



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: C-PRH-01

FECHA: 09/11/2021

VERSIÓN: 31

1. PROPÓSITO

Asegurar que el personal seleccionado y contratado por la organización sea competente y cumple con la educación, habilidades, formación o experiencia requeridas para el cargo; que inicie sus labores cumpliendo con los requisitos legales contractuales y de infraestructura necesarios para realizar las actividades objeto del contrato.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la solicitud de personal hasta la desvinculación laboral de la persona de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en el presente procedimiento.

3. DEFINICIONES

Requisitos Legales Contractuales: Se refiere a la suscripción del contrato por las partes y las afiliaciones de ley (ARL, EPS, AFP y Caja de Compensación Familiar)

Requisitos de Infraestructura: Se refiere a la ubicación física-puesto de trabajo (escritorio, silla) y recursos tecnológicos y de comunicación (computador en red con acceso a impresora y cuenta de correo interno activa), celular corporativo (si aplica al cargo) para desarrollar las actividades.

Perfil del Cargo: Conjunto de características en cuanto a educación, habilidades, formación y experiencia, que debe cumplir un aspirante para ser contratado.

Solicitante: jefe de área que solicita la vinculación de un cargo vacante o un cargo nuevo dentro de la organización.

Periodo de Prueba: El artículo 76 del Código sustantivo del trabajo define el periodo de prueba como “la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo”.

La duración del periodo de prueba está regulada por el artículo 78 del código sustantivo del trabajo, y este dice que: “El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato”.

Lo anterior quiere decir que, en los contratos a término indefinido, el periodo de prueba no puede ser mayor de dos (2) meses, quedando facultadas las partes para pactar un término menor y en los contratos a término fijo el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del tiempo contratado.

4. CONDICIONES GENERALES

- 1) Todas las solicitudes de personal deberán tener la aprobación presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 2) Cuando la vacante que se desea cubrir es un directivo de primera línea de mando el proceso de reclutamiento y selección puede ser desarrollado y realizado por una empresa especialista en selección de Personal.
- 3) Si el perfil del candidato seleccionado para ocupar un puesto dentro de la organización no se ajusta en su totalidad al perfil definido dentro de la organización, se hace una validación de estudios o formación por experiencia o viceversa, o se realiza una liberación por parte del solicitante o Representante Legal previa validación de la Coordinación de Talento Humano.
- 4) El Formato de Base de Datos de Empleados debe mantenerse actualizado a medida que haya ingresos o desvinculación de personal o solicitudes de actualización periódica por parte de la Coordinación de Talento Humano
- 5) Una persona que ha prestado los servicios de proveedor persona natural a la organización y su evaluación de proveedores ha sido satisfactorio, puede postularse a un cargo vacante o un cargo nuevo para hacer parte de la organización.
- 6) Para el ingreso de personal se definen las siguientes excepciones:
 - a) Cuando una persona que tiene **contrato a término fijo** y su evaluación de desempeño de personal ha sido satisfactorio, cambia a contrato de término indefinido; NO es necesario el diligenciamiento de los documentos asociados al procedimiento, dado que ya surtió el proceso durante la contratación a término fijo.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: C-PRH-01

FECHA: 09/11/2021

VERSIÓN: 31

- b) Cuando se presenten **contrataciones a término fijo** con la misma persona, se diligencia UNA VEZ el formato básico de entrevista (C-F02-PRH-01) y el Formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01), siempre y cuando aplique al mismo cargo y el tiempo entre cada una de las contrataciones sea menor a seis (6) meses.
- 7) El personal que actúa como **aprendiz Sena** se le aplicará el formato de entrevista (C-F04-PRH-01), no se aplica el diligenciamiento del formato de solicitud de personal (C-F04-PRH-01), formato de verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01). Este personal se formaliza mediante contrato de aprendizaje.
- 8) El personal que actúa como **practicante universitario** se le aplicará el diligenciamiento del formato de solicitud de personal y el formato de entrevista, no se aplica el formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01). Este personal se formaliza mediante convenios o actas de compromisos suscritos entre la organización y las entidades públicas o privadas.
- 9) El jefe inmediato del cargo vacante debe asumir las funciones de este o designar a su criterio la persona que asuma la responsabilidad mientras el cargo no se haya asignado.
- 10) La prueba psicológica o técnica hace parte del proceso de contratación por lo cual la Coordinación de Talento Humano utiliza un instrumento para dicha aplicación.
- 11) El administrador de la plataforma PANDADOC ocupa el cargo de Profesional de Compras y pertenece a la Dirección Administrativa y Financiera.
- 12) Ninguna persona que cumpla con los pasos de reclutamiento y selección de personal podrá ingresar a la organización a iniciar labores, sin previo cumplimiento de los siguientes prerequisitos:

Documentos pre-requisitos	Personal vinculado directamente	Estudiante Universitario	Pasante Sena
Hoja de vida actualizada	X	X	X
Certificaciones laborales que evidencien experiencia relacionada en el perfil de cargo y en la hoja de vida.	X	No aplica	No aplica
Certificación bancaria.	X	X	X
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.	X	X	X
Certificaciones de estudio de acuerdo con los requerimientos del cargo.	X	No aplica	No aplica
Diploma que acredite su educación formal	X	No aplica	No aplica
Tarjeta profesional (si aplica por el cargo)	X	No aplica	No aplica
Certificación educativa para los casos en donde la persona se encuentre estudiando actualmente (estudios técnicos, tecnológicos, universitarios, etc.)	X	No aplica	No aplica
Certificaciones de afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones y Cesantías	X	Solo EPS	Solo EPS
Carta de presentación del estudiante (emitida por entidad académica)	No aplica	X	X

- 13) Los documentos que se deben preparar durante el proceso de vinculación son:

Documentos del proceso de vinculación	Personal vinculado directamente	Estudiante Universitario	Pasante Sena
Resultados pruebas psicológicas o Resultados pruebas técnicas aplicadas	X	No aplica	No aplica
Examen médico pre-ocupacional	X	X	X
Certificaciones de afiliación a ARL y Caja de Compensación Familiar	X	Solo ARL	Solo ARL



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: C-PRH-01

FECHA: 09/11/2021

VERSIÓN: 31

5. PROCEDIMIENTO

5.1 SOLICITUD DE PERSONAL: DIRECTIVO DE PRIMERA LÍNEA DE MANDO

1. Cuando la vacante que se desea cubrir es un directivo de primera línea de mando (en este caso el Representante Legal), el presidente de la Junta Directiva solicita al director administrativo y financiero que el proceso de reclutamiento y selección pueda ser desarrollado y realizado por una empresa especialista en selección de Personas.
2. En este tipo de solicitud, se omiten las actividades indicadas en los numerales 5.1 "Solicitud de Personal" y 5.2 "Entrevista y Selección" y se continúa con las actividades de los ítems 5.4 Vinculación Laboral y 5.5 Inducción de personal. Para este caso específico, la Coordinadora de Talento Humano formaliza la solicitud vía correo electrónico a la empresa especialista en selección y realiza los respectivos acercamientos de entendimiento del perfil y además debe velar porque:
 - a) La empresa de selección entregue toda la información que evidencie que el proceso de selección se haya realizado de acuerdo con lo acordado y,
 - b) Se programe la entrevista de los candidatos preseleccionados con el Representante legal y/o Mesa Directiva, en caso de requerirse.

5.2 SOLICITUD DE PERSONAL: COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN.

1. El solicitante informa la necesidad de un proceso de selección vía correo electrónico el nombre del cargo nuevo o cubriendo un cargo vacante a la Coordinación de Talento humano.
2. Cuando la posición es nueva el solicitante debe enviar por correo electrónico la aprobación de la vacante por su jefe inmediato a la Coordinación de Talento Humano y/o al Director Administrativo y Financiero.
3. La Coordinación de Talento Humano confirma la información registrada, inicia el registro en el formato solicitud de personal (C-F04-PRH-01) a través de la plataforma PANDAPOC para continuar con los siguientes pasos de formalización:
 - a) Asignar los nombres y cargos de aprobación
 - b) Solicitar la firma de aprobación al Director Administrativo y Financiero con el registro de la asignación salarial, el tipo de contratación y modalidad de contratación.
 - c) Solicitar la firma de aprobación al Representante Legal (si el cargo es nuevo).
4. Si el Director Administrativo y Financiero o el Representante legal no aprueban la solicitud, el Director Administrativo y Financiero o la Coordinación de Talento Humano envían un correo electrónico al Solicitante explicando el motivo de la no aceptación, finalizando las actividades del presente procedimiento.
5. Si el Director Administrativo y Financiero o el Representante legal aprueban la solicitud y el cargo a proveer es nuevo, la Coordinación de Talento Humano debe realizar las siguientes actividades:
 - a) Realizar el levantamiento de información del cargo a proveer (funciones, educación, habilidades, formación y experiencia)
 - b) Elaborar el perfil del cargo.
 - c) Identificar si la contratación es directamente por la organización o por empresa temporal.
 - d) Actualizar el manual de funciones.
6. Si el Director Administrativo y Financiero o el Representante legal aprueban la solicitud y el cargo a proveer no es nuevo, la Coordinación de Talento Humano programa una reunión con el Solicitante para:
 - a) Ampliar las necesidades específicas del cargo, tales como revisión de funciones, educación, habilidades, formación y experiencia (si se requiere),
 - b) Determinar las alternativas de validación de estudios por experiencia o viceversa.
 - c) Realizar la actualización del manual de funciones.
 - d) Solicitar la preparación de la prueba técnica para su aplicación.
7. Si el cargo a proveer se aprueba por empresa temporal, la Coordinación de Talento Humano continúa con las actividades identificadas en el numeral 5.5

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
--	---	---

5.3 ENTREVISTA Y SELECCIÓN

Las actividades de entrevista y selección inician cuando la Coordinación de Talento Humano recibe la solicitud de personal debidamente aprobada y esta validado el perfil del cargo (C-F01-PRH-01) y las funciones.

1. La Coordinación de Talento Humano realiza la convocatoria de los aspirantes con base en el perfil y en las fuentes de reclutamiento más apropiadas que identifique para tal fin.
2. La Coordinación de Talento Humano recibe las hojas de vida de los aspirantes y las clasifica de acuerdo con el perfil del cargo requerido. Si el cargo es especializado, puede contar con el apoyo del Solicitante.
3. La Coordinación de Talento Humano mediante sondeo telefónico realiza acercamiento con los aspirantes para iniciar el proceso de selección e informa todas las condiciones de contratación.
4. La Coordinación de Talento Humano selecciona los aspirantes que pasan a la segunda etapa del proceso de selección, enviándoles vía correo electrónico, el link con el instrumento para aplicar la prueba técnica o si es el caso, la aplicación de las pruebas psicológicas que tenga la organización para evaluar la personalidad, habilidades de los candidatos y establecer el porcentaje de ajuste al cargo.
5. La Coordinación de Talento Humano revisa los resultados y genera una pre-selección de los finalistas, informando al Solicitante para realizar la segunda entrevista y para tener el espacio de sustentación de la prueba técnica. Los resultados de la prueba deben ser calificados por el Solicitante y se archiven en la historial laboral del nuevo personal.
6. Aquel o aquellos aspirantes que hayan obtenido un buen resultado en la entrevista personal y/o técnica, serán preseleccionados y en caso de ser necesario, serán llamados a una nueva entrevista con el Solicitante.
7. La Coordinación de Talento Humano realiza una entrevista a profundidad para realizar una pre-selección de los candidatos finales.
8. Una vez seleccionado el candidato, el Solicitante debe informarle vía correo electrónico a la Coordinación de Talento Humano cual es el candidato seleccionado para contratar.
9. La Coordinación de Talento Humano contacta al candidato seleccionado para informarle que continua en el proceso de selección, donde le reporta vía correo electrónico los datos (lugar, fecha y hora) para el examen médico de ingreso.
10. De forma paralela, la Coordinación de Talento Humano, realiza la verificación de las referencias laborales y las competencias en el Formato Verificación del cumplimiento del Perfil del Cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01).
11. La Coordinación de Talento Humano valida los resultados emitidos del examen médico y la verificación de referencias y si el resultado es apto para el cargo, se inicia el proceso de vinculación informando al candidato seleccionado, vía correo electrónico, la oferta laboral y los documentos de ingreso.
12. La Coordinación de Talento Humano se comunica con los demás candidatos participantes informando que el proceso ha sido cerrado agradeciendo su participación.

NOTA 1: En caso de presentarse un solo candidato como finalista por poseer características especiales a una vacante en la organización, se deben adelantar todos los pasos del proceso (pruebas psicológicas, entrevista y/o prueba técnica).

NOTA2: Si el cargo a seleccionar se realiza a través de la empresa temporal no aplica el diligenciamiento del Formato Básico de Entrevista (C-F04-PRH-01), formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01) y las pruebas psicológicas; dado que todo el proceso de selección lo desarrolla directamente la empresa temporal.

5.4 VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA

1. La Coordinación de Talento Humano contacta al aspirante seleccionado para confirmar la fecha de ingreso a la organización y le informa de la preparación y entrega (virtual y física) de los documentos requisitos para la vinculación (Condiciones Generales Numeral 12).

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
---	---	---

2. Si el aspirante seleccionado no acepta el cargo, la Coordinación de Talento Humano revisa con el Solicitante los candidatos preseleccionados del proceso siendo un posible candidato, aquel que ocupó el segundo lugar, ejecutándose las actividades a partir del ítem 10 del numeral 5.3. En caso de no contar con un candidato viable se inicia nuevamente con el proceso de selección ítem 2 del numeral 5.3.
3. El Coordinador de Talento Humano o a quien delegue, procede a elaborar el contrato en la plantilla correspondiente y subirlo a la herramienta Sevenet para que inicie el flujo de contratos laborales de acuerdo con los plazos establecidos y con lo parametrizado el flujo de contratos (actualmente 12 días hábiles).

NOTA 3: En el flujo de contratos de la herramienta Sevenet participa el asesor jurídico externo y las áreas de Coordinación de Talento humano, Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia Regional.

4. El Asistente de Talento Humano realiza las siguientes actividades de preparación previo al ingreso del nuevo empleado:
 - a) Informar al Asistente Administrativo el ingreso de un nuevo empleado con el fin de iniciar la preparación de entrega de tarjeta de ingreso, implementos de papelería, dispositivos aplicables al cargo e infraestructura.
 - b) Solicitar al proveedor de tecnología, mediante ticket, la creación del usuario para acceso al servidor y la preparación de las herramientas tecnológicas. Esta solicitud se realiza a través de la herramienta <https://soporte.ayuda.it/>
5. El Profesional de Talento Humano o a quien delegue procede a realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Caja de Compensación Familiar, EPS y AES (en caso de no contarse con esta afiliación).

NOTA 4. Para blindar a la organización de un potencial riesgo en caso de accidente de trabajo, la afiliación a la ARL del nuevo trabajador se deberá hacer máximo el día antes a su ingreso en la organización para garantizar la cobertura de la ARL desde el primer día de trabajo de la persona.

6. El Asistente de Talento Humano realiza las siguientes actividades del proceso de vinculación:
 - a) Crear la carpeta de historia laboral del nuevo empleado con documentos dados en Condiciones Generales (11 y 12)
 - b) Asegurar registro completo del Formato Verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01).
 - c) Registrar los documentos requisitos para la vinculación en la planilla de "check list carpeta historial laboral".
 - d) Crear el nuevo empleado en el Formato de Base de Datos de Empleados (C-F07-PRH-01), el cual se encuentra en la carpeta Compartida /Archivos/RH umano/Cundinamarca/.
 - e) Crear el nuevo empleado en el sistema Designer el mismo día de ingreso del trabajador a la organización.
 - f) Actualizar el organigrama (cuando aplique)
 - g) Solicitar a la Dirección de Comunicaciones, la publicación del organigrama (cuando aplique) en la intranet.
7. La Coordinación de Talento Humano crea el nuevo empleado en la herramienta TalentCloud.
8. El Profesional de Talento Humano valida la completitud de la carpeta de historia laboral.
9. El Asistente de Talento Humano cierra el proceso de vinculación con la entrega del contrato al nuevo colaborador, posterior a la firma del Representante Legal. (con un plazo máximo de 20 días hábiles una vez iniciadas las labores)

5.5 VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

1. La Coordinación de Talento Humano realiza la solicitud de personal vía correo electrónico a la empresa temporal, entregando el perfil, las competencias y demás características de la selección para iniciar el proceso.

NOTA 5. Se estima un periodo de ocho (8) días hábiles para presentar los candidatos por parte de la empresa temporal.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
---	---	---

2. La empresa temporal envía vía correo electrónico, las hojas de vida ajustadas al perfil y a las características de la selección.
3. La Coordinación de Talento Humano revisa las hojas de vida de los candidatos enviados realizándose una preselección, posteriormente se valida la agenda con el Solicitante y se confirma mediante correo electrónico a la empresa temporal, los candidatos que han sido preseleccionados, con el fin de iniciar el agendamiento de entrevistas.
4. La Coordinación de Talento Humano y el Solicitante (jefe de área) realizan la correspondiente entrevista personal (presencial o mediante la herramienta de colaboración Microsoft Team) para elegir el candidato que más se ajusta con el perfil de cargo y la necesidad puntual.
5. La Coordinación de Talento Humano envía correo electrónico a la empresa temporal confirmando la aceptación del candidato seleccionado o solicitando inicio de un nuevo proceso, en caso de no optar por ninguno de los candidatos preseleccionados.
6. Si la Coordinación de Talento Humano selecciona un candidato, le informa la fecha y hora de inicio de labores y los datos de contacto para ingreso a la organización.
7. La empresa temporal remite los documentos requisitos generales para ingreso a la organización, los cuales son: carta de presentación de la empresa temporal, hoja de vida del nuevo empleado y la copia de las afiliaciones a la seguridad social.
8. El Asistente de Talento Humano prepara el ingreso del nuevo empleado, desarrollando el ítem 4 del numeral 5.3.
9. El Asistente de Talento Humano cierra el proceso de vinculación realizando las siguientes actividades:
- Crear la historia laboral digital del nuevo empleado, archivando los documentos remitidos por la empresa temporal: hoja de vida, afiliaciones a seguridad social y contrato (enviado por la empresa temporal)
 - Registrar el cumplimiento de los documentos requisitos (aplicables por empresa temporal) para la vinculación en el documento "check list carpeta historial laboral".
 - Crear el nuevo empleado en el formato de Base de Datos de Empleados (C-F07-PRH-01), el cual se encuentra en la carpeta Compartida /Archivos/RHumano/Cundinamarca/.
 - Actualizar el organigrama (cuando aplique) en la carpeta Compartida /Archivos/RHumano/Cundinamarca/.

5.6 INDUCCIÓN DE PERSONAL

- La Coordinación de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el programa de inducción procede a programar con las áreas de Calidad, Contabilidad y Administrativa, la inducción general del cargo, de planeación estratégica, de talento humano, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, entre otras actividades.
- La Coordinación de Talento Humano entrega al trabajador el reglamento interno de trabajo, para su conocimiento e interiorización de igual forma, por lo cual el trabajador firma comunicado de recibido, una vez realice la respectiva lectura.
- La Coordinación de Talento Humano hace la presentación del nuevo empleado a todo el personal de la organización y envía un mensaje de bienvenida. De igual forma, se entregan los documentos y/o links para que el nuevo colaborador pueda visualizar la información correspondiente de Camacol en cualquier momento.
- El jefe directo presenta a su equipo de trabajo el nuevo colaborador y procede a programar la respectiva capacitación de inducción específica del cargo, soportándose en los procesos, procedimientos y actividades del área, así como en las funciones que desarrollará el cargo.
- Finaliza el proceso de inducción cuando el nuevo colaborador aplica la evaluación de inducción general del cargo y los colaboradores intervenientes registran la asistencia y visto bueno en las planillas de inducción general corporativa y plantilla de inducción específica al cargo, de acuerdo con los tiempos establecidos en el programa de inducción.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
---	---	---

5.7 ADAPTACIÓN AL CARGO Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

1. La Coordinación de Talento Humano de acuerdo con lo establecido en el programa de inducción procede después del cumplimiento de un mes laboral se envía a través de la plataforma PANDADOC, la encuesta de adaptación al cargo (C-F09-PRH-01) al nuevo colaborador y al jefe inmediato para su diligenciamiento y visto bueno.
2. Una vez recibido el formato diligenciado, la Coordinación de Talento Humano confirma la información registrada y procede a colocar su visto bueno, a través de la plataforma PANDADOC.
3. Si es necesario, la Coordinación de Talento Humano convoca a una sesión con el colaborador y el jefe inmediato, en caso de que se deban implementar planes de mejora.
4. Con las actividades anteriores, antes del cumplimiento de los 60 días de vinculación, la Coordinación de Talento Humano prepara la evaluación de periodo de prueba y la envía al jefe inmediato para su diligenciamiento, vía correo electrónico.
5. Una vez recibida la evaluación de periodo de prueba diligenciada, la Coordinación de Talento Humano confirma la información registrada y procede a solicitar el visto bueno de los cargos implicados, a través de la plataforma PANDADOC.
6. La Coordinación de Talento Humano procede a archivar los documentos en la historia laboral digital del colaborador.

NOTA7. Las actividades de este ítem solo aplican para colaboradores por vinculación directa a la organización.

5.8 DESVINCULACIÓN LABORAL

1. En el evento en que el colaborador decide retirarse de la compañía, debe presentar la carta de renuncia de forma escrita, aceptada por el jefe inmediato. Dicho documento debe depositarse en la Historia Laboral.
2. En el evento en que la organización desee cancelar un contrato laboral el Representante legal y/o el jefe inmediato de la persona que se desvincula, informa por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera y/o Coordinación de Talento Humano el motivo y justificación por el cual se cancela el contrato laboral.
3. En caso de haber ejecutado un tipo de retiro con justa causa, la Coordinación de Talento humano anexa los documentos que demuestren el debido proceso (de acuerdo con el reglamento interno de trabajo) para realizar la desvinculación.
4. Con la aprobación del Representante legal y el jefe inmediato, la Coordinación de Talento Humano inicia la preparación de los documentos de desvinculación y prepara:
 - a) Carta de aceptación de renuncia (si el retiro es voluntario) o,
 - b) Carta de cancelación del contrato teniendo en cuenta las cláusulas establecidas en el contrato. (si el retiro es con justa o sin justa causa)
5. En cualquiera de los dos eventos, la Coordinación de Talento Humano envía el formato de paz y salvo (C-F08-PRH-01) junto con un correo que identifica el proceso de desvinculación a la persona, para que se realicen las entregas pertinentes y se recopilen las firmas de visto bueno de cada proceso con las áreas de la organización.
6. La persona que se desvincula debe diligenciar completamente el acta de entrega y remitirla al jefe inmediato o a quien este delegue y entregar una copia a la Coordinación de Talento Humano.
7. La Dirección Administrativa y Financiera y/o Coordinación de Talento Humano solicitan al proveedor de tecnología, mediante ticket, la deshabilitación del usuario. Esta solicitud se realiza a través de la herramienta <https://soporte.asi.co> teniendo en cuenta requerimientos tales como:
 - a) La generación de un backup del pc de la persona desvinculada, y/o,
 - b) La des-habilitación del usuario, y/o,
 - c) El re-direcccionamiento del correo a un usuario temporalmente encargado, o al jefe inmediato.
8. La Dirección Administrativa y Financiera y/o Coordinación de Talento Humano reporta mediante correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad la novedad de retiro para proceder con la generación de la liquidación laboral.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
---	---	---

9. El profesional de Contabilidad genera el documento de liquidación y solicita revisión y visto bueno a la Coordinación de Contabilidad o del Director Administrativo y Financiero. Una vez aprobada la liquidación, se envía a la Profesional de talento Humano vía correo electrónico para que se proceda a subirla a la plataforma PANDADOC solicitando la firma de los cargos involucrados (coordinador de contabilidad, persona que se desvincula y profesional de contabilidad).
10. El día designado para el retiro, la Coordinación de Talento humano acompaña al jefe inmediato para formalizar la desvinculación y se entregan los documentos de retiro, tales como: carta de aceptación de retiro, certificado laboral, carta de retiro de cesantías (en caso de aplicar), carta de examen médico de retiro, planilla de seguridad social de los últimos 3 meses y el documento de liquidación. Los anteriores documentos relacionados deben reposar en la Historia Laboral.
11. Una vez aprobada la liquidación por la persona que se desvincula, el Coordinador de Contabilidad gestiona el pago mediante transferencia electrónica en las fechas establecidas para pago por parte de la organización. Dicho pago por transferencia electrónica ha sido autorizado previamente por la persona que se desvincula mediante documento firmado.
12. En casos especiales que sean definidos por el Representante Legal, Director Administrativo y Financiero o Coordinación de Talento Humano, el pago de la liquidación se hará mediante cheque.
13. Para garantizar que la organización quede a paz y salvo con la persona desvinculada en términos de cotizaciones de seguridad social y parafiscales, la Coordinación de talento humano solicita al Coordinador de Contabilidad o a quien designe, copia del estado de pago de cotizaciones a la seguridad social y parafiscales de los últimos tres (3) meses.
14. Si el proceso de desvinculación no se realiza de forma presencial (por tener modalidad teletrabajo o trabajo flexible en otra ciudad o país) la Coordinación de Talento Humano realiza el envío, vía correo certificado, de la información a su última dirección de vivienda reportada a la Coordinación de Talento Humano.
15. El Coordinador de Talento Humano o a quien delegue programa y realiza la entrevista de retiro. El registro de entrevista de retiro debe reposar en la Historia Laboral.
16. El proceso de desvinculación finaliza cuando se garantiza la firma de aceptación de la liquidación por parte de la persona que se desvincula y la firma de entrega de documentos que soportan el retiro.

5.9 DESVINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

1. En el evento en que el colaborador contratado por empresa temporal decide retirarse de la compañía, debe presentar la carta de renuncia de forma escrita, aceptada por el jefe inmediato y enviar la carta de renuncia a la empresa temporal.
2. En el evento en que la organización desee cancelar los servicios del colaborador, el jefe inmediato de la persona que se desvincula, informa por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera y/o Coordinación de Talento Humano el motivo y justificación por el cual se cancela el servicio.
3. Ante esta decisión, la Coordinación de Talento Humano informa por correo electrónico a la empresa temporal la fecha de finalización del servicio prestado del empleado.
4. La Coordinación de Talento Humano envía la plantilla de acta de entrega a la empresa temporal para que sea diligenciada por el empleado, devolviéndola con logo de la empresa temporal. Para el proceso de desvinculación de un colaborador de empresa temporal es aplicable los ítems 5, 6, 7 y 15 y no se procede con la aplicación de los ítems 8 al 14.
5. La Coordinación de Talento Humano envía la plantilla de acta de entrega a la empresa temporal para que sea diligenciada por el empleado, devolviéndola a la Coordinación de Talento Humano también con el logo de la empresa temporal.
6. El proceso de desvinculación del colaborador de la empresa temporal finaliza para la organización, cuando se garantiza la firma de aceptación del acta de entrega y el Coordinador de Talento Humano envía correo electrónico reportando a la empresa temporal de realizar la liquidación del colaborador y paz y salvo de facturación por los servicios de este colaborador.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: C-PRH-01 FECHA: 09/11/2021 VERSIÓN: 31
--	---	---

6. ANEXOS Y REFERENCIAS

- Formato de perfil de cargo (C-F01-PRH-01)
- Formato Básico de entrevista (C-F02-PRH-01)
- Formato Solicitud de personal (C-F04-PRH-01)
- Formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01)
- Formato de Base de Datos de Empleados (C-F07-PRH-01)
- Formato de Desvinculación de personal (C-F08-PRH-01)
- Formato de encuesta de adaptación al cargo (C-F09-PRH-01)

Documentos de Referencia

- Planilla de agenda inducción general corporativa
- Planilla de inducción específica al cargo
- Plantilla de evaluación de la inducción general del cargo
- Plantilla de evaluación de periodo de prueba

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
31	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) En el apartado que indica cuales son los documentos que se deben preparar durante el proceso de vinculación, se aclara que, en cuanto a las pruebas, se puede relacionar prueba técnica y/o psicológica. 2) Se incorpora en ítem 5.2, cuando la posición es nueva el solicitante debe enviar por correo electrónico con la aprobación de la vacante por su jefe inmediato a la coordinación de Talento Humano y/o al director Administrativo y Financiero, 3) Se elimina el vínculo del organigrama con la intranet dado que su consulta es vía carpeta RHumano.	09/11/2021
30	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) Se actualiza el contenido del formato de verificación del perfil de cargo y referencias laborales (P-F06-PRH-01), 2) Se incorpora el formato de encuesta de adaptación al cargo (P-F09-PRH-01), 3) Se crea en el procedimiento el ítem 5.7 Adaptación al cargo y periodo de prueba donde se relacionan las actividades a gestionar por parte de la coordinación de talento humano y 4) Se incorpora en Documentos de Referencia la planilla de evaluación del periodo de prueba y la plantilla de evaluación de la inducción general del cargo.	20/05/2021
29	Se da lectura al procedimiento y se realizan las siguientes modificaciones, dados los cambios en la coordinación de talento humano: 1) Se indican las actividades del cargo asistente de talento humano, 2) Se incorporan las actividades de vinculación y desvinculación laboral a través de empresa temporal y actividades de desvinculación laboral, 3) El formato de solicitud de personal se actualiza para que se realice su registro a través de la plataforma pandaDOC y se optimice el registro 4) Se crea el formato de desvinculación de personal (C-F08-PRH-01) y se opera desde la herramienta pandaDoc, 5) Se crean las planillas inducción general e inducción específica al cargo. 6) El personal aprendiz Sena se le aplicará el formato de entrevista (C-F04-PRH-01).	15/09/2020
28	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) aclaración en el perfil de combinación de la formación o la experiencia, 2) se elimina el programa de empleos dado que no es vigente, 3) incorporación de los aspectos asociados a la liquidación del trabajador en el momento de la desvinculación, 4) No se diligencia el formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales (C-F06-PRH-01), las pruebas psicológicas para los procesos de selección por empresa temporal, 5) se incluye la plantilla de paz y salvo y la plantilla de acta de entrega en el ítem 5.6 desvinculación laboral.	15/08/2019
27	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) No aplica este procedimiento para el personal que actúa como practicante o pasante el diligenciamiento de los documentos formato de entrevista, verificación de requisitos, solicitud de personal. 2) Se crea un cuadro explicativo que señala los documentos pre-requisitos para personal vinculado directamente a la organización, practicante y pasante Sena. 3) Se incluye la NOTA2: Si el cargo a seleccionar se vincula a través de la empresa temporal no aplica el diligenciamiento del Formato Básico de Entrevista (C-F04-PRH-01), 4) Se reemplaza el cargo de la dirección jurídica por el asesor jurídico externo.	10/05/2018
26	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) El asistente de Talento Humano se reemplaza por el Profesional de Talento Humano, 2) Se incluyen los cargos y los temas adicionales que se desarrollan en la inducción de personal, 3) Se aclara en la desvinculación que el proceso también puede finalizar cuando se envía por correo certificado la información al lugar de residencia última reportada a la coordinación de talento humano, 4) Se ajusta el link de red de la información de Data/RHumano a Archivos/RHumano y 5) en las condiciones generales se aplica la excepción de que cuando se contrate personal a través de un programa de empleos liderado por el gobierno nacional, debe generarse proceso de contratación una vez formalizado el convenio respectivo.	29/09/2017



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: C-PRH-01

FECHA: 09/11/2021

VERSIÓN: 31

Versión	Descripción	Fecha emisión
25	<p>Se realiza una lectura completa al procedimiento ajustándose:</p> <p>1) en <u>Condiciones Generales</u> empresa de talento humano por empresa de selección, se incluye la actividad de realizar una previa validación del área talento Humano y del solicitante, 2) En el ítem <u>Solicitud de Personal</u>, se incluye el correo electrónico como medio de comunicación ante la necesidad de un proceso de selección, 3) En el ítem <u>Vinculación laboral</u>, se incluye las actividades alrededor del flujo de contratos laborales a través de la herramienta SEVENET y los plazos establecidos. En el ítem excepciones al proceso de desvinculación, no aplica el acta de entrega para estudiantes pasantes SENA o universitarios, o mediante empresa temporal, 4) Se cambia el nombre del formato de Verificación del Cumplimiento del Perfil del Cargo y documentación requerida por la Organización y se elimina el ítem No. 3. Chequeo de la Documentación aplicada al Perfil y al Proceso de Contratación y Recursos Humanos Fecha Verificación, dado que se incluye en cada historia laboral el documento de control "check list carpeta historial laboral", 5) Se cambia el formato de perfil de cargo para facilidad de registro de la información, donde se identifica la Dirección o área, el nombre de cargo, el nivel de estudios requeridos, formación requerida, experiencia requerida, competencias requeridas.</p>	09/09/2016
24	Dada la dinámica de la organización se da lectura a todo el procedimiento, ajustando los tiempos para la generación del contrato (ítem 5.3 Vinculación laboral), reemplazando carpeta hoja de vida por historia laboral, incluyendo como excepciones del proceso de desvinculación "aplica el acta de entrega del cargo cuando el colaborador no cumple con el periodo de prueba" y en general, ajustando redacción algunos párrafos (según lo descrito en la solicitud de modificación de documentos del proceso Gestión Calidad).	25/04/2014
23	Del ítem "Vinculación de Personal" se ajusta el punto 3 "La Coordinación de Talento Humano prepara el contrato y lo envía al área jurídica, vía correo electrónico para su revisión", el punto 4 "La Dirección Jurídica en un lapso de 5 días hábiles procede a revisar el contrato enviado por el Coordinador de Talento Humano. Una vez revisado el contrato se entrega a la Dirección Administrativa para su revisión y Vo.Bo" y se elimina el punto 1. Adicionalmente, se actualiza la palabra ARP por ARL.	11/09/2013
22	Se modifica el cargo Auxiliar Administrativo por Asistente de Talento Humano. Se elimina la condición de tener el examen médico de retiro sea un requisito para iniciar con la liquidación.	18/02/2013
21	Dadas las observaciones de la auditoría interna de calidad, se incluye la certificación bancaria, se incluye el ítem de "Excepciones en el proceso de desvinculación", se incluye la NOTA en el ítem Entrevista y Selección, aplicada a candidatos especiales. Ajustar la ruta de acceso al archivo de base de datos de los empleados.	05/09/2012
20	Se hace revisión interna del procedimiento ajustándose a la dinámica actual de la organización. Las modificaciones comprenden los ítems: Solicitud de personal (numeral 5), Selección y entrevista (numerales 3, 5, 7), Vinculación laboral (numeral 8), desvinculación laboral (numeral 6).	27/04/2012
19	De acuerdo con el Decreto-Ley de Eliminación y Racionalización de Trámites se elimina el certificado de antecedentes judiciales o pasado judicial como documento obligatorio para ingreso de personal en el ítem H de Condiciones Generales. Igualmente, en el formato C-F06-PRH-01 se elimina este documento dentro de la lista de requisitos. El Formato Básico de entrevista se ajusta en su presentación para facilitar su registro. Se modifica en el ítem Selección de Personal, numeral 7 el link de solicitud a sistemas: https://soporte.asi.co/	22/02/2012
18	Se incluye en el ítem 10 de "Desvinculación de personal" las actividades que relacionan la forma cómo el empleador genera el paz y salvo con la Seguridad Social y parafiscales de la persona desvinculada.	06/10/2011
17	De acuerdo a la acción correctiva definida por la Coordinación de Talento Humano, generada de la auditoría interna, se modifica el ítem "Vinculación", en las actividades del 4 al 7 relacionadas con el periodo de tiempo que cada área implicada en el contrato tiene para elaboración, visto bueno y firma del contrato.	09/05/2011
16	Con la creación del área Coordinación de Talento humano, se generan las siguientes modificaciones: 1) Creación del Formato de Base de Datos de Empleados. 2) Eliminación del Formato de Vinculación laboral. 3) Inclusión del área de la Coordinación de Talento Humano dentro de actividades del procedimiento. 4) Inclusión de las condiciones generales D) y E) como parte de las mejoras al procedimiento. 5) Los demás ajustes identificados por la Coordinación de Talento Humano en la Solicitud. 6) Modificación del Organigrama de la organización, adicionando el área Coordinación de Talento humano.	07/04/2011
15	Se modifica en <u>Entrevista y Selección</u> , el ítem 8 y se modifica en <u>Inducción de personal</u> , el ítem 3.	20/10/2010
14	Se incluye en el punto <u>Desvinculación laboral</u> , como ítem 4. Realización del examen médico de retiro (cumplimiento Res 1016 de 1989) y se ajusta el punto 5. B. El re-direcccionamiento del correo a un usuario temporalmente encargado.	05/08/2010
13	Se ajustan las actividades relacionadas con el ítem "Solicitud de Personal" dada la operación actual.	05/05/2010



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: C-PRH-01

FECHA: 09/11/2021

VERSIÓN: 31

Versión	Descripción	Fecha emisión
12	Se ajusta el primer ítem Vinculación Personal dado que no existe el correo de Recursos Físicos, para la solicitud del puesto de trabajo y los recursos tecnológicos del nuevo funcionario. Adicionalmente, en el ítem "Desvinculación laboral" se incluye la parte de liquidación de la persona desvinculada, la solicitud al proveedor de sistemas de la generación de un backup de la información de la máquina del funcionario para realizar el respectivo bloqueo de la máquina.	05/02/2010
11	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se modifica la responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos, dado que este cargo no existe actualmente en el organigrama. Esta responsabilidad se asume por la Dirección Administrativa y Financiera, 2) Se modifica el cargo del Asistente Administrativo, por lo que estas funciones son desarrolladas por el Auxiliar Administrativo, 3) Se incluye el Vo. Bo. del Director del Departamento Estudios Jurídicos en la revisión del contrato laboral, 4) Se incluyen las actividades de la empresa de talento humano para selección de personal ejecutivo, 5) Se realizan ajustes en todos los apartes que clasifican el procedimiento para que sea adaptado a las actividades que actualmente se realizan.	14/04/2009
10	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) Eliminación del formato de evaluación técnica, 2) Aclaración en el punto 4, donde la segunda entrevista es realizada por el Representación Legal y 3) Incluir en la Condiciones Generales no aplica este procedimiento para el personal practicante.	14/07/2008
9	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se modificaron las actividades del ítem "Entrevista y Selección", dado que se estaban realizando validación de las referencias laborales antes de su aprobación para contratación. Se eliminó en condiciones generales la restricción de 30 días de vacante, 2) Se modificaron las actividades del ítem "Desvinculación laboral" dado que no se contemplaban actividades cuando la organización decide hacer una desvinculación., 3) Se modificaron las actividades del ítem "Inducción al personal" dado que no estaba acorde con la realidad, 4) Se amplía la información del Anexo N1. Se elimina solicitud del documento libreta militar X Dec 2150 de 1995	25/04/2008
8	Se trasladan los requisitos de contratación de las Condiciones Generales a un anexo del documento. Se identifican nuevas Condiciones generales relacionadas con proveedores de servicios y personal de contrato a término fijo.	05/02/2008
7	Dada la auditoría interna de calidad del mes de septiembre, se incluye el formato de Evaluación técnica del personal como parte de la acción de mejora del proceso. Se relacionan el Manual de Funciones y el Manual de Inducción.	01/10/2007
6	Se incluyen las actividades de inducción, desvinculación y retiro de personal para cierre del ciclo. Se constituye un solo formato los identificados como (C-F05-PRH-01) -(C-F06-PRH-01) relacionados con Lista de Chequeo y selección y clasificación de hojas de vida. Adicionalmente se relacionan el Manual de Funciones y el Manual de Inducción.	30/08/2007
5	Se hizo la modificación y la actualización del procedimiento de acuerdo con los cambios de la estructura organizacional, incluyendo los manuales de funciones y de inducción y retiro	11/04/2007
4	Se creó el Formato de Lista de Chequeo Hoja de Vida. Se incluyó el examen pre-ocupacional en los documentos requeridos para el ingreso a la organización.	06/10/2006
3	Se modificó Gerente Administrativo por responsable del proceso de recursos humanos. Se modificó la definición de persona que solicita contratación de personal. Se eliminó la revisión de la solicitud de personal que se efectúa antes de la aprobación por parte del representante legal. Se adicionaron los siguientes documentos, los cuales debe entregar la persona seleccionada para efectos de la contratación: * Certificaciones laborales de acuerdo con los requerimientos del cargo * Certificaciones de estudio de acuerdo con los requerimientos del cargo * Certificaciones de afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones y Cesantías	07/10/2005
2	Se aclaró que la entrevista y selección de personal no la hace necesariamente el Gerente Administrativo para el caso de contratación de personas por fuera de Bogotá.	26/08/2004
1	Se cambió el nombre del procedimiento a selección y contratación de personal. Se elaboró un formato para las solicitudes de personal, se incluyeron los exámenes médicos requeridos por la ley. Se incluyó que habrá una evaluación de personal cada 6 meses.	09/07/2004
0	Creación del documento	21/11/2003