

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

1. OBJETIVO

- Garantizar que el personal seleccionado para un cargo de la compañía sea el más adecuado.
- Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal verificando los requisitos exigidos para el ingreso.
- Establecer los lineamientos a aplicar para la desvinculación laboral de un empleado de la compañía.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la compañía que generen requerimientos de personal o para creación de cargos nuevos.

3. RESPONSABLES

- Gerente general
- Líderes de Procesos
- Coordinador de talento humano

4. DEFINICIONES

- **REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Solicitud que se genera desde cualquier área de la compañía para solicitar personal capacitado para desempeñar las funciones de un cargo.
- **RECLUTAMIENTO:** Proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos.
- **SELECCIÓN:** Proceso o sucesión de actividades mediante el cual se elige la persona que más se ajuste al perfil solicitado para desempeñar el cargo.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

- **PERFIL DEL CARGO:** Es la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo.
- **ENTREVISTA:** Reunión en la cual se citan a los candidatos para obtener información sobre formación académica y experiencia laboral y que sirve de filtro para la selección del personal idóneo.
- **VINCULACIÓN LABORAL:** Proceso mediante el cual se vincula personal a la compañía para desempeñar cargos, realizando afiliaciones a seguridad social y caja de compensación.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensión
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales (antes llamada administradora de riesgos profesionales)
- **DESVINCULACIÓN:** Acción de anulación de la relación contractual entre la compañía y un empleado de esta y la cancelación de las afiliaciones a Seguridad social, caja de compensación y demás, al momento del retiro o separación del cargo.
- **DESTITUCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se desvincula un empleado de la compañía por faltas disciplinarias.
- **RENUNCIA:** Acto mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la empresa.
- **TERMINACIÓN DE CONTRATO:** Acto mediante el cual el empleador y el empleado dan por terminado el contrato de trabajo a término fijo.
- **LIQUIDACIÓN:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

- **PAZ Y SALVO:** Documento que debe tramitar la empresa, en el que se certifica el estado de las obligaciones que tiene el empleado con las diferentes áreas de la organización.

5. CONTENIDO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Solicitud de personal para proyectos	En la presentación de la vacante o se creará un nuevo cargo, se enviará por correo electrónico al coordinador de gestión humana la necesidad del personal para su análisis y autorización, por parte de la jefe administrativa.	Coordinadores de logísticos	GT-F-01 Requerimiento personal
Analizar Hojas de Vida	Las solicitudes de las hojas de vida se realizan a través de referidos o recomendados del mismo personal o de conocidos cercanos a la empresa. Una preselección de estas o análisis se realiza según los perfiles definidos para cada cargo.	Coordinadores de logísticos Coordinadora de gestión humana	N/A
Entrevista	Las entrevistas tienen el propósito de obtener información sobre aspectos de las áreas Familiar, Educativa, Laboral, Personal, Proyecto de vida,	Coordinadora de gestión humana Coordinador de logístico	GT-F-02 Entrevista de personal GT-F-03 Formato

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Auto concepto, empleo del tiempo libre, entre otros. De acuerdo con el criterio obtenido, se les avisa a los aspirantes telefónicamente, el día, la hora y el lugar para la entrevista. En la entrevista se le informa al candidato los términos de contrato. La preselección, se realiza, analizado los siguientes reportes: 1. SIMIT 2. POLICIA 3. POLICIA NMCR 4. CONTRALORIA 5. PROCURADURIA Para esta búsqueda en necesario la firma del formato autorización de tratamiento de datos personales y acuerdo de confidencialidad. REALIZAR PRUEBAS PARA CONDUCTORES, SI NO SON BACHILERES Se debe hacer la prueba <u>Nota 1:</u> En la verificación del perfil si la persona (conductor)		autorización de tratamiento de datos personales y acuerdo de confidencialidad GT –F-11 Examen de conductor si no es bachiller

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	no presenta el certificado de estudio se le realizará una prueba de verificación de la educación la cual queda registrada en el formato.		
Selección del candidato	Una vez se analice la información suministrada en la hoja de vida de los candidatos y la entrevista, se elige el candidato.	Coordinadora de gestión humana Coordinador de proyecto	GT-M-01 Manual de funciones
Examen de ingreso	Se solicita cita examen médico de ingreso Se espera resultado del proveedor, si es apto, se procede a solicitar examen de teórico practico. Si es negativo, se analiza las condiciones, se niega o se determina acción a seguir. Si el resultado es positivo, sigue el proceso.	Proveedor externo seleccionado	N/A

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Contactar candidatos	Se contacta al colaborador para iniciar la vinculación laboral, se le hace entrega del documento de los Requisitos de Ingreso para vinculación laboral.	Coordinadora de gestión humana	GT-F-04 Requisitos de Ingreso
Realizar la afiliación en el sistema de seguridad social y la caja de compensación.	Tras recibir los documentos del candidato, se realiza la afiliación tanto a EPS, AFP y ARL. Tener en cuenta que la EPS y la AFP son elección de cada empleado sin desconocer los requisitos de ley y la ARL escogida por la Empresa. Las afiliaciones a EPS y AFP son tramitadas por el coordinador de gestión humana, Adicionalmente debe de verificar el cumplimiento de requisitos por parte del grupo familiar para la afiliación a la EPS y CAJA DE COMPENSACION. La afiliación EPS SURA Y NUEVA EPS, los realiza, la coordinadora de gestión humana, la otras EPS, se solicita el correo o vía WhatsApp a la jefe administrativa, con el nombre, cedula, dirección, teléfono, fondo, copia de cedula.	Coordinadora de gestión humana	N/A
Vinculación	Para el proceso de vinculación se procede hacer la firma de los	Coordinadora de gestión humana	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	siguientes documentos por parte del empleado: - Se solicita, el contrato al área jurídica, con las especificaciones. - Contrato de trabajo de acuerdo con el término establecido. Después de la vinculación se diligencia, EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE ALCOHOLEMIA (especifico conductores) Y el formulario del perfil sociodemográfico y se actualiza de la información en SG SST cada año.		Solicitud contrato (externo) Contrato GT –F-05 Formato Consentimiento de alcoholemia
Entrega de dotación y equipos	Una vez se ha culminado el proceso de vinculación del personal, la inducción del personal de acuerdo con el procedimiento de capacitación y entrenamiento, donde se relaciona la dotación de las herramientas y recursos del puesto de trabajo. Se le entrega la dotación y los equipos necesarios para cada cargo, los equipos se les lleva el control en el procedimiento de compras y mantenimiento.	Coordinadora de gestión humana	GT-F-06 Entrega de dotación GT-F-07 Entrega de carne GT-F-08 Entrega de equipo
DESVINCULACIÓN			
Identificar el personal que se	El Gerente o líderes de procesos identifica el personal que se va a desvincular de la empresa	Jefe Administrativa	N/A

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
desvinculará de la empresa.	por alguna de las razones existentes (Terminación de contrato, renuncia y despido) y se estudia cada situación para proceder a realizar la desvinculación. La identificación se hace al verificar los contratos de los empleados que están en las carpetas, en caso de ser terminación de contrato, recibiendo las cartas de renuncia y generando las cartas de despido.	Coordinadora de gestión humana	
Informar al empleado de su desvinculación de la empresa	A los empleados que serán desvinculados se les debe informar según sea la causa de su desvinculación, y se procede de la siguiente manera: • Renuncia: se recibe la carta de renuncia y luego de analizar los motivos, se comunica al empleado que es aceptada su renuncia. • Terminación de contrato: luego de revisar el contrato, se procede a informar al empleado que su contrato no será renovado. • Destitución: Se evalúa la situación del empleado y	Jefe Administrativa Coordinadora de gestión humana	N/A

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	si es motivo de despido se le informara con carta de su despido de la compañía.		
Comunicar la desvinculación del empleado a las áreas o partes involucradas.	Cuando ya se le ha comunicado al empleado que será desvinculado por alguna de las razones existentes que hay en la compañía, el jefe administrativo se comunica con las áreas o partes involucradas para generar la desvinculación del empleado, y se procede de la siguiente manera: • Se comunica al coordinador contable la decisión tomada. • Se comunica al coordinador de sistemas para que cancele los usuarios y permisos que manejaba el empleado.	Coordinadora de gestión humana	N/A
Realización examen de retiro	Entregar orden realización examen de retiro. Este examen se realizará después de transcurrido más de un año en la empresa, de lo contrario no se realiza.	Coordinadora de gestión humana	N/A

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Realizar la liquidación financiera.	El Coordinador contable se encarga de verificar si el empleado a desvincular no tiene deudas a favor de la compañía y luego calcula la liquidación financiera del empleado a desvincular y la envía a nomina para que la pague.	Coordinador Contable	N/A
Entregar la liquidación al empleado y documentación de finalización de vínculo laboral	Comunicarse con el empleado desvinculado, para que se acerque a reclamar la liquidación en las fechas que se le informe y documentos referentes a la terminación de vínculo laboral. Copia pago seguridad social Certificado laboral Aceptación renuncia o despido Liquidación Carta retiro de cesantías Paz y salvo	Coordinadora de gestión humana	GT-F-13 PAZ Y SALVO