



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

1. OBJETIVO

Realizar los trámites de verificación de requisitos, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes, directivos docentes o sus beneficiarios y además del personal administrativo que labora en las Instituciones Educativas oficiales del municipio de Itagüí, con el fin que el peticionario obtenga el reconocimiento de la prestación solicitada.

2. RESPONSABLE:

El Subsecretario de Recursos Educativos y el Profesional Universitario son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica de los docentes, directivos docentes, incluyendo los beneficiarios de estos ante el fallecimiento del titular y además del personal administrativo que labora en las Instituciones Educativas oficiales del municipio de Itagüí, y finaliza con el envío del expediente al archivo y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

-Aplicativo prestaciones económicas - humano en línea: El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de Magisterio (FOMAG) desarrolló dentro de la herramienta Sistema Humano un nuevo módulo web para la Gestión de Prestaciones Sociales (Cesantías Parciales o Definitivas, Pensiones, Cumplimientos de Fallos, Auxilios y otros), en el marco del plan de modernización del FOMAG, el cual le permitirá a los docentes realizar la radicación de sus solicitudes en línea, con la opción de consultar permanentemente la trazabilidad de las mismas durante todo el proceso; las Secretarías de Educación gestionan el estudio, liquidación automática de las cesantías y la generación del acto administrativo con el uso de firma digital; y a Fiduprevisora S.A., realizar las gestiones de pago de Prestaciones Económicas.

Revisado por: Subsecretaría de Recursos Educativos | **Aprobado por:** Secretario de Educación



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

5. CONTENIDO:

5.1 SOLICITUDES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y BENEFICIARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Validar y gestionar certificados de historia laboral y salarial en línea a través del Sistema Humano: El Profesional Universitario y el Auxiliar Administrativo, verifican a través de la plataforma Humano Web, la información que es subida directamente por el peticionario, esta solicitud será aprobada siempre y cuando su tiempo de servicios, el certificado de salarios y su reporte anual de cesantías según la petición esté correcto.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	No Aplica
2. Validar documentos para prestación económica: El Profesional Universitario y el Auxiliar Administrativo, serán los encargados de validar los documentos aportados por el peticionario en el Sistema Humano en Línea.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	No Aplica
3. Liquidar prestación solicitada (pensión, cesantías y auxilios): El Profesional Universitario y el Auxiliar Administrativo en esta instancia deberán revisar la documentación aportada y revisada por el peticionario, se gestiona la liquidación de acuerdo con los pasos establecidos en el Manual del Usuario. Una vez la liquidación es efectuada por la plataforma Humano Web, se procede a elaborar el reporte del Acto Administrativo, el cual se enviará al coordinador para su aprobación.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Acto administrativo
4. Revisar, aprobar y firma del acto administrativo: El Profesional Universitario, estudia el acto administrativo que reconoce la prestación solicitada por el peticionario, luego se pasa para aprobación por el Subsecretario del Área y finalmente para firma por el Secretario de despacho.	Secretario de despacho Sub Secretario del Área Profesional Universitario	Acto administrativo
5. Notificar acto administrativo: El Técnico operativo o el Auxiliar Administrativo, notifican mediante correo electrónico al peticionario que inició la solicitud, para que visualice el acto administrativo en la plataforma Humano en Línea y lo apruebe renunciando así a términos de ley, en el caso de no estar de acuerdo, presenta recurso frente a lo concedido, llegando el acto administrativo nuevamente a la bandeja del auxiliar administrativo o técnico responsable, para su respectiva corrección.	Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>6. Gestionar el FOMAG: El Técnico operativo una vez ejecutoriado el Acto Administrativo y aprobado por el peticionario, en la plataforma Humano en Línea automáticamente se envía su trámite a gestión del FOMAG, entidad que administra los fondos del Magisterio y se encarga del desembolso de cada trámite aprobado por la SEMI y por los peticionarios.</p>	Técnico operativo	No Aplica

5.2 SOLICITUDES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

<p>1. Recibir las solicitudes de prestaciones sociales personal administrativo adscrito a las instituciones educativas: El Auxiliar responsable de la SEMI recibe la solicitud, a su vez se encarga de asignar a la bandeja de PQRS mediante el aplicativo SISGED al Técnico Operativo o al Auxiliar Administrativo del área de prestaciones. La solicitud debe acompañarse de los documentos que se le indican desde el área de prestaciones sociales como requisitos, estos deben ser escaneados en PDF por el Auxiliar Administrativo peticionario adscrito a una I.E acompañado de la petición.</p>	Auxiliar y/o Técnico Operativo	SISGED
<p>2. Revisar la documentación aportada: El Auxiliar o el Técnico validarán la documentación y procederán a comunicarle al peticionario si la solicitud no procede, si debe solicitar ajuste o si está conforme y se procede a iniciar el estudio y liquidación de la prestación. Esto con el fin de elaborar el Acto Administrativo.</p>	Auxiliar o Técnico Operativo	Acto Administrativo
<p>3. Solicitar asignación de número y fecha a la Resolución: El Auxiliar, Técnico o Profesional Universitario de Prestaciones Sociales, solicita el número y fecha de Resolución a través del aplicativo SISGED el cual automáticamente pondrá en disposición un único número el cual será el indicativo de la resolución.</p>	Profesional Universitario Auxiliar y Técnico Operativo	No Aplica
<p>4. Firmar la Resolución de reconocimiento: El Subsecretario de Recursos Educativos y el Profesional una vez generada la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales, verifica que tenga la firma del funcionario responsable del trámite, le colocan el visto bueno y posteriormente es enviada por el Profesional Universitario de Prestaciones Sociales para la firma del Secretario de Educación. En caso de reportarse inconsistencias en cualquiera de los</p>	Secretario de Educación y Subsecretario de Recursos Educativos Profesional Universitario	Acto Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

<p>pasos anteriores, éstos son reportados por parte del funcionario que lo detectó al responsable del trámite.</p>		
<p>5. Notificar el Acto Administrativo: El Auxiliar Administrativo cita al Auxiliar Administrativo peticionario adscrito a la institución educativa para que se presente a notificarse del Acto, que le resuelve la prestación solicitada.</p> <p>Una vez se presente el peticionario para notificarse, el Auxiliar Administrativo le entrega la Resolución para ser leída y le solicita la firma en 3 originales, si está de acuerdo con lo plasmado en ella, puede renunciar a términos de Ley quedando en firme al día siguiente, de no estar de acuerdo tiene 10 días para interponer Recurso de Reposición siguiendo el procedimiento establecido para ello, pasados 10 días hábiles, si no presenta recurso queda en firme y se continúa con el procedimiento.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">Acto Administrativo notificado</p>
<p>6. Enviar la Resolución firmada para trámite de pago: El Profesional Universitario o los Técnicos de Prestaciones Sociales, le entregarán al Auxiliar Administrativo adscrito a la I.E el acto administrativo o sea la resolución ejecutoriada de reconocimiento de prestaciones sociales, la cual irá acompañada por oficio remisario. Posteriormente el auxiliar peticionario la llevará donde tenga adscrito su fondo de cesantías privado para su destinado pago. Hecho lo anterior se procede a envío de la resolución ejecutoriada de reconocimiento de prestaciones sociales del personal administrativo y demás documentos adjuntos al archivo de la SEMI.</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico</p>	<p align="center">Acto Administrativo notificado</p>
<p>7. Enviar el expediente al archivo: El Profesional Universitario o los Técnicos de Prestaciones Sociales, envían el Acto Administrativo y los documentos soporte para que sea archivados diligenciando el formato FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</p>	<p align="center">Técnicos Profesional Universitario</p>	<p align="center">FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</p>
<p>8. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Evaluación y mejoramiento Continuo".</p>	<p align="center">Subsecretario de Recursos Educativos</p>	<p align="center">FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>9. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso "Evaluación y mejoramiento Continuo" y diligencian el "FO-EM-15 Plan de</p>	<p align="center">Subsecretario de Recursos Educativos Líder SIGI</p>	<p align="center">FO-EM-15 Plan de Mejoramiento o FO-DE-11</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.

Matriz de
Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

➤ LEYES

- Ley 6 de 1945: Sobre pensiones y cesantías.
- Ley 43 de 1975: Nacionalización de la educación.
- Ley 44 de 1980: Sustitución provisional de pensión.
- Ley 33 de 1985: Régimen transición pensiones.
- Ley 71 de 1988: Pensión por aportes y reliquidación de pensión.
- Ley 91 de 1989: Mediante la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Ley 60 de 1993: Mediante la cual se da la posibilidad de afiliación de los docentes territoriales al FOMAG.
- Ley 100 de 1993: Régimen de prima media con prestación definida.
- Ley 244 de 1995: Se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 2001: Sistema General de Participaciones.
- Ley 797 de 2003: Reglamentaria de Ley 100 de 1993 requisitos pensiones.
- Ley 812 de 2003: Artículo 81 Régimen prestacional de los docentes oficiales
- Ley 860 de 2003: Requisitos pensión de invalidez Ley 100 de 1993.
- Ley 962 de 2005: Competencia Secretarías de Educación.
- Ley 1071 de 2006: Se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
- Ley 1468 de 2011: Requisitos para la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 1655 de 2015: Implementación de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 1821 de 2016: Se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan Funciones públicas"
- Ley 1955 de 2019: Artículo 53 Pago Sentencias o Conciliaciones en Mora – Liquidación de Cesantías a cargo de Secretarías de Educación Certificadas.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

➤ DECRETOS

- Decreto 1160 de 1947: Auxilio de cesantía.
- Decreto 2755 de 1966: Destinos anticipos de cesantías.
- Decreto 3118 de 1968: Crea el Fondo Nacional de Ahorro.
- Decreto 3135 de 1968: Régimen pensional del orden nacional.
- Decreto 1848 de 1969: Reglamentario del decreto 3135 de 1968.
- Decreto 162 de 1969: Reglamenta el 3118 de 1968.
- Decreto 224 de 1972: Pensión Post mortem 18 años.
- Decreto 1045 de 1978 reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 2277 de 1979: Estatuto docente.
- Decreto 1160 de 1989: Reglamentario de la ley 71 de 1988. Establece Régimen de prima Media en pensiones para nuevos vinculados a la docencia.
- Decreto 888 de 1991: Reglamenta el decreto 2755 de 1966, el Decreto 1158 de 1994 y Acta Liquidación servicios en vigencia Ley 812 de 2003.
- Decreto 2709 de 1994: Reglamenta Artículo 7 Ley 71 de 1988.
- Decreto 196 de 1995: Reglamentario de la Ley 60 de 1993 Mediante el cual se reglamenta la afiliación al fondo de los docentes territoriales.
- Decreto 2370 de 1997: Mediante el cual se establecen los requisitos de afiliación de los docentes territoriales.
- Decreto 1850 de 2002: Reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1278 de 2002: Estatuto de profesionalización docente.
- Decreto 2341 de 2003: Se reglamenta parcialmente el artículo 81 de la Ley 812 de 2003 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3752 de 2003: Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4105 de 2004: Se reglamenta la entrega y retiro de recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales, FONPET.
- Decreto 2831 de 2005: Reglamentario de la ley 91 de 1989 y 962 de 2005 Reglamento del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Decreto 1075 de 2015: Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

- Decreto 1655 de 2015: Seguridad y salud en el trabajo para los educadores afiliados al Fondo de prestaciones del magisterio
- Decreto 1272 de 2018: Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de Prestaciones Económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y cobro cuota de afiliación.
- Decreto 942 de 2022: Por el cual se modifican algunos artículos de la Sección 3, Capítulo 2, Título 4, Parte 4, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación- sobre el reconocimiento y pago de Prestaciones Económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones"

➤ ACUERDOS

- Acuerdo 34 de 1998: "Por el cual se modifican los acuerdos del 11 de enero de 1995 y número 1 del 26 de junio de 1996 sobre el trámite de cesantías parciales de los docentes afiliados al fondo Nacional de prestaciones Sociales del Magisterio"
- Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas. Colombia
- Comunicado 005 del 29 de mayo de 2019 de la FIDUPREVISORA S.A Directrices en el trámite (Ley 1955 de 2019, PND 2018-2022)
- Guía del Docente para solicitud de prestaciones – a través del sistema Humano en Línea.

Y demás normas y documentos que reglamenten, le adicionen o modifiquen los procesos de prestaciones sociales.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Certificado historia laboral y salarios	Técnico prestaciones sociales y económicas, Profesional Universitario	Sistema Humano Web	Sistema Humano Web	Sistema Humano Web	No aplica	No Aplica
No aplica	Acto administrativo	Profesional Universitario	Correo electrónico, Archivo Historia	PC de los responsables/ Correo	Claves de Acceso Backup's	100 años	Archivo Historia Laboral



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		Auxiliar Administrativo Técnico	Laboral	electrónico			
No Aplica	SISGED	Auxiliar y/o Técnico Operativo	Sistema	PC de los responsables	Claves de Acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Profesional Universitario Técnico	Oficina de los responsables	PC de los responsables/ Correo electrónico	Claves de Acceso Backup's	100 años	Archivo Historia Laboral
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Subsecretario De Recursos Profesional Universitario Líder SIGI	Oficina de los responsables	PC de los responsables	Claves de Acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Subsecretario De Recursos Profesional Universitario Líder SIGI	Oficina de los responsables	PC de los responsables	Claves de Acceso Backup's	2 años	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	04/04/2005	Creación del documento.
2	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
3	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la SE
4	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
5	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas por la Administración Municipal en su sistema de gestión SIGI



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
6	06/02/2015	Actualización del ítem 5 Contenido, en cuanto a que se eliminan actividades que se repetían en el procedimiento. Se modifica el alcance del procedimiento y algunos responsables de las actividades.
7	06/11/2015	Se actualizan las actividades del procedimiento, se incluyen dos formatos nuevos FO-GHH-31 Liquidación pensión de invalidez ley 812 de 2003 y FO-GHH-32 Liquidación pensión jubilación por aportes o cuotas partes. Se actualiza el ítem Documentos de Referencia.
08	19/09/2017	Se modifica: Objetivo, responsable, alcance, definiciones y términos, contenido: la descripción y el registro de algunas actividades, documentos de referencia, control de registros y anexos. El "FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral" Lo anterior según Acta N° 17 de 19/09/2017
09	27/11/2018	Se modificó: La redacción de las actividades: 1,6 9,14 y 15, el Control de registros-información documentada y Anexos acordes a los cambios realizados en las 2 últimas actividades y los registros de las mismas. Se actualizaron los documentos de referencia Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.
10	09/10/2019	Se modificó: Se modifico el numeral 1. Objetivo, El Numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 4, 6 y 8; Se modifica el <i>registro/información documentada</i> actividad 6, se actualiza el Numeral 6. Documentos de referencia ingresando la Ley 1955 de 2019 y el Comunicado 005 del 29 de mayo de 2019 de la FIDUPREVISORA S.A Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario #18 del 09/10/2019



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

**Fecha actualización:
06/10/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
11	11/05/2021	<p>Se modificó: La redacción del "Objetivo" y del "Alcance. La redacción y registros de la Actividad 3 del "Contenido". El "Control de Registros" y los "Anexos", de acuerdo a los cambios realizados en la actividad 3.</p> <p>Se elimina: La palabra "Cultura" en la referencia al nombre de la Secretaría y cargos relacionados con la misma, en todo el procedimiento.</p> <p>Los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FO-GHH-09 Ajuste Pensión Jubilación - FO-GHH-10 Ajuste Reliquidación - FO-GHH-11 Pensión de Invalidez Ley 91 de 1989 - FO-GHH-12 Pensión de Jubilación - FO-GHH-13 Reliquidación Pensión - FO-GHH-14 Liquidación Cesantías Definitivas - FO-GHH-23 Solicitud Certificados - FO-GHH-31 Liquidación de Pensión de Invalidez Ley 812 - FO-GHH-32 Liquidación Jubilación por aportes o cuotas partes - Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N°12 del 11/05/2021
12	6/10/2023	<p>Se modifica:</p> <p>3. Alcance</p> <p>4. Definiciones y Términos</p> <p>5. Contenido Se divide en:</p> <p>5.1 SOLICITUDES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y BENEFICIARIOS Y</p> <p>5.2 SOLICITUDES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>Se revisa y ajusta el procedimiento completamente, para que se encuentre articulado con la nueva plataforma establecida.</p> <p>6. Control de Registros:</p> <p>Leyes- Se eliminan: Ley 65/46,12/75,4/76,115/94,344/96</p> <p>Se adicionan: Ley 43/75,44/80,715/01,797/03,812/03,860/03,962/05,1071/06,1468/11,1655/15,1821/16</p> <p>Decretos- se eliminan: 224/72</p> <p>Se crean: 2277/79,162/69,2709/94,196/95,3118/68,2709/94,196/95,2755/66,2341/03,4105/04,2831/05,942/22</p> <p>Acuerdos:</p> <p>Se adiciona: Guía del docente para solicitud prestaciones Acuerdo 34/98</p> <p>Comunicados de 2019</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
LAS PRESTACIONES SOCIALES Y
ECONÓMICAS**

Código: PR-GHH-11

Versión: 12

**Fecha actualización:
06/10/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N°14 del 15/08/2023

9. ANEXOS:

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento