

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 1 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

Objetivo

Realizar la vinculación de los Trabajadores Oficiales con contratos a Término Indefinido, a Labor Determinada y a Término Fijo, Contratos de Aprendizaje, Convenio de Practicantes-Pasantes-Judicantes, así como los Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Alcance

Desde la elaboración y trámite de firmas del documento de vinculación (Contrato, Acta de Posesión, Resolución o Convenio), hasta que se surta la Inducción a la EAAB ESP.

Términos y definiciones

AFC: Administradora de fondo de cesantías

AFP: Administradora de fondo de pensiones

ARL: Administradora de riesgos laborales

EMPLEADOS PÚBLICOS: Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

EPP: Elementos de protección personal

DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

REGISTRO: Número consecutivo de identificación interno que se le asigna al servidor público, aprendiz, pasante, practicante o judicante.

CAT: Centro de Atención al Trabajador.

PBS: Plan de Beneficio en Salud (POS).

PAS: Plan Adicional de Salud

PCS: Plan Complementario de Salud

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

TRABAJADORES OFICIALES: Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

Normatividad

- Decreto 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 2 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

Normatividad

3. Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
4. Ley 789 de 2002 “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo.”
5. Ley 863 de 2003 “Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas”.
6. Resolución 0161 de 2010 “Por la cual se especifican los cargos con derecho a prima por riesgos”
7. Resolución 0582 de 2010 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.0161 del 26 de febrero de 2010, por la cual se especifican los cargos con derecho a prima por riesgo”.
8. Resolución 663 de 2013 “Por la cual se Reglamenta las Pasantías, Prácticas y Judicaturas en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP”
9. Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
10. Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”
11. Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”
12. Actas y Resoluciones emitidas por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial (CODHE)
13. Reglamento Interno de Trabajo vigente
14. Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
15. Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

Políticas Generales y de Operación

1. Para Empleados Públicos (Vinculación Legal y Reglamentaria):
 - a. Todo nombramiento debe ser comunicado por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.
 - b. El empleado público deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término deberá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.
 - c. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.
2. Para dar inicio al trámite de vinculación, se debe citar al personal seleccionado el día establecido para el ingreso a fin de realizar el trámite de afiliación ante las entidades de seguridad social, para que la fecha de afiliación corresponda a la fecha de inicio del contrato.
3. La asignación del grupo de personal se realizará acorde al régimen laboral, a saber:
 - a. Vinculación legal y reglamentaria

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 3 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

Políticas Generales y de Operación

- b. Trabajadores oficiales (Con contrato a término indefinido, labor contratada y término fijo)
- c. Aprendices y/o pasantes.
4. Los datos que se cargue en el sistema de información empresarial deben corresponder al soporte físico presentado por el servidor público para su vinculación.
5. La Dirección Gestión de Compensaciones debe realizar el ingreso de un empleado público en el Sistema de Información Empresarial SAP con el acta de posesión debidamente diligenciada.
6. La Dirección Gestión de Compensaciones realiza el ingreso de la experiencia laboral en el Sistema de Información Empresarial SAP, de acuerdo a la parametrización del mismo.
7. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remite mediante memorando interno las carpetas de las personas a vincular con la Lista de Chequeo de Documentos Requisito de Vinculación MPEH0301F01 e informa a la Dirección Gestión de Compensaciones la vigencia del contrato.
8. Para efectos de la afiliación del servidor, aprendiz o pasante a las entidades de seguridad social, la Dirección Gestión de Compensaciones debe contar con los respectivos formularios de afiliación.
9. Se dará trámite a la vinculación del servidor público, aprendiz o pasante con la totalidad de los documentos requeridos en la Lista de Chequeo Documentos Requisito de Vinculación MPEH0301F01.
10. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida realizará la verificación de los soportes académicos con las instituciones respectivas, una vez allegado el expediente al archivo de gestión de historia laboral de la persona vinculada.
11. Se entenderá que todos los documentos soporte de vinculación aportados por el aspirante son veraces y están sujetos a la verificación posterior y deberán estar firmados por el candidato al momento de la entrega.
12. La Dirección Gestión de Compensaciones debe asegurarse que los expedientes de vinculación correspondan al listado remitido por la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida de servidores públicos, aprendices, pasantes, practicantes o judicantes a ingresar. Así mismo debe asegurar que los datos básicos que se registran en el sistema de información empresarial se encuentren completos y coherentes, acorde a los soportes que conforman el expediente.
13. En el examen médico de ingreso se le informará al aspirante, previo a la vinculación, los peligros y riesgos laborales del cargo, así como las responsabilidades del mismo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Todos los servidores serán afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de acuerdo con la calificación del riesgo según la actividad económica de la Empresa, exceptuando aquellos casos que informe la Dirección Salud de conformidad con la normatividad vigente.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ELABORAR Y TRAMITAR DE DOCUMENTO LEGAL DE VINCULACIÓN			
1.1 Empleados públicos: Teniendo en cuenta los resultados del subproceso de selección, elabora el documento legal de vinculación:		Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado y Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F10 Resolución
1.1.1 Elabora para la firma del Gerente General o Gerente Corporativo de			Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 4 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Gestión Humana y Administrativa la resolución de nombramiento, acta de posesión y certificado de cumplimiento de requisitos mínimos.			Formato MPEH0301F12 Certificado de cumplimiento de requisitos
1.1.2 Firma la resolución de nombramiento y Acta de posesión del empleado público	Aprobación de la resolución firmada por el Gerente General y del acta de posesión por Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Gerente General Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F10 Resolución Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión
1.1.3 Enumera y fecha la resolución de nombramiento.	Verificación del documento numerado y fechado	Profesional Especializado Secretaria General	Formato MPFD0801F10 Resolución Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión
1.1.4 Notifica por escrito al empleado público la resolución de nombramiento	Verificación el recibido de notificación	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado y Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
1.1.5 Recibe la respuesta a la notificación de la resolución de nombramiento. 1.1.5.1 Cuando la respuesta es positiva por parte del empleado público continua en la actividad 6 1.1.5.2 Cuando la respuesta es negativa o no hay respuesta se notifica a la Gerencia General	Verifica el radicado en el aplicativo de correspondencia	Auxiliar Administrativo, Profesional Especializado y Director Mejoramiento Calidad de Vida	Carta Personal
1.2 Trabajadores Oficiales con contrato a término indefinido, fijo y labor contratada. Teniendo en cuenta los resultados del subproceso de selección:	Verifica la elaboración de los contratos, teniendo en cuenta los resultados del	Auxiliar Administrativo Profesional y Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Término Fijo

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 5 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.2.1 Elabora el contrato de trabajo para la firma del Gerente General o quien éste designe.	subproceso de selección		Formato MPEH0203F02 Contrato de trabajo por obra o labor determinada Formato MPEH0301F04 Contrato de trabajo a término indefinido
1.2.2 Revisa que el contrato de trabajo registre la información con los datos del candidato, nivel salarial, cargo, área y se remite para firma del Gerente General o quien éste designe.	Revisión de los datos del contrato acorde con la información del aspirante y el cargo	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Termino Fijo Formato MPEH0203F02 Contrato de trabajo por obra o labor determinada Formato MPEH0301F04 Contrato de trabajo a término indefinido
1.2.3 Firma el contrato de trabajo y el Formato de autorización de ingreso y se remiten a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobación del contrato de trabajo y el formato de autorización de ingreso firmado	Gerente General Gerente Gestión Humana y Administrativa Director Mejoramiento Calidad de Vida Director Gestión de Compensaciones Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Termino Fijo Formato MPEH0203F02 Contrato de Trabajo por obra o labor determinada Formato MPEH0301F04 Contrato de Trabajo a Término Indefinido

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 6 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			Formato MPEH0202F01 Autorización de ingreso
1.2.4 Remite mediante memorando interno a la Dirección Gestión de Compensaciones la carpeta con el contrato de trabajo con todos sus soportes según la Lista de Chequeo Documentos Requisito de Vinculación para iniciar los trámites de vinculación del trabajador oficial. Continúa en la actividad 2.	Aprobación del Director Mejoramiento Calidad de Vida	Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F01 Requisito de vinculación Formato MPFD0801F01 Memorando Interno Formato MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisito de vinculación
1.3 Contratos de aprendizaje, Convenio de Pasantía, Practica o Judicatura: Teniendo en cuenta los resultados del subproceso de selección: 1.3.1 Elabora contrato de aprendizaje, convenio de pasantía, práctica o judicatura, para la firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.	Verificación los datos del contrato o convenio	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura
1.3.2 Revisa que el contrato de aprendizaje o convenio de pasantía, práctica o judicatura registre la información con los datos del aspirante y los documentos exigidos por parte de la Empresa para su vinculación y remite al Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa, para firma.	Revisión del contrato o convenio y visto bueno	Profesional Especializado y Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura
1.3.3 Firma el contrato de aprendizaje-convenio de pasantía, práctica o judicatura y lo regresa a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobación del contrato o convenio	Gerente General o Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 7 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura
1.3.4 Remite mediante memorando a la Dirección Gestión de Compensaciones el contrato de aprendizaje o convenio de pasantía, práctica o judicatura, la Lista de Chequeo Documento Requisitos de Vinculación y los soportes requeridos para iniciar los trámites de vinculación. Continúa en la actividad 2.	Aprobación del Director Mejoramiento Calidad de Vida	Director Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisito de vinculación Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
2. RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTOS DE VINCULACION			
2.1 Recibe de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y verifica los documentos de la vinculación: 2.1.1 Nueva vinculación: la carpeta con los documentos de acuerdo con la Lista de chequeo documentos requisito de vinculación. 2.1.2 Para renovaciones y/o reintegros (Otro sí y prorroga): correo electrónico especificando la nueva fecha de terminación del contrato.	Verifica los documentos adjuntos contra la lista de chequeo documentos requisito de vinculación	Profesional Dirección Gestión de Compensaciones	Memorando Interno MPFD0801F01 Formato MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisito de vinculación Correo electrónico
2.2 Registra en el contrato la fecha en que se suscribe de acuerdo con el plazo estipulado en el memorando de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, entrega los contratos de los servidores públicos a vincular en el que especifican las fechas de terminación.	Verifica las fechas de vigencia del contrato	Profesional Dirección de Gestión de Compensaciones	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Término Fijo Formato MPEH0203F02 Contrato de Trabajo a Labor Determinada Formato MPEH0301F04 Contrato de Trabajo a Término Indefinido

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 8 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
2.3 Registra en el contrato de aprendizaje o convenio la fecha en que se suscribe de acuerdo con la carta emitida por la institución educativa, entrega los contratos a los pasantes y aprendices a vincular en el que especifican las fechas de terminación.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura
3. FORMALIZAR LA VINCULACIÓN			
3.1 Empleados Públicos		Director Mejoramiento Calidad de Vida	
3.1.1 Cita al empleado público para la firma del acta de posesión, según instrucción del Gerente General.			
3.1.2 Firma el acta de posesión del cargo como empleado público.	Verifica el acta firmada por las partes	Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Empleado Público	Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión
3.1.3 Enumera, fecha y publica el acta de posesión del empleado público y publica la resolución de nombramiento.	Verifica la numeración, fechado y publicación de los documentos.	Profesional Especializado Secretaria General	Formato MPFD0801F10 Resolución Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión
3.2 Trabajadores oficiales, Aprendices, Pasantes, Practicantes o Judicantes: Trabajador oficial: Firma el contrato de trabajo. Aprendiz: Firma el contrato de aprendizaje. Pasante, practicante o judicante: Firma el convenio de vinculación.	Verifica el documento firmado por las partes	Trabajador oficial, Aprendiz, Pasante, Practicante o Judicante	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Termin Fijo Formato MPEH0203F02 Contrato de Trabajo a Labor Determinada Formato MPEH0301F04

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 9 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			Contrato de Trabajo a Término Indefinido Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura
3.3 Hace entrega de los siguientes documentos al empleado público: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de nombramiento - Acta de posesión. - Carta de citación a la inducción - Manual de funciones 		Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Empleado público	Formato MPFD0801F10 Resolución Formato MPEH0301F13 Acta de Posesión Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
3.4 Para el caso de trabajadores oficiales hace entrega de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de funciones o justificación del contrato dependiendo del tipo de vinculación. - Carta de citación a la inducción <p>Copia del contrato de trabajo será reclamado por el trabajador oficial en el archivo de historia laboral.</p>		Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Trabajador Oficial	Formato MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Terminio Fijo Formato MPEH0203F02 Contrato de Trabajo a Labor Determinada Formato MPEH0301F04 Contrato de Trabajo a Término Indefinido Formato MPFD0801F01 Memorando Interno

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 10 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>3.5 Para el caso de Aprendices, Pasantes, Practicantes o Judicantes hace entrega de los siguientes documentos, dependiendo la etapa en la que se encuentren:</p> <p>Etapa Lectiva: Copia del contrato o convenio individual, afiliación a la EPS.</p> <p>Etapa Productiva: Copia del contrato o convenio individual, afiliación a la ARL y EPS.</p> <p>Los aprendices, pasantes, practicantes o judicantes serán convocados por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para participar en la inducción a la Empresa posteriormente.</p>		<p>Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>Aprendiz, pasante, practicante o judicante</p>	<p>Formato MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje</p> <p>Formato MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura</p>
3.6 Remite la carta de presentación del servidor al área a la cual se asigna.	Aprobación del Director	Profesional y Director Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
4. REALIZAR AFILIACIONES			
4.1 Cita al candidato para realizar las afiliaciones a PBS, AFP, AFC, ARL		Profesional de la Dirección Gestión de Compensaciones	
4.2 Diligencia los formularios de afiliación a PBS, AFP, AFC. Para los contratos de aprendizaje se realiza solamente afiliación a PBS y en etapa productiva ARL.	Aprobación del profesional autorizado	Profesional de la Dirección de Gestión de Compensaciones ubicado en el CAT	Formularios de afiliaciones para EPS, AFP y AFC (Externo)
4.3 Realiza afiliación en línea a la ARL a través de la página web.	Verifica el registro de afiliación a la ARL	Profesional Dirección de Gestión de Compensaciones	Formulario de afiliación (Externo)
4.4 Diligencia el formulario de afiliación a la caja de compensación familiar para empleados públicos y trabajadores oficiales y realiza el registro en la plataforma de la caja de compensación familiar.	Verifica el registro en la plataforma	Auxiliar Administrativo Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Formulario afiliación caja de compensación familiar (Externo)
En los casos que aplique se diligencia			

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 11 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
declaración juramentada.			Declaración Juramentada Formularios de afiliación (Externos)
4.5 Radica los formularios de afiliación ante las distintas entidades y entrega el soporte a la Dirección Gestión de Compensaciones.	Verifica los formularios con sello de radicación	Servidor público, Aprendiz o pasante Profesional Dirección Gestión de Compensaciones	
4.6 Realiza la devolución de la carpeta con los documentos a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida en los siguientes casos: - Si pasados tres (3) días hábiles no ha sido posible contactar al candidato. - Si luego de citarlo no se presenta a realizar afiliaciones. - Si la fecha de contratación coincide con el día límite de Ley de Garantías y no se presenta el candidato este mismo día.	Aprobación del memorando de devolución por parte del director	Profesional y Director de Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
5. DILIGENCIAR RECIBIR EL OFICIO ASOCIACIONES SINDICALES Y FIRMAR EL CONTRATO			
5.1 Para los cargos de trabajador oficial se solicita al candidato manifestar mediante oficio su intención de beneficiarse de las asociaciones sindicales.		Profesional Dirección Gestión de Compensaciones Candidato	Documento externo
6. CREAR MEDIDA DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATOS NUEVOS			
6.1 Para contratos nuevos, verifica en el sistema de información empresarial SAP que el servidor no tenga un registro asignado, para garantizar la continuidad de la información.	Verificar consecutivo para asignación de registro SAP	Auxiliares, técnicos, tecnólogos Dirección Gestión de Compensaciones	Sistema de Información Empresarial SAP
6.2 Para contratos nuevos, ingresa en el sistema de información empresarial SAP la siguiente información:		Auxiliares, técnicos, tecnólogos Dirección Gestión de Compensaciones	Instructivo Funcional de Usuario IFUPA102

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 12 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Posición SAP - Tipo y número de documento de identificación. - Elementos del contrato. - Datos personales - Relación bancaria - Domicilio teléfono de contacto y correo electrónico. - Información laboral (Última experiencia laboral). - Alivios tributarios - Seguridad social - Aporte sindical <p>Una vez ingresada la información del trabajador, el sistema SAP genera un número de registro.</p>			Contratación
6.3 Remite al CAT información de las personas vinculadas con número de registro, centro de costo, tipo de vinculación y fechas de inicio y terminación de requerirse.	Verifica los datos a remitir en el correo electrónico	Profesional Dirección Gestión de Compensaciones	
6.4 Remite correo electrónico a la Dirección Salud con el listado total del personal vinculado, con la finalidad de que se adelanten las afiliaciones al PAS o PCS	Verifica los datos a remitir en el correo electrónico	Profesional Dirección Gestión de Compensaciones	
7. REALIZAR CARNETIZACIÓN.			
7.1 Crea el aviso SAP para autorizar la elaboración del carné institucional	Verifica el número de aviso SAP	Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones	Registro el sistema de información empresarial SAP
7.2 Asigna el carné al servidor público, aprendiz, pasante, practicante o judicante, una vez esté creado y aprobado el aviso SAP.	Verifica que el aviso SAP este aprobado	Profesional Dirección Gestión de Compensaciones ubicado en el CAT	Sistema P-2000
8. REALIZAR AFILIACION PLAN DE SALUD			

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 13 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
8.1 Realiza la solicitud de afiliación al PAS o al PCS ante la Dirección Salud presentando los documentos requeridos.		Trabajador oficial	
8.2 Aplica el procedimiento “Reporte de Novedades del Plan Adicional de Salud” o “Plan Complementario de Salud”, para la afiliación de los trabajadores oficiales al plan de salud.		Auxiliar Administrativo Dirección Salud	Procedimiento MPEH0900P “Reporte de Novedades del Plan Adicional de Salud”
9. REGISTRAR LA MEDIDA DE CONTRATACIÓN (INGRESO O REINGRESO) EN EL SISTEMA			
9.1 Registra en el sistema de información empresarial la contratación del servidor público, aprendiz, pasante, practicante o judicante, teniendo en cuenta los soportes entregados por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Para el caso de ingreso aplica el instructivo “Contratación” IFUPA102, si se trata de un reingreso aplica el instructivo “Reingreso” IFUPA107	Verifica el registro en el sistema de información empresarial SAP	Auxiliares, técnicos, tecnólogos Dirección Gestión de Compensaciones	Instructivo Funcional de Usuario IFUPA102 Contratación Instructivo Funcional de Usuario IFUPA107 Reingreso
10. REMITIR EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE HISTORIA LABORAL			
10.1 Remite el expediente con todos los soportes de vinculación al archivo de gestión de historia laboral	Aprobación del profesional en el memorando interno	Auxiliar y profesional Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
10.2 Verifica los títulos educativos con las respectivas instituciones.		Profesional Especializado o Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida (Archivo de gestión historia laboral)	Formato MPFD0801F02 Carta Externa
10.3 Registra en el Infotipo 22 en el sistema de información empresarial las novedades de educación, una vez se tiene respuesta de las diferentes instituciones educativas.	Valida el sistema la información con las respuesta de instituciones	Profesional Especializado o Tecnólogo Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad	Infotipo 22

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 14 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	educativas	de Vida (Archivo de gestión historia laboral)	
11. PRESENTAR AL SERVIDOR PÚBLICO, APRENDIZ, PASANTE, PRACTICANTE O JUDICANTE AL ÁREA			
11.1 Presenta al servidor público, aprendiz, pasante, practicante o judicante, en el área en la cual va a desarrollar sus funciones o actividades		Gerente o profesional especializado o profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F01 Memorando Interno
12. SOLICITAR EL TRÁMITE DE LA DOTACIÓN Y ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
12.1 Gestiona la solicitud de los elementos de dotación y EPP de conformidad con lo estipulado en los Manuales de Dotación y EPP, siguiendo lo descrito en la actividad 5 del Procedimiento MPEH0905P.	Verifica el número de reserva aprobada	Jefe Inmediato y Planificador área Jefe de División de Salud Ocupacional	Procedimiento MPEH0905P Gestión de la Dotación y EPP
12.2 Gestiona la entrega de los elementos establecidos en los programas de Vigilancia Epidemiológica de la Empresa, tales como vacunas, kit de riesgo biológico, protector solar.	Verifica el número de reserva aprobada	Jefe Inmediato y Planificador área Jefe de División de Salud Ocupacional	Procedimiento MPEH0909P Programas de Vigilancia Epidemiológica de los Trabajadores de la EAAB-ESP
13. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN			
13.1 Realiza la inducción de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación aplicando el procedimiento MPEH0502P "Inducción". - Inducción a la Empresa: la desarrolla la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. - Inducción en el SG-SST: la desarrolla		Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Profesional Dirección Salud / División Salud Ocupacional	Procedimiento MPEH0502P Inducción

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – VINCULACIÓN	Página: Página 15 de 15	
Procedimiento: Gestión de Vinculación	Código: MPEH0301P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
personal de la Dirección Salud / División Salud Ocupacional. - Inducción al cargo: la desarrolla el jefe inmediato.		Jefe de inmediato Servidor público, pasante, aprendiz, practicante o judicante.	

Elaboró: Ciro Albeiro López Alarcón, Guillermo Luciano Abril Romero, Julio Hernando Garzón Méndez, Andrés Julián Nieves R., Jaime Alfredo Sierra, Oscar Gil.	Revisó: Ciro Albeiro López, Jacqueline Arismendi G, Viviana Portillo R, Guillermo Luciano Abril Romero, Andrés Julián Nieves R, Jaime Alfredo Sierra, Julián Alberto Toro	F. Revisión: 3/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida, Director Gestión de Compensaciones, Director Salud.	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa, Wilson Darío Bustos Guarín, Efrén Fabio Rojas Guzmán	F. Aprobación: 09/01/2020