

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1. Objetivo:</b>    | Definir y unificar el mecanismo interno de vinculación de trabajadores oficiales que desempeñarán las funciones establecidas en el contrato de trabajo definido. |
| <b>2. Alcance:</b>     | Este procedimiento aplica para todas las personas que ingresan a laborar a INFITULUÁ - EICE. Mediante la modalidad de Trabajadores Oficiales.                    |
| <b>3. Responsable:</b> | Director Administrativo y Financiero   |


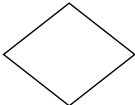

**4. Definiciones:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Planilla unificada de pago: | Sistema mediante el cual las entidades empleadoras públicas o privadas en calidad de aportantes, podrán realizar los diferentes pagos a la Seguridad Social y parafiscales utilizando una Planilla Integrada de Liquidación y efectuando una sola transacción. |
| EPS:                        | Entidad Prestadora de Salud  |
| ARL:                        | Administradora de Riesgos Laborales  |

**5. Base legal / normativa:**

Ver Normograma

**6. Desarrollo:**


| FLUJOGRAMA  | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE   | RESPONSABLE                           |   | CLIENTE INTERNO O EXTERNO            |
|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
|   |                                 |   |  | Unidad administrativa                 | Cargo   |                                      |
|   | 1. INGRESO DE PERSONAL          | El ingreso se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente. De no ser posible la utilización de las listas, se realizará un proceso de evaluación de capacitaciones y competencias de los candidatos, previa verificación de cumplimiento de los requisitos y perfil del cargo.<br><b>Nota:</b> Para el caso de los trabajadores oficiales, estos se vincularán mediante contrato de trabajo. | Lista de elegibles, documentos de pruebas de selección.<br>Contrato de trabajo | Dirección Administrativa y Financiera | Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo | Gerencia General, CNSC               |
|  | 2. VERIFICAR REQUISITOS         | Verifica los documentos que se requieren para la vinculación.<br>En caso de no existir la totalidad de los documentos, se solicita al interesado los documentos faltantes.<br>Con los documentos se abre carpeta de historia laboral del funcionario y/o trabajador oficial.  | Carpeta de historia laboral del funcionario y/o trabajador oficial.            | Dirección Administrativa y Financiera | Tecnico Administrativo  | Director Administrativo y Financiero |
|  | 3. VINCULACION Y/O CONTRATACION | Eaborar acto administrativo de nombramiento y Acta de posesión y/o contrato de trabajo.   | Acto administrativo, Acta de posesión Y/O Contrato de trabajo                  | Dirección Administrativa y Financiera | Director Jurídico   | Gerencia General                     |

**CODIGO:** P-403-04

**Versión:** 04

**Fecha de aprobación:** 02/08/2017

**Pag** 1 de 1

|   |  |  |  |                           |  |                         |
|---|--|--|--|---------------------------|--|-------------------------|
|  | <p>4. VEFICAR Y<br/>                 REFRENDAR LOS<br/>                 ACTOS<br/>                 ADMINISTRATIVOS</p> | <p>El Director Jurídico Verifica y refrenda la legalidad de los actos administrativos y/o Contrato de trabajo.</p> | <p>Acto administrativo, Acta de posesión Y/O Contrato de trabajo</p> | <p>Dirección Jurídica</p> | <p>Gerente general,<br/>                 Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p> | <p>Gerencia General</p> |
|---|--|--|--|---------------------------|--|-------------------------|

VINCULACIÓN TRABAJADORES OFICIALES

CODIGO: P-403-04

Versión: 04

Fecha de aprobación: 02/08/2017

Pag 1 de 1

|                          |  |  |   |  |   |   |
|--------------------------|--|--|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <p>5. APROBACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>                               | <p>Firma acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y/o contrato de trabajo.</p>  | <p>Acto Administrativo, Acta de posesión y/o Contrato de trabajo</p>        | <p>Gerencia general</p>                      | <p>Gerente general</p>                        | <p>Director Administrativo y Financiero</p>             |
| <input type="checkbox"/> | <p>6. ENTREGAR COPIA DE DOCUMENTOS</p>                                   | <p>Recibe radicado, revisa y entrega copia del contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento y del acta de posesión al nuevo servidor publico, empleado público y/o trabajador oficial una vez firmado por todas las partes.<br/><br/>Dichos documentos se archivan en la carpeta de la historia laboral del funcionario.</p>   | <p>Acto administrativo y Acta de posesión.<br/><br/>Contrato de trabajo</p> | <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p>                | <p>El posesionado y/o trabajador oficial</p>            |
| <input type="checkbox"/> | <p>7. REALIZAR AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL</p>                      | <p>Comunica a los asesores de la EPS y Fondo de Pensiones para realizar la respectiva vinculación (Se le debe solicitar al posesionado certificación del fondo al cual se encuentra afiliado, si es el caso).<br/><br/>Respecto a la afiliación a la Caja de Compensación se diligencia el Formulario para inscripción del funcionario y/o trabajador y personas a cargo, se adjunta documentación requerida y se envía.<br/><br/>Para el caso de la afiliación a la ARL, ésta debe ser realizada un día antes de la vinculación mediante el diligenciamiento del formulario o vía Internet en la página respectiva .<br/><br/>Los diferentes formatos de afiliación se archivan en la carpeta de historia laboral del funcionario y/o trabajador oficial.</p> | <p>Formularios Externos de afiliación.</p>                                  | <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Tecnico Administrativo</p>                 | <p>EPS, Fondo de Pensión, Caja de Compensación, ARL</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>8. DILIGENCIAR INFORMACIÓN EN LA PILA Y EN SOFTWARE DE LA ENTIDAD</p> | <p>Alimenta la planilla integrada de liquidación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales a través del operador y el modulo de nómina del software de IAS.</p>   | <p>Registros en PILA y en el Software IAS</p>                               | <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Profesional Universitario-Contabilidad</p> | <p>Director Administrativo y Financiero</p>             |
| <input type="checkbox"/> | <p>9. APERTURA CUENTA DE AHORROS</p>                                     | <p>Entrega al nuevo funcionario y/o trabajador oficial el formato de apertura de cuenta de ahorros para el pago de nómina . Cuando Tesorería haya realizado la gestión en el Banco, el Banco entrega el número de cuenta de ahorros para la consignación mensual de la nómina.</p>   | <p>Formato de apertura de cuenta</p>  | <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Tesorero</p>                               | <p>Tesorería</p>  |

**VINCULACIÓN TRABAJADORES OFICIALES**

**CODIGO:** P-403-04

**Versión:** 04

**Fecha de aprobación:** 02/08/2017

**Pag** 1 de 1

|                          |                       |  |  |                                       |   |                                       |
|--------------------------|-----------------------|--|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10. ENTREGA DE CARNET | Gestiona el Carnet y entrega al nuevo funcionario y/o trabajador oficial, el registro se puede hacer en el formato de asistencia | Registros (F-403-06)                         | Dirección Administrativa y Financiera | Tecnico Administrativo  | El posesionado y/o trabajador oficial |
| <input type="checkbox"/> | 11. PLAN DE INDUCCIÓN | Lleva a cabo la inducción aplicando el procedimiento P-403-02  | Manual de Inducción y Reinducción (M-403-01) | Dirección de Control Interno          | Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo | El posesionado y/o trabajador oficial |
| <b>ELABORÓ</b>           |                       |  |  | <b>APROBÓ</b>                         |   |                                       |
| LIDER DEL PROCESO        |                       |  |  | GERENTE GENERAL                       |   |                                       |