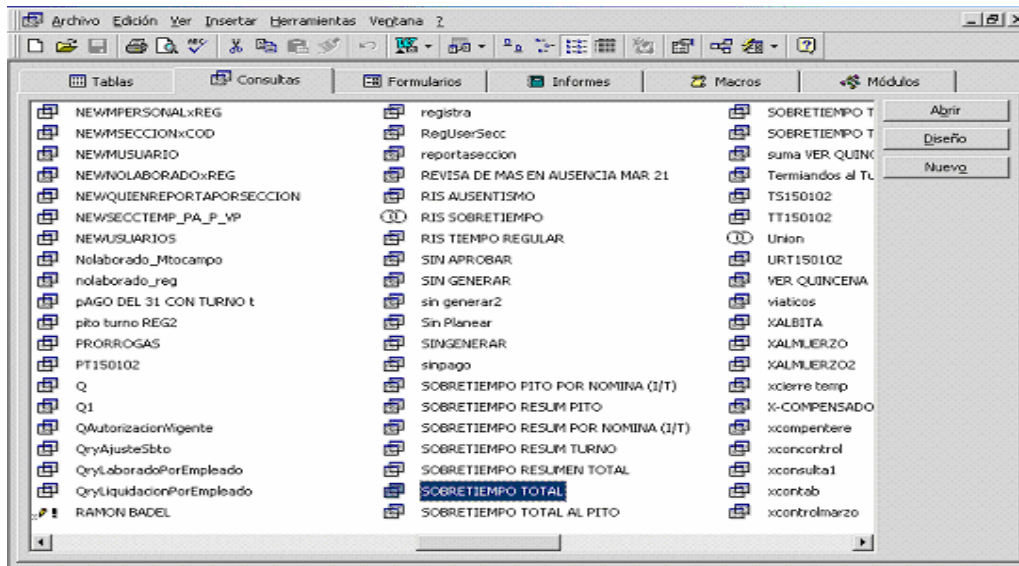
Registro	Fecha	Codigo	Cantidad	Seccion	TClave.Descripcion	CentroCos	MNoLaborado.Descripcion
21893	15/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	11/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	01/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	12/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	08/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	10/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	15/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	11/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	01/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	12/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	08/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	10/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	15/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	11/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	01/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	12/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	08/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	10/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	15/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	11/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	01/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	12/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	08/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia
21893	10/06/2005	020	8	R225	ENFERMEDAD 100%	RF-0049	
21893	15/06/2005	012	8	R225	PERMISO REMUNER	RF-0049	Permiso para asistir al dia

Base de datos para Sobretiempo (SOBRETIEMPO TOTAL)

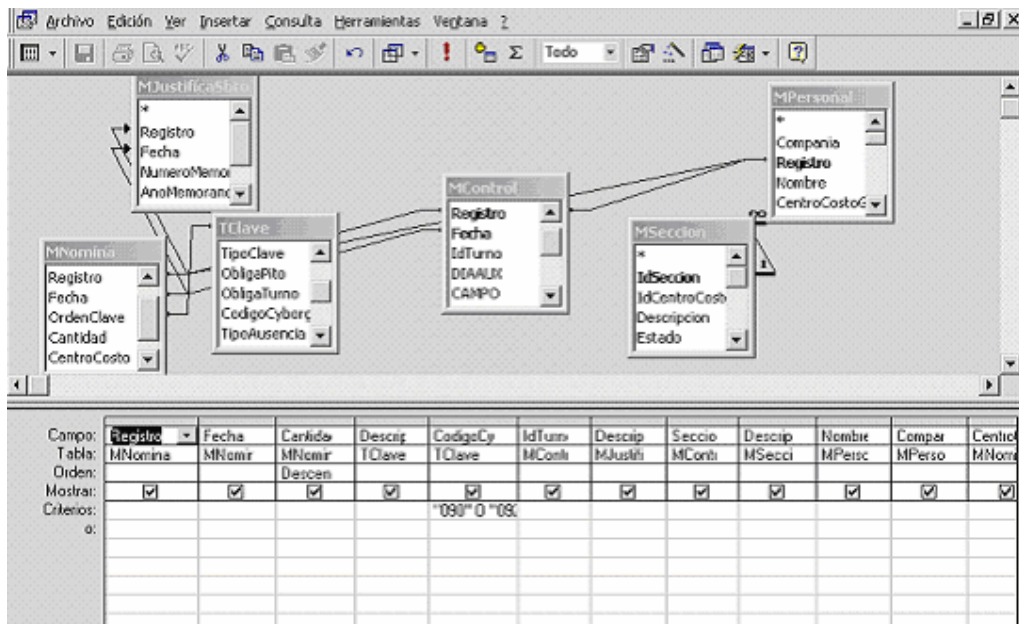
Se debe seguir la misma ruta utilizada para bajar la consulta de ausentismos, el procedimiento es similar, pero varía el diseño de la consulta.

La consulta de la base de datos recibe el nombre de SOBRETIEMPO TOTAL, si no se desea conocer el diseño se puede abrir inmediatamente y bajar la información de la quincena.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Diseño de la consulta Sobretiempo total



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



Registr	Fecha	Cantida	TClave	Descripc	Codigoc	IdTu	MJustific	Seccion	MSeccion	Des	Compania	CentroCos
20206	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X420	Viscorreductores	EC0201	RF-0162	
24195	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X931	PLANTAS DE A	EC0202	RF-0757	
17160	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		R117	Medicina Inter	EC0202	SO-0194	
24213	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X952	Vapor Pq	EC0202	RF-0582	
24125	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X420	Viscorreductores	EC0202	RF-0162	
22347	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X230	Urc Uop I	EC0201	RF-0251	
20071	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X720	Acido Sulfurico	EC0201	RF-0278	
20371	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X612	Desparafinado	EC0201	RF-0382	
22715	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X220	Urc Orthoflow	EC0201	RF-0229	
24129	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X010	Destilacion 15	EC0202	RF-0110	
21900	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		R122	Quirurgicas	EC0201	SO-0196	
23534	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	TT		30523	DEPTO. LABO	EC0201	RF-1013	
22501	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X220	Urc Orthoflow	EC0201	RF-0229	
22037	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	PX	Emergen	305287	Manto serv. Inv	EC0201	RF-0759	
21515	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		30523	DEPTO. LABO	EC0201	RF-1013	
27820	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		R111	Urgencias	EC0202	SO-0202	
20782	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X660	Turbo-Etil Oct/2	EC0201	RF-0322	
22542	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X951	Vapor Rc	EC0201	RF-0582	
22237	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		R300	Centro De Cont	EC0201	RF-0582	
22548	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X010	Destilacion 15	EC0201	RF-0110	
22412	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X660	Turbo-Etil Oct/2	EC0201	RF-0322	
24618	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X010	Destilacion 15	EC0202	RF-0110	
B0293	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		R235	Vigilancia	EC0202	SO-0047	
20249	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X612	Desparafinado	EC0201	RF-0382	
20255	6/06/2005	14	DESC	TRABAJAC	092	T3		X907	Capitacion. Rev	EC0201	RF-0671	

Base de datos para Tiempo Regular (RIS TIEMPO REGULAR)

Se debe seguir la misma ruta utilizada para bajar las consultas de ausentismos, y sobretiempos, el procedimiento es similar, pero varia el diseño de la consulta.

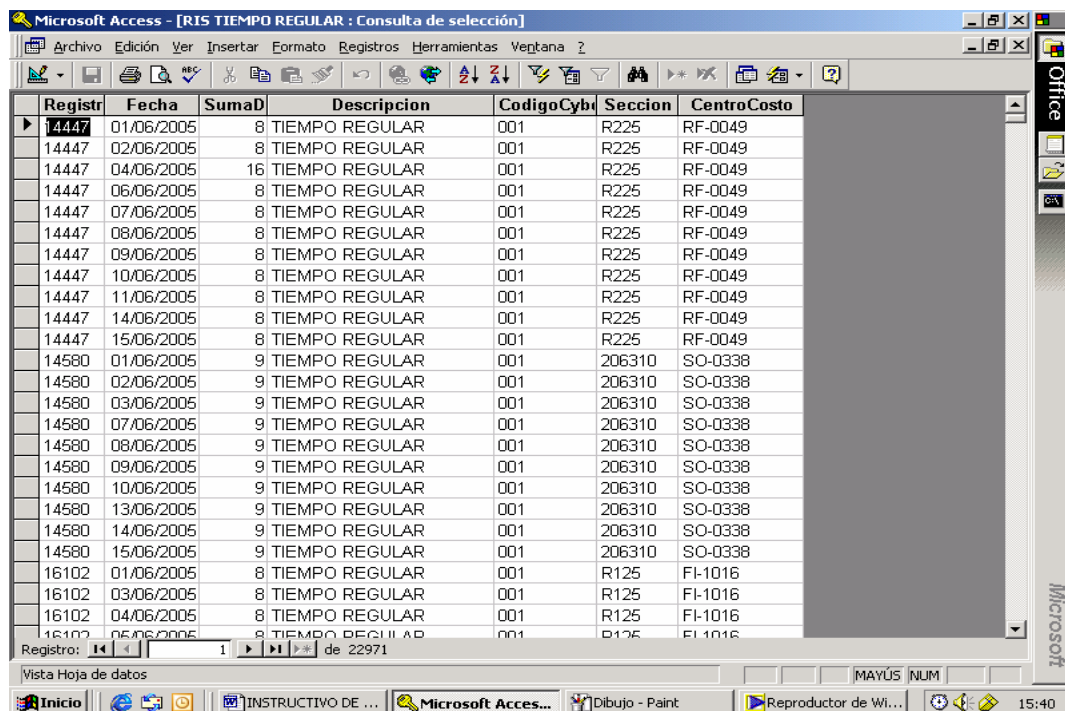
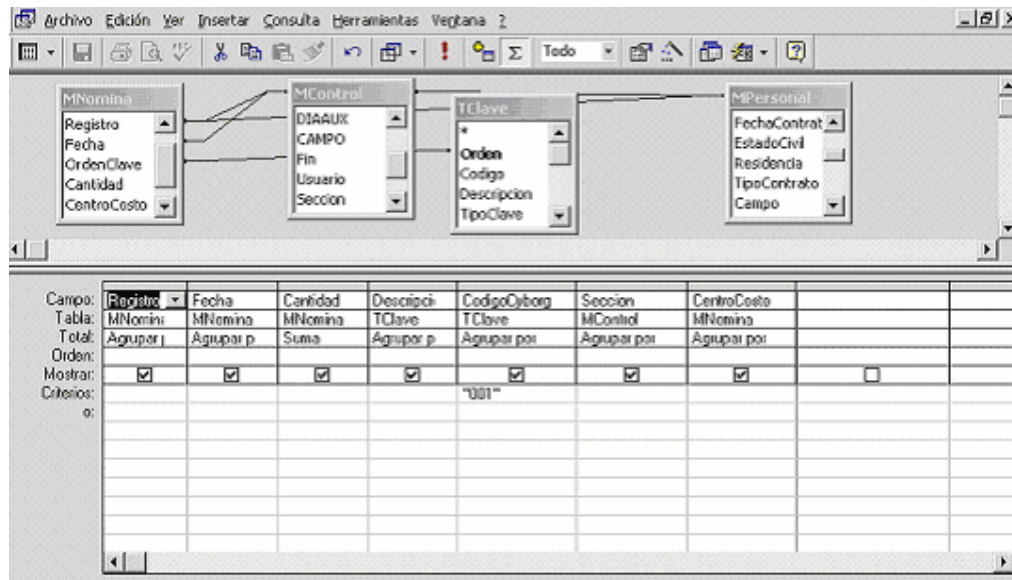
La consulta de la base de datos recibe el nombre de RIS TIEMPO REGULAR, si no se desea conocer el diseño se puede abrir inmediatamente y bajar la información de la quincena.

Objeto	Nombre	Acción
Tabla	NEWMPERSONALxREG	
Tabla	NEWMSECCIONxCOD	
Tabla	NEWMUSUARIO	
Tabla	NEWNOLABORADOxREG	
Tabla	NEWQUIENREPORTAPORSECCION	
Tabla	NEWSECCTEMP_PA_P_VP	
Tabla	NEWUSUARIOS	
Tabla	Nolaborado_Mtocampo	
Tabla	nolaborado_reg	
Tabla	pAGO DEL 31 CON TURNO t	
Tabla	pilo turno REG2	
Tabla	PRORROGAS	
Tabla	PT150102	
Tabla	Q1	
Tabla	QAutorizacionVigente	
Tabla	QryAjusteSbto	
Tabla	QryLaboradoPorEmpleado	
Tabla	QryLiquidacionPorEmpleado	
Tabla	RAMON BADEL	
Tabla	registra	
Tabla	RegUserSecc	
Tabla	reportaseccion	
Tabla	REVISAS DE MAS EN AUSENCIA MAR 21	
Tabla	RIS AUSENTISMO	
Tabla	RIS SOBRETIEPO	
Tabla	RIS TIEMPO REGULAR	
Tabla	SIN APROGAR	
Tabla	SIN GENERAR	
Tabla	sin generar2	
Tabla	Sin Planear	
Tabla	SINGENERAR	
Tabla	sinpago	
Tabla	SOBRETIEPO PITO POR NOMINA (I/T)	
Tabla	SOBRETIEPO RESUM PITO	
Tabla	SOBRETIEPO RESUM POR NOMINA (I/T)	
Tabla	SOBRETIEPO RESUM TURNO	
Tabla	SOBRETIEPO RESUMEN TOTAL	
Tabla	SOBRETIEPO TOTAL	
Tabla	SOBRETIEPO TOTAL AL PITO	
Tabla	SOBRETIEPO T	Abrir
Tabla	SOBRETIEPO T	Diseño
Tabla	suma VER QUINC	
Tabla	Terminados al TL	Nuevo
Tabla	TS150102	
Tabla	TT150102	
Tabla	Union	
Tabla	URT150102	
Tabla	VER QUINCENA	
Tabla	viaticos	
Tabla	XALBITA	
Tabla	XALMILERO	
Tabla	XALMILERO2	
Tabla	xclerre temp	
Tabla	X-COMPENSADO	
Tabla	xcompentere	
Tabla	xconcontrol	
Tabla	xconsulta1	
Tabla	xcontab	
Tabla	xcontrolmarzo	

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Diseño Consulta Ris Tiempo Regular



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

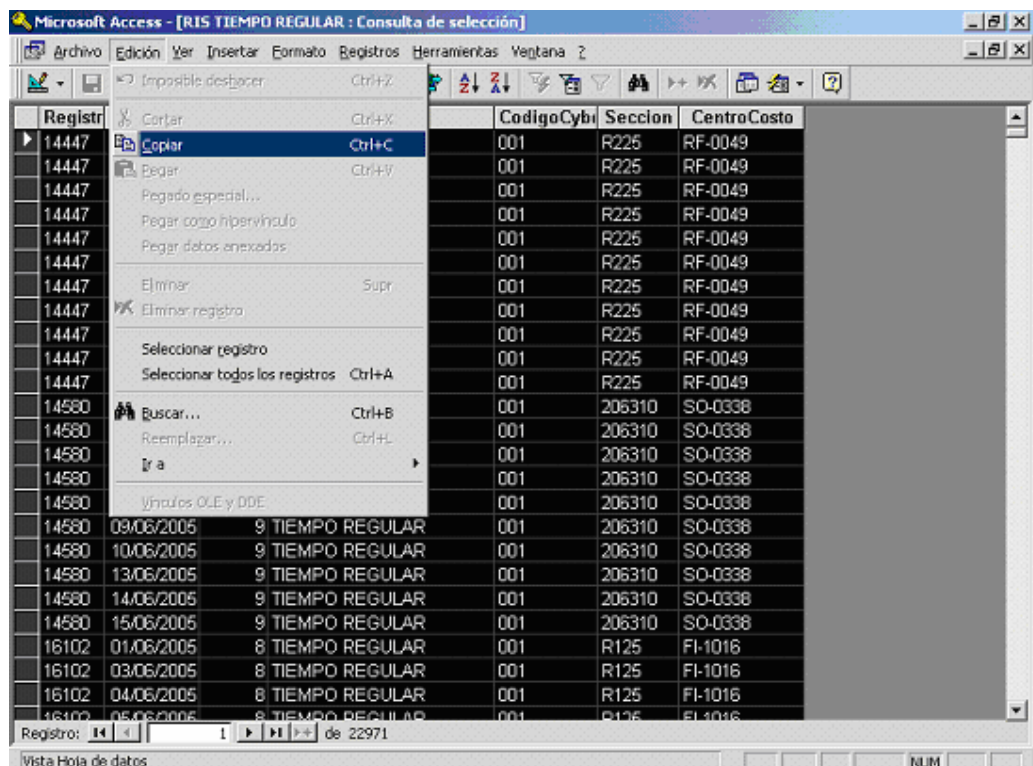


Esta es la información tal como se obtiene del SPYRT y de ahí debe llevarse a Excel donde se continuara con la elaboración de los indicadores, esta información normalmente la baja la persona que este a cargo de hacer los reportes del SPYRT, pero se querían ilustrar los diseños de las consultas y la forma de accezarlas para evitar posibles pérdidas de información.

7.2. Descripción del proceso para desarrollar los indicadores

Teniendo la información generada por el SPYRT en cada una de las quincenas del mes se llevan a cavo los siguientes pasos:

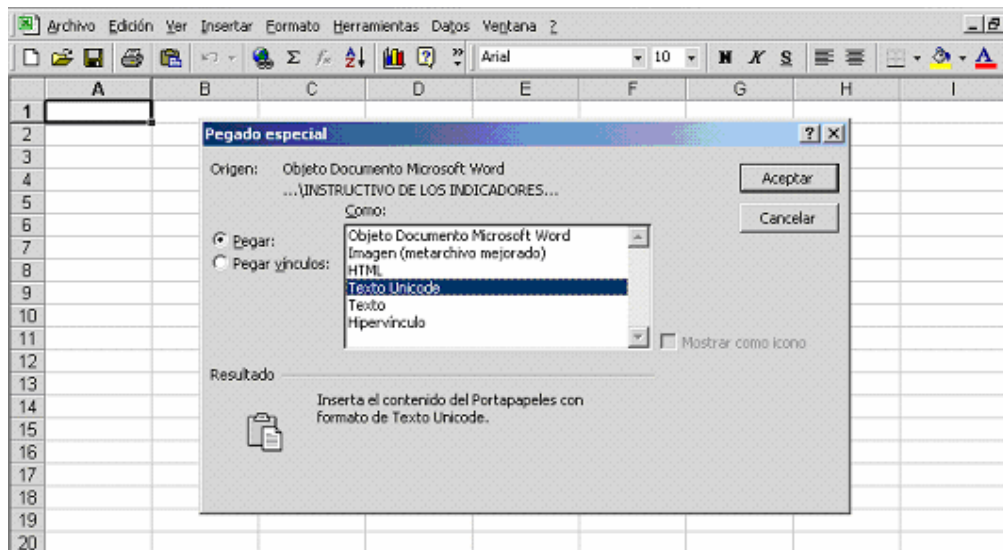
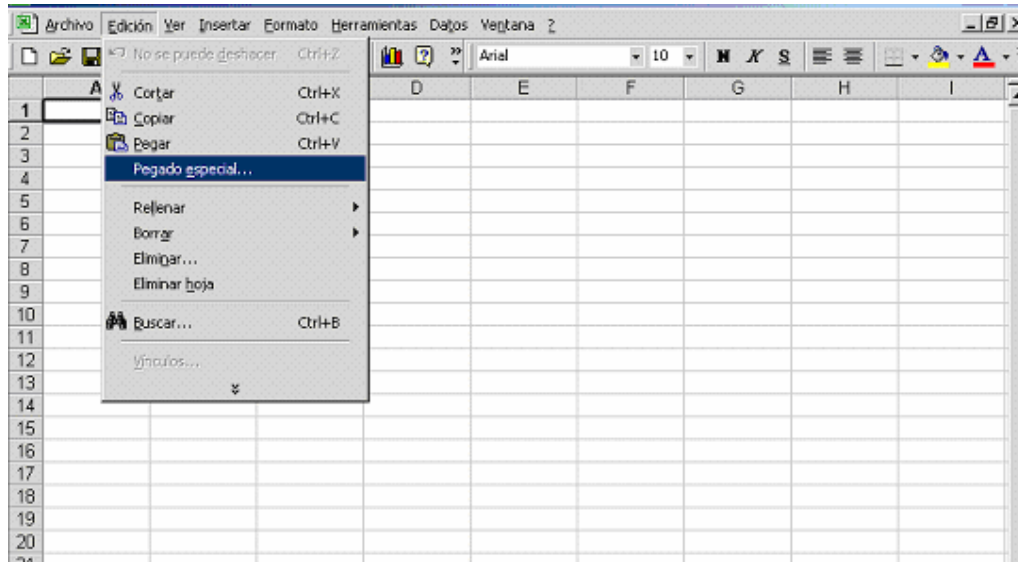
1. Con la información del reporte de novedades del mes la tomo y la llevo a Excel, para cada una de los reportes TIEMPO REGULAR, AUSENTISMO Y SOBRETIEMPO.
 - a. Seleccionar todo el documento y luego ir a edición copiar.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



b. Ir a la página de Excel y pegar como texto Unicode.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



1	Registro	Fecha	Codigo	Cantidad	Seccion	Descripcion	CentroCos	Dependenci
2	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
3	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
4	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
5	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
6	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
7	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
8	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
9	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
10	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
11	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
12	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
13	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
14	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
15	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
16	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
17	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
18	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
19	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
20	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
21	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
22	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
23	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
24	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
25	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
26	23274	01/06/2005	36	8	X220	PERMI SIND REMU	RF-0229	
27	23274	01/06/2005	36	8	X220	PERMI SIND REMU	RF-0229	

2. Ordene los datos en forma ascendente según las fechas.
3. En la hoja de cálculo de sobretiempos se debe tener en cuenta la clave (092) que se refiere a descansos trabajados.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Registro	Fecha	Cantidad	TClave.Descripcior	CodigoCyborg	IdTurno	Nombre
23995	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SALINAS RAMIREZ, J
B2251	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SAAVEDRA CORRE
B2400	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MONSALVE A, RICA
23577	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PACHECO GONZALE
23849	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MARMOL VANEGAS
27609	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MORALES PIRABAN
28098	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RODRIGUEZ RENGIF
27026	01.05.2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOREDA BLANCO, S
21189	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FANDINO DIAZ, DEN
B1497	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CABARCAS, SAMUE
B2409	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GONZALEZ CORDER
23924	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CERVANTES CORZO
22977	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GAMBINDO FLOREZ
21453	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ALVAREZ, HENRY
21638	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	BONILLA ROJAS, ISI
22997	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOPEZ MARQUEZ, H
23290	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ROJAS GARAVITO, L
23327	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FERIA MARTINEZ, JA
23598	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SEVERICHE ESCUD
23801	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	JIMENEZ ARDILA, AL
22802	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	VALDERRAMA HERI
B3818	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PEREZ ARIAS, ALBE
23724	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RUIZ SANABRIA, NE
23651	01.05.2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	TURIZO PIMENTA, T
22887	01.05.2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	VEGA ORTEGA, BEF

4. En esta clave, por medio de filtros eliminar toda la información de las filas que sean diferentes a los turnos : TX, PX, TG, TO, TT, ya que los turnos anteriormente mencionados son los únicos que generan sobretiempos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Registro	Fecha	Cantidad	TClave.Descriptor	CodigoCyborg	IdTurno	Nombre	
3	23995	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SALINAS RAMIREZ,
9	B2251	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SAAVEDRA CORRE
12	B2400	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MONSALVE A, RICA
15	23577	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PACHECO GONZALE
16	23849	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MARMOL VANEGAS
18	27609	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MORALES PIRABAN
23	26098	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RODRIGUEZ RENGIF
26	27026	01/05/2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOREDA BLANCO, S
27	21189	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FANDINO DIAZ, DEN
30	B1497	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CABARCAS, SAMUE
31	B2409	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GONZALEZ CORDER
36	23924	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CERVANTES CORZO
37	22977	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GAMBINDO FLOREZ
38	21453	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ALVAREZ, HENRY
39	21636	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	BONILLA ROJAS, ISI
44	22997	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOPEZ MARQUEZ, H
45	23290	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ROJAS GARAVITO, I
48	23327	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FERIA MARTINEZ, JA
51	23598	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SEVERICHE ESCUD
53	23801	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	JIMENEZ ARDILA, AL
56	22802	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	VALDERRAMA HERI
57	B3818	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PEREZ ARIAS, ALBE
60	23724	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RUIZ SANABRIA, NE
65	23651	01/05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	TURIZO PIMIENTA, T
66	22887	01/05/2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	VEGA ORTEGA, BEF

- Asociar los centros de costos con las dependencias en el caso del ausentismo se relacionan las secciones con la dependencia, esto se puede realizar por medio de una consulta en Access, teniendo en cuenta el **(ANEXO 1)** y el **(ANEXO 7)**.
- En ocasiones se crean o usan nuevas secciones las cuales se deben tener en cuenta para cargarlas a la respectiva dependencia.
- Cuando se desconozca la dependencia de algún centro de costos, se puede revisar a donde pertenece el trabajador por medio del cajero, o verificando según la sección que puede orientar hacia la dependencia en la que laboró, comprobándolo por medio de una llamada al jefe de la dependencia.
- Se debe tener en cuenta que las personas que tengan sección TX, pertenecen a Paradas de planta- Mantenimiento, y las DX son paradas

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

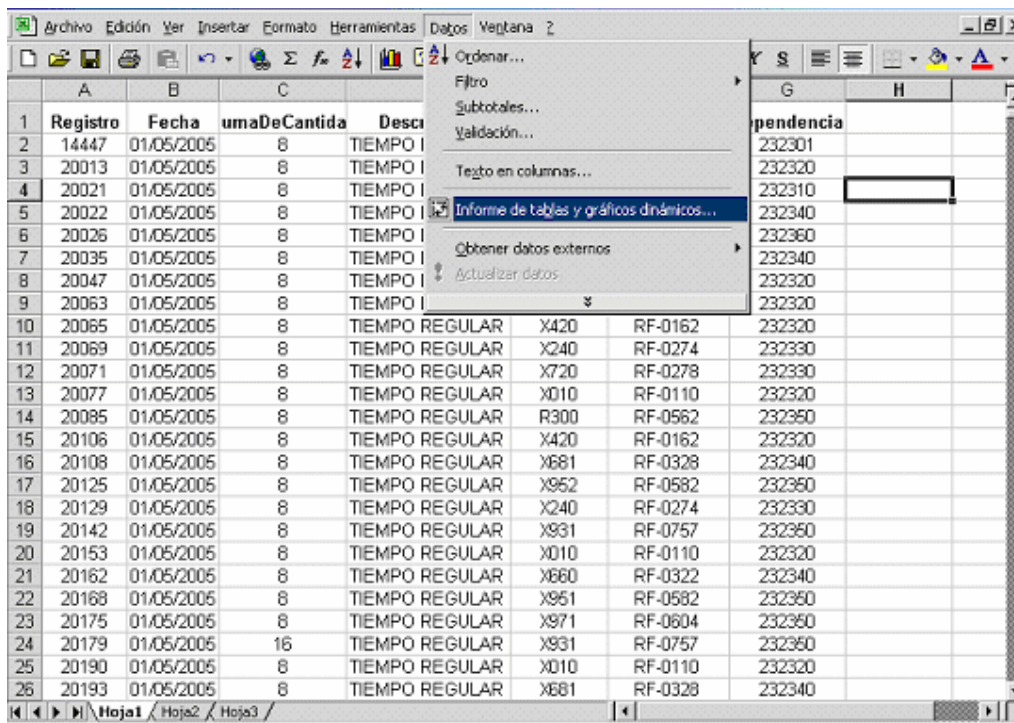
Fecha



de planta- Proyectos, luego de realizar la relación deben realizarse estos cambios manualmente.

9. Al terminar de asociar a cada trabajador a su dependencia por medio de los centros de costos, se procede a resumir los datos de cada una de las dependencias por medio de las tablas dinámicas.

10. Teniendo los datos en Excel se va a: Datos / Informe de tablas y gráficos dinámicos /



11. Aparece una tabla con dos preguntas:

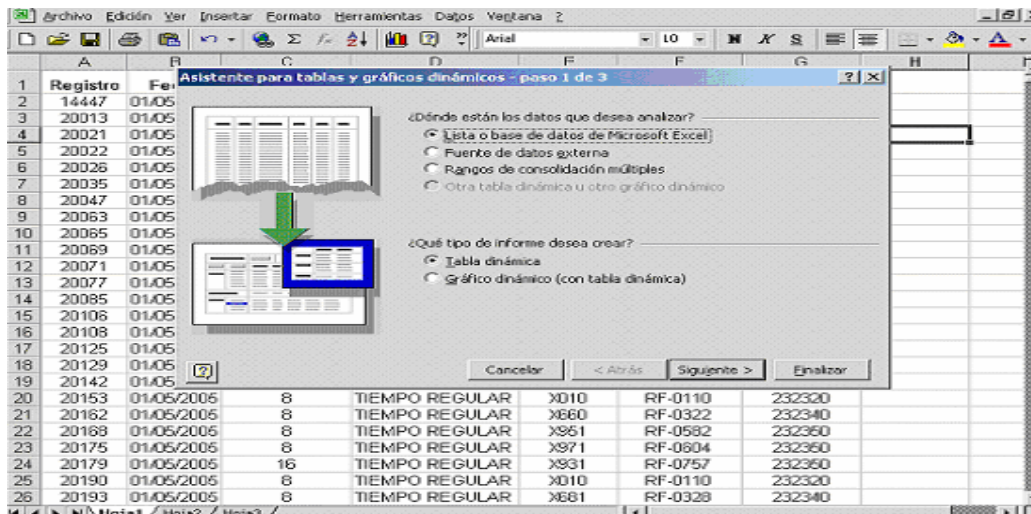
¿Donde están los datos que desean analizarse?

- Lista o base de datos de Microsoft Excel.

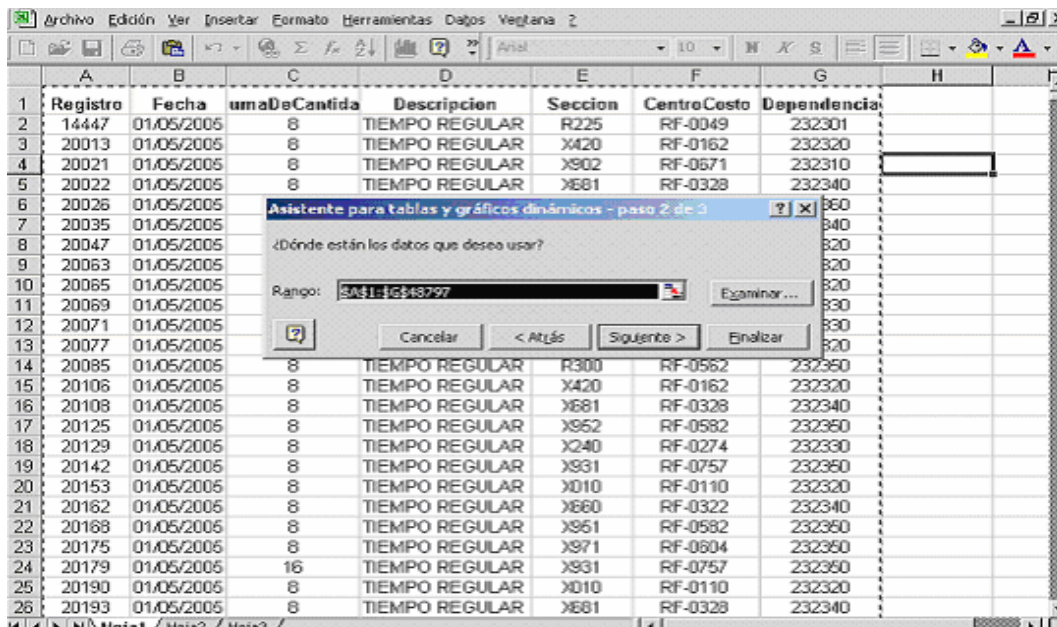
¿Qué tipo de informe desea crear?

- Tabla dinámica

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



12. Se debe seleccionar el rango de los datos a resumir.



13. El siguiente paso es elegir la ubicación de la tabla dinámica.

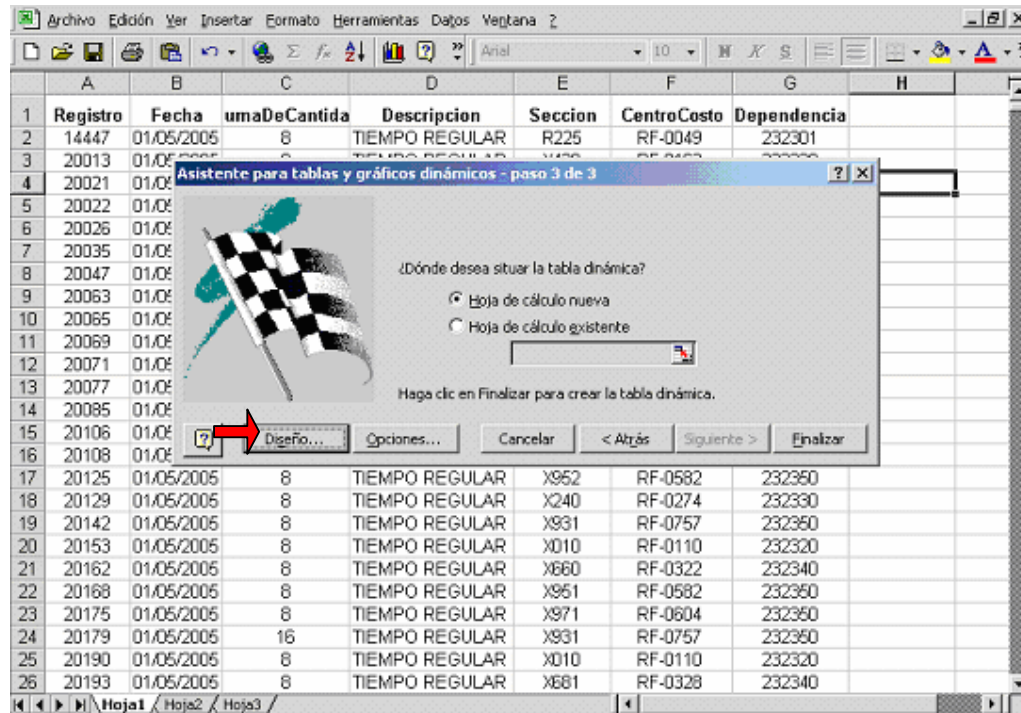
¿En donde desea ubicar la tabla dinámica?

- Hoja de cálculo nueva

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

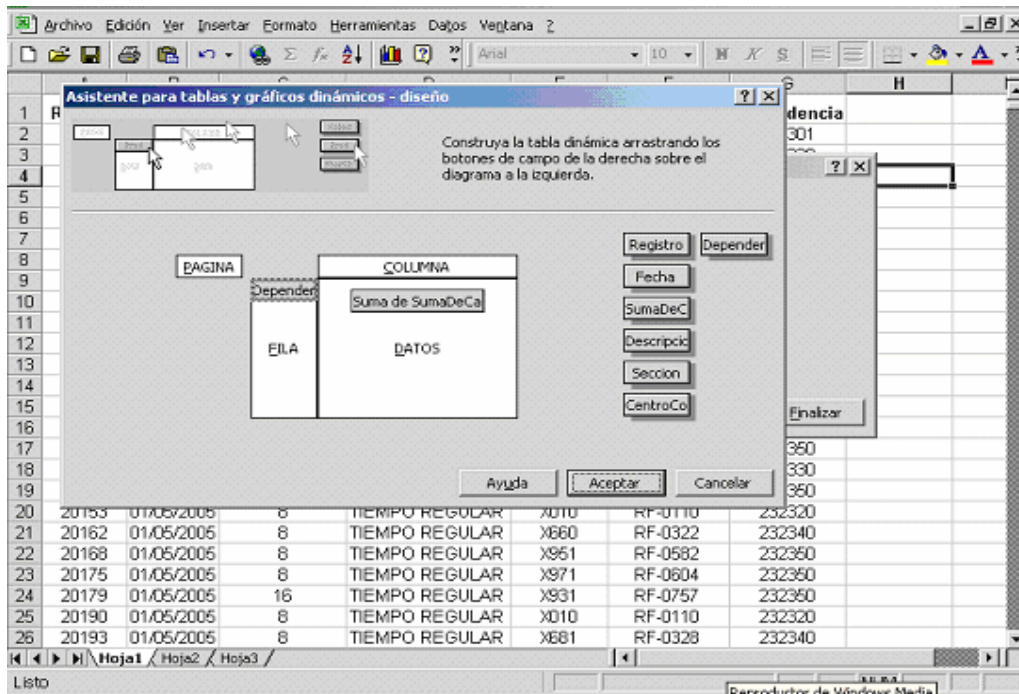


14. En la misma tabla donde se elige la hoja donde se desea ubicar la tabla, se indica clic en Diseño, y se inicia la ejecución del mismo.

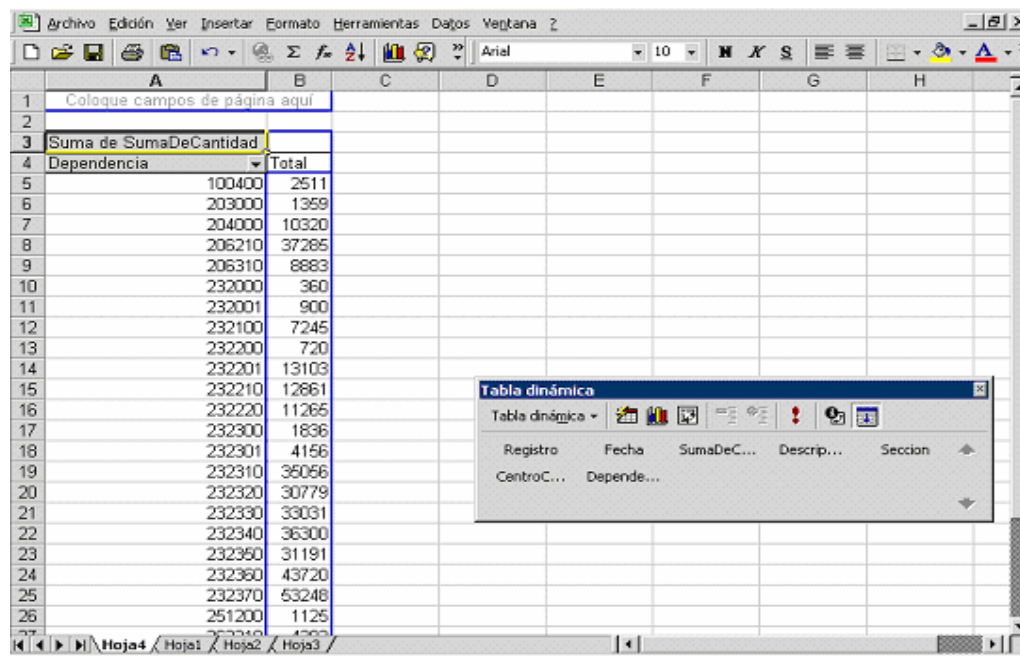


15. Para realizar el diseño de la tabla dinámica se construye arrastrando cada uno de los ítems de los cuales se esta interesado en resumir, de la tabla de la parte derecha hasta el diagrama de la izquierda. En este caso, Dependencia se lleva a la casilla de fila y Suma de Cantidad a la casilla Datos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



16. Al finalizar el diseño de la tabla dinámica se obtienen los resúmenes de la cantidad de horas hombre para cada una de las dependencias.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha



17. Este proceso debe seguirse para tiempo regular, horas de sobretiempo y horas de ausentismo en ausentismo se requiere realizar una tabla dinámica de causas de los ausentismos.

Al realizar estas tablas resúmenes obtenemos el total de horas- hombre de tiempo regular, ausentismos y sobretiempos que ocurrieron en el mes, en cada una de las dependencias. A partir de esta información se debe realizar el Informe de Estadísticas de la GCB y los indicadores de sobretiempos y ausentismos.

7.3. Indicadores

Con la información resumen obtenida de las tablas dinámicas, se debe tener en cuenta el formato KPI´s (**ANEXOS 2 y 3**) que contiene entre otras la siguiente expresión matemática para calcular los indicadores de ausentismos y de sobretiempos.


- **Indicador de Ausentismos**

$$Ausentismo = \frac{\sum HH Ausentismo}{\sum HH Programadas}$$

$\sum A$ = Sumatoria de los días de ausencia de los trabajadores debida a (accidentes, enfermedades, permisos remunerados, permisos no remunerados, permisos sindicales, vacaciones, otros).

$$HH = \sum Tiempo regular + \sum Ausentismos$$

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 24 de 40

Indicador de Sobretiempos

$$ST = \frac{\sum HH \text{ SBT controlable}}{\sum HH \text{ Programadas}}$$

Después de realizar esta sumatoria se procede a llenar los formatos del **(ANEXO 4 y 5)**. Teniendo en cuenta el formato de KPI´s para el análisis de la variación de los indicadores en comparación con el indicador meta.

7.4. Estadísticas Varias y TOP TEN.

- **Estadísticas Varias.**

Las estadísticas varias se refieren a la siguiente información:

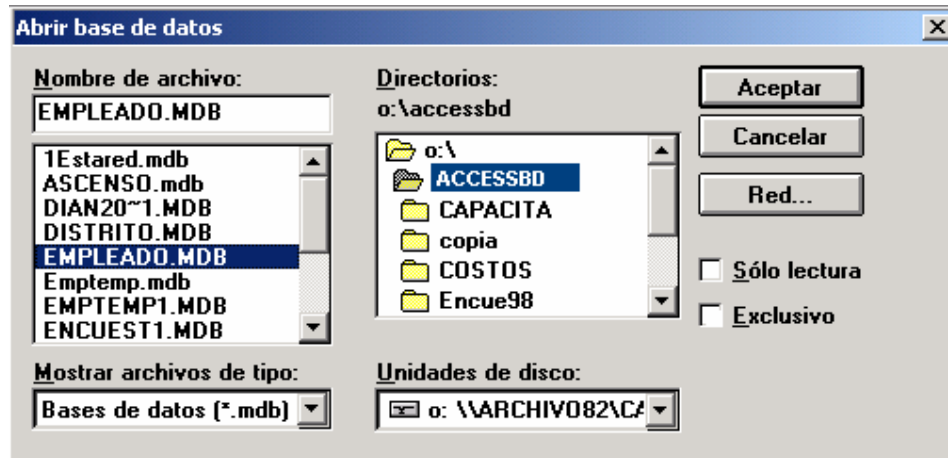
- Amenazados.
- Trabajadores en pagos mínimos.
- Embargo de alimentos.
- Embargos comerciales.
- Llamadas a descargos.
- Reclamos –derechos de petición.
- Acogidos al Acuerdo 01.
- Afiliados al ADECO.
- Afiliados USO.
- Convencionales no afiliados USO.

Para la elaboración de las estadísticas varias se deben actualizar las consultas que se encuentran ya diseñadas en Access 2.0, de allí se puede bajar la información necesaria para el análisis de dichas estadísticas.

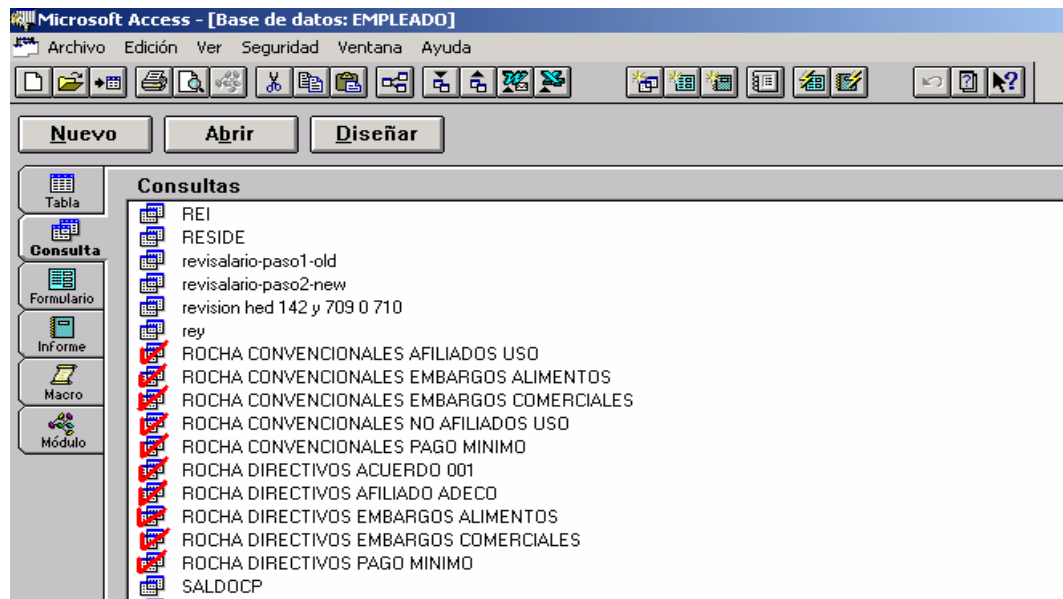
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



- a. Por Inicio/Access 2.0, en la Ruta O : / ACCESSBD / EMPLEADO.MDB / CONSULTAS.



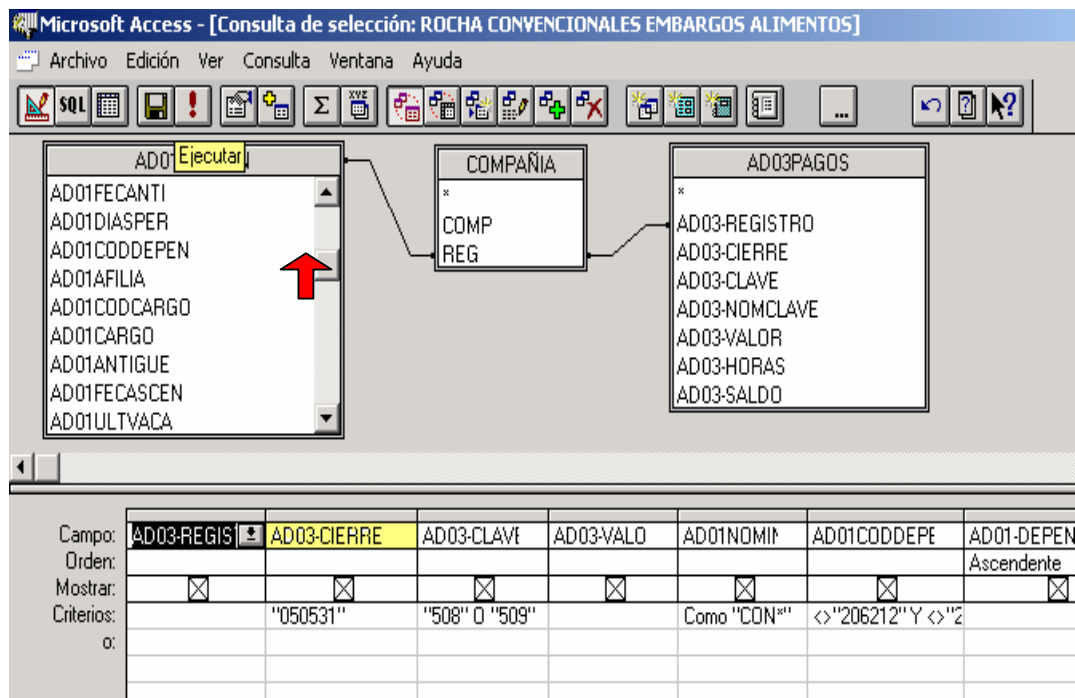
- b. Se debe localizar sobre la consulta que desee bajar que para el caso de las estadísticas varias son los que se han puesto con el visto rojo, y se da clic en diseño.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



- c. Al abrir el diseño de cada una de las consultas, se puede observar la estructura de ésta; si en la tabla se observa que hay fecha de cierre esta fecha debe ser actualizada y se ejecuta la consulta, en caso contrario basta con dar clic en ejecutar.



- d. Al ejecutar se genera una base que debe ser llevada a Excel y anexarse al informe de estadísticas varias de la GCB, este proceso debe hacerse para cada una de la consultas, tanto para directivos como convencionales.
- e. Diligenciar Tabla resumen de estadísticas varias.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



OBSERVACIÓN	DIR	CONV	TOTAL
AMENAZADOS			
EN PAGO MÍNIMO			
EMBARGOS DE ALIMENTOS			
EMBARGOS COMERCIALES			
LLAMADAS A DESCARGOS			
RECLAMOS - DER PETICIÓN			
ACOGIDOS ACUERDO 01			
AFILIADOS ADECO			
AFILIADOS USO			
CONVENCIONALES NO AFILIADOS USO	N.A.		

DIR	CONV	TOTAL
N.A.		

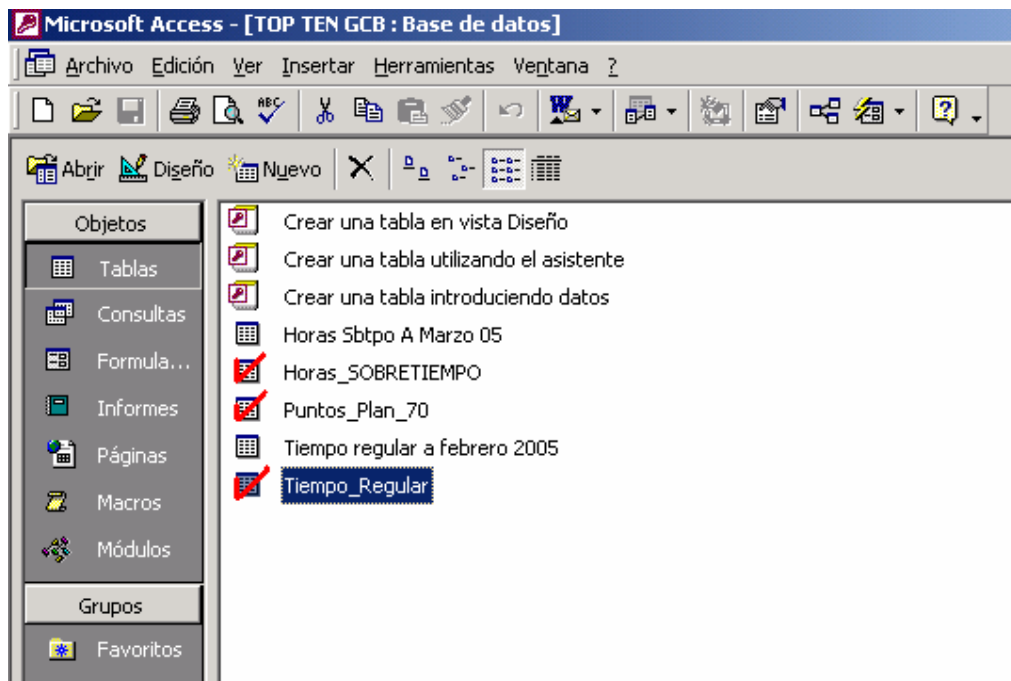
La primera tabla presenta la información del mes en actual y la segunda tabla presenta la diferencia entre el mes actual y el que pasó.

- **TOP TEN**

El Top Ten cuenta con la información de las 100 personas que están a punto de cumplir los 70 puntos necesarios para la jubilación y que en el mes han generado los más altos porcentajes de sobretiempo.


- Se va Inicio: Programas/ Access 2000
- En la Ruta Y:/SOFT/SPYRT/DATOS/SOBRETIEMPOS/TOP TEN GCB
- Allí se encuentran unas tablas en las que se debe pegar la información, de sobretiempos, tiempo regular y plan 70 que baje la persona encargada del SPYRT del reporte de novedades del respectivo mes.

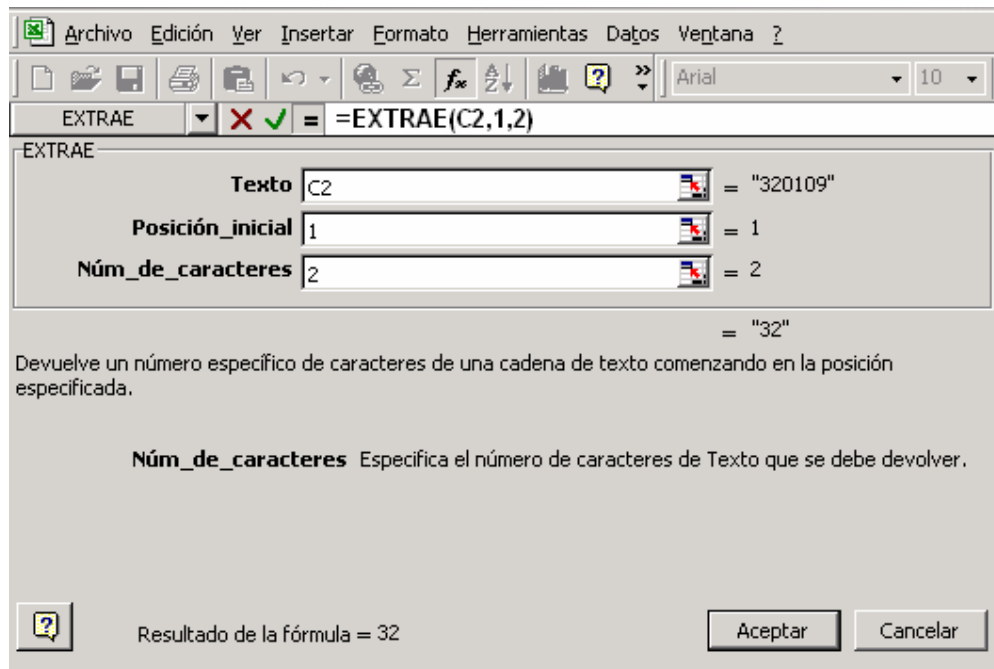
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



- d. La información debe pegarse tal cual la piden las tablas, para tiempo regular y para sobretiempos los datos son: Registro/ Fecha / Tiempo, que se extraen del informe que se utiliza para realizar los indicadores, al cerrar la tabla de datos de Access con la nueva información.
- e. Para el Plan 70 se debe realizar el un proceso antes de pegarlos en access, por que, los datos que se bajan de la base del cajero no están como los requieren las tablas, se deben extraer los años de tiempo laborado del tiempo de antigüedad debido a que el cajero lo baja con años, meses, días, pero para cuestiones de los puntos acumulados solo se tienen en cuenta los años cumplidos de trabajo mas la edad.
 - En Excel/Función/EXTRAE, se debe señalar la casilla de la cual quiero extraer la información, la posición a partir de la que quiero extraer, y el número de caracteres que deseo tomar.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEPO Y AUSENTISMO.	JUL -2005
		Página 29 de 40



- Tomo esta extracción y la sumo con la edad del empleado eso me da la cantidad de puntos del plan 70.
- f. Organizar la información y llevarla a la tabla de Puntos_Plan_70.
- g. Terminada la introducción de datos en las tablas se va al ítem consultas y se van abriendo y actualizando en el siguiente orden.
- Suma_acumulado_SB
 - Suma_acumulado_TiempoRegular
 - Consulta_sumaSB,sumaTiemporegular.
 - ConsultaTOPTEN
- h. Diligencio el formato **(ANEXO 6)**

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



(ANEXO 1)

CCOSTO	SECCION	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
01-R305	X399	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
01-X701	X022	232320	DPTO. REFINACIÓN
02-30516	30516	204000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD INTEGRAL
02-30550	30550	232320	DEPTO DE REFINACIÓN
02-30580	30580	232301	COORD. CONTROL DE EMERGENCIAS
02-A3500152	232001	232001	COORD. PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN
02-DX420614	DX-420	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-DX670	DX-670	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-DX720610	DX7206	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-DX750603	DX7506	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-DX7516	DX7516	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-DX971	DX971	RYP	PARADAS DE PLANTA
02-R123	R-123	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
02-R124	R-124	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
02-R291	R-117	232370	DPTO. MANTENIMIENTO TALLER
02-X641	X067	232340	DPTO. DE PETROQUIMICA
02-X642	X068	232340	DPTO. DE PETROQUIMICA
02-X952	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
02-X953	X953	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
02-X972	X103	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
09-R299	206210	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
CO-0102	100400	100400	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
CO-0169	10200	100200	COORD. REGIONAL CONTROL INTERNO
CO-0170	100400	100400	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
FI-0456	30513	263210	REGIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
FI-0483	30513A	263210	REGIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
FI-0936	263310	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
FI-0956	R170	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
FI-0957	R123	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
FI-0964	R217	263310	REGIONAL DE SERVICIOS

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA

ANEXO 11

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO
DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y
AUSENTISMO.

JUL -2005

Página 31
de 40

FI-0984	263312	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
FI-1016	R125	263310	REGIONAL DE SERVICIOS
RF-0004	232000	232000	GERENCIA GENERAL
RF-0005	A35001	230001	COORD. PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN
RF-0026	30521B	232100	PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
RF-0048	232300	232300	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
RF-0049	R225	232301	COORD. CONTROL DE EMERGENCIAS
RF-0069	232320	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0110	X010	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0111	232320	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0113	232320	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0126	232001	232001	PROGRAMACIÓN DE OPTIMIZACIÓN
RF-0161	X057	232330	DPTO CRACKING
RF-0162	X420	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0163	232320	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0164	232320	232320	DPTO. REFINACIÓN
RF-0166	232330	232330	DPTO CRACKING
RF-0186	232330	232330	DPTO CRACKING
RF-0207	X210	232330	DPTO CRACKING
RF-0229	X220	232330	DPTO CRACKING
RF-0251	X230	232330	DPTO CRACKING
RF-0271	232330	232330	DPTO CRACKING
RF-0274	X240	232330	DPTO CRACKING
RF-0277	X310	232330	DPTO CRACKING
RF-0278	X720	232330	DPTO CRACKING
RF-0280	DX0280	RYP	PARADAS DE PLANTA
RF-0301	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0322	X660	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0325	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0328	X681	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0329	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0349	305263	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0351	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0359	X070	232330	DPTO CRACKING

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



RF-0381	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0382	X612	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0384	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0385	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0387	232340	232340	DPTO.DE PETROQUIMICA
RF-0434	X750	232310	MATERIAS PRIMAS
RF-0435	X760	232310	MATERIAS PRIMAS
RF-0455	X800	232310	MATERIAS PRIMAS
RF-0483	X815	232310	MATERIAS PRIMAS
RF-0485	X830	232310	MATERIAS PRIMAS
RF-0562	R300	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0582	X952	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0584	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0604	X971	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0606	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0647	X981	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0648	X104	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0670	X901	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0671	X902	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0691	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0693	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0715	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0735	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0757	X931	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0759	232350	232350	SERVICIOS INDUSTRIALES
RF-0779	232360	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0799	305284	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0820	305285	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0841	305283	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0862	305287	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0883	305286	232360	DPTO DE MANTENIMIENTO DE CAMPO
RF-0904	232370	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0924	305291	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0927	RYP	RYP	PARADAS DE PLANTA

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



RF-0928	RYP	RYP	PARADAS DE PLANTA
RF-0946	30529H	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0947	305294	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0968	305292	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0970	RYP	RYP	PARADAS DE PLANTA
RF-0990	30529M	232370	DPTO MANTENIMIENTO TALLER
RF-0993	RYP	RYP	PARADAS DE PLANTA
RF-1012	232200	232200	GERENCIA TECNICA
RF-1013	30523	232201	COORD. INSPECCIÓN DE CALIDAD
RF-1033	232220	232220	PARADAS DE PLANTA
RF-1034	232220	232220	PARADAS DE PLANTA
RF-1036	232220	232220	PARADAS DE PLANTA
RF-1056	232210	232210	DPTO DE APOYO TECNICO A LA PROD. (ATP)
SM-0025	R500	251200	DPTO DE LOGISTICA
SO-0044	204000	204000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD INTEGRAL
SO-0047	R235	204000	COORD. DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA
SO-0099	INFGEB	203000	DIRECCIÓN E INFORMATICA
SO-0183	R115	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0190	206210	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0191	R114	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0193	206210	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0194	R117	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0195	R121	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0196	R122	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0197	R126	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0198	R128	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0202	R111	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	


**GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA****ANEXO 11**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO
DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y
AUSENTISMO.

JUL -2005

Página 34
de 40

			MEDIO
SO-0203	R112	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0204	R118A	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0205	R116	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0206	R118	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0207	R119	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO
SO-0338	206310	206310	REGIONAL DE PERSONAL
SO-189	R291R	206210	REGIONAL DE SALUD DEL MAGDALENA MEDIO

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA	ANEXO 11
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEPO Y AUSENTISMO.	
		JUL -2005
		Página 35 de 40

(ANEXO 2)

Fecha Actualización:	21 DE JULIO DE 2005	Abreviatura:	AUS
Descripción:	Número de días acumulados por ausentismo debido a accidentes, Enfermedades, Permisos remunerados, no remunerados, sindicales, Vacaciones, otros.		
Objetivo:	Analizar las causas de ausentismo y definir acciones para ejercer control		
Frecuencia para Generarlo:	Mensual		
Frecuencia para Revisarlo:	Mensual		
Cargo responsable de Calcularlo:	Profesional de PPB		
Cargo responsable de Reportarlo:	Jefes de Departamento de la Gerencia Regional de Servicios al Personal.		
Cargo responsable de Revisarlo:	Gerente de la Regional de Servicios al Personal		
Reporte en el cual figura el Indicador:	Reporte Mensual de la Estadísticas Integradas de la GCB.		
Reunión en la cual se revisa el Indicador:	Reunión Mensual en Gerencia General		

Expresión Matemática :	Unidad Medida:
Sumatoria de días de ausencia de los trabajadores debida a (accidentes, enfermedades, permisos remunerados, permisos no remunerados, permisos sindicales, vacaciones, otros) / HH programadas	%
Donde, HH programadas = Tiempo Regular + # Ausencias	
$AUSENTISMO = A / B$	

ELEMENTOS DE CALCULO

SISTEMA	A	B
	Ausentismo	TIEMPO PROGRAMADO
SPYRT	Reporte de Ausentismo quincenal	HH programadas
COMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se analiza por secciones ▪ Si por alguna casualidad NO existen horas programadas por dependencia, se toma el dato inmediatamente anterior. ▪ El indicador del DPTO o un ITEM AGRUPADOR, incluye en el cálculo los datos propios y de las áreas que contiene. 	

RANGOS DEL INDICADOR		
VERDE	AMARILLO	ROJO
AUS <= Meta establecida para el año	Meta < AUS <= Variación 25%	Variación 25% < AUS

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA

ANEXO 11

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.

JUL -2005

Página 36 de 40

(ANEXO 3)

Fecha Actualización:	21 DE JULIO DE 2005	Abreviatura:	SBT
Descripción:	Mide las horas hombre adicionales a las horas hombre programadas (jornada habitual de trabajo) y que son pagadas como extras. No se incluyen las horas sobre remuneradas por ley o por acuerdos convencionales (0.5).		
Objetivo:	Establecer la relación entre las horas hombre extras y las horas hombre programadas.		
Frecuencia para Generarlo:	Mensual		
Frecuencia para Revisarlo:	Mensual		
Cargo responsable de Calcularlo:	Profesional de gestión del departamento de Personal.		
Cargo responsable de Reportarlo:	Coordinadores de Departamentos.		
Cargo responsable de Revisarlo:	Jefes de Departamentos.		

Expresión Matemática :	Unidad Medida:
Sumatoria de días de Horas de Sobretiempos controlable / HH programadas.	%
Donde, HH programadas = Tiempo Regular + # Ausencias	
$SOBRETIEPO = HSBT / HH$	

ELEMENTOS DE CÁLCULO

<i>SISTEMA</i>	A	B
	Sobretiempos	TIEMPO PROGRAMADO
SPYRT	Reporte de Sobretiempos quincenal Horas Extras: Personal que Pertenece	Reporte de tiempo regular quincenal Horas Hombre Programadas: Personal que pertenece.
COMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las claves establecidas son: Sobretiempos diurno(090), Descansos trabajados(092), Sobretiempos diurno/domingos y festivos(098), Sobretiempos nocturno (100), Sobretiempos nocturno/domingos y festivos(102). ▪ En descansos trabajados solo incluir los turnos TX, PX, TO, TG, TT. ▪ Se analiza por centros de costos. ▪ Si por alguna casualidad NO existen horas programadas por dependencia, se toma el dato inmediatamente anterior. ▪ El indicador del DPTO o un ITEM AGRUPADOR, incluye en el cálculo los datos propios y de las áreas que contiene. 	

RANGOS DEL INDICADOR		
VERDE	AMARILLO	ROJO
SBT <= Meta establecida para el año	Meta < SBT <= Variación 25%	Variación 25% < SBT

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



(ANEXO 4)

GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA					
% AUSENTISMO					
% AUSENTISMO META	DEPENDENCIA	AUSENTISMO	% AUSENT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
1.75%	232200 GERENCIA TECNICA				
1.75%	232200 (Gerencia Técnica)				
1.38%	232220 (Amd proy.)				
3.04%	232201 (Inspección de Calidad)				
1.11%	232210 (Dpto. ATP)				
% AUSENTISMO META	DEPENDENCIA	AUSENTISMO	% AUSENT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
2.86%	232300 GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
1.57%	232300 (Gerencia Producción)				
2.49%	232310 (Dpto. Materias Primas)				
3.23%	232320 (Dpto. de Refinación)				
1.84%	232330 (Dpto. de Cracking)				
3.32%	232340 (Dpto. de Petroquímica)				
3.13%	232350 (Dpto. de Servicios Ind.)				
2.95%	232360 (Dpto. Mantenimiento Campo)				
2.95%	232370 (Dpto. Mantenimiento Taller)				
1.57%	232301 (Coord. Control de Emergencias)				
% AUSENTISMO META	DEPENDENCIA	AUSENTISMO	% AUSENT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
1.84%	232001 (Coord. Prog Optimización) 232100 (PLP)				
1.01%	232000 (Gerencia General)				
2.80%	TOTAL GCB				

PARADAS DE PLANTA					
% AUSENTISMO META	DEPENDENCIA	AUSENTISMO	% AUSENT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
2.80%	RYP				
	PMTTO				

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



(ANEXO 5)

GERENCIA COMPLEJO BARRANCABERMEJA					
% SOBRETIEMPO					
%SOBRETIEMPO META	DEPENDENCIA	SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
1.75%	232200 GERENCIA TECNICA				
1.75%	232200 (Gerencia Técnica)				
1.38%	232220 (Amd proy.)				
3.04%	232201 (Inspección de Calidad)				
1.11%	232210 (Dpto. ATP)				
%SOBRETIEMPO META	DEPENDENCIA	SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
2.86%	232300 GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
1.57%	232300 (Gerencia Producción)				
2.49%	232310 (Dpto. Materias Primas)				
3.23%	232320 (Dpto. de Refinación)				
1.84%	232330 (Dpto. de Cracking)				
3.32%	232340 (Dpto. de Petroquímica)				
3.13%	232350 (Dpto. de Servicios Ind.)				
2.95%	232360 (Dpto. Mantenimiento Campo)				
2.95%	232370 (Dpto. Mantenimiento Taller)				
1.57%	232301 (Coord. Control de Emergencias)				
%SOBRETIEMPO META	DEPENDENCIA	SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
1.84%	232001 (Coord. Prog Optimización)				
	232100 (PLP)				
1.01%	232000 (Gerencia General)				
2.80%	TOTAL GCB				

PARADAS DE PLANTA					
%SOBRETIEMPO META	DEPENDENCIA	SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS	DIF CON META EN HH
2.80%	RYP				
	PMTTO				

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



(ANEXO 6)

LOS 100 MAS ALTOS MAYO DE 2005								
	Registro	Nombre	Suma STPO	Suma Tiempo Regular	Cargo	Dependencia	Puntos_plan_70	% SBT
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
20								
30								
40								
50								
60								
70								
80								
100								

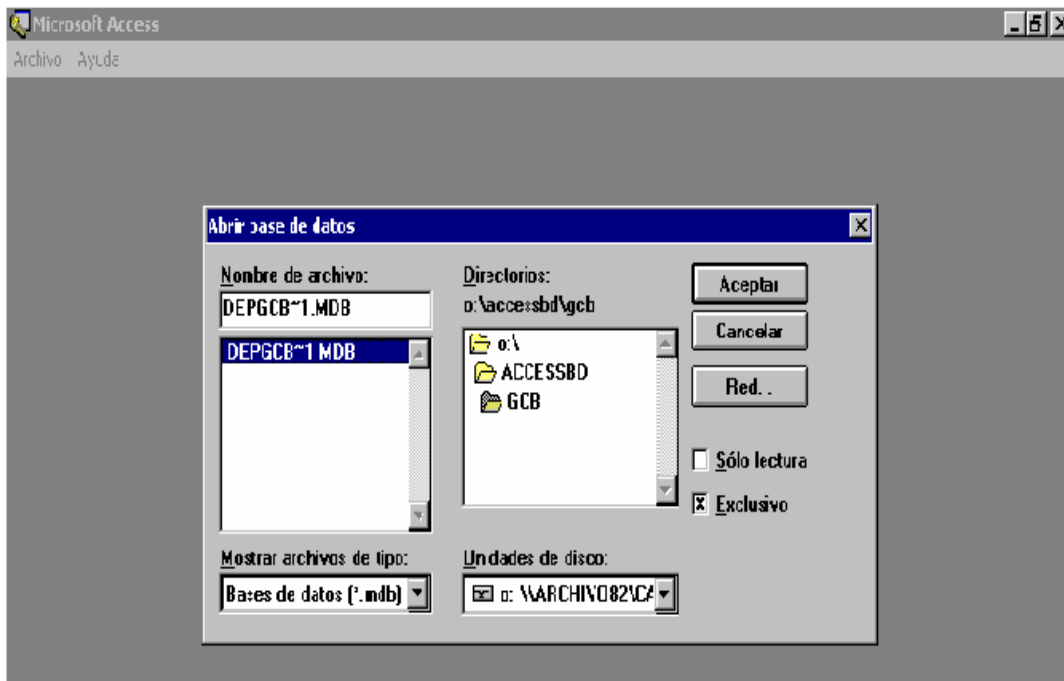
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

(ANEXO 7)

ASOCIACIÓN DE LOS CENTROS DE COSTOS O SECCIONES CON LAS DEPENDENCIAS

Para realizar la asociación de los centros de costos con las dependencias o con las secciones en el caso de la GCB, se ingresa a:

Microsoft Access 2.0/Abrir base de datos/(O):archivo 82/GCB/ACCESSBD/GCB /DEPGCB.MDB



En esta Base se encuentran 2 tablas la tabla RELACIÓN DEP-CC GCB se encuentra la relación de las secciones, con los centros de costos, la dependencia y el nombre de la dependencia (ANEXO 1), y en la tabla DATOS DEL MES, se deben actualizar los listados ordenados de las horas de sobretiempo o ausentismo obtenidas del SPYRT.

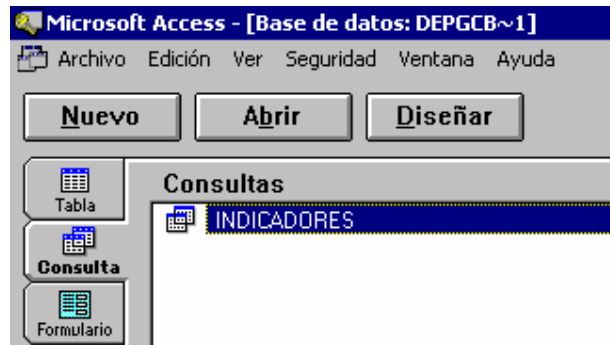
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

Posteriormente se actualizan en la consulta INDICADORES, así se obtiene la relación deseada, en caso tal de cambio asignación de algún centro de costo, se puede modificar, fácilmente.

TABLAS



CONSULTA



Después de ejecutar la consulta se lleva a Excel y se continúa con el procedimiento.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

ANEXO 12


**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO
DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y
AUSENTISMO.**

JUL-2005

Página 1 de
48

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES DE
SOBRETIEMPOS EN LA GRM**

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 2 de 48

1. OBJETO

Asegurar la correcta utilización y desarrollo de los indicadores de sobretiempos en la regional del Magdalena Medio (GRM), a aquellas personas encargadas de generar el informe que se reporta a la gerencia mensualmente.

2. ALCANCE

Aplica al área de personal para tener un soporte en la elaboración de los indicadores de sobretiempos y ausentismo, evitando la pérdida de información, pues permite habilitar a cualquier empleado con ciertas bases, a desarrollar los indicadores adecuadamente.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

GRM: Sigla que se refiere a la Gerencia Regional del Magdalena Medio.


SPYRT: Nombre del software "Sistema de Planeación y Reporte de Tiempo" , que permite realizar control y cálculo del tiempo laborado por un trabajador mediante el reporte de novedades.

ACCESS: Software que permite administrara la información en manera de base de datos

BASES DE DATOS: Una base de datos consiste en varias tablas que contienen datos relacionados.

TABLAS: Las tablas constituyen los pilares de las bases de datos, pero además pueden incluir consultas, formularios, informes y otros componentes que le

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 3 de 48

permiten ver y manipular datos, las tablas contienen la información ordenada en registros (filas), y campos (columnas).

NOVEDAD: Motivo, razón, causa o circunstancia por la cual se afecta el tiempo regular.

TIEMPO REGULAR: Nombre que recibe el tiempo laborado dentro de la jornada normal o establecida de trabajo durante un periodo normal por un trabajador de la GRM.

AUSENTISMO: Nombre que recibe el tiempo dentro del periodo de trabajo establecido como jornada normal, en el cual el empleado no se encuentra en su lugar de trabajo.


AUSENTISMO POR ACCIDENTES: Información suministrada a partir de reportes de la Policlínica, sumatoria de días de incapacidad de los trabajadores debida a accidentes.

AUSENTISMO POR ENFERMEDADES: Información suministrada a partir de reportes de la policlínica, sumatoria de días de incapacidad de los trabajadores debida a enfermedades.

AUSENTISMO POR PERMISOS REMUNERADOS: Información suministrada por el departamento de Personal, sumatoria de días por permisos remunerados.

AUSENTISMO POR PERMISOS NO REMUNERADOS: Información suministrada por el Departamento de Personal, sumatoria de días por permisos no remunerados.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 4 de 48

AUSENTISMO POR PERMISOS SINDICALES: Información suministrada por el Departamento de Personal, suministrada de días por permisos sindicales.

AUSENTISMO POR VACACIONES: Información suministrada por el Departamento de Personal, sumatoria de días por vacaciones del personal.

AUSENTISMO OTROS: Información suministrada por el departamento de Personal, sumatoria de días de ausencia por razones diferentes a las expuestas arriba.

SOBRETIEMPOS: Nombre que recibe el tiempo adicional a la jornada regular, laborado por empleados de la empresa.


INDICADOR: Un indicador es una relación entre variables cuantitativas o cualitativas, el cual por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetivos y metas previstas o ya indicadas.

REGISTRO: Es la identificación que asigna la empresa a cada uno de los trabajadores de la empresa.

SECCION: Clasificación que da el sistema de planeación y reporte de tiempo SPYRT a cada una de las coordinaciones y departamentos en que esta conformada la GRM.

CENTROS DE COSTOS: Todas las dependencias cuentan con centros de costos, que son los encargados de pagarle la jornada laborada a cada uno de los trabajadores que trabajan directamente a la dependencia.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 5 de 48

DEPENDENCIA: Son las diferentes áreas de trabajo en las que se subdivide una coordinación.

CONVENCIONALES: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales a través de la convención colectiva del trabajo vigente.

PERSONAL DIRECTIVO: Trabajador de ECOPETROL de carácter indefinido o temporal que rige su salario y prestaciones legales y extralegales según el acuerdo 01 de 1977.

CONVENCION COLECTIVA DEL TRABAJO: Documento que contiene los acuerdos entre la Empresa Colombiana de Petróleos y los trabajadores convencionales que laboran para ella.


ACUERDO 01 DE 1977: Documento que constituye parte integrante de los contratos individuales de trabajo del personal directivo, técnico y de confianza, con contrato a término indefinido, y sólo se le aplicara a quienes voluntariamente se adhieren a él.

ADECO: Es la asociación bajo la que se fusionan algunos empleados de nómina directiva para unirse a la negociación de la convención, sus siglas se refieren a " Asociación de Directivos de ECOPETROL.

USO: Sindicato de industria, Unión Sindical Obrera de la Industria del Petróleo, subdirectiva única de Barranca.

DX: Iniciales que se le añaden a las Paradas de Planta realizadas por Proyectos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	
	JUL-2005	Página 6 de 48

TX: Iniciales que se le añaden a las Paradas técnicas realizadas por mantenimiento.

EX: Iniciales que se le añaden a las Paradas de Emergencias realizadas por Mantenimiento.

TABLAS DINÁMICAS: Comprende una serie de datos agrupados en forma de resumen que agrupan aspectos concretos de una información global, con las tablas dinámicas se pueden hacer resúmenes de una base de Datos, utilizándose para promediar o totalizar datos.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reportes de novedades generados mensualmente por el SPYRT.
- Consultas creadas en bases de datos de ACCESS.
- Formatos para ficha técnica de KPI´s.
- Lista de Relación de centros de Costos con Dependencias.

5. CONDICIONES GENERALES

- La persona que realice el informe de los indicadores y de las estadísticas varias debe tener acceso a la red al, Y: SOFT: SPYRT: DATOS: SOBRETIEMPO: GRM ETV para ver las consultas existentes y crear en base a las ya existentes las nuevas consultas que le permitan tener toda la información necesaria para generar en el informe las estadísticas varias.
- Debe contar con el apoyo de la persona encargada del SPYRT en el centro, para acceder a la información referente a los tiempos regulares, sobretiempos y ausentismos, reportada en el mes a realizar los indicadores.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	



- Para tener acceso a la red, la persona debe ser autorizada por el jefe del departamento o coordinador de la sección a la que pertenece y notificar a Helpdesk, por escrito (mail) y se debe especificar el nivel de acceso que desea tener.
- El e-mail enviado por el coordinador de la sección, para tener acceso a la red debe contener la siguiente información: Registro de la persona que se desea acceder, sección o ruta a la que se desea que acceda, teléfono para verificación, y nombre de la persona que autoriza la inclusión.

6. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

No Aplica.

7. DESARROLLO


7.5. Solicitud del Reporte de Novedades Generado por el SPYRT, en la GRM.

Se procede a solicitar a la persona encargada del SPYRT, el reporte de novedades de sobretiempos, tiempo regular y ausentismos del centro y de provincia; de las dos quincenas de cada mes al momento de cerrar la nómina, pues el reporte debe entregarse en los primeros 5 días del mes.

Obtención del reporte de novedades

En la base de datos del SPYRT, existen unas consultas que permiten bajar la información del reporte de novedades mensual, estas consultas reciben el nombre de RIS AUSENTISMO, RIS TIEMPO REGULAR, TOTAL SOBRETUENDOS.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 8 de 48

Base de datos para ausentismo (RIS AUSENTISMO)

La base de datos para el centro se encuentra en la ruta I:CYBOR:SPYRT:DATOS y para provincia es la ruta T: CYBOR: SPYRT: DATOS, estando en esta base se abre la quincena la cual se esta interesado en bajar sus novedades, si es la actual se busca TA.MDB, de lo contrario estas quincenas se denominan en el siguiente orden, año/mes/quincena: 20050630 allí se encuentran las consultas denominadas RIS AUSENTISMO, RIS TIEMPO REGULAR, TOTAL SOBRETIEMPO, los diseños de estas tablas son similares a los de la GCB.

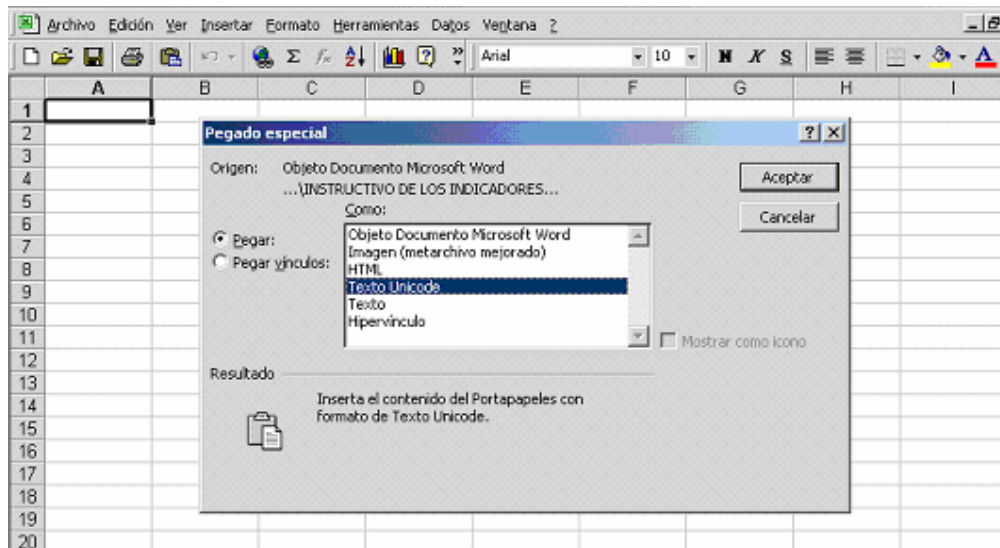
Las consultas se actualizan al darle clic sobre ejecutar y se obtiene la consulta, como estas se obtienen quincenalmente es necesario unirla con la otra quincena del mes, tanto de provincia como de Centro ya que estas conforman la GRM, se deben llevar a Excel y pegar como texto Unicode y continuar con el procedimiento adecuado para la ejecución de los indicadores.

7.6. Descripción del proceso para desarrollar los indicadores

Teniendo la información generada por el SPYRT en cada una de las quincenas del mes se llevan a cavo los siguientes pasos:

1. Con la información del reporte de novedades del mes lo tomo y lo llevo a Excel, para cada uno de los reportes TIEMPO REGULAR, AUSENTISMO Y SOBRETIEMPO.
- c. Seleccionar todo el documento y luego ir a edición copiar.
- d. Ir a la página de Excel y pegar como texto Unicote.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



Microsoft Excel - Reporte Ausentismo Junio

1	Registro	Fecha	Codigo	Cantidad	Seccion	Descripcion	CentroCos	Dependenci
2	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
3	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
4	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
5	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
6	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
7	21893	01/06/2005	12	8	R225	PERMISO REMUNE	RF-0049	
8	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
9	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
10	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
11	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
12	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
13	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
14	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
15	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
16	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
17	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
18	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
19	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
20	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
21	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
22	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
23	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
24	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
25	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	
26	23274	01/06/2005	36	8	X220	PERMI SIND REMU	RF-0229	
27	20232	01/06/2005	12	8	305263	PERMISO REMUNE	RF-0349	

2. Ordeno los datos en forma ascendente según las fechas.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



- 3. En la hoja de cálculo de sobretiempos se debe tener en cuenta la clave (092) que se refiere a descansos trabajados.

Registro	Fecha	Cantidad	TClave.Descripcior	CodigoCyborg	IdTurno	Nombre	
3	23995	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	(Todas)	PX	SALINAS RAMIREZ,
9	B2251	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	(Las 10 más...)	PX	SAAVEDRA CORRE,
12	B2400	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	(Personalizar...)	PX	MONSALVE A, RICA
15	23577	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	90	PX	PACHECO GONZALE
16	23849	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	MARMOL VANEGAS
18	27609	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	98	PX	MORALES PIRABAN
23	26098	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	100	PX	RODRIGUEZ RENGIF
26	27026	01.05/2005	12	DESC TRABAJADOS	102	PX	LOREDA BLANCO, S
27	21189	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FANDINO DIAZ, DEN
30	B1497	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CABARCAS, SAMUE
31	B2409	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GONZALEZ CORDER
36	23924	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CERVANTES CORZO
37	22977	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GAMBINDO FLOREZ
38	21453	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ALVAREZ, HENRY
39	21638	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	BONILLA ROJAS, ISI
44	22997	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOPEZ MARQUEZ, H
45	23290	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ROJAS GARAVITO, U
48	23327	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FERIA MARTINEZ, JA
51	23598	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SEVERICHE ESCUD
53	23801	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	JIMENEZ ARDILA, AL
56	22802	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	VALDERRAMA HERI
57	B3818	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PEREZ ARIAS, ALBE
60	23724	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RUIZ SANABRIA, NE
65	23651	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	TURIZO PIMIENTA, T
66	22887	01.05/2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	VEGA ORTEGA, BEF

- 4. En esta clave, por medio de filtros eliminar toda la información de las filas que sean diferentes a los turnos: TX, PX, TG, TO, TT, ya que los turnos anteriormente mencionados son los únicos que generan sobretiempos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



1	Registro	Fecha	Cantidad	TClave.Descripcior	CodigoCyborg	IdTurno	Nombre
3	23995	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	(Todas)	ALINAS RAMIREZ,
9	B2251	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	(Las 10 más...)	SAAVEDRA CORRE-
12	B2400	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	(Personalizar...)	MONSALVE A, RICA
15	23577	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PACHECO GONZALE
16	23849	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	TG	PACHECO GONZALE
18	27609	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	TT	MARMOL VANEGAS
23	26096	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	TX	MORALES PIRABAN
26	27026	01.05/2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	RODRIGUEZ RENGIF
27	21189	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOREDA BLANCO, S
30	B1497	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FANDINO DIAZ, DEN
31	B2409	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CABARCAS, SAMUE
36	23924	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GONZALEZ CORDER
37	22977	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	CERVANTES CORZO
38	21453	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	GAMBINDO FLOREZ
39	21638	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ALVAREZ, HENRY
44	22997	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	BONILLA ROJAS, ISI
45	23290	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	LOPEZ MARQUEZ, H
48	23327	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	ROJAS GARAVITO, L
51	23596	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	FERIA MARTINEZ, JA
53	23801	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	SEVERICHE ESCUD
56	22802	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	JIMENEZ ARDILA, AL
57	B3818	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	VALDERRAMA HERI
60	23724	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	PEREZ ARIAS, ALBE
65	23651	01.05/2005	8	DESC TRABAJADOS	92	PX	RUIZ SANABRIA, NE
66	22887	01.05/2005	12	DESC TRABAJADOS	92	PX	TURIZO PIMIENTA, T
							VEGA ORTEGA, BEF

5. Asociar los centros de costos con las dependencias en el caso del ausentismo se relacionan las secciones con la dependencia, esto se puede realizar por medio de filtros se elije el centro de costo y se le asigna la dependencia, según **(ANEXO 1)**.

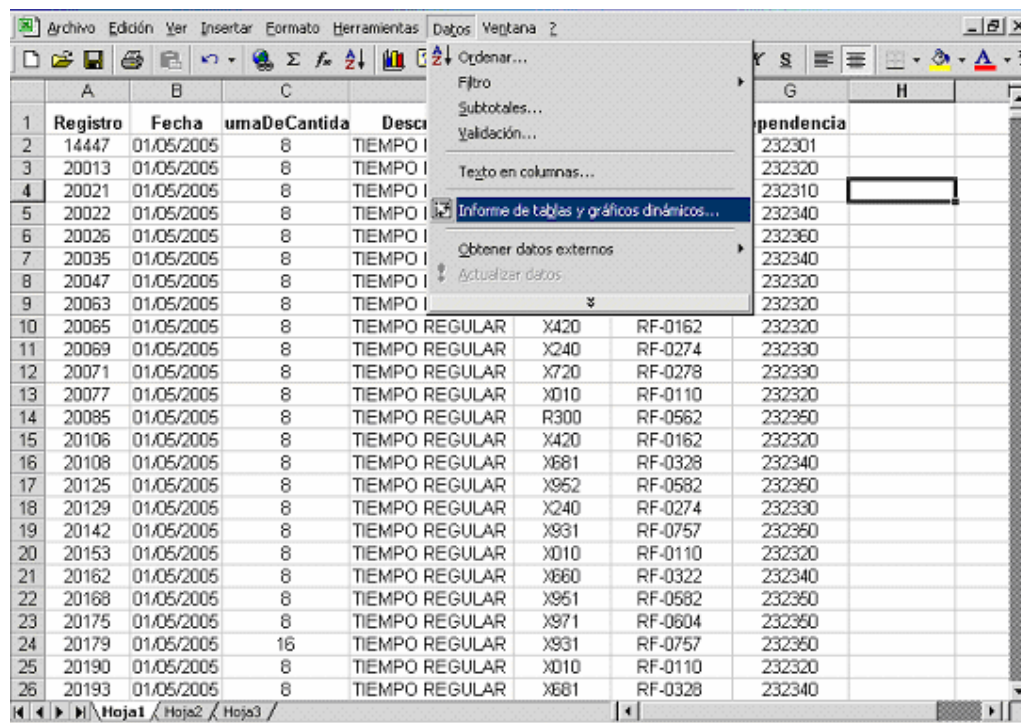
6. En ocasiones se crean o usan nuevas secciones las cuales se deben tener en cuenta para cargarlas a la respectiva dependencia.

7. Cuando se desconozca la dependencia de algún centro de costos, se puede revisar a donde pertenece por medio del cajero, o verificando con la lista de personal de la GRM, allí dice a que dependencia pertenece el trabajador.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



- Al terminar de asociar a cada trabajador a su dependencia por medio de los centros de costos, se procede a resumir los datos de cada una de las dependencias por medio de las tablas dinámicas.
- Teniendo los datos en Excel se va a: Datos / Informe de tablas y gráficos dinámicos /



- Aparece una tabla con dos preguntas:

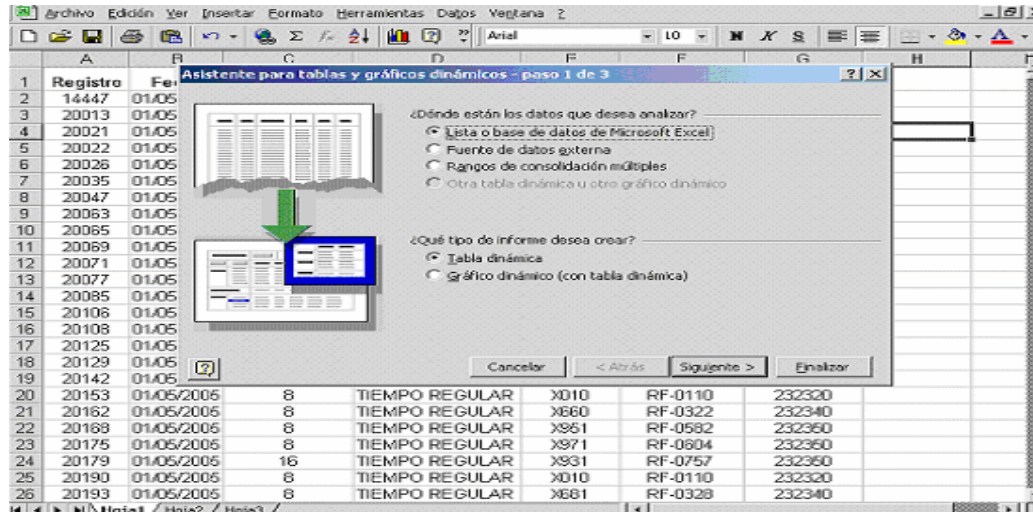
¿Donde están los datos que desean analizarse?

- Lista o base de datos de Microsoft Excel.

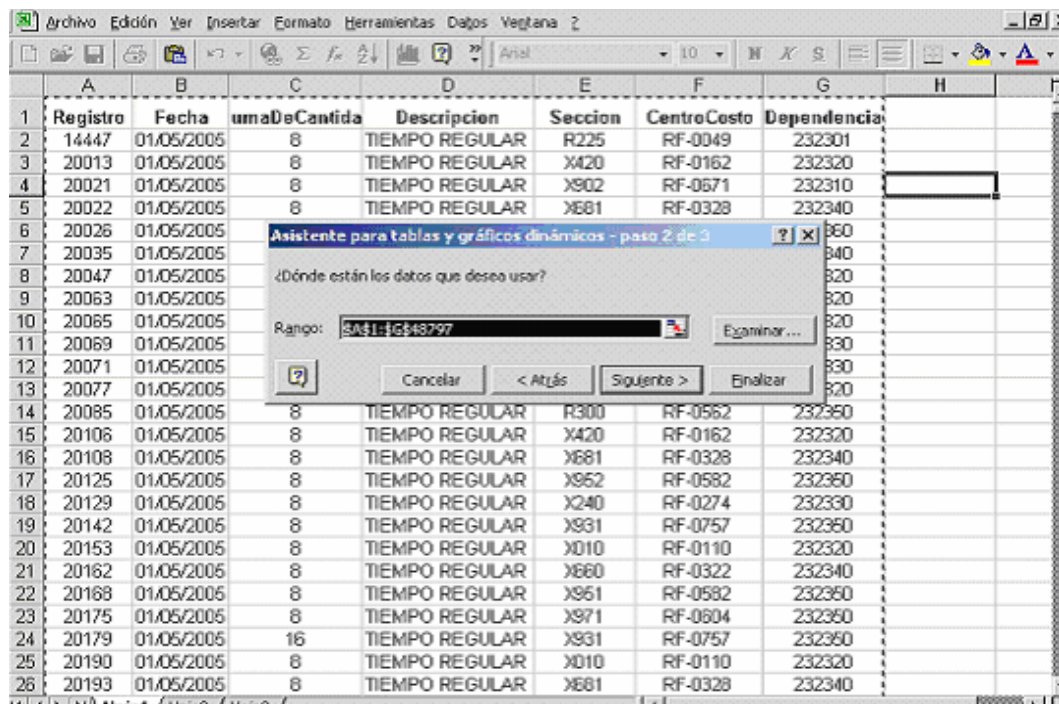
¿Qué tipo de informe desea crear?

- Tabla dinámica

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



11. El siguiente paso es seleccionar el rango de los datos a resumir.



12. El siguiente paso es elegir la ubicación de la tabla dinámica.

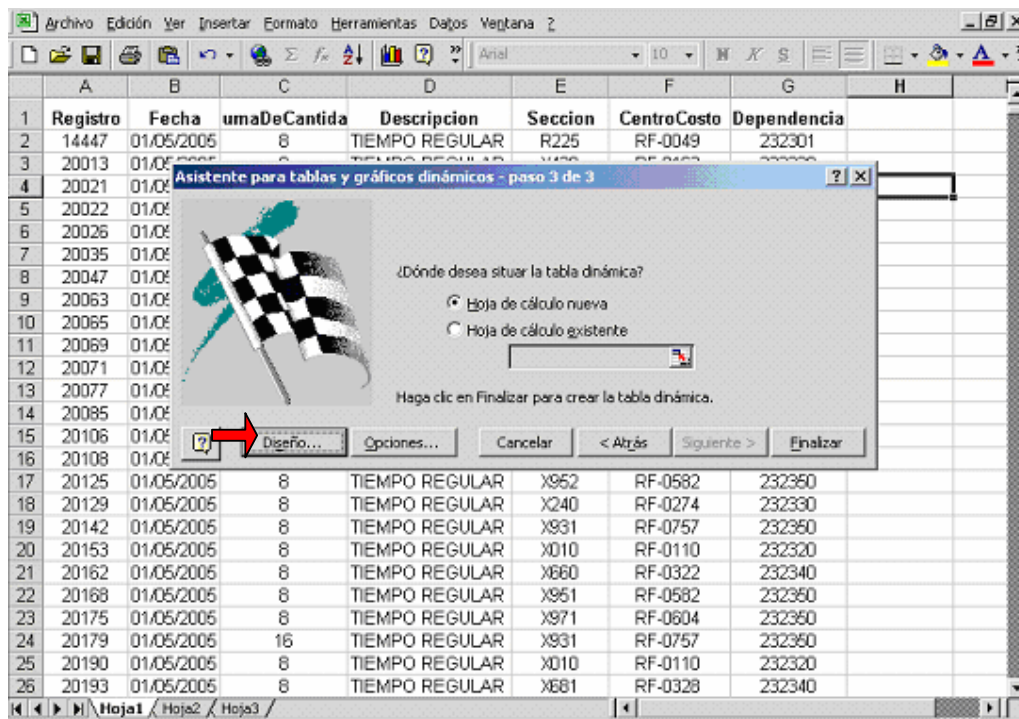
¿En donde desea ubicar la tabla dinámica?

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



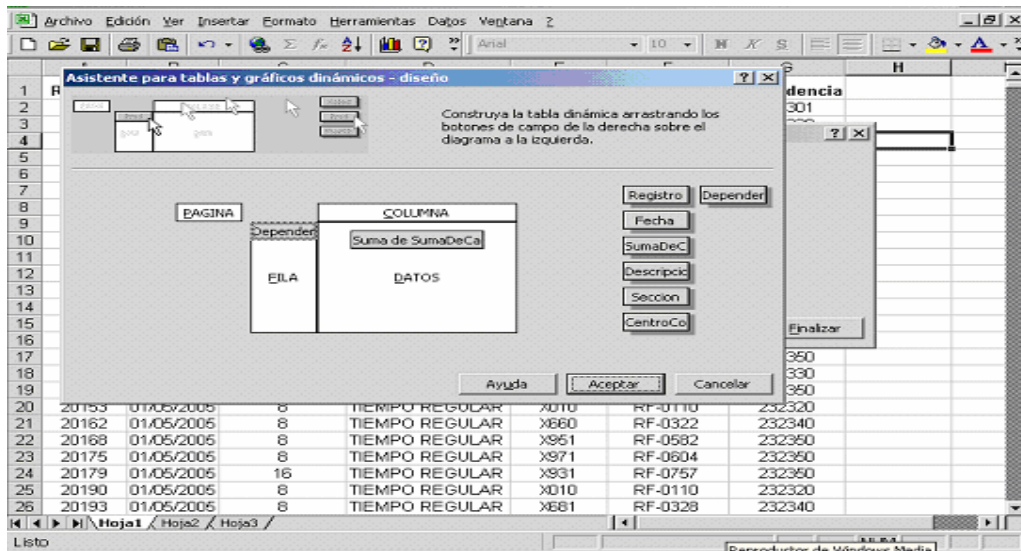
- Hoja de cálculo nueva

13. En la misma tabla donde se elige la hoja donde se desea ubicar la tabla, se indica clic en Diseño, y se inicia la ejecución del mismo.

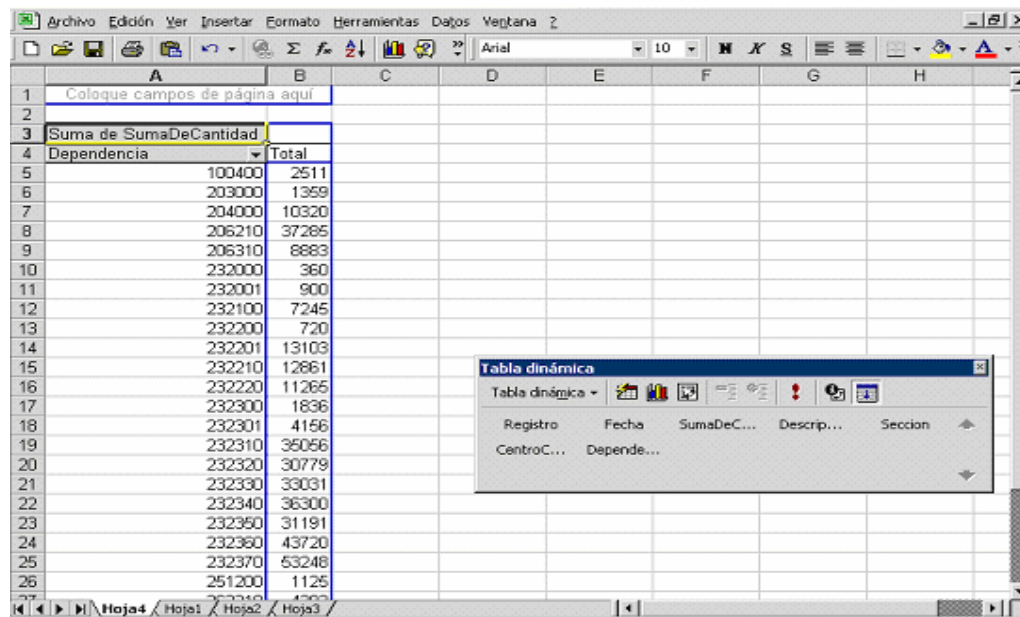


14. Para realizar el diseño de la tabla dinámica se construye arrastrando cada uno de los ítems de los cuales se esta interesado en resumir, de la tabla de la parte derecha hasta el diagrama de la izquierda. En este caso, Dependencia se lleva a la casilla de fila y Suma de Cantidad a la casilla Datos.

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R	Revisó:	Aprobó:
Fecha	Fecha	Fecha



15. Al finalizar el diseño de la tabla dinámica se obtienen los resúmenes de la cantidad de horas hombre para cada una de las dependencias.



Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R


Revisó:

Aprobó:

Fecha

Fecha

Fecha

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 16 de 48

16. Este proceso debe seguirse para tiempo regular, horas de sobretiempo y horas de ausentismo en ausentismo se requiere realizar una tabla dinámica con las causas de los ausentismos.

Al realizar estas tablas resúmenes obtenemos el total de horas- hombre de tiempo regular, ausentismos y sobretiempos que ocurrieron en el mes, en cada una de las dependencias. A partir de esta información se debe realizar el Informe de Estadísticas de la GRM y los indicadores de sobretiempos y ausentismos.

7.7. Indicadores

Con la información resumen obtenida de las tablas dinámicas, se debe tener en cuenta el formato KPI´s (**ANEXOS 2 y 3**) que contiene entre otras la siguiente expresión matemática para calcular los indicadores de ausentismos y de sobretiempos.


- **Indicador de Ausentismos**

$$Ausentismo = \frac{\sum HH Ausentismo}{\sum HH Programadas}$$

$\sum A$ = Sumatoria de las horas de ausencia de los trabajadores debida a (accidentes, enfermedades, permisos remunerados, permisos no remunerados, permisos sindicales, vacaciones, otros).

$$HH = \sum HH Tiempo regular + \sum HH Ausentismos$$

Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 17 de 48

- **Indicador de Sobretiempos**

$$ST = \frac{\sum HH SBT controlable}{\sum HH Programadas}$$

Después de realizar esta sumatoria se procede a llenar los formatos del **ANEXO 4 y 5**. Teniendo en cuenta el formato de KPI´s para el análisis de la variación de los indicadores en comparación con el indicador meta.

7.8. Estadísticas Varias y TOP TEN.

- **Estadísticas Varias.**

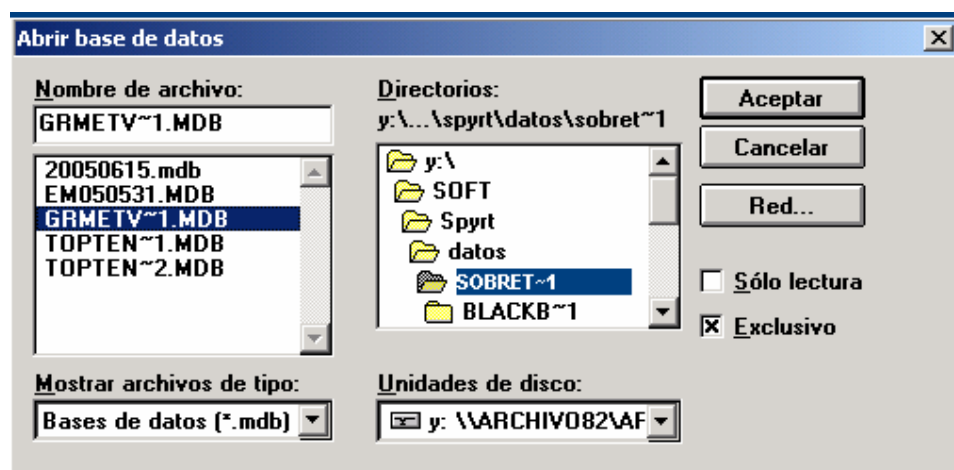
Las estadísticas varias se refieren a la siguiente información:

- Amenazados.
- Trabajadores en pagos mínimos.
- Embargo de alimentos.
- Embargos comerciales.
- Llamadas a descargos.
- Reclamos –derechos de petición.
- Acogidos al Acuerdo 01.
- Afiliados al ADECO.
- Afiliados USO.
- Convencionales no afiliados USO

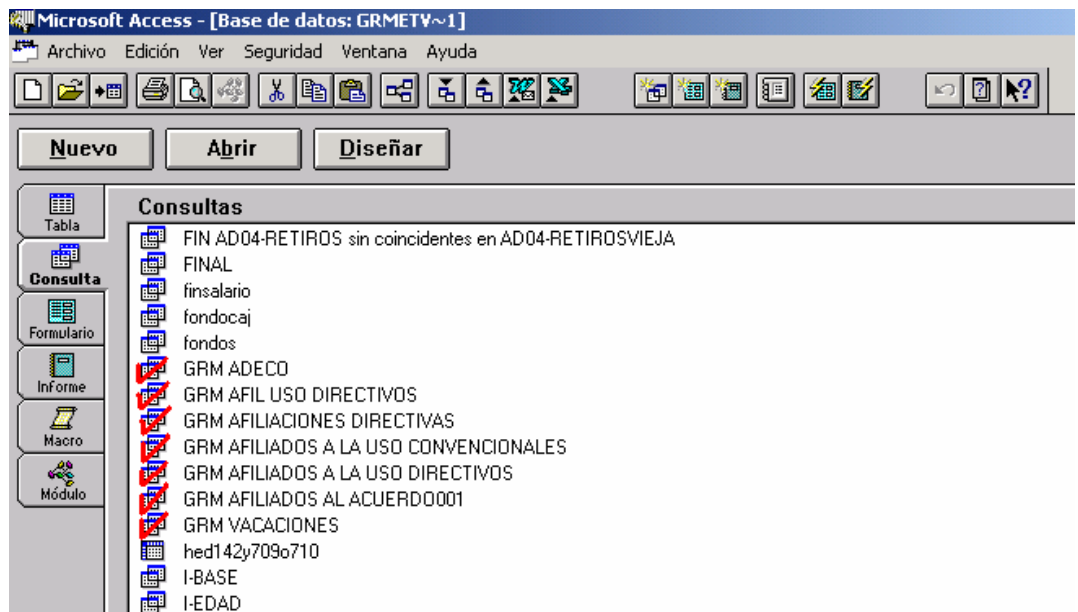
Elaboró: Adriana Marcela Ferrer R		Revisó:		Aprobó:	
Fecha		Fecha		Fecha	

Para la elaboración de las estadísticas varias se deben actualizar las consultas que se encuentran ya diseñadas en Access 2000, de allí se puede bajar la información necesaria para el análisis de dichas estadísticas.

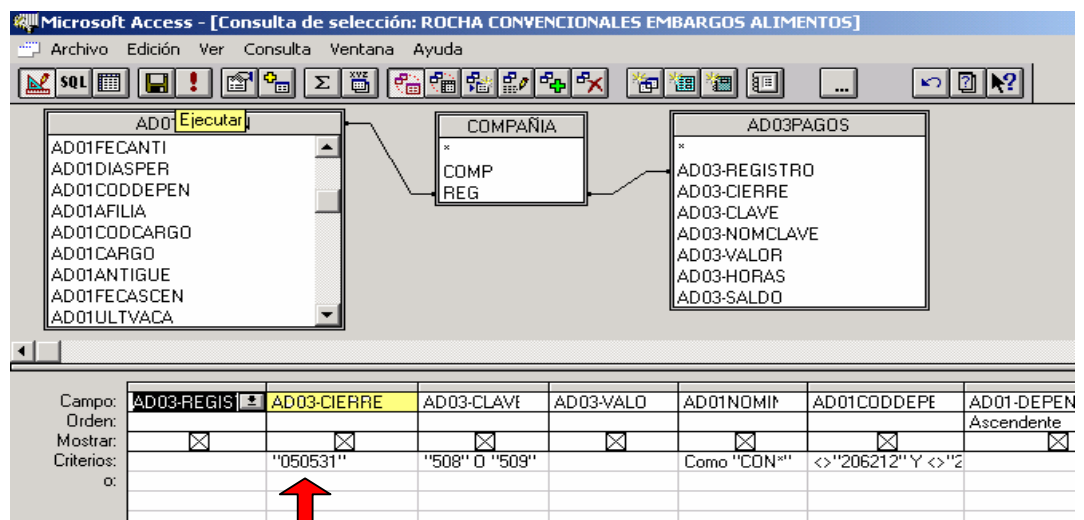
- f. Por Inicio / Access 2000, en la Ruta Y: / SOFT / SPYRT / DATOS / SOBRETIEMPOS / GRM ETV /.



- g. Se debe localizar sobre la consulta que deseé bajar que para el caso de las estadísticas varias son los que se han puesto con el visto rojo, y se da clic en diseño.



h. Al abrir el diseño de cada una de las consultas, se puede observar la estructura de ésta; si en la tabla se observa que hay fecha de cierre esta fecha debe ser actualizada y se ejecuta la consulta, en caso contrario basta con dar clic en ejecutar.



i. Al ejecutar se genera una base que debe ser llevada a Excel y anexarse al informe de estadísticas varias de la GCB, este proceso debe hacerse para cada una de la consultas, tanto para directivos como convencionales.

j. Diligenciar Tabla resumen de estadísticas varias.

OBSERVACIÓN	DIR	CONV	TOTAL
AMENAZADOS			
EN PAGO MÍNIMO			
EMBARGOS DE ALIMENTOS			
EMBARGOS COMERCIALES			
LLAMADAS A DESCARGOS			
RECLAMOS - DER PETICIÓN			
ACOGIDOS ACUERDO 01			
AFILIADOS ADECO			
AFILIADOS USO			
CONVENCIONALES NO AFILIADOS USO	N.A.		

DIR	CONV	TOTAL
N.A.		

La primera tabla presenta la información del mes en actual y la segunda tabla presenta la diferencia entre el mes actual y el que pasó.

- **TOP TEN**

El Top Ten cuenta con la información de las 100 personas que están a punto de cumplir los 70 puntos necesarios para la jubilación y que en el mes han generado los más altos porcentajes de sobretiempo.

h. Se va Inicio: Programas/ Access 2000



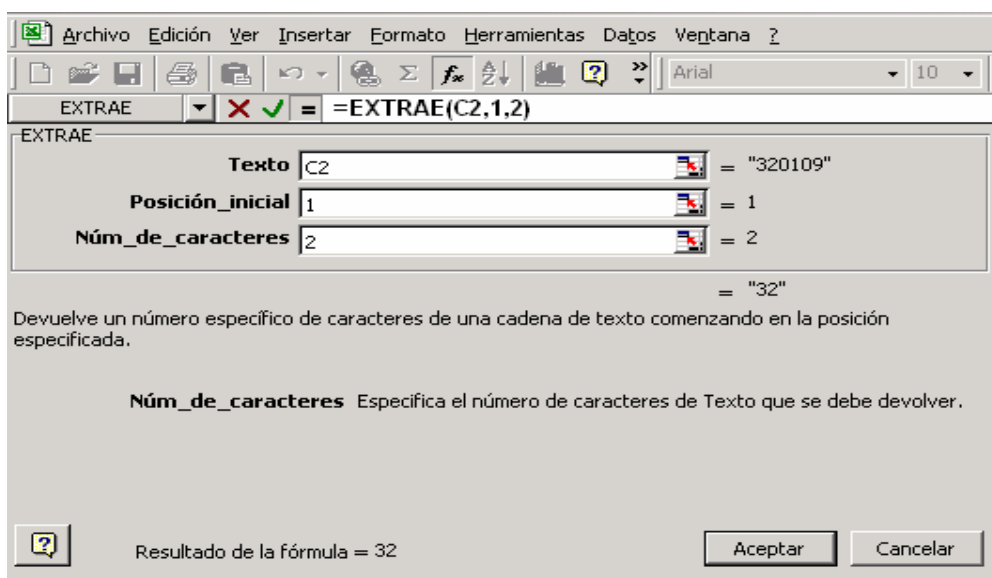
- i. En la Ruta Y:/SOFT/SPYRT/DATOS/SOBRETIEMPOS/TOP TEN GRM
- j. Allí se encuentran unas tablas en las que se debe pegar la información, de sobretiempos, tiempo regular y plan 70 que baje la persona encargada del SPYRT del reporte de novedades del respectivo mes.



- k. La información debe pegarse tal cual la piden las tablas, para tiempo regular y para sobretiempos los datos son: Registro/ Fecha / Tiempo, que se extraen del informe que se utiliza para realizar los indicadores, al cerrar la tabla de datos de Access con la nueva información.
- l. Para el Plan 70 se debe realizar el un proceso antes de pegarlos en Access, por que, los datos que se bajan de la base del cajero no están como los requieren las tablas, se deben extraer los años de tiempo laborado del tiempo de antigüedad debido a que el cajero lo baja con años, meses, días, pero para cuestiones de los puntos

acumulados solo se tienen en cuenta los años cumplidos de trabajo mas la edad.

- En Excel/Función/EXTRAE, se debe señalar la casilla de la cual quiero extraer la información, la posición a partir de la que quiero extraer, y el número de caracteres que deseo tomar.




- Tomo esta extracción y la sumo con la edad del empleado eso me da la cantidad de puntos del plan 70.

m. Organizar la información y llevarla a la tabla de Puntos_Plan_70.

n. Terminada la introducción de datos en las tablas se va al ítem consultas y se van abriendo y actualizando en el siguiente orden.

- Suma_acumulado_SB
- Suma_acumulado_TiempoRegular

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 83 de 48

- Consulta_sumaSB,sumaTiemporegular.
- ConsultaTOPTEN

h. Diligencio el formato **(ANEXO 6)**



(ANEXO 1)

centro-costo	Dependencia	Denominación	Nombre
PR-0021	221000	Gcia Región Magdalena	GERENCIA REGIONAL MAGDALENA MEDIO
PR-0022	221000	coord. Gest Negocios	GERENCIA REGIONAL MAGDALENA MEDIO
PR-0023	221000	Gobierno Provincia	GERENCIA REGIONAL MAGDALENA MEDIO
PR-0628	221200	Superint Oper Mares	SUPERINTENDENCIA OPERACIONES MARES
PR-0648	221210	Gtos Dpto. Prod Mares	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE MARES
PR-0668	221211	coord. prod El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0688	221211	Pozos Crud Aguas Bl	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0689	221211	Pozos Crudo Peroles	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0690	221211	Pozos Crudo Tesoro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0710	221211	Poz Crud Gas Colorad	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0711	221211	Poz Crudo Gas Infant	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0712	221211	Poz Crudo Gas LaCira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0713	221211	Poz Crud Gas San Lui	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0733	221211	Poz Crud Gas Colorad	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0734	221211	Poz Crud Gas Infanta	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0735	221211	Poz Crudo Gas La Cir	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0736	221211	Poz Crud Gas San Lui	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0756	221211	Bomb Mec Aguas Bl	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0757	221211	Bomb Mec Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0758	221211	Bomb Mec Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0759	221211	Bombeo Mec La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0760	221211	Bombeo Mec Peroles	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0761	221211	Bombeo Mec San Luis	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0762	221211	Bombeo Mec Tesoro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0782	221211	Pozos Inyect La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0783	221211	Sistem Inyec La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0783	221211	Sistem Inyec La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0803	221211	Estrc Superf Aguas B	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0804	221211	Estruc Superf Colora	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0805	221211	Estruc Superf Infant	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0806	221211	Estruc Superf La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0807	221211	Estruc Superf Perole	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0808	221211	Estruc Superf San Lu	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO



PR-0809	221211	Estruc Superf Tesoro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0829	221211	Estac Aguas Blancas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-0830	221211	Estación Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1011	221211	Baterías El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1012	221211	Baterías La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1031	221211	Almac Crud Aguas Bla	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1032	221211	Almac Crudo Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1033	221211	Almac Crudo Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1034	221211	Almac Crudo La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1035	221211	Almac Crudo Peroles	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1036	221211	Almac Crudo San Luis	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1037	221211	Almac Crudo Tesoro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1038	221211	Almac Crudo Lisama	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1039	221211	Almac Crudo Nutria	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1057	221211	Recibo Oleoducto	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1077	221211	Almac Oleoducto	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1097	221211	Bombeo Oleoducto	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1117	221211	Estac Oleoducto ELC	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1137	221211	CIB Aguas Blancas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1138	221211	CIB Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1139	221211	CIB Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1140	221211	CIB La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1141	221211	CIB Peroles	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1142	221211	CIB San Luis	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1143	221211	CIB Tesoro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1144	221211	CIB Lisama	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1145	221211	CIB Nutria	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1165	221211	Pozos Crudo Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1166	221211	Pozos Crudo Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1167	221211	Pozos Crudo La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1168	221211	Pozos Crudo San Luis	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1188	221211	Estruc Superf Colora	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1189	221211	Estruc Superf Infant	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1190	221211	Estruc Superf La Cir	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1191	221211	Estruc Superf San Lu	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1210	221211	Compresora El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO



PR-1234	221211	Estación 1 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1235	221211	Estación 2 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1236	221211	Estación 3 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1237	221211	Estación 4 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1238	221211	Estación 5 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1239	221211	Estación 6 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1240	221211	Estación 7 El Centro	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1260	221211	Compresión Colorado	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1261	221211	Compresión Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1261	221211	Compresión Infantas	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1262	221211	Compresión La Cira	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1263	221211	Compresión San Luis	COORDINACION PRODUCCION EL CENTRO
PR-1283	221213	Limpieza Varilleos	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1284	221213	Sv Limpieza Pozos	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1285	221213	Sv Reacondic Pozos	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1286	221213	Sv Varilleo de Pozos	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1287	221213	Program y Planeación	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1288	221213	Oper Inspecc Campos	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1289	221213	Registros	COORDINACION MANTENIMIENTO SUBSUELO
PR-1309	221212	Coord Prod Periferic	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1329	221212	Pozos Crudo Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1330	221212	Pozos Crudo Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1331	221212	Pozos Crud Sogamoso	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1332	221212	Pozos Crudo Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1333	221212	Pozos Crudo Nutria	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1334	221212	Poz Crud SanSilvestr	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1354	221212	Pozos Crudo Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1355	221212	Pozos Crudo Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1375	221212	Pozos Distribuc Lisa	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS



PR-1376	221212	Pozos Distribuc Llan	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1396	221212	Bombeo Mec Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1397	221212	Bombeo Mec Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1398	221212	Bomb Mec Sogamoso	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1399	221212	Bombeo Mec Cocorna	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1400	221212	Bombeo Mec Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1401	221212	Bombeo Mec Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1402	221212	Bombeo Mec Nutria	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1403	221212	Bom Mec SanSilvestre	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1423	221212	Estructuras Sogamoso	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1424	221212	Estructuras Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1425	221212	Estructuras Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1426	221212	Estructuras Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1427	221212	Estructuras Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1428	221212	Estructuras Nutria	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1429	221212	Estructuras Cocorna	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1430	221212	Estruct San Silvestre	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1431	221212	Línea Transf. El Cent	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1432	221212	Transf. Llanito _ galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1452	221212	Estación Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1454	221212	Estación Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1455	221212	Estación 3 Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1456	221212	Estac Noror Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1457	221212	Estac Satélite Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1458	221212	Estac surocc Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS



PR-1459	221212	Recolec Central Lisa	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1462	221212	Estación sur Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1481	221212	Recolec Crudo Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1482	221212	Recolec Crudo Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1483	221212	Recol Crud. Sogamoso	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1484	221212	Recol Crudo Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1485	221212	Recol Crudo Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1486	221212	Recol Crudo Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1487	221212	Recol Crudo Nutria	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1488	221212	Rec Crud SanSilvestr	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1508	221212	Estructuras Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1509	221212	Estructuras Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1529	221212	Tratam Químico Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1530	221212	Tratam Quím. Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1550	221212	Tratam Térm Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1570	221212	Tratam Electr Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1590	221212	Vertimiento Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1610	221212	Tratam Crudo Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1611	221212	Tratam Crudo Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1613	221212	Tratam Crudo Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1615	221212	Tratam Crudo Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1617	221212	Tratam San Silvestre	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1637	221212	Estación Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1638	221212	Estación Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1658	221212	Almac Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS



PR-1658	221212	Almac Cocorná	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1659	221212	Almac Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1661	221212	Almac Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1663	221212	Almac Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1665	221212	Almac San Silvestre	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1685	221212	Recibo Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1705	221212	Almac Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1725	221212	Bombeo Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1745	221212	Galán - CIB	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1746	221212	Sogamoso-CIB	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1747	221212	Cocorná-Velásquez 26	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1765	221212	Galán CIB Gala	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1766	221212	Galán CIB Galán	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1768	221212	Galán CIB Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1769	221212	Galán CIB SanSilvest	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1789	221212	Pozos Gas Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1790	221212	Pozos Gas Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1810	221212	Estruct Gas Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1811	221212	Estruct Gas Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1852	221212	Estruct Gas Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1853	221212	Estr Tratam Gas Llan	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1873	221212	Tratam Gas Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1874	221212	Tratamo Gas Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1894	221212	Facilidades Gas Lisa	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1895	221212	Facilidades Gas Llan	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS



PR-1915	221212	Transf Gas Lisama	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1916	221212	Transf Gas Llanito	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1938	221212	Limpieza Varilleos	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1939	221212	Sv Limpieza Pozos	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1940	221212	Sv Reacondic Pozos	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1941	221212	Sv Varilleo Pozos	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1942	221212	Programac Planeación	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1943	221212	Operac Inspec Campos	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1944	221212	Registros	COORDINACION DE PRODUCCION PERISFERICOS
PR-1957	221214	Coord Prod Provincia	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-1977	221214	Pozos Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-1978	221214	Pozos San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-1979	221214	Pozos Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-1999	221214	Poz Crudo Gas Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2000	221214	Poz Crudo Gas Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2001	221214	Poz Crud Gas Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2002	221214	Poz Crudo Gas Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2022	221214	Poz Crudo Gas Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2023	221214	Poz Crudo Gas Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2024	221214	Poz Crud Gas Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2025	221214	Poz Crudo Gas Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2045	221214	Bomb Mec Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2046	221214	Bomb Mec Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2047	221214	Bomb Mec San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2048	221214	Levant gas lift Cond	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA



PR-2049	221214	Levant gas lift Saba	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2050	221214	Levant gas lift Sant	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2051	221214	Levant gas lift Suer	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2067	221214	Compresión Gas Lift	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2068	221214	Sistem Distrib Gas	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2088	221214	Gas Lift Campo Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2089	221214	Gas Lift Campo Saban	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2090	221214	Gas Lift Campo Santo	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2091	221214	Gas Lift Campo Suert	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2111	221214	Estructuras Tisquirá	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2112	221214	Estructuras Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2113	221214	Estructuras Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2114	221214	Estructuras Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2115	221214	Estructur San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2116	221214	Estructuras Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2117	221214	Estructuras Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2137	221214	Recolección Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2138	221214	Recolecc San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2139	221214	Recolección Tisquirá	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2140	221214	Recolección Santos 1	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2141	221214	Recolección Santos 2	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2159	221214	Recolecc Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2160	221214	Recolección Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2161	221214	Recolección Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2162	221214	Recolección Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA



PR-2163	221214	Recolecc San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2164	221214	Recolección Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2165	221214	Recolección Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2185	221214	Estructuras Santos 1	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2186	221214	Estructuras Santos 2	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2187	221214	Estructuras Tisquirá	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2188	221214	Estructuras San Roqu	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2206	221214	Tratam Quím Santos 1	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2207	221214	Tratam Quím Santos 2	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2208	221214	Trat Quím Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2209	221214	Trat Quím San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2227	221214	Trat Electroe Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2228	221214	Trato Electroe Santo	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2248	221214	Vertimiento Santos 2	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2249	221214	Vertimiento Tisquirá	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2250	221214	Vertimiento San Roqu	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2268	221214	Tratam Crud Tisquirá	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2269	221214	Tratam Crud Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2269	221214	Tratam Crud Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2270	221214	Tratam Crudo Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2271	221214	Tratam Crudo Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2272	221214	Trat Crudo San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2273	221214	Tratam Crudo Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2274	221214	Tratam Crudo Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2294	221214	Baterías Santos 1	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA



PR-2295	221214	Baterias Santos 2	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2296	221214	Baterias Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2297	221214	Baterias San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2315	221214	Linea Suerte - Payoa	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2335	221214	Almac Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2336	221214	Almac Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2337	221214	Almac Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2338	221214	Almac Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2339	221214	Almac San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2340	221214	Almac Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2341	221214	Almac Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2361	221214	Recibo Provincia	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2381	221214	Almac Provincia	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2401	221214	Bombeo Provincia	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2421	221214	Provincia - CIB	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2470	221214	Carrotanq San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2481	221214	Provincia-CIB Bonanz	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2482	221214	Provincia-CIB Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2483	221214	Provincia-CIB Sabana	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2484	221214	Provincia-CIB Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2485	221214	Provincia-CIB Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2505	221214	Carrotanq San Roque	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2506	221214	Carrotanq Tisquirama	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2526	221214	Poz Crud Gas Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2527	221214	Poz Crudo Gas Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA



PR-2528	221214	Poz Crudo Gas Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2529	221214	Poz Crudo Gas Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2549	221214	Estructuras Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2550	221214	Estructuras Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2570	221214	Recolec gas Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2571	221214	Recolec gas Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2612	221214	Estructur Gas Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2632	221214	Tratamient Gas Suert	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2652	221214	Facilidades Gas Suer	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2672	221214	Transf Estación 1_Ga	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2673	221214	Suerte - Payoa	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2692	221214	Suerte-Payoa Bonanza	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2693	221214	Suerte-Payoa Conde	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2694	221214	Suerte-Payoa Santos	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2695	221214	Suerte-Payoa Suerte	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2715	221214	Wire Line y Gas Lift	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2716	221214	Oper Gas Lift Provin	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2717	221214	Oper Wire Line Provi	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2718	221214	Registros Provincia	COORDINACION DE PRODUCCION PROVINCIA
PR-2738	221215	Coord Plantas Proc.	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2758	221215	Captación Agua La Ci	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2759	221215	Tratam Agua La Cira	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2760	221215	Inyecc Agua La Cira	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2761	221215	Inyecc Agua La Cira	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2762	221215	Distribuc Agua La Ci	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.



PR-2782	221215	El Centro - Separaci	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2802	221215	El Centro-Estabiliz	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2822	221215	El Centro - Almac	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2842	221215	El Centro - Almac	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2862	221215	Provincia - Separaci	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2882	221215	Provincia-Estabiliza	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2902	221215	Provincia - Almac	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2922	221215	Poliduct Suerte-Payo	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2923	221215	Gasolinod ELC-Barran	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2924	221215	Propanod ELC-Barranc	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2925	221215	Gasoducto ELC - CIB	COORDINACION PLANTAS DE PROCESO CENT.
PR-2945	221220	Gastos Mtto Mares	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES
PR-2965	221220	Vapor	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES
PR-2966	221220	Energía	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES
PR-2986	221221	Gtos Mtto El Centro	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2987	221221	Mtto Autom El Centro	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2988	221221	Mtto El Centro	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2989	221221	Mtto El Centro	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2990	221221	Mtto Eq Liv El Centr	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2991	221221	Mtto Eq Móvil El Cen	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2992	221221	Mto Instrum El Centr	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2993	221221	Mtto Líneas El Centr	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2994	221221	Mtto Vías El Centro	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2995	221221	Mtto Eléctr El Centr	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2996	221221	Mtto Eq Elec El Cent	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.



PR-2997	221221	Mtto Pesados El Cent	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2998	221221	Mto Mecánic El Centr	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-2999	221221	Bodegas materiales	COORDINACION DE MANTENIMIENTO EL CENT.
PR-3018	221222	Gtos Mto Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3019	221222	Mtto Automotriz Lisa	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3020	221222	Mtto Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3021	221222	Mtto Eq Estátic Lisa	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3022	221222	Mtto Eq Livian Lisam	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3023	221222	Mtto Eq Móvil Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3024	221222	Mtto Instrum Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3025	221222	Mtto Líneas Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3026	221222	Mtto Vías Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3027	221222	Mtto Eléctrico Lisam	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3028	221222	Mtto Eq Electr Lisam	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3029	221222	Mtt Eq Pesado Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3030	221222	Mtto Mecánico Lisama	COORDINACION DE MANT. PERISFERICO
PR-3050	221223	Gastos Mmto Provinci	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3051	221223	Mtto Automot Provinc	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3052	221223	Mtto Provincia	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3053	221223	Mtto Estátic Provinc	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3054	221223	Mtto Livianos Provin	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3055	221223	Mtto Móviles Provinc	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3056	221223	Mtto Instrum Provinc	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3057	221223	Mtto Líneas Provinci	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3058	221223	Mtto Vías Provincia	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3059	221223	Mtto Eléctrico Provi	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3060	221223	Mtto Electr Provinci	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3061	221223	Mtto Pesados Provinc	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3062	221223	Mtto Mecán Provincia	COORDINACION DE MANT. PROVINCIA
PR-3082	221300	Superint Operac Rio	SUPERINTEDENCIA OPERACIONES RIO
PR-3102	221310	Gtos produc Del Río	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DEL RIO
PR-3102	221313	Coordinación Mtto. Subsuelo	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DEL RIO
PR-3122	221311	Coord Prod Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3142	221311	Campo Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE



PR-3143	221311	Campo Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3144	221311	Campo Peñas Blancas	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3164	221311	Campo Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3165	221311	Campo Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3166	221311	Campo Peñas Blancas	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3186	221311	Captación Agua Casab	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3187	221311	Tratam Agua Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3188	221311	Inyección Agua casab	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3189	221311	Distribuc Agua Casab	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3190	221311	Inyectores Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3210	221311	Estructuras Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3211	221311	Estructuras Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3212	221311	Estruct Peñas Blanca	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3213	221311	Estación dos Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3214	221311	Estación tres Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3215	221311	Estac cuatro Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3232	221311	Recolección Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3233	221311	Recolección Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3234	221311	Recol Peñas Blancas	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3254	221311	Estruc Dos Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3255	221311	Estruct Tres Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3256	221311	Estruct Cuatro Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3274	221311	Trat Quím Dos Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3275	221311	Trat Quím Tres Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3276	221311	Trat Quím 4 Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3295	221311	Trat Térm Dos Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3296	221311	Trat Térm Tres Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3297	221311	Trat Térm CuatroCasa	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3316	221311	Electroest Dos Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3317	221311	Electroest Tres Casa	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3337	221311	Vertimiento DosCasabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3338	221311	Vertim Tres Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3339	221311	Vertim Cuatro Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3358	221311	Tramt Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3359	221311	Tramt Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3360	221311	Tramt Peñas Blancas	COORDINACION PRODUCCION CASABE



PR-3380	221311	Estación Cóndor	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3400	221311	Dos Casabe - Cóndor	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3401	221311	Tres Casabe - Cóndo	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3402	221311	Cuatro Casabe - Cónd	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3421	221311	Almacenam Bajo Rio	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3422	221311	Almacenam Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3423	221311	Almac Peñas Blancas	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3443	221311	Recibo Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3463	221311	Almacenam Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3523	221311	OI Casabe-CIB Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3524	221311	OI Casabe-CIB Bajo R	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3525	221311	OI Casab-CIB PeñasBI	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3503	221311	Oleoduc Casabe-GCB	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3483	221311	Bombeo Casabe	COORDINACION PRODUCCION CASABE
PR-3486	221312	Poz Crud Gas Cantaga	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3487	221312	Poz Crud Gas Yarigui	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3507	221312	Distrib Crudo Cantag	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3508	221312	Distribuc Crudo Yari	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3528	221312	Flujo Natural Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3545	221312	Coord prod Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3548	221312	Bomb Mec Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3549	221312	Bombeo Mec Cristalín	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3550	221312	Bombeo Mec Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3565	221312	Pozos Crudo Cristali	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3566	221312	Pozos Crudo Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3570	221312	Estructuras Cantagal	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3571	221312	Estructuras Cristali	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3572	221312	Estructuras Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3573	221312	Estructuras Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3594	221312	Estación Isla 4	COORDINACION PRODUCCION



			CANTAGALLO
PR-3595	221312	Recolección Cristali	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3596	221312	Recolección Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3597	221312	Estación Isla VI	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3598	221312	Batería auxiliar	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3616	221312	Recolección Cantagal	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3617	221312	Recolección Cristali	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3618	221312	Recolección Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3619	221312	Recolección Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3639	221312	Estación Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3640	221312	Estación Isla 4	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3641	221312	Recolección Cristali	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3642	221312	Recolección Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3643	221312	Deshidrat Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3644	221312	Batería auxiliar	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3659	221312	Trat Quím Batería Is	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3660	221312	Batería auxiliar	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3669	221312	Trat quím batería Is	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3689	221312	Deshidratadora Yarig	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3730	221312	Reinyecc Aguas Res	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3750	221312	Vertimiento Isla 4	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3751	221312	Vertimiento Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3771	221312	Tramt Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3772	221312	Tramt Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3773	221312	Tramt Cristalina	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3774	221312	Tramt Garzas	COORDINACION PRODUCCION



			CANTAGALLO
PR-3795	221312	Bombeo Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3796	221312	Deshidratadora Yarig	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3815	221312	Almacenam Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3816	221312	Almacenam Cristalina	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3817	221312	Almacenam Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3818	221312	Almacenam Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3839	221312	Recibo Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3840	221312	Almacenam Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3859	221312	Estación Isla 6	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3879	221312	Estación Isla 6- CIB	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3899	221312	Isla 6 - CIB Cantaga	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3900	221312	Isla 6 - CIB Cristal	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3901	221312	Isla 6 - CIB Garzas	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3902	221312	Isla 6 - CIB Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3924	221312	Pozos Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3925	221312	Pozos Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3945	221312	Líneas Gas Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3946	221312	Líneas Gas Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3987	221312	Facilid Gas Cantagal	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3988	221312	Facilidad Gas Yariguí	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3989	221312	Isla 4 -Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-3990	221312	Isla 6 -Cantagallo	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-4008	221312	Planta compres Yarig	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-4028	221312	Isla 6 - (Payoa - CI	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-4048	221312	Gtos Mtto del Rio	COORDINACION PRODUCCION



			CANTAGALLO
PR-4068	221312	Energía	COORDINACION PRODUCCION CANTAGALLO
PR-4088	221321	Gtos Mto Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4089	221321	Mtto Automot Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4090	221321	Mtto Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4091	221321	Mtto Estáticos Casab	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4092	221321	Mtto Livianos Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4093	221321	Mtto Móviles Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4094	221321	Mtto Instrum Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4095	221321	Mtto Líneas Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4115	221322	Gtos Mto Cantagallo	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4116	221322	Mtto Autom Cantagall	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4117	221322	Mtto Cantagallo	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4118	221322	Mtto Estátic Cantaga	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4119	221322	Mtto Livian Cantagal	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4120	221322	Mtto Móviles Cantaga	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4121	221322	Mtto Instrum Cantaga	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4122	221322	Mtto Líneas Cantagal	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4123	221322	Mtto Vías Cantagallo	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4124	221321	Mtto Vías Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4125	221322	Mtto Eléctric Cantag	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4126	221321	Mtto Eléctrico Casab	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4127	221322	Mtto Electr Cantagal	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4128	221321	Mtto Electr Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4129	221322	Mtto Pesad Cantagall	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4130	221321	Mtto Pesados Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4131	221322	Mtto Mecán Cantagall	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO
PR-4132	221321	Mtto Mecán Casabe	COORDINACION MANTENIMIENTO CASABE
PR-4133	221322	Comunicaciones	COORDINACION MANTENIMIENTO CANTAGALLO



(ANEXO 2)

FORMATO KPI'S

Fecha Actualización:	21 DE JULIO DE 2005	Abreviatura:	AUS
Descripción:	Número de días acumulados por ausentismo debido a accidentes, Enfermedades, Permisos remunerados, no remunerados, sindicales, Vacaciones, otros.		
Objetivo:	Analizar las causas de ausentismo y definir acciones para ejercer control		
Frecuencia para Generarlo:	Mensual		
Frecuencia para Revisarlo:	Mensual		
Cargo responsable de Calcularlo:	Profesional de PPB		
Cargo responsable de Reportarlo:	Jefes de Departamento de la Gerencia Regional de Servicios al Personal.		
Cargo responsable de Revisarlo:	Gerente de la Regional de Servicios al Personal		
Reporte en el cual figura el Indicador:	Reporte Mensual de la Estadísticas Integradas de la GCB.		
Reunión en la cual se revisa el Indicador:	Reunión Mensual en Gerencia General		


Expresión Matemática :	Unidad Medida:
Sumatoria de días de ausencia de los trabajadores debida a (accidentes, enfermedades, permisos remunerados, permisos no remunerados, permisos sindicales, vacaciones, otros) / HH programadas	%
Donde, HH programadas = Tiempo Regular + # Ausencias	
AUSENTISMO = A / B	

ELEMENTOS DE CALCULO

SISTEMA	A	B
	Ausentismo	TIEMPO PROGRAMADO
SPYRT	Reporte de Ausentismo quincenal	HH programadas
COMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se analiza por secciones ▪ Si por alguna casualidad NO existen horas programadas por dependencia, se toma el dato inmediatamente anterior. ▪ El indicador del DPTO o un ITEM AGRUPADOR, incluye en el cálculo los datos propios y de las áreas que contiene. 	

RANGOS DEL INDICADOR

VERDE	AMARILLO	ROJO
AUS <= Meta establecida para el año	Meta < AUS <= Variación 25%	Variación 25% < AUS

	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	
	JUL-2005	Página 103 de 48

(ANEXO 3)

FORMATO KPI'S

Fecha Actualización:	21 DE JULIO DE 2005	Abreviatura:	SBT
Descripción:	Mide las horas hombre adicionales a las horas hombre programadas (jornada habitual de trabajo) y que son pagadas como extras. No se incluyen las horas sobre remuneradas por ley o por acuerdos convencionales (0.5).		
Objetivo:	Establecer la relación entre las horas hombre extras y las horas hombre programadas.		
Frecuencia para Generarlo:	Mensual		
Frecuencia para Revisarlo:	Mensual		
Cargo responsable de Calcularlo:	Profesional de gestión del departamento de Personal.		
Cargo responsable de Reportarlo:	Coordinadores de Departamentos.		
Cargo responsable de Revisarlo:	Jefes de Departamentos.		

Expresión Matemática :	Unidad Medida:
Sumatoria de días de Horas de Sobretiempos controlable / HH programadas.	%
Donde, HH programadas = Tiempo Regular + # Ausencias	
$SOBRETIEMPO = HSBT / HH$	

ELEMENTOS DE CÁLCULO

<i>SISTEMA</i>	A	B
	Sobretiempos	TIEMPO PROGRAMADO
SPYRT	Reporte de Sobretiempos quincenal Horas Extras: Personal que Pertenece	Reporte de tiempo regular quincenal Horas Hombre Programadas: Personal que pertenece.
COMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las claves establecidas son: Sobretiempos diurno(090), Descansos trabajados(092), Sobretiempos diurno/domingos y festivos(098), Sobretiempos nocturno (100), Sobretiempos nocturno/domingos y festivos(102). ▪ En descansos trabajados solo incluir los turnos TX, PX, TO, TG, TT. ▪ Se analiza por centros de costos. ▪ Si por alguna casualidad NO existen horas programadas por dependencia, se toma el dato inmediatamente anterior. ▪ El indicador del DPTO o un ITEM AGRUPADOR, incluye en el cálculo los datos propios y de las áreas que contiene. 	

RANGOS DEL INDICADOR		
VERDE	AMARILLO	ROJO
SBT <= Meta establecida para el año	Meta < SBT <= Variación 25%	Variación 25% < SBT



(ANEXO 4)

% AUSENTISMO META	COORDINACION		Ausentismo	% Ausentismo	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221210 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE MARES				
	221210	Departamento de Producción de Mares			
	221211	Coord. Producción el Centro			
	221212	Coord. De Producción Periféricos			
	221213	Coord. Mantenimiento de Subsuelo			
	221214	Coord. De Producción Provincia			
	221215	Coord Plantas Proceso (Centro)			

% AUSENTISMO META	COORDINACION		Ausentismo	% Ausentismo	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221220 DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES				
	221220	Departamento de Mantenimiento de Mares			
	221221	Coord. De Mantenimiento el Centro			
	221222	Coord. De Mantenimiento Periféricos			
	221223	Coord. De Mantenimiento Provincia			

% AUSENTISMO META	COORDINACION		Ausentismo	% Ausentismo	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221310 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DEL RIO				
	221310	Departamento de Producción del Rio			
	221313	Coord. Mantenimiento de Subsuelo			
	221311	Coord. Producción Casabe			
	221312	Coord. Producción Cantagallo			

% AUSENTISMO META	COORDINACION		Ausentismo	% Ausentismo	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221320 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL RIO				
	221320	Departamento de Mantenimiento del Rio			
	221321	Coord. Mantenimiento Casabe			
	221322	Coord. Mantenimiento Cantagallo			

	AUSENTISMO				
--	-------------------	--	--	--	--



(ANEXO 5)

% SOBRE TIEMPO META	COORDINACION		SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221210 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE MARES				
	221210	Departamento de Producción de Mares			
	221211	Coord. Producción el Centro			
	221212	Coord. De Producción Periféricos			
	221213	Coord. Mantenimiento de Subsuelo			
	221214	Coord. De Producción Provincia			
	221215	Coord Plantas Proceso (Centro)			

% SOBRE TIEMPO META	COORDINACION		SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221220 DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE MARES				
	221220	Departamento de Mantenimiento de Mares			
	221221	Coord. De Mantenimiento el Centro			
	221222	Coord. De Mantenimiento Periféricos			
	221223	Coord. De Mantenimiento Provincia			

% SOBRE TIEMPO META	COORDINACION		SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221310 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DEL RIO				
	221310	Departamento de Producción del Rio			
	221313	Coord. Mantenimiento de Subsuelo			
	221311	Coord. Producción Casabe			
	221312	Coord. Producción Cantagallo			

% SOBRE TIEMPO META	COORDINACION		SOBRETIEMPO	% SBT	T. REGULAR HORAS HOMBRE+AUS
	221320 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL RIO				
	221320	Departamento de Mantenimiento del Rio			
	221321	Coord. Mantenimiento Casabe			
	221322	Coord. Mantenimiento Cantagallo			

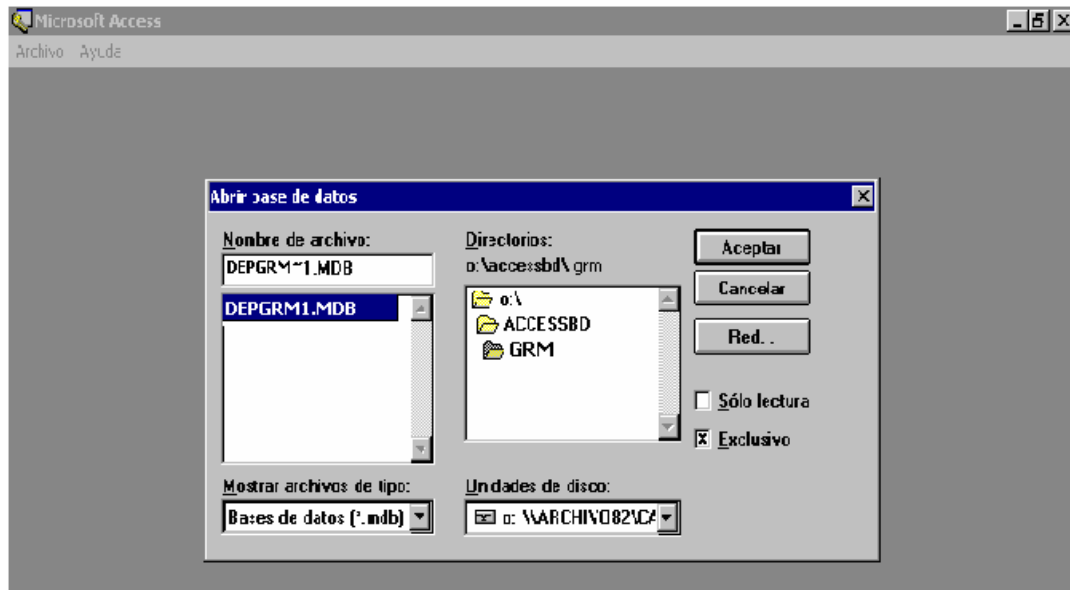
	SOBRETIEMPO				
--	--------------------	--	--	--	--

(ANEXO 7)

ASOCIACIÓN DE LOS CENTROS DE COSTOS O SECCIONES CON LAS DEPENDENCIAS

Para realizar la asociación de los centros de costos con las dependencias o con las secciones en el caso de la GRM, se ingresa a:

Microsoft Access 2.0/Abrir base de datos/(O):archivo 82/GRM/ACCESSBD/GRM /DEPGRM.MDB



En esta Base se encuentran 2 tablas la tabla RELACIÓN DEP-CC GRM la relación de las secciones, con los centros de costos, la dependencia y el nombre de la dependencia (**ANEXO 1**), y en la tabla DATOS DEL MES, se deben

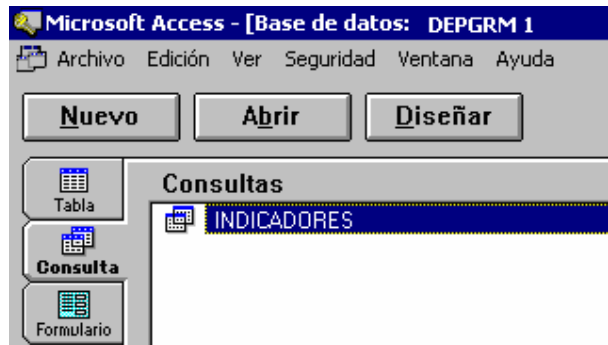
actualizar los listados ordenados de las horas de sobretiempo o ausentismo obtenidas del SPYRT.


Posteriormente se actualizan en la consulta INDICADORES GRM, así se obtiene la relación deseada, en caso tal de cambio asignación de algún centro de costo, se puede modificar, fácilmente.

TABLAS



CONSULTA



	GERENCIA REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	ANEXO 12
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LOS INDICADORES DE SOBRETIEMPO Y AUSENTISMO.	JUL-2005
		Página 109 de 48

Después de ejecutar la consulta se lleva a Excel y se continua con el procedimiento.

BIBLIOGRAFIA

[1] AMAYA AMAYA, Jairo. Planeación & Estrategia, Universidad Santo Tomas, Primera Edición, 2005

[2] ARIZABALETA. Elizabeth. Diagnostico Organizacional, Evaluacion sistematica del desempeño empresarial en la era digital

[3] BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio, Indicadores de Gestión, 2ª Edición, 3R Editores.

[4] DUBRIN, Andrew J. Fundamentos de Administración, 5ta Edición. Thomson Editores, 2000.

[5] HARRINGTON, H. James. Business Process Improvement: "the breakthrough strategy for total quality, productivity and competitiveness". Editorial Mc. Graw-Hill, Inc. S.A., 1991.

[6] HITT, IRELAND, HOSKISSIN. Administración Estratégica, Competitividad y Conceptos, Thomson Editores, Tercera Edición, 1999.

[7] HODSON, William K. Maynard: Manual del Ingeniero Industrial. México: Mc Graw Hill. 4 Edición, 1991.

[8] LOCK , SMITH. Como gerenciar la calidad total, Fondo Editorial Legis, Primera Edición, p.166

[9] Montgomery Douglas. Quality Control And industrial statistics, Engineering Statistics and Quality control

Paginas web

[10] www.ecopetrol.com.co