



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:TH-P-01

VERSIÓN:01

FECHA:04/03/2023

ELABORÓ: Adriana Collante Gómez	CARGO: Coord. de Calidad
REVISÓ: Comité de Talento Humano	CARGO: Comité de Talento Humano
APROBÓ: Alexander Calderón	CARGO: Gerente

1. OBJETIVO

Describir la metodología a seguir, para seleccionar, vincular, mantener y promover el talento humano, detectando las necesidades de competencias requeridas por el perfil del cargo, con el fin de asegurar que el personal sea el idóneo para el desempeño de las diferentes actividades y tareas del cargo, de la misma manera el retiro del personal contratado en la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades relacionadas con la selección y vinculación del talento humano directo, subcontratado o temporal, para los diferentes cargos en la empresa y que afecta directamente la calidad de servicio y la seguridad de la compañía, hasta el retiro del personal.

3. DEFINICIONES

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, que administra la Base de Datos Única de Afiliados -BDUA-, que suministra la información para el reconocimiento de los pagos periódicos que se les hace a las EPS por aseguramiento en salud de los colombianos.

AFP: Administradora de fondo de pensiones.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Aspirante: Persona que no está admitido definitivamente en un cargo determinado y que tiene que cumplir con ciertas etapas para ser admitido.

Autoridad: Poder o derecho asignado a una persona para tomar decisiones que deben ejecutarse.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Contrato: Documento por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Contrato a término indefinido: Acuerdo de voluntades entre dos personas por un tiempo indeterminado el cual puede celebrarse en forma verbal o escrita.

Contrato a término fijo: Acuerdo de voluntades entre dos personas el cual se pacta con un plazo determinado, por escrito y con una duración no superior a 3 años.



Contrato por prestación de servicios: Contrato en el cual una de las partes se compromete a prestar a la otra una serie de servicios profesionales o técnicos a cambio de un precio.

Contrato de trabajo por obra o labor: Es el que se celebra por un tiempo determinado y/o por lo que dure la realización de una obra o labor encomendada.

Educación: Educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título con reconocimiento nacional.

EPS: Entidad promotora de salud.

Entrevista: Es un encuentro concertado entre el líder responsable de la selección y el aspirante al cargo

Evaluación del Desempeño: Retroalimentación sobre fortalezas y aspectos a mejorar relacionadas con el desempeño de las actividades de cada empleado.

Examen médico: Examen utilizado y aplicado a los candidatos que se van a vincular a la Institución mediante contrato de trabajo, para detectar enfermedades contagiosas o profesionales, en prevención de accidentes.

Experiencia: Se especifica en tiempo; puede ser de dos tipos: - Tiempo de experiencia externa en el sector o Tiempo de experiencia interna en la empresa y/o en la actividad específica.

Formación: Conocimientos para un cargo requerido para poder ejecutar correctamente las actividades definidas.

Habilidades: Aptitudes necesarias para llevar a cabo la actividad. Algunas de ellas se pueden desarrollar internamente durante el entrenamiento, y otras son condiciones ya desarrolladas previamente por personas.

Hoja de vida: Documento donde el aspirante relaciona sus datos personales, familiares, estudios, formaciones realizadas, experiencia laboral, referencias personales y familiares

Inducción: Información general de la empresa suministrada a un empleado recién contratado con el fin de que conozca las metas organizacionales, las políticas y la metodología de trabajo de la organización y de su puesto de trabajo.

Organigrama - Estructura organizacional: Figura que indica el orden jerárquico de la organización, así como las relaciones formales que tienen los empleados entre sí.



Perfil del Cargo: Documento que establece las competencias que deben cumplir los empleados para los diferentes cargos.

Promociones: Llenar una vacante con un empleado de la organización, con previo cumplimiento del Perfil del Cargo.

Referencias: Es el informe personal - laboral sobre el comportamiento, disposición al trabajo, cumplimiento, honestidad, responsabilidad y compromiso hacia un grupo social.

Responsabilidad: Deberes asignados a una persona que tiene la competencia necesaria para la realización de una actividad.

Selección: Elección de una persona que cumple o se ajusta a un perfil requerido.

Vacante: Cargo disponible en la organización. Se origina por el retiro de un empleado, la creación de un nuevo cargo y/o la autorización temporal de un puesto de trabajo.

Vinculación: Contratación formal de un empleado por períodos definidos o indefinidos previamente acordados por ambas partes.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE PERSONAL

Los líderes de procesos con personal a cargo son responsables de detectar la necesidad de Talento Humano; reportándolo a la coordinación de Talento Humano, mediante el módulo “**Requisición de personal**” en el sistema de información, debidamente diligenciado para su análisis, aprobación o desaprobación, quien analiza junto con la gerencia la conveniencia de dicha requisición.

La aprobación o desaprobación se le comunica al líder del proceso y con esto se da inicio al proceso de selección y vinculación.

4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

4.2.1 Políticas de Selección

- Las requisiciones que no estén en el formato o estén mal diligenciadas no son aceptadas.
- Las creaciones de cargo nuevos son estudiadas y aprobadas por el gerente de la organización.



- Cuando se requiera la creación o modificación de un cargo que no se encuentre en la estructura interna y que implique la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, deberá documentarse por el líder de Talento Humano mediante el diligenciamiento del formato **F-20 “Análisis del cambio”**, de acuerdo con la metodología descrita en el procedimiento **ES-PC-03 “GESTION DEL CAMBIO”**.
- Personas que no cumplan con toda la documentación exigida por la empresa, no pueden ser vinculadas.
- Siempre que exista una vacante en igualdad de condiciones, se da preferencia al personal de la organización, donde se informa las condiciones de la vacante y se deja a libre decisión participar en el reclutamiento.
- La información emitida por las personas durante el proceso de selección, son de manejo confidencial, a excepción de la necesaria requerida por los jefes inmediatos.

Nota: en caso de tener personal en la compañía que cuente con la experiencia y ha demostrado su competencia para el cargo vacante, se podrá obviar el proceso de **convocatoria** siempre y cuando la gerencia autorice la contratación

4.2.2 Creación de nuevos cargos

Cuando se trate de la creación de un nuevo cargo, el líder del Proceso diligencia el formato de **“Requisición de personal”** y lo notifica a la coordinación de Talento Humano para su visto bueno.

Con la aprobación del nuevo cargo, el Líder del proceso, coordinación de calidad y la coordinación de Talento Humano son responsables de levantar el perfil de cargo registrarlo en el formato **TH-F-02 Perfil del cargo**

4.2.3 Reclutamiento

Una vez aprobada la requisición, se da inicio al proceso de selección con la consecución de candidatos a través de las siguientes fuentes:

- **Publicación de la oferta:** Es responsabilidad del líder de talento humano realizar la publicación de la oferta laboral por medio de las diferentes fuentes, bolsas de empleo, redes sociales, voz a voz entre otras.
- **Reclutamiento Externo:** Se busca a los candidatos utilizando algunos de los siguientes medios.
 - Instituciones educativas: Que cuenten con un banco de hojas de vida.

- Recomendados por el personal interno de la organización.
- Publicación en páginas Web o Agencias de Empleo.

- **Selección de Hojas de vida:** La coordinación general de Talento Humano, es responsable de verificar las hojas de vida que más se ajusten al **F-55 “Perfil del cargo”**

4.2.5 Entrevista Personal o virtual

La analista de talento humano o directamente la coordinación de Talento Humano hace contacto telefónico con los candidatos preseleccionados (reclutamiento interno o externo), debe confirmar los datos de la oferta y procede a notificar los siguientes ítems:

- Hora de la entrevista.
- Fecha de la entrevista.
- Lugar de la entrevista.
- Nombre de la persona que lo entrevistara.

En la entrevista se diligencia la información “**entrevista de selección**” en el módulo del sistema de información, en el que se deja evidencia de la actividad realizada con el candidato, además se valida si dicha persona se ajusta al perfil que se está buscando.

Durante el proceso de selección, el candidato deberá asistir a diferentes entrevistas según el cargo que vaya a desempeñar.

4.2.6 Verificación de Documentos, referencias laborales y personales.

Es responsabilidad del Coordinador de talento humano o de quien este delegue, realizar la validación de las referencias laborales y personales, dejando evidencia en el formato **F-46 “Verificación de referencias laborales”** con el fin de constatar la veracidad de la información suministrada en la hoja de vida.

Pruebas de habilidades técnicas específicas como conducción de vehículos (prueba de idoneidad)

Verificación de documentos: Con el fin de verificar la confiabilidad de la información entregada por los candidatos se debe confirmar con las entidades la veracidad de los documentos de los soportes y la información que entrega los candidatos y las fuentes que los emiten.



4.2.8 Análisis de brechas.

Es responsabilidad de la coordinación de talento Humano aplicar el formato **F-59 “Análisis de Brechas”** inmediatamente cuando la persona ingresa a la organización (aplica para cargos administrativos), con el objetivo de verificar si el candidato cumple con el perfil descrito en el **F-55 Perfil del cargo** y/o programar la formación en caso de requerirse diligenciando el formato **“Evaluación del Desempeño y Plan de Mejoramiento”** con el fin de cerrar o mitigar las brechas.

4.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

4.3.1 Vinculación

Una vez elegido el aspirante, el coordinador/a de talento humano, auxiliar administrativa o analista de talento humano le informará la elección a éste y a los demás aspirantes se le informará el cierre del proceso a través de correo electrónico o telefónicamente, agradeciendo la participación en el proceso.

La analista de talento humano informará al candidato seleccionado la citación para exámenes médicos de ingreso, entregará la orden de apertura de cuenta de nómina y registrará el formato Orden de ingreso individual, validando los documentos de ingreso como requisito para vinculación.

Los exámenes médicos de ingreso se definen según profesiograma médico, una vez recibido el concepto medico ocupacional estos deben ser revisados por el coordinador de seguridad y salud en el trabajo para su validación.

Una vez aprobados los documentos y exámenes médicos, la analista de talento humano realizará el trámite de vinculación a: EPS, FONDO DE PENSION, ARL y CAJA DE COMPENSACION y reporte respectivo al sistema de vinculación para que sea informado al área de nómina.

Se definirá un archivo fotográfico actualizado del personal de TRANS-PORT ZOMAC SAS, el cual corresponde a su imagen en el sistema de información y por custodia de la información se conserva en carpetas controladas directamente en equipo de talento humano. Una vez recibida la fotografía del colaborador se procede a realizar carnet de identificación, del cual se deja constancia de entrega.

4.3.2 Elaboración de contrato

Una vez seleccionado y cumplido el trámite de vinculación previo, la analista de talento humano es responsable de realizar el contrato laboral, para revisión y aprobación por el Gerente general. Una vez cumplido con lo anterior, se crea la carpeta del empleado con la respectiva documentación.



La información es escaneada y archivada en el Servidor, para la conservación de los documentos y solo algunos se cargan en el sistema de información; en el archivo físico se almacena la información relacionada a orden de ingreso, contratos, afiliaciones, cedula, preavisos y prorrogas de contrato.

Esta información es de manejo directo del proceso de talento humano.

4.3.3 DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

En caso de requerir elementos de protección personal y/o uniformes, la analista de talento humano es responsable de solicitar las tallas y datos especificados al nuevo colaborador para realizar la solicitud en el formato **Orden de compras**, de los elementos necesarios; posteriormente se formalizará la entrega con el registro de **TH-F-03 ENTREGA DE DOTACION y Entrega individual de elementos de protección personal (EPP)**, Así como también el formato de **Entrega de insumos y equipos de oficina** y el carné de identificación, recursos de seguridad si corresponde según cargo.

4.3.3. Verificación de cumplimiento de la contratación.

En caso de presentarse las siguientes novedades, se debe diligenciar el módulo **“Control de no conformes”** en el sistema.

- Contrato erróneo o incompleto.
- No validar los requisitos mínimos de contratación.
- No afiliación a la ARL.
- No aplicación de exámenes médicos de ingreso.
- No tener el perfil de cargo actualizado.
- No entrega de EPP/ Dotación/Carné.
- Ingreso en la fecha no estipulada.

4.3.4 Control de ingreso y retiro de personal

Una vez culminado el proceso de contratación es responsabilidad de la analista de Talento humano registrar los datos del nuevo colaborador en los sistemas de información, tanto de nómina como operativos. Donde se registran los datos personales del colaborador e información contractual. Del mismo modo, cuando se presenta un retiro de personal, por parte de la analista se desactiva del sistema de información.

4.4 inducción y reinducción.

Se debe dar inducción a todo el personal que ingrese a la realización de labores en la empresa o cuando ocurra un cambio de sitio de trabajo, cambio de cargo, cambio de los procesos o cuando no se evidencie conocimiento de los aspectos básicos del sistema de gestión de calidad o SSTA.



Es responsabilidad del coordinador de talento humano y líder del proceso programar la inducción y reinducción del nuevo colaborador la cual se dará conforme a las funciones y responsabilidades del cargo dejando registro virtual en las evaluaciones respectivas y en el formato de plan de entrenamiento.

NOTA: En caso de que la inducción no sea efectiva o la evaluación no sea aprobada, se deberá realizar nuevamente hasta que se valide su eficacia.

La inducción y reinducción debe incluir como mínimo: Generalidades de la empresa, aspectos generales y legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, políticas de los sistemas de gestión, información general de los grupos de apoyo, etc. Este proceso se fortalece con el plan de entrenamiento e incorporación por cargo.

4.5 PLAN DE FORMACIÓN

4.5.1. Identificar necesidades de formación.

Son las actividades relacionadas con la identificación y programación de las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento para el personal de la empresa, teniendo en cuenta también las competencias requeridas por el personal para el desempeño de su labor, requisitos SSTA, BASC, SGC, programas de bienestar, etc. Las cuales son registradas en el formato **TH-P-09 PLAN DE FORMACIÓN ANUAL** a través del cual se realiza también el respectivo seguimiento a su cumplimiento permitiendo fácilmente la verificación de las capacitaciones recibidas por persona y determinación de desviaciones para la implementación de acciones.

Estas necesidades pueden ser identificadas a través realización de la **Evaluación del Desempeño y Plan de Mejoramiento**, por el jefe inmediato o por el colaborador.

Cuando las formaciones sean impartidas por empleados de la empresa con el fin de mejorar las competencias del personal en el desempeño de sus cargos, se diligenciará el formato **TH-F-01 control asistencias a reuniones** y se archivará en carpeta física.

La coordinación de talento Humano realizara evaluación periódica del plan de capacitaciones mediante la aplicación de indicadores, resultados, análisis de tendencias y planes de acciones y seguimiento de acuerdo con resultados de esta donde participara miembros del COPASST y/o Vigía SST.

TRANS-PORT ZOMAC SAS, garantiza la ejecución de las capacitaciones de dentro de la jornada y horario laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

4.5.2 Evaluar la eficacia de las formaciones.

La efectividad de las capacitaciones y entrenamientos ofrecidos se medirá mediante una evaluación diseñada por su responsable y donde la formación tenga una duración superior a dos (2) horas. Como también con validaciones en campo donde se evidencie la aplicación de la competencia adquirida.

4.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño debe ser realizada semestralmente por el líder de cada proceso. Para la Evaluación de desempeño se diligencia el módulo “**Evaluación del Desempeño y Plan de Mejoramiento**” en el sistema de información, tomando cada uno de los conceptos a evaluar y escogiendo el puntaje del rango de calificación correspondiente al desempeño del empleado.

La puntuación máxima para considerar que un empleado superó la evaluación de desempeño es igual o mayor a los puntos determinados en el formato de evaluación y los que no superen este valor se les generará un plan de acción para mejorar las falencias identificadas.

Dicho plan debe ser elaborado entre el evaluador y el evaluado y posteriormente enviado a la coordinación de Talento Humano, quien realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan de acción establecido. Así mismo, el plan de acción será comunicado a los trabajadores inmediatamente al ser definidos.

En caso de ser solicitado y antes de cumplir el periodo de prueba, es responsabilidad del jefe inmediato realizar el módulo de “**Evaluación periodo de prueba**”, del nuevo colaborador donde se deja plasmado el plan de mejoramiento de este y una vez diligenciado se hace entrega al área de talento humano para control y registro. Este queda registrado en el sistema de información de igual manera.

4.7 SOLICITUD DE PERMISOS

Cuando un empleado requiera ausentarse de su trabajo, debe diligenciar el formato **Solicitud de permisos**, el cual debe ir debidamente autorizado por el jefe inmediato y reportado al área de talento humano.

El jefe inmediato realizará el seguimiento a la hora de llegada del empleado y deberá solicitar documento de comprobación de permiso cuando se trate de permisos por citas médicas, procedimientos médicos o permisos que puedan ser soportados.

Se deberá remitir el formato y el soporte a la coordinación de Talento Humano, con el fin de analizar el nivel de ausentismo, las causas que lo generan y aplicar correctivos en coordinación con el COPASST. Dichos permisos serán consolidados

por el proceso de Talento Humano para llevar los indicadores y/o estadísticas correspondientes.

Los permisos son autorizados por cada jefe de inmediato hasta máximo un día, permisos superiores serán descontados por nómina acompañados previamente de una solicitud de autorización por parte del empleado.

4.8 NOVEDADES

Son los controles administrativos que se llevan a cabo para cada uno de los empleados. El responsable de registrar el formato *Planilla de novedades* es el jefe del Área, director operativo o la administradora general. Para el reporte de novedades deberán tenerse en cuenta las fechas establecidas en la siguiente tabla:

NOVEDADES DEL PERSONAL	
PERIODOS DE NOMINA	Del 1 al 15 Del 16 al 30
FECHAS DE PAGO	Primera quincena (15 de cada mes) Segunda quincena (30 de cada mes)
FECHA LIMITE DE REPORTE	Primera quincena (10 de cada mes) Segunda quincena (26 de cada mes)

4.8.1. Tipos de novedad.

TIPO DE NOVEDAD	RESPONSABLE DE LA NOVEDAD	A QUIEN REPORTA	MEDIO DE REPORTE Y OBSERVACIONES
HORAS EXTRAS	Director operativo o Administradora general	Coordinador de compensaciones	Por correo electrónico el director operativo o Administradora general informa las horas extras a compensaciones, quien se encarga de revisar su pertinencia y justificación para ser aprobadas y remitidas al área de facturación y se envía para la respectiva radicación y aprobación por el cliente.
COMISIONES	Tesorería	Gerente Financiero	Realizar comunicación interna con reporte de la liquidación de la comisión, debidamente firmada. Las comisiones serán pagadas en la segunda quincena de cada mes
INCAPACIDADES	Empleado incapacitado	Director operativo o Administradora general	El empleado incapacitado debe hacer llegar la incapacidad al director operativo o Administradora general con los documentos necesarios para la transcripción, se remite al área de seguridad social y/o talento humano.
NOVEDADES DE TRASLADOS ENTRE FONDOS	Empleado	Analista de TH	El empleado debe informar de su traslado cuando realiza el trámite directamente a la analista de TH o

			cuento es realizado por la analista de TH se notifica la aprobación al área de seguridad social.
PERMISOS	Empleado	Director operativo o Administradora general.	Los permisos son autorizados por cada jefe inmediato de manera inmediata hasta un día, permisos superiores sin justificación serán descontados por nómina. Debe diligenciar el formato Solicitud de permisos .
NOVEDADES DE DESCUENTO	Entidades financieras	Área de compensaciones	Se reciben las libranzas para ser analizada la capacidad de endeudamiento por parte del Coord. de compensaciones y autorizadas posteriormente por la gerencia financiera.
	Actividades judiciales		Se valida con el área jurídica para el visto bueno y se procede al descuento y una vez descontado se pasa los días 13 a tesorería para el respectivo pago a la entidad.
	Descuentos autorizados		Se verifica la capacidad del descuento sin desmejorar el s.m.l.v y se hace efectivo por parte del coordinador de compensaciones.
VACACIONES	Empleado	Director operativo o Administradora general	El empleado entrega al Director operativo o Administradora general la <i>solicitud de vacaciones</i> para ser autorizadas, la dirección de talento humano valida y de manera posterior se remite al área de compensación para liquidar, reportar en seguridad social y realizar pago.
VIATICOS Y ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE	Empleado	Director operativo o Administradora general	El empleado solicita con una carta y con mínimo dos días de anticipación al evento, los viáticos necesarios (Alimentación – Desayuno \$10.000, Almuerzo \$15.000, Cena \$15.000, bebidas, hospedaje, transportes), o viáticos acordados según viaje realizado, el cual debe ser aprobado por la gerencia general y remitido al área de tesorería para el respectivo pago.
CERTIFICACIONES LABORALES	Empleado	Director operativo o Administradora general	El director operativo o Administradora general envía correo a la auxiliar administrativa la cual los expiden los viernes.
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	Empleado	Coordinador de compensaciones	Se entregan una vez al año, en caso de requerirse copia se entrega de manera inmediata según disponibilidad del coordinador de nómina.



Además de las anteriores novedades, deberán ser reportadas por la analista de talento humano en correo electrónico a nómina y seguridad social las demás novedades que se puedan presentar, como las relacionadas a continuación:

- ✓ Cambio de cargo
- ✓ Cambio sitio de trabajo
- ✓ Nuevas funciones y/o responsabilidades
- ✓ Promoción y/o traslado
- ✓ Cambio de salario
- ✓ Faltas y sanciones
- ✓ entre otras

Para las novedades que afecten la nómina se tendrá plazo los 8 y 23 de cada mes antes de cada quincena para incluirlos en la misma, de no recibirse quedará para la quincena posterior, son el caso deducibles y devengados de nómina. (Horas extras, licencias no remuneradas, bonificaciones, descuentos de nómina, vacaciones entre otras).

4.9 EXPEDICION DE CERTIFICADOS

- **Certificados laborales básicos:** El Auxiliar administrativo expedirá el certificado laboral correspondiente y entregará a la dirección de talento humano para su aprobación. Una vez tenga el visto bueno procederá a entregar al solicitante.
- **Certificados laborales especiales:** El Auxiliar administrativo expedirá el certificado laboral especial de acuerdo con los requerimientos solicitados y entregará a la dirección de talento humano para su aprobación. Una vez tenga el visto bueno procederá a entregar al solicitante. Se tiene establecido como máximo 15 días hábiles para la entrega de este y todo dependiendo de la complejidad de la solicitud.
- **Certificados Ingresos y retenciones:** El empleado que requiera un certificado de ingresos y retenciones deberá hacer la solicitud directamente al coordinador contable, quien lo tramitara para la revisión y posterior entrega.

4.10 DESPRENDIBLE DE PAGO

En los días posteriores después de realizado el pago de la nómina, la analista de nómina es responsable de emitir el desprendible a los empleados de manera física.

4.11 VINCULACION DE APRENDICES Y PASANTES

El coordinador de compensaciones velará por el cumplimiento de la cuota de aprendices e informará a la dirección de talento humano de la disponibilidad de estos para el periodo. Se debe hacer seguimiento permanente de la terminación de los contratos de aprendizaje con el propósito de cumplir la cuota establecida de acuerdo con el número de empleados en la nómina.

El trámite de solicitud de aprendices se hace mediante el portal del SENA o telefónicamente y se coordinará con los líderes de área el proceso de selección para su posterior elaboración de contrato de aprendizaje. Una vez firmado el contrato se debe formalizar la contratación ante el SENA y realizar las vinculaciones correspondientes (ARL, EPS y apertura de cuenta).

Para la vinculación de pasantes universitarios, siempre se debe tener en cuenta la existencia de un convenio de pasantía con la universidad de donde provenga el estudiante aspirante. El proceso inicia con la solicitud del coordinador de Talento Humano mediante el formato de *requisición de personal* debidamente diligenciado para su análisis, aprobación o desaprobación, quien analiza junto con la gerencia la conveniencia de dicha requisición una vez aprobado y seleccionado se procede a realizar contrato de pasantía y la vinculación a la ARL correspondiente.

4.12 PROCESO DISCIPLINARIO – DILIGENCIA DE DESCARGOS

Cuando un empleado cometa una falta leve o grave en cuanto incumplimiento del contrato, del reglamento interno de trabajo, de sus funciones y responsabilidades, manejo indebido de recursos, incumplimiento del SGC, SGSST, SGCS, entre otros, se procederá a dar cumplimiento al proceso disciplinario según lo detallado en el reglamento interno de trabajo y su ampliación en el fluograma de procesos disciplinarios. El jefe inmediato y/o líder del proceso realiza el reporte en el formato **“Novedad en la prestación del servicio y/o llamado de atención”**, haciendo llegar de manera virtual o física a la directora de talento Humano.

4.14 SOLICITUD Y LEGALIZACION DE VIATICOS

Cuando se requiera que un empleado se desplace a otra ciudad para realizar una gestión, capacitación o trámite, éste o quien lo delegue deberá solicitar con una carta y con mínimo dos días de anticipación al evento, los viáticos necesarios (Alimentación – Desayuno \$15.000, Almuerzo \$20.000, Cena \$20.000, bebidas, hospedaje, transportes) indicando la fecha de salida, el número de días a pernotar en la ciudad destino, la actividad a realizar, etc. Deberá solicitar la aprobación de los viáticos al gerente financiero, el formato deberá ser entregado a tesorería para realizar la transferencia electrónica y posteriormente informar al responsable de talento humano dicho desplazamiento.



Para algunos casos especiales se realizará el pago mediante causación de acuerdo con el recurso que se afecte. Una vez regrese del viaje deberá realizar la legalización de los gastos en el formato **Legalización de viáticos**, en caso de no ser legalizado en el mes correspondiente al regreso de la misión, solo para aquellos viajes que se encuentre tres días antes del cierre contable se dará como plazo una semana adicional y en caso de no legalizar se descontaran en la siguiente quincena.

5 RETIRO DEL PERSONAL

5.1. Retiro voluntario de empleado.

Cuando un empleado se retira de la empresa de forma voluntaria, éste deberá hacer llegar al jefe inmediato la carta de renuncia, quien deja evidencia de recibido la fecha de la recepción ya sea por el líder de la operación o por el área de talento humano.

5.2. Retiro del empleado por decisión de la empresa.

La gerencia general será quien autorice la terminación del contrato del colaborador e informar al coordinador de Talento Humano la causa de dicha terminación.

La coordinadora de talento humano es responsable de dar inicio al proceso de desvinculación conforme al Código Laboral.

El coordinador de talento humano debe preparar el oficio de terminación de contrato y solicitar la revisión por parte del área jurídica.

Una vez se cumpla lo anterior, tanto para el retiro voluntario como el retiro por decisión de la empresa, el líder y/o coordinador debe de validar y garantizar la entrega del formato **PAZ Y SALVO** donde se debe relacionar la devolución de elementos de protección personal, dotaciones, herramientas y equipos de trabajo, carné corporativo y de más elementos que le hayan sido suministrados para el desarrollo de su labor.

Gestionar con el área de mantenimiento el bloqueo para el acceso a la información, bloqueo del usuario y contraseñas de los diferentes aplicativos o software y acceso a las instalaciones y de la empresa, para proceder con la liquidación del colaborador.

Nota: El certificado de paz y salvo es prerequisito para el trámite de liquidación.

El coordinador de talento humano es responsable de entregar a la auxiliar administrativa la novedad de retiro, para ser reportada al área de compensaciones para el respectivo pago.

El coordinador de financiero es responsable de realizar la liquidación de nómina correspondiente teniendo en cuenta el certificado de paz y salvo en la entrega de dineros que tenga a su cargo y cumplimiento de acta de entrega.



Una vez revisada y validada se procede hacer el pago respectivo y al reporte de novedad de retiro en la seguridad social (ARL, AFP, EPS) y Seguro de Vida si corresponde.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Sistema de información ITP
- TH-P-09 Plan De Formación Anual
- TH-F-04 Plan De Entrenamiento Por Cargo
- TH-F-02 Perfil del cargo
- Orden de compras
- Formato de solicitud de permisos.
- Formato de orden de ingreso