

SETRANS CARGA S.A.S



MANUAL DE VINCULACION LABORAL

APRENDICES

Karen Viviana Mosquera sabogal

Laura Nicol García Prieto

Jimena Cardenas Lara

Verónica Lizeth chaguala

Claudia Nataly Cañon Saza

Nikold Julieth Gamboa Betancourt

FICHA

3115107

INSRUCTORA

Diana Carolina Gómez Romero

SENA – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA BOGOTÁ D.C.

**MANUAL DE VINCULACIÓN LABORAL Y DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES**

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General	4
Objetivos Especificos	4
1. Documentación Del Procedimiento De Vinculación	5
1.1. Flujograma	5
1.2. Matriz Detallada – Vincular	6
2. Normograma Del Derecho Del Trabajador	8
3. Tipo De Contrato.....	9
3.1. Contrato A Termino Indefinido	9
3.2. Contrato Por Obra O Labor	9
4. Terminación De Contrato.....	10
4.1. Causas Objetivas Para Terminación De Contrato.....	10
4.1.1. Terminación Del Contrato Por Justa Causa	10
4.1.2. Terminación Del Contrato Sin Justa Causa	10
4.1.3. Terminación Automática	10
4.1.4. Incumplimiento De Los Trabajadores	11
4.1.5. Acoso Laboral – Ley 1010 De 2006	11
5. Recomendaciones Para La Pyme	12
6. Anexos	13
7. Glosario	14
8. Bibliografías	15

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

Introducción

Este Manual tiene como fin establecer de manera progresiva y clara los procedimientos y aspectos normativos que orientan el proceso de vinculación de personal dentro de **SETRANS CARGA S.A.S.** Tiene como objetivo garantizar que la vinculación de trabajadores se realice con transparencia, eficiencia y en cumplimiento de la normatividad laboral vigente promoviendo así un ambiente laboral justo y productivo.

En este documento se encontrará, en primer lugar, la documentación del procedimiento de vinculación, que incluye un flujograma que describe de forma gráfica cada etapa del proceso, así como una matriz detallada que permite identificar responsabilidades y actividades específicas junto a su respectiva documentación si es requerida. Posteriormente, se presentan los derechos de los trabajadores apoyados en un normograma que recopila la base legal aplicable.

De igual manera se habla de las directrices sobre la terminación del contrato, las recomendaciones para realizar la vinculación de manera adecuada, y finalmente, los anexos que complementan y fortalecen la información contenida en este manual.

Este documento pretende ser una herramienta práctica y de consulta tanto para el área de gestión humana como para los trabajadores, asegurando un proceso de vinculación coherente, normativo y orientado al fortalecimiento de las relaciones laborales dentro de la empresa.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

Objetivo General

Establecer de manera clara, ordenada y normativa los procedimientos de vinculación laboral en **SETRANS CARGA S.A.S.**, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la legislación vigente, con el fin de promover un ambiente laboral justo, seguro y productivo.

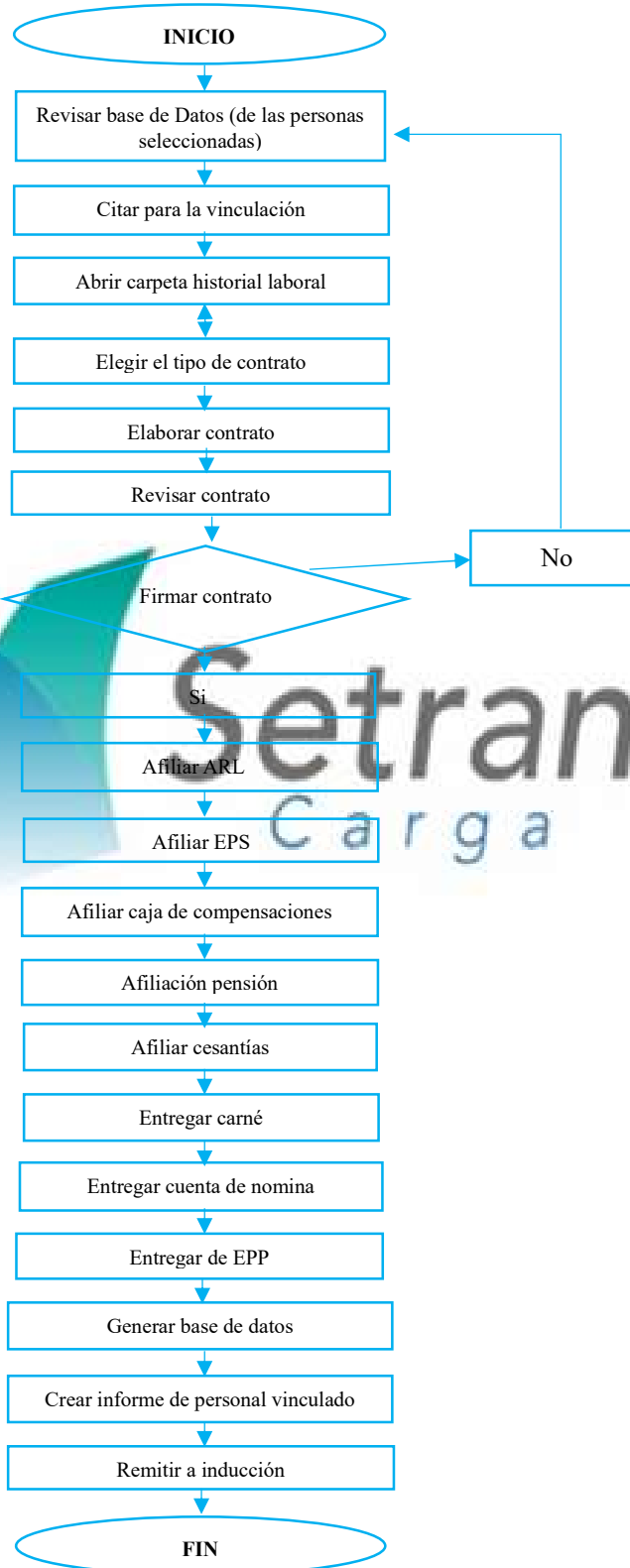
Objetivos Específicos

- Documentar de manera clara y estructurada el procedimiento de vinculación laboral, definiendo actividades, responsabilidades y registros necesarios para garantizar un proceso transparente.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente en cada etapa de la vinculación, protegiendo los derechos de los trabajadores y garantizando las obligaciones del empleador.



1. DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN

1.1. FLUJOGRAMA



	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

1.2. Matriz Detallada – Vincular

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Revisar listado de base de datos de las personas seleccionadas	Accede a la base de datos donde se guardan los registros de las personas seleccionadas, con el fin de verificar su información y continuar con el proceso.	Asistente de talento humano	Base de datos
Comunicarse y citar a la persona	Establecer contacto con la persona seleccionada, por cualquier medio, para dar continuidad al proceso de contratación.	Asistente de talento humano	Correo electrónico o llamada
Carpeta de historia laboral del trabajador	Revisar la carpeta del trabajador con el fin de verificar los documentos entregados y avanzar en el proceso de contratación.	Asistente de talento humano	Carpeta
Elegir el contrato que se va a utilizar	Dialogar con el jefe encargado para definir el contrato que se aplicará a la persona seleccionada.	Gerente	Formato de contrato
Elaborar contrato	Una vez definido el contrato, se procede a elaborarlo y/o diligenciarlo.	Asistente de talento humano	Formato de contrato utilizado
Revisar contrato	Revisar el contrato en compañía de la persona seleccionada, permitiendo que lo lea y analice detenidamente.	Asistente de talento humano	Formato de contrato
Firmar contrato	Después de la lectura, la persona procede a firmar el contrato en señal de aceptación de los términos y condiciones.	Asistente de talento humano	Formato de contrato
Afiliación administración de riesgos laborales	Con el contrato firmado, se realiza la afiliación del trabajador a la ARL correspondiente, recopilando la información necesaria y registrando la afiliación.	Asistente de talento humano	Formulario de afiliación
Afiliación administradora de pensiones	Después de la afiliación a la ARL, se procede con la afiliación a la AFP. Se recopila la información necesaria, se selecciona la AFP correspondiente y se realiza el registro.	Asistente de talento humano	Formulario de afiliación
	Una vez realizada la afiliación a la AFP, se continúa con la EPS. Se recopila la información		

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

Afiliación entidad promotora de salud	necesaria, se elige la EPS correspondiente y se registra la afiliación.	Asistente de talento humano	Formulario de afiliación
Afiliación administradora fondo de cesantías	Tras la afiliación a la EPS, se lleva a cabo la afiliación a la AFC. Se reúne la información necesaria, se selecciona la AFC respectiva y se procede con el registro.	Asistente de talento humano	Certificación de afiliación
Afiliación caja de compensación familiar	Posteriormente, se efectúa la afiliación a la CCF. Se recopila la información necesaria, se elige la caja de compensación correspondiente y se realiza el registro.	Asistente de talento humano	Formulario de CCF
Entregar carné	Concluidas las afiliaciones, se notifica a la persona para que se acerque a la empresa a recibir su carné, el cual le permitirá identificarse dentro de la organización. Luego, se entregan al trabajador los elementos de protección personal que utilizará en el área asignada.	Asistente de talento humano	Formato de entrega
Entregar EPP	Luego, se entregan al trabajador los elementos de protección personal que utilizará en el área asignada.	Asistente de talento humano	Formato de entrega
Abrir cuenta de nomina	Seguidamente, se le proporciona al trabajador un documento para que abra su cuenta de nómina en el banco indicado, en la cual recibirá su salario conforme a lo establecido en el contrato.	Asistente de talento humano	Certificado de apertura
Base de datos de personas seleccionadas	Finalizado todo el proceso, se ingresa la información del trabajador a la base de datos correspondiente, dejando constancia del registro.	Asistente de talento humano	Base de datos
Informe personas vinculadas	Como cierre del procedimiento, se elabora un informe individual que refleja el método inicial y final aplicado a la persona vinculada.	Asistente de talento humano	Documento

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

2. Normograma Del Derecho Del Trabajador

DERECHO	NORMA O DECRETO	DESCRIPCIÓN
Afiliaciones a EPS, ARL, AFP	Ley 100 de 1993	Regula el Sistema de Seguridad Social Integral en salud, riesgos laborales y pensiones.
Afiliación a CCF	Ley 789 de 2002	Establece la obligación de afiliación a las CCF y regula los beneficios que estas otorgan.
Afiliación a AFC	Ley novena de 1979	Regula el ahorro de cesantías en fondos de cesantías (AFC).
Entrega de EPP	N/A	La entrega de EPP depende de la naturaleza del cargo y los riesgos laborales.
Salario	Código sustantivo del trabajo (CST), art. 127 a 157	Define qué se considera salario y sus componentes.
Recargos	CST, Art. 158 a 185	Regula los recargos por trabajo en dominicales, festivos, nocturnos y horas extras.
Auxilio de transporte	Ley 15 de 1959	Reconoce un subsidio de transporte a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos.
Bonificaciones	Disposición interna de la empresa	Pueden ser voluntarias, extralegales y dependen de políticas empresariales.
Prima de servicios	CST, Art 306 a 308	Reconoce dos primas al año (junio y diciembre) a los trabajadores.
Liquidación auxilio de cesantías	CST, Art 249	Prestación social que se liquida anualmente o al terminar la relación laboral.
Intereses a las cesantías	Decreto único reglamentario 1072 de 2015	Establece el pago del 12% anual sobre el valor de las cesantías.
Vacaciones	CST, Art. 186 a 192	Derecho a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio.
Permisos	CST, Art. 57 y Art. 158	Regula permisos remunerados y no remunerados para asuntos personales y familiares.
Maternidad	Ley 1822 de 2017	Amplía a 18 semanas la licencia de maternidad y regula su disfrute.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

3. Tipo De Contrato

3.1. Contrato A Termino Indefinido

El contrato a término indefinido es un acuerdo laboral que no tiene una fecha de finalización, es decir, sigue vigente mientras el empleado y la empresa quieran, o hasta que haya una justa causa para acabarlo.

Este tipo de contrato está regulado por el artículo 47 del CST y se utiliza comúnmente en empleos donde se espera una relación laboral estable y duradera.

3.2. Contrato Por Obra O Labor

En Colombia, el contrato de obra o labor es un acuerdo laboral vinculado al tiempo de construcción o ejecución de una obra específica. Se extingue al concluir la obra, careciendo de una fecha precisa de terminación.

Este tipo de contrato es laboral y existe una subordinación o dependencia. El artículo 45 del CST regula el contrato de obra o labor, permitiendo su celebración por la duración de la obra. Se emplea comúnmente en proyectos específicos ligados a la ejecución de la obra y para quien ejecuta obras para terceros.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

4. Terminación De Contrato

4.1. Causas Objetivas Para Terminación De Contrato

El [artículo 61 del CST](#) establece las causas objetivas de terminación del contrato. Estas ocurren cuando finaliza la relación laboral sin que medie voluntad unilateral de las partes, sino por hechos externos o circunstancias inevitables. Entre estas se encuentran: muerte del trabajador, expiración del plazo fijo, conclusión de la obra o labor, liquidación de la empresa, suspensión de actividades autorizada por el Ministerio de Trabajo, caso fortuito o fuerza mayor, pensión de vejez o invalidez, y decisión judicial o administrativa que impida la prestación del servicio.

4.1.1. Terminación Del Contrato Por Justa Causa

El [artículo 62 del CST](#) establece las causales justas que permiten al empleador o al trabajador terminar el contrato sin que exista obligación de indemnizar.

- Para el empleador: engaño al presentar certificados falsos, actos de violencia, bajo rendimiento voluntario, incumplimiento grave de obligaciones, entre otros.
- Para el trabajador: falta de pago oportuno del salario, maltrato por parte del empleador, actos inmorales, incumplimiento de obligaciones del empleador.

4.1.2. Terminación Del Contrato Sin Justa Causa

Cuando el empleador decide dar por terminado el contrato sin que exista una justa causa legal, se genera la obligación de pagar indemnización, cuyo monto depende del tipo de contrato y de la antigüedad del trabajador. Esta figura protege al trabajador frente a despidos arbitrarios.

4.1.3. Terminación Automática

Se presenta cuando se cumplen hechos que ponen fin al contrato sin necesidad de manifestación de voluntad, como la muerte del trabajador o la obtención de la pensión de vejez.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

4.1.4. Incumplimiento De Los Trabajadores

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) establece la forma en que una organización regula el comportamiento de sus empleados. Allí se determinan las normas de conducta, las responsabilidades de cada trabajador y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento. Estos artículos pueden abarcar aspectos como el cumplimiento del horario, el uso adecuado de los recursos de la empresa y los mecanismos de resolución de conflictos. Su finalidad es mantener la disciplina, garantizar el orden interno y promover un ambiente laboral basado en el respeto y la eficiencia.

4.1.5. Acoso Laboral – Ley 1010 De 2006

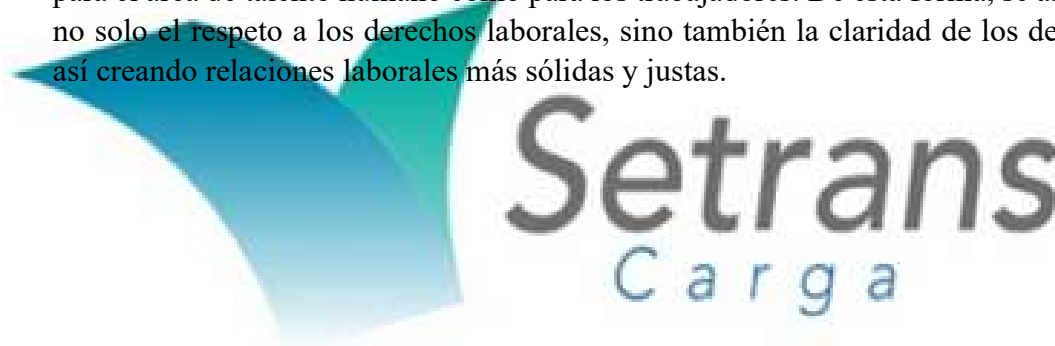
En Colombia, [la Ley 1010 de 2006](#) tiene como propósito prevenir, sancionar y corregir las conductas de acoso laboral. Esta norma entiende el acoso como cualquier comportamiento persistente y comprobable que genere intimidación, temor, angustia o daño en el trabajador, afectando negativamente su salud, su dignidad o su ambiente de trabajo. La ley clasifica distintas formas de acoso, como el maltrato, la persecución, la discriminación o la obstaculización laboral, y define los procedimientos para denunciar estos actos y las sanciones correspondientes, tanto en el ámbito administrativo como judicial. En esencia, su objetivo es salvaguardar a los empleados frente a conductas abusivas que perjudican su integridad y bienestar.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

5. Recomendaciones Para La Pyme

El manual se realizó con el propósito de que todo el personal interno tenga una guía clara y estructurada sobre el proceso de vinculación dentro de la empresa, así como la normativa legal y reglamentaria que lo respalda. Su propósito es garantizar que cada etapa del ingreso de un trabajador se lleve a cabo de manera ordenada y transparente en cumplimiento con la legislación laboral vigente.

Como recomendación, nos parece importante que la empresa mantenga el manual actualizado, incorporando las reformas legales, decretos y políticas internas que puedan surgir, de modo que se convierta en una herramienta práctica y confiable tanto para el área de talento humano como para los trabajadores. De esta forma, se asegura no solo el respeto a los derechos laborales, sino también la claridad de los deberes, así creando relaciones laborales más sólidas y justas.



	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

6. Anexos

- Carta de terminación de contrato:

La carta de terminación de contrato sirve como un aviso formal y un registro legal que documenta la intención de una de las partes de finalizar un acuerdo, confirmando el cumplimiento de obligaciones y facilitando el fin claro y válido de la relación comercial o laboral

CARTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO SETRANS CARGA S.A.S.

- Base de datos de dotación:

Una base de datos de dotación se usa para registrar la entrega de la dotación a los trabajadores que cumplen los requisitos legales, asegurando el cumplimiento de la obligación del empleador.

BASE DE DATOS DOTACIÓN SETRANS CARGA S.A.S.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

7. Glosario

- **Vinculación laboral:** Proceso mediante el cual una persona es incorporada formalmente a la empresa, cumpliendo con los requisitos legales, contractuales y administrativos.
- **Contrato de trabajo:** Acuerdo legal entre trabajador y empleador que establece las condiciones de la relación laboral, derechos y deberes de ambas partes.
- **Contrato a término indefinido:** Modalidad de contrato que no tiene fecha de finalización, manteniéndose vigente mientras las partes lo decidan o exista una justa causa para terminarlo.
- **Contrato por obra o labor:** Acuerdo laboral limitado a la duración de una tarea o proyecto específico, concluyendo automáticamente cuando finaliza la obra.
- **ARL (Administradora de Riesgos Laborales):** Entidad encargada de afiliar a los trabajadores y cubrir los riesgos derivados de accidentes o enfermedades laborales.
- **EPS (Entidad Promotora de Salud):** Institución del sistema de seguridad social en salud que afilia y garantiza la prestación de servicios médicos a los trabajadores.
- **Caja de Compensación Familiar (CCF):** Organización que administra beneficios sociales como subsidios, recreación, vivienda y educación para los trabajadores y sus familias.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Conjunto de implementos que la empresa entrega al trabajador para proteger su seguridad y salud en el desarrollo de sus funciones.
- **Terminación de contrato:** Finalización de la relación laboral entre trabajador y empleador, la cual puede darse por causas objetivas, justas o sin justa causa.
- **Acoso laboral:** Conducta persistente que genera intimidación, hostigamiento o maltrato en el entorno laboral, regulada en Colombia por la Ley 1010 de 2006.

	MANUAL DE VINCULACIÓN	Código: MVL-01
		Versión: 001
		Fecha: 09/09/25

8. Bibliografías

- Código sustantivo del trabajo:
<https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019323>
- Ley 1010 de 2006:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18843>
- Ley 100 de 1993:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>
- Ley 9 de 1979:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1177>
- Ley 789 de 2002:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6778>

