



Página: 1 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	FECHA	MODIFICACION	ELABORO	REVISÓ/APROBÓ	DIVULGACION
1.0	-----	Creación del documento	Cesar Vernaza Profesional en Entrenamiento	Henry Iosada Director de Bienestar Social y Salud en el Trabajo Dayana Villareal Arenas Coordinador de Bienestar Social	-----

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
VERSIÓN	AREA-GRUPO
1.0	Área de Bienestar Social (Gerencia Relaciones Laborales)

ANEXOS Y REFERENCIAS	
CÓDIGO	DESCRIPCION
Anx 1	Inscripción a actividad intranet


Página: 2 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

“TABLA DE CONTENIDO”

1. OBJETIVO Y ALCANCE 3

2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD 3

3. ACTIVIDAD DIA DE PLENITUD..... 3

Página: 3 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El siguiente manual tiene como objetivo plasmar los procedimientos y funciones a realizar durante pre ejecución, ejecución, evaluación y retroalimentación de la actividad “Día de plenitud”, actividad programada un vez al año y cuyo grupo objetivo son los padres de los funcionarios mayores a 55 años. La actividad cuenta con una capacidad de atención de 200 cupos, distribuidos de igual manera tanto para la Dirección General (DG) y Zona Cali (ZC).

2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

A través de la actividad, el banco busca integrar a los padres de los funcionarios en actividades lúdicas que permitan realizar ejercicios físicos y reflexivos, donde se les brinde enseñanzas prácticas para su vida tanto a nivel personal como social. Los talleres, ejercicios y actividades recreativas se realizan en un espacio lo suficientemente amplio que cuente con la capacidad de atención para más de 200 personas y que además cuente con los requerimientos básicos de seguridad y confort (generalmente el club social y recreativo del banco). Todas las actividades son realizadas por personas especializadas en el manejo de personas de la tercera edad (gerontólogos).


3. DIA DE PLENITUD

Para el cumplimiento de los objetivos que se involucran en la actividad, se debe realizar lo siguiente;

PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO

La ejecución de los siguientes procedimientos teniendo en cuenta el orden de ejecución planteado, son base fundamental para el éxito y buenos resultados de la actividad.

1. Revisar el presupuesto tanto de La Dirección General (DG) y Zona Cali (ZC).
2. Solicitar al menos tres (3) cotizaciones a proveedores especializados en la temática lúdica, recreo deportivo. cada proveedor debe ofrecer actividades alternativas (talleres, charlas, coaching, recreación, esparcimiento, manualidades, cursos etc.) y que estén enfocados al grupo objetivo, que para el caso son los adultos mayores.

Página: 4 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

3. Acordar con la respectiva Coordinadora de Bienestar Social la fecha para la realización de la actividad y realizar la respectiva reserva con el Club Social y Recreativo del Banco
4. Solicitar cotizaciones a los proveedores respectivos de; acompañamiento médico, transporte, sonido y alimentación teniendo presente los objetivos de la actividad, grupos objetivo y presupuesto establecido para la misma.
5. La coordinadora debe escoger a los proveedor con quien se va a contratar la actividad, en caso de que el proveedor no este creado en el sistema SAP, se debe proceder a la creación del mismo, siguiendo los siguientes pasos, teniendo en cuenta si el proveedor es persona natural jurídica:


5.1 Personas naturales: solicitar los siguientes documentos:

Figura 1. Documentación de creación de proveedores.

Listado de Documentos		Proveedor	Proveedor
		Persona Natural	Persona Jurídica
1	Formato Registro Único de Proveedores (RUP)	✓	✓
2	Formato de Autorización y declaraciones del Proveedor (firmado por el proveedor)	✓	✓
3	Documento Sox(Principios de Ética y Solución de Conflictos)	✓	✓
4	Certificado Decreto 1070	✓	
5	Registro Único Tributario (RUT)	✓	✓
6	Camara de comercio con vigencia no mayor a 30 días		✓
7	Cédula de Ciudadanía del Representante Legal	✓	✓
8	Certificado de Afiliación EPS- Si prestan servicios > a 30 días	✓	
9	Certificado de Afiliación AFP- Si prestan servicios > a 30 días	✓	
10	Certificado de Afiliación ARL- Si prestan servicios > a 30 días	✓	
11	Listado de socios: este listado lo debe certificar el Revisor Fiscal o Contador y en el deben venir relacionados los socios que tengan una composición accionaria mayor al 5%. Si el proveedor es una sociedad Ltda y entre sus socios se encuentra una Sociedad Anónima (S.A.) o una Sociedad Anónima Simplificada (S.A.S) se debe solicitar la lista de socios de esta sociedad o si es Ltda deben adjuntar la camara de comercio con vigencia no mayor a 30 días.		✓
13	Estados Financieros de los 2 últimos años, con sus respectivas notas		✓
14	Declaración de renta de los 2 últimos años (en caso de no declarar se omite este punto)	✓	

5.1.1 Registro único de proveedores RUP (ANEXO 5)

5.1.2 Formato de autorización y declaraciones de proveedores (ANEXO 6)

Página: 5 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

5.1.3 Diligenciar principio de ética y solución de conflictos de interés SOX (ANEXO 7)

5.1.4 Declaración de renta (año inmediatamente anterior) sino declara entonces debe diligenciar el formato 1070 (ANEXO 8)

5.1.5 Registro único tributario RUT

5.1.6 Cedula del representante legal

5.1.7 Certificado de afiliación a EPS – Si Prestan Servicios. (> 30 días)

5.1.8 Certificado de afiliación a AFP – Si Prestan Servicios. (> 30 días)


5.1.9 Certificado de afiliación a ARL – Si Prestan Servicios. (> 30 días)

5.1.10 Declaración de renta de los últimos años (si declara renta)

5.2 Crear una carpeta con los documentos solicitados y debidamente diligenciados, enviarlos al analista de la División de Recursos Administrativos encargado, quien después de una revisión envía un correo con VoBo (visto bueno) a la Dirección de Cumplimiento.

5.3 Esperar un correo de parte de la Dirección de cumplimiento donde se informa si la creación del proveedor es viable o no, teniendo en cuenta a los requerimientos del área (no aparecer en Lista OFAC/ONU "Clinton").

5.4 En el momento de recibir el correo de viabilidad, se debe re enviar dicho o correo al analista encargado en la división de recursos administrativos, adjuntando la cotizaciones a nombre del banco de occidente, del proveedor a crear y de los otros proveedores que se tuvieron en cuenta la inicio del proceso, adjuntando el formato 357 (ANEXO7) para seguir con la creación del proveedor.

Página: 6 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

5.5 Él analista de recursos administrativos a cargo debe revisar y posteriormente remitir a su jefe directo, quien revisa semanalmente cada viernes y da un visto bueno

5.5.1 Si falta algún documento él analista deberá informarle vía telefónica y vía correo, a partir del día que se envía la carpeta, son 20 días hábiles para la creación del proveedor, al finalizar este plazo o antes, se informara si el proveedor se creó satisfactoriamente o no.

5.5.2 Si lo aprueban ya podemos utilizarlo, si no lo aprueba debe buscar la solución o buscar un proveedor que cumpla con los requisitos que el banco exige.

5.6 Personas Jurídicas: los procedimientos son los mismos que se utilizan para la creación del proveedor como persona natural, debe anexar adicionalmente, los siguientes documentos;

5.6.1 Registro de cámara de comercio con vigencia no mayor a 30 días.

5.6.2 Listado y participación de cada socio de con una composición accionaria mayor al 5%.

5.6.3 Estados financieros de los 2 últimos años con respectivas notas


6. Crear la actividad y el formulario de inscripción a través de la Intranet. El formulario debe contener los siguiente campos:

6.1 Nombre; del funcionario.

6.2 Nombre; de quien asiste por parte del funcionario

6.3 Regional Y Dependencia; a la que está adscrito el funcionario

6.4 Datos Personales del Funcionario: dirección, teléfono, correo electrónico, extensión.

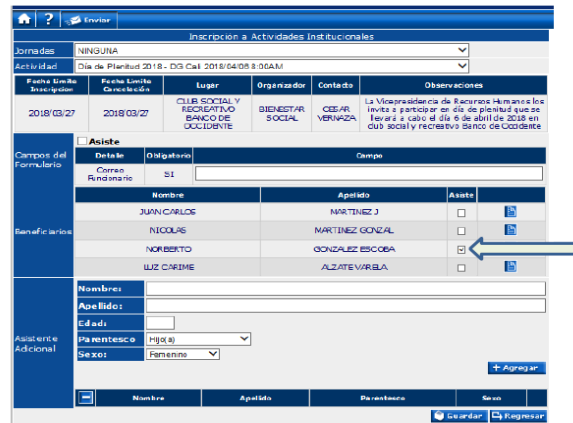
Página: 7 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

6.5 Datos Personales del Asistente: dirección, teléfono, edad, tipo de sangre, EPS o preparada, posibles alergias, discapacidades o recomendaciones del asistente.

7. Crear instructivo para inscripción a la actividad

Figura 1. Instructivo de inscripción a actividad

"Intranet/ servicios en línea/ inscripción a actividades institucionales/Inscripción/ "Día de Plenitud 2018-DG"



Fecha Límite Inscripción	Fecha Límite Cancelación	Lugar	Organizador	Contacto	Observaciones
2018/03/27	2018/03/27	CLUB SOCIAL Y RECREATIVO BANCO DE OCCIDENTE	BIENESTAR SOCIAL	CEI/AR VERIVAZCA	La Vicepresidencia de Recursos Humanos los invita a participar en el día de plenitud que se llevará a cabo el día 6 de abril de 2018 en club social y recreativo banco de Occidente

Detalle	Obligatorio	Campo
Correo Electrónico	SI	<input type="text"/>

Nombre	Apellido	Asiste
JUAN CARLOS	MARTINEZ J	<input type="checkbox"/>
NICOLAS	MARTINEZ GONZAL	<input checked="" type="checkbox"/>
NORBERTO	GONZALEZ ESCOBAR	<input type="checkbox"/>
LUZ CARME	ALZATE VARELA	<input type="checkbox"/>

1. Seleccionar la casilla "Asiste" del beneficiario que participará de la actividad


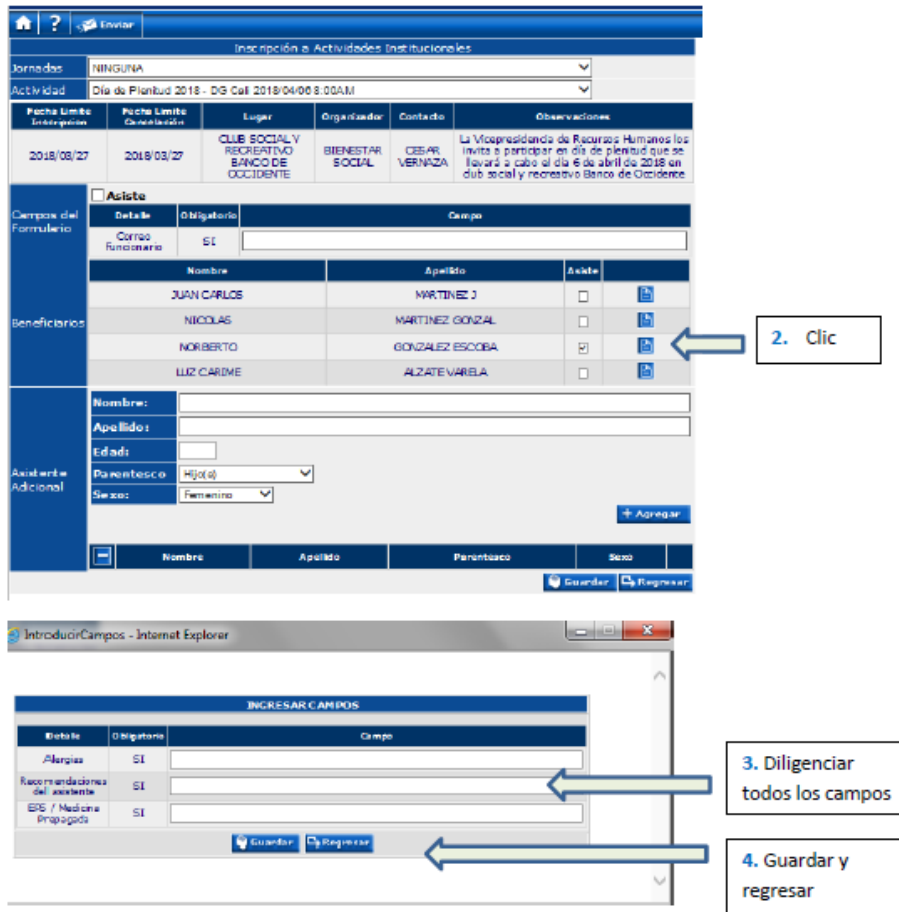
Página: 8 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

Figura 2. Instructivo de inscripción a actividad



Inscripción a Actividades Institucionales

Jornadas: NINGUNA

Actividad: Día de Plenitud 2018 - DG Cal 2018/04/06 8:00AM

Fecha Límite Inscripción	Fecha Límite Cancelación	Lugar	Organizador	Contacto	Observaciones
2018/03/27	2018/03/27	CLUB SOCIAL Y RECREATIVO BANCO DE OCCIDENTE	BIENESTAR SOCIAL	CESAR VERNAZA	La Vicepresidencia de Recursos Humanos los invita a participar en día de plenitud que se llevará a cabo el día 6 de abril de 2018 en club social y recreativo Banco de Occidente.

Asiste

Campos del Formulario

Detalle	Obligatorio	Campo
Correo funcionario	SI	<input type="text"/>

Beneficiarios

Nombre	Apellido	Asiste	
JUAN CARLOS	MARTINEZ J	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
NICOLAS	MARTINEZ GONZAL	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
NORBERTO	GONZALEZ ESCOBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
LUZ CARME	ALZATEVARELA	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>

Asistente Adicional

Nombre:

Apellido:

Edad:

Parentesco:

Sexo:

Introducir Campos - Internet Explorer

INGRESAR CAMPOS

Detalle	Obligatorio	Campo
Alergias	SI	<input type="text"/>
Recomendaciones del asistente	SI	<input type="text"/>
EPS / Medicina Propagada	SI	<input type="text"/>


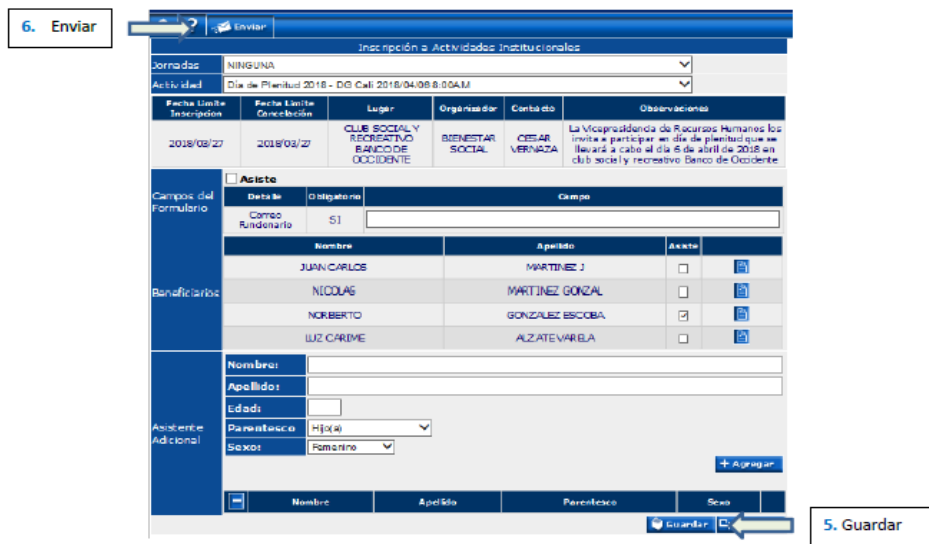
Página: 9 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

Figura 3. Instructivo de inscripción a actividad



6. Enviar

Enviar

Inscripción a Actividades Institucionales

Jornadas: NINGUNA

Actividad: Día de Plenitud 2018 - DG Cali 2018/04/08 8.00AM

Fecha límite Inscripción	Fecha límite Cancelación	Lugar	Organizador	Contacto	Observaciones
2018/08/27	2018/03/27	CLUB SOCIAL Y RECREATIVO BANCO DE OCCIDENTE	BENESTAR SOCIAL	CESAR VERNAZA	La Vicepresidencia de Recursos Humanos los invita a participar en día de plenitud que se llevará a cabo el día 6 de abril de 2018 en club social y recreativo Banco de Occidente

Asiste

Campos del Formulario

Como Fundador

Nombre: JUAN CARLOS

Apellido: MARTINEZ J

Asiste:

Nombre: NICOLAS

Apellido: MARTINEZ GONZAL

Asiste:

Nombre: NORBERTO

Apellido: GONZALEZ ESCOBA

Asiste:

Nombre: LUZ CARME

Apellido: ALZATEVARBA

Asiste:

Asistente Adicional

Nombre:

Apellido:

Edad:

Parentesco: Hijo(a)

Sexo: Femenino

+ Agrupar

Nombre

Apellido

Parentesco

Sexo

Guardar

5. Guardar


8. Solicitar la invitación (Mailing) de la actividad al Área de Comunicaciones Internas, el mailing debe tener el mismo enfoque que el de la actividad en cuestión

8.1 Solicitar aprobación del Mailing a la Coordinadora encargada

8.2 Solicitar a la coordinadora encargada, el envío del Mailing y del instructivo de inscripción, a los funcionarios adscritos a la Dirección General (DG), Zona Cali (ZC) Fondoccidente, y el Club del Banco.

9. Recibir y Validar las inscripciones realizadas por los funcionarios en la Intranet

9.1 Exportar el listado a Excel y organizar alfabéticamente por nombres.

Página: 10 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

10. Realizar las órdenes de servicio y enviarlas por correo electrónico a los respectivos proveedores (acompañamiento médico, transporte, sonido y alimentación) escogidos para la actividad, especificando fecha del evento, hora, actividades a realizar, costos y otras observaciones según el caso.

11. Enviar vía correo al Director Zonal de seguridad la solicitud de contratación de 1 vigilante para la actividad, especificando fecha de la actividad, hora de encuentro, duración de la actividad y la necesidad de portar arma o no.

12. Enviar correo a los funcionarios para informarles la programación del evento y las respectivas recomendaciones, en dicho correo se estipula una fecha límite para que puedan cancelar su asistencia al evento sin que esto les genere una penalidad monetaria por inasistencia al mismo.

12.1 Hacer el cruce de las listas con las personas que hasta la fecha estipulada cancelen su asistencia y las personas que no tuvieron cupo, con el fin de llenar los cupos, buscando a la máxima participación de la actividad.

13. Realizar el listado (en orden alfabético) de organización y distribución de los participantes en los buses.


13.1 Enviar correo a los funcionarios indicando las respectivas rutas de los buses.

14. Imprimir las encuestas para los participantes de la actividad.(ANEXO 1)

14.1 Hacer que cada asistente firme listado de asistencia y diligencie la encuesta previamente impresa.

14.2 Tabular la encuesta y realizar balance social de la actividad.

15. Realizar un balance de los resultados obtenidos en la actividad, socializar el balance con los Compañeros del área.

Página: 11 de 11	Código:	 Banco de Occidente
Versión: 1.0	MANUAL DIA DE PLENITUD.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	División de Procesos y Proyectos	Fecha:

16. Solicitar a la coordinadora encargada el envío del balance de la actividad a; Grupos inscritos, Funcionarios participantes.

17. Recibir y pagar de facturas de proveedores, en las fechas estipuladas.