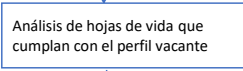
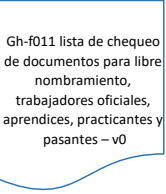
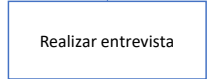
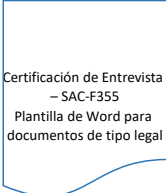
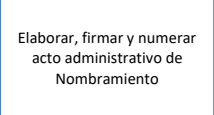
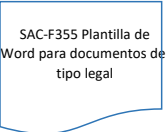
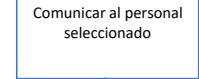
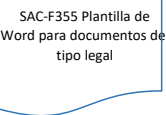
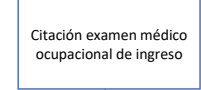
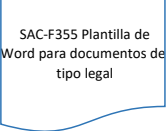
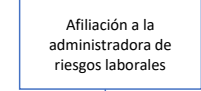
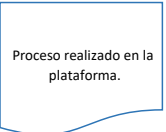
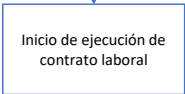
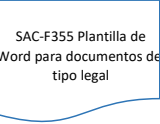
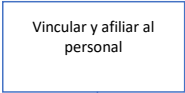
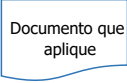
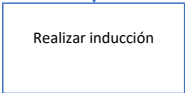
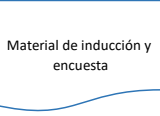
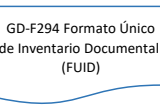


	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL				Código: GH-Pc030
					Versión: 09
					Fecha: 24/11/2025
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Seleccionar y vincular el personal idóneo requerido para el cumplimiento de las actividades y propósitos organizacionales.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la detección de la necesidad de contratar personal y finaliza con la respectiva vinculación, contratación e inducción del personal.			
DEFINICIONES			GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS		
Entidad estatal: Entidades y organismos de las ramas del poder público, órganos autónomos e independientes, organismos de control y los que conforman la organización electoral Entidad privada: Persona natural o jurídica del derecho privado, que se dedica a actividades con o sin ánimo de lucro. Escenario de práctica laboral: Entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral. Institución educativa: Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral. Plaza de práctica laboral: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral. Práctica laboral: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Practicante: Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral. Monitor: Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral. Tutor: Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.			1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. existen tres (3) modalidades de vinculación de personal: *Mediante contrato individual de trabajo para los Trabajadores Oficiales. *Por acto administrativo para los Empleados Públicos (de libre nombramiento y remoción) y practicantes o pasantes universitarios. *A través de contrato de aprendizaje a aprendices del SENA. 2. La modalidad de vinculación se hará de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la vinculación		
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	INICIO  Preseleccionar personal	No aplica	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / dos días	Validación de hojas de vida disponible al momento de la vacancia. Como primera medida se debe tener en cuenta el análisis de las hojas de vida del personal que se encuentra vinculado con el propósito de establecer si cumplen con los requisitos y perfil del cargo vacante.

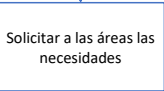
2	 Análisis de hojas de vida que cumplan con el perfil vacante	 Gh-f011 lista de chequeo de documentos para libre nombramiento, trabajadores oficiales, aprendices, practicantes y pasantes – v0	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Los documentos aportados cumplan con lo indica la lista de chequeo / un día	Despues de habere seleccionado la hoja de vida que cumplió con el perfil del cargo se procede a hacer la verificación de lista de chequeo frente a los documentos aportados por el aspirante al cargo.
3	 Realizar entrevista	 Certificación de Entrevista – SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la entrevista a los aspirantes. Con el fin de verificar si cumple con los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales.
4	 Elaborar, firmar y numerar acto administrativo de Nombramiento	 SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Gerencia General	Profesional delegado por el director y Gerente y o su delegado/ dos días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta la resolución de nombramiento y la remite a la Gerencia para su respectiva firma y numeración. Gerencia recibe el acto administrativo, lo numera y lo firma.
5	 Comunicar al personal seleccionado	 SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Comunicación tiempo máximo un día Respuesta del seleccionado máximo 10 días hábiles	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza comunicación personal al seleccionado. De acuerdo con las disposiciones vigentes, el seleccionado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contados a partir de la fecha de la comunicación y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, para el cual fue nombrado. En caso tal de que acepte se continua con el procedimiento y de ser lo contrario, se procede a regresar al paso de preselección de hojas de vida.
6	 Citación examen médico ocupacional de ingreso	 SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará un oficio de citación a exámen médico ocupacional de ingreso. Se validarán los resultados del examen con el fin de verificar si cumple con el procedimiento de Seguridad y salud en el trabajo para su vinculación exitosa.
7	 Afiliación a la administradora de riesgos laborales	 Proceso realizado en la plataforma.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará en la plataforma de la ARL la afiliación a los Administradora de Riesgos Laborales según el tipo de riesgo al que estará expuesto.

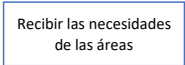
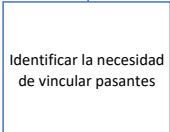
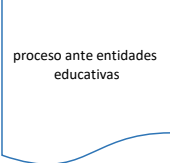
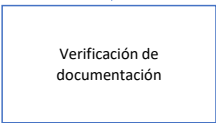
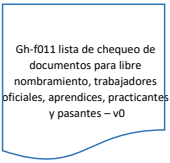
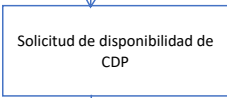
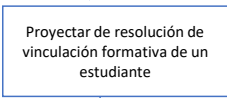
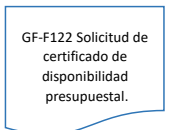
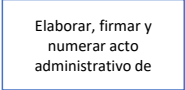
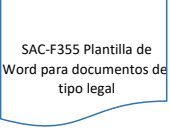
8			Candidato seleccionado	Candidato seleccionado / un día	El candidato seleccionado deberá realizar el pago de los derechos de posesión en la Tesorería del Departamento de Cundinamarca y entregarle el respectivo comprobante al Director de Gestión Humana y administrativa
9			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Gerencia General	Profesional delegado por el director y Gerente y o su delegado/ Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa da las directrices o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, para proyectar el acta de posesión, posteriormente el gerente general tomara juramento al candidato seleccionado y se suscribirá el acta de posesión, la cual en el mismo acto deberá ser fechada y numerada. □
10			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Una vez ya se ha seleccionado al aspirante idóneo para el cargo, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realizará la siguiente actividad: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS). 2. Solicitud al área de planeación de la creación usuario, correo electrónico corporativo, activación del biometrico y asignación de equipos de computo. 3. Afiliación a Caja de Compensación Familiar. 4. Asignación de puestos de trabajo.
11			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del nuevo funcionario público. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
12			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
TRABAJADORES OFICIALES					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA

1	INICIO Preseleccionar personal	No aplica	Directivo de Área	Profesional delegado por el director / dos días	En el desarrollo normal de las actividades, el Directivo del área con el apoyo de su equipo de trabajo identifican la necesidad de contratar personal por los cargos que estén en vacancia. Validación de hojas de vida disponible al momento de la vacancia. Como primera medida se debe tener en cuenta el análisis de las hojas de vida del personal que se encuentra vinculado con el propósito de establecer si cumplen con los requisitos y perfil del cargo vacante.
2	Análisis de hojas de vida que cumplan con el perfil vacante	Gh-f011 lista de chequeo de documentos para libre nombramiento, trabajadores oficiales, aprendices, practicantes y pasantes – v0	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y de Servicio al Cliente	Que los documentos aportados cumplan con lo indica la lista de chequeo / un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la búsqueda de hojas de vida en las bases de datos que tenga disponible al momento de la solicitud. Como primera medida se debe tener en cuenta el personal que esta vinculado con Empresas Públicas de Cundinamarca. Como resultado de esta búsqueda de hojas de vida, se filtran los perfiles de los aspirantes de acuerdo a los requisitos y perfil del cargo.
3	Realizar entrevista	Certificación de Entrevista – SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la entrevista a los aspirantes. Con el fin de verificar si cumple con los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales.
4	Elaborar contrato individual de trabajo	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente. Gerencia General	Profesional delegado por el director y Gerente y o su delegado/ dos días.	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el contrato individual de trabajo y remite a la gerencia para sus respectivas firmas entre el empleador y el trabajador.
5	Citación examen médico ocupacional de ingreso	SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará un oficio de citación a examen médico ocupacional de ingreso. Se validarán los resultados del examen con el fin de verificar si cumple con el procedimiento de Seguridad y salud en el trabajo para su vinculación exitosa. Para el caso de los conductores, se realizarán las pruebas de conducción al candidato seleccionado. El resultado favorable de las pruebas es el requisito para que el Director de Gestión Humana y Administrativa pueda continuar con el proceso de selección y contratación. Igualmente se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Exámenes médicos y Psico sensoriales: Básico, Osteomuscular, visometría, Optometría, Audiometría, Examen de Coordinación motriz y examen de Psicología. para la vinculación al empleo se debe contar con un certificado de aptitud producto de estos exámenes con el concepto apto o apto con restricciones que no interfieran con la labor. 2. Pruebas Teóricas y Practicas: el objetivo de estas pruebas es medir el nivel de habilidad y conocimiento del conductor sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vía y del vehículo que va a conducir. Las pruebas serán realizadas por personas que garanticen idoneidad en cada campo.
7	Afiliación a la administradora de riesgos laborales	Proceso realizado en la plataforma.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará en la plataforma de la ARL la afiliación a los Administradora de Riesgos Laborales según el tipo de riesgo al que estará expuesto.

8			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el oficio de inicio de ejecución del contrato individual de trabajo y realiza comunicación personal al seleccionado. De acuerdo con las disposiciones vigentes.
9			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Una vez ya se ha seleccionado al aspirante idóneo para el cargo, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realizará la siguiente actividad: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS). 2. Solicitud al área de planeación de la creación usuario, correo electrónico corporativo, activación del biometrico y asignación de equipos de computo. 3. Afiliación a Caja de Compensación Familiar. 4. Asignación de puestos de trabajo.
			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del nuevo funcionario público. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
10	 		Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

PRACTICANTES / PASANTES

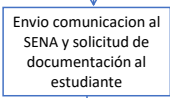
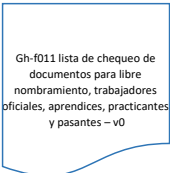
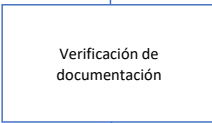
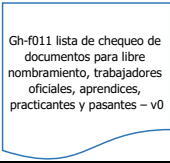
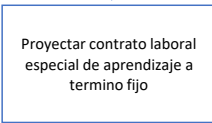
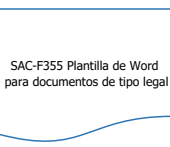
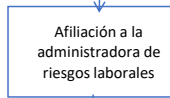
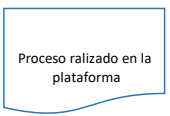
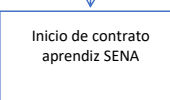
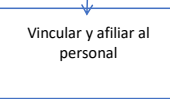
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	 		Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Se remite circular dirigida a todas las áreas solicitando remitan si tienen necesidad de pasantes profesionales, técnicos y/o tecnólogos.

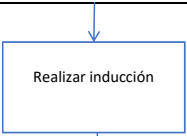
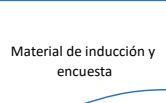
2			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Diferentes dependencias solicitantes	La entidad educativa y el pasante o practicante	Se recibe las comunicaciones de las áreas, se identifican las necesidades de pasantes, profesiones, técnicos, tecnólogos, donde se rebiza el número de pasantes por area.
3			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Registrar en base de datos todas las necesidades requeridas por las áreas, e identificar los convenios vigentes con universidades e instituciones educativas, en caso tal de que alguna entidad con las que ya se tiene contacto o convenio no tengan las especialidades solicitadas se realiza contacto con nuevas instituciones educativas. Si hay convenio con la institución, se efectua contacto directo y se requieren los estudiantes requeridos. De no contarse con las existentes, se inicia proceso de contacto con las áreas responsables de las instituciones educativas nuevas. Pra los casos donde las instituciones educativas No solicitan Convenio enviar estudiantes,Se remite solicitud con los siguientes documentos requisito para la gestión de vinculación.
4			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Instituciones Educativas	Profesional delegado por el director / tres día	Recepcionar y validar los documentos remitidos por la institución educativa o por el estudiante. En caso que haya convenio con la institución, se reciben documentos completos, se inicia el proceso de vinculación formativa.
			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Tres día	Se realiza la respectiva solicitud de CDP ante el la direccion Financiera *Puede darse el caso que las practicas sean no remuneradas.
			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / un día	Se inicia con el proyecto de resolución por medio de la cual se hace una vinculación formativa de un estudiante para la realización de una práctica laboral. En la generación de la resolución, en el considerando se registra la normatividad aplicable, la necesidad identificada, programa, institución educativa, estudiante, actividades a desarrollar, tutor asignado, forma de pago y tiempo de vinculación.
			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Gerencia General	Profesional delegado por el director y Gerente / tres días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta el contrato y la remite a la Gerencia para su respectiva firma y numeración. Gerencia recibe el acto administrativo, lo numera y lo firma.

5		Proceso realizado en la plataforma	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará en la plataforma de la ARL la aficiación a los Administradora de Riesgos Laborales según el tipo de riesgo al que estará expuesto.
		Formato de Acuerdo de voluntades y confidencialidad. Correo dirigida a la institución, de formalización de prácticas.	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director /dos días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el oficio de inicio de ejecución del contato individual de trabajo y realiza comunicación personal al seleccionado. De acuerdo con las disposiciones vigentes, los acuales se detallan a continuacion: Resolución, certificado de afiliación ARL y acuerdo de voluntades (el cual es firmado por el tutor y el estudiante), para poder dar inicio de la pasantiás y/o practivas universitarias.
6		Material de inducción y encuesta	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del practicante o pasante. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
7		GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

APRENDIZ SENA

ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1		No aplica	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, revisará en cada vigencia la resolución de asignación de aprendices SENA, con el fin de validar si se están cumpliendo con las cuotas, en caso tal de no estarse cumpliendo se procede a realizar el proceso de incorporación de aprendices.
2		Plataforma SENA	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / tres días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, debe ingresar a la plataforma y generar la solicitud de aprendices SENA, verificar los estudiantes disponibles y realizar contacto con los mismos.

3	 Envío comunicacion al SENA y solicitud de documentación al estudiante	 Gh-f011 lista de chequeo de documentos para libre nombramiento, trabajadores oficiales, aprendices, practicantes y pasantes - v0	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / dos días	Se remite solicitud al SENA con los siguientes documentos, los cuales son requisito para la gestión de vinculación: • Carta de fechas SENA. • Formato de hoja de vida DAFP • FIV registrada en Agencia Pública de Empleo https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/spe-web/spe/registro/buscador# • Copia cédula de ciudadanía • Certificado de afiliación a EPS vigente • Certificado de afiliación AFP vigente (etapa productiva) • Certificación bancaria • Registro Único Tributario RUT • Certificado afiliación cesantías (etapa productiva)
4	 Verificación de documentación	 Gh-f011 lista de chequeo de documentos para libre nombramiento, trabajadores oficiales, aprendices, practicantes y pasantes - v0	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Recepcionar y validar los documentos remitidos por el SENA o por el aprendiz SENA.
4	 Proyectar contrato laboral especial de aprendizaje a termino fijo	 SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente Gerencia General	Profesional delegado por el director y Gerente / dos días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta con el contrato laboral especial de aprendizaje a termino fijo . Este es remitido a la gerencia para su respectiva validacion y firma.
5	 Afiliación a la administradora de riesgos laborales	 Proceso realizado en la plataforma	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo realizará en la plataforma de la ARL la aficiación a los Administradora de Riesgos Laborales según el tipo de riesgo al que estará expuesto.
	 Inicio de contrato aprendiz SENA	 No aplica	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / dos días	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el correo dirigido al estudiante y al tutor, con copia de contrato y afiliación a ARL; así mismo se repórtel a la persona encargada de vinculación para su respectivo cargue en la nómina mensual.
9	 Vincular y afiliar al personal	 No aplica	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	Una vez ya se ha vinculado el aprendiz, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realizará la siguiente actividad: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS). 2. Solicitud al área de planeación de la creación usuario, correo electrónico corporativo, activación del biometrico y asignación de equipos de computo. 3. Afiliación a Caja de Compensación Familiar. 4. Asignación de puestos de trabajo. Observacion: En los casos del aprendiz etapa productiva se harán las afiliaciones a Caja y salud; y en el caso del aprendiz etapa lectiva solo se hará afiliación a salud.

6			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del aprendiz. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
7			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Profesional delegado por el director / Un día	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	TAKITZA ESTIFANY CHAVEZ / MARIA ISABEL PALACIOS	NOMBRE:	JOHANNA MARCELA CABRERA FEO	NOMBRE:	DIEGO ERNERTO GUEVARA FORERO
CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL / CONTRATISTA	CARGO:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA, ADMISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE	CARGO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA, ADMISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA, ADMISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
FECHA:	24/11/2025	FECHA:	24/11/2025	FECHA:	24/11/2025