

3. Tiempo Promedio de las Actividades Realizadas en la Coordinación de Gestión Humana

a. Actividades para Procedimiento de Acciones de Desarrollo al Exterior.

| Tiempo minutos | Actividad |
|--------------------|--|
| 2 | Envío de Invitación |
| 30 | Inscripción al Curso |
| 2 | Envío de Confirmación a Funcionario |
| 2 | Mirar Entidad en Maestra de Acreedores |
| 60 | Pedir Información a Entidad para crear en Maestra de Acreedores |
| 20 | Llevar Documentos para creación en Maestra de Acreedores |
| 1 | Confirmación de Creación en la maestra de Acreedores |
| 1 | Comparación de Información Bancaria de la Entidad con la que esta creada en la Maestra de Acreedores |
| 10 | Generacion de CDPs y CRP |
| 15 | Realizar Carta de Presentacion a Embajada (si se requiere) y confirmar |
| 5 | Realizacion de Orden de Pago |
| 20 | Envío de Orden de Pago a Tesoreria |
| 5 | Confirmacion de Pago por medio del Sistema SAP |
| 5 | Confirmacion de Pago a la Entidad y participante |
| 178 Minutos | |

Fuente: El Autor

b. Actividades para Trámite de Visas

| Duración minutos | Actividad |
|--------------------|---|
| 60 | Asesoría de Solicitud Visa Funcionarios |
| 90 | Solicitud transporte a embajada |
| 90 | Solicitud transporte a embajada para recoger Visa |
| 60 | Entrega y espera de Documentos en la Embajada |
| 20 | Espera para recoger documentos en embajada |
| 320 Minutos | |

Fuente: El Autor

c. Actividades para Trámite de Capacitación para Cursos Abiertos

| Tiempo (minutos) | Actividad |
|-----------------------------|--|
| 1 | Confirmacion de Informacion Completa que envía Back Office |
| 30 | Contacto con Entidad y Solicitud de Datos |
| 2 | Negociacion de Precio |
| 20 | Confirmar si Entidad esta creada en la Maestra |
| 8 | Envio de Fax con la carta Inscripción e Instrucciones de Pago de la factura por fax y de Formato de Prefactura |
| 5 | Solicitud de CRP |
| 10 | Entrega de Numero de CRP a la entidad por teléfono |
| 10 | Envio de Invitacion a Funcionarios |
| 45 | Realizacion de Informes y Formatos Diligenciados para control |
| 20 | Informe para control Personal |
| 151 Minutos | |

Fuente: El Autor

d. Actividades para Trámite de Capacitación para Cursos Transversales

| Tiempo (minutos) | Actividad |
|-----------------------------|--|
| 10 | Envío a Leslie Julieth de Planeacion Mensual |
| 5 | Contacto con Profesional de Área |
| 5 | Publicación de Curso Transversal a los diferentes Profesionales de Soporte |
| 30 | Preinscripción para control de Participantes (numero limitado) |
| 10 | Solicitud al Back de reserva de Salón |
| 10 | Envío de Invitación vía mail a participantes |
| 40 | Traslado al Lugar del Curso para abierto |
| 145 | Abertura del Curso |
| 40 | Traslado al Sitio de Trabajo |
| 40 | Traslado al Lugar del Curso para cerrar curso |
| 60 | Cierre y Asistencia del Curso |
| 45 | Tabulacion y Realización de Informes del Curso Gestionado |
| 435 Minutos | |

Fuente: El Autor

e. Actividades para Trámite de Capacitación para Cursos en Idiomas

| Tiempo (Minutos) | Actividad |
|-------------------------|---|
| 20 | Atencion al cliente para conocer entidades que brindan servicio de Ingles |
| 5 | Elaboracion de Carta de Presentacion |
| 30 | Atencion al cliente para comprobar informacion que trae |
| 55 Minutos | |

Fuente: El Autor

f. Actividades para Generación de CDP para viáticos nacionales y CRP para pagos a entidades prestadoras de Servicios de Capacitación a nivel nacional

| Tiempo (Minutos) | Actividad |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Solicitud de CDP |
| 2 | Generacion de CDP en Sistema SAP |
| 1 | Envio de solicitud |
| 1 | Confirmacion de Aprobacion de CDP |
| 0,5 | Archivo de CDP realizado |
| 6,5 Minutos | |

Fuente: El Autor

g. Actividades para Trámite de Capacitación para Especializaciones

| Tiempo (minutos) | Actividad |
|-------------------------|--|
| 5 | Confirmacion de que funcionario cumple con Requerimientos para Especializacion |
| 15 | Atencion a Funcionario para entrega de Factura |
| 20 | Generacion de CDP y CRP |
| 20 | Contacto con Universidad para confirmar Informacion |
| 5 | Realizacion de Carta para la Universidad con numero de CRP |
| 5 | Envio de Fax |
| 5 | Confirmacion por Correo al Funcionario sobre tramite |
| 75 Minutos | |

Fuente: El Autor