

1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

OBJETIVO:	Determinar la metodología y normas necesarias para la planeación, dirección, ejecución, verificación y registro de las actividades propias del proceso de Gestión Humana.
DUEÑO DEL PROCESO:	Dinamizador Ejecutivo
ALCANCE:	Aplica al proceso Gestión Humana

DEFINICIONES:

CALIDAD DE VIDA: Actividades del proceso Gestión Humana encaminadas a desarrollar programas para mantener un adecuado clima laboral con los colaboradores.

RELACIONES LABORALES: Conjunto de actividades tendientes a mantener una adecuada relación entre la organización y sus colaboradores.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

GH I 01 Instructivo Carnetización.
 GH I 03 Instructivo desarrollo de Visitas domiciliarias
 GH D 01 F 01 Requisición de Talento Humano
 GH D 01 F 02 Guía de entrevista y Concepto Selección
 GH D 01 F 04 Examen Práctico de Conducción
 GH D 01 F 05 Verificación de Referencias
 GH D 01 F 06 Visita Domiciliaria
 GH D 01 F 07 Agenda Plan Marcha Azul
 GH D 01 F 08 Paz y Salvo
 GH D 01 F 09 Novedades
 GH D 01 F 11 Constancia Recibo de Dotación
 GH D 01 F 12 Actualización de Datos
 GH D 01 F 13 Control de Asistencia
 GH D 01 F 14 Control de ingresos y Documentos
 GH D 01 F 15 Solicitud de Vacaciones
 GH D 01 F 16 Novedad de Beneficios de Productividad
 GH D 01 F 17 Evaluación de Competencias
 GH D 01 F 18 Autorización especial de descuento
 GH D 01 F 19 Portafolio de Gestión
 GH D 01 F 22 Servicio al cliente
 GH D 01 F 23 Solicitud de permisos
 GH D 01 F 28 Evaluación de la eficacia de la capacitación y/o formación
 GH D 01 F 31 Autorización estudios de seguridad personal
 GH D 01 F 32 Entrega desprendibles de nómina
 GH D 01 F 33 Servicio de Psicología – Seguimiento a citas
 GH D 01 F 34 Entrevista Preempleo
 GH D 01 F 35 Entrevista Desvinculación.
 GH D 01 F 37 Evaluación de capacitadores
 GH D 01 F 38 Visita domiciliaria de Mantenimiento

ELABORÓ Wilmer Andres Castañeda Coordinador Liquidación y Nomina		REVISÓ Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		APROBÓ Carmen Lucia Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

GH I 01 F 01 Comprobante entrega de carné

SG D 02 F 01 Matriz de Cargos Críticos

Base de Datos Control de documentos

ASPECTOS GENERALES:

- El proceso Gestión Humana de Timón garantiza el cumplimiento y aplicación de las normas laborales vigentes, reglamento interno de trabajo, contrato laboral y directrices del proceso.
- Para los colaboradores vinculados a través de empresas de servicios temporales , éstas son responsables de realizar la afiliación al sistema de seguridad social y contrato de trabajo. Asi mismo son responsables dela custodia de estos documentos.
- El proceso Gestión Humana asigna la dotación legal establecida a los colaboradores que devengan menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el personal administrativo se asigna una chaqueta como preservación de imagen corporativa.
- Para los conductores con antigüedad en la organización, que no se dispone de verificación de referencias y experiencia, los líderes de Gestión Humana y Operaciones emiten certificación, en la que se avala que el colaborador cumple con el desempeño y experiencia requeridos para el cargo.
- Es responsabilidad de cada líder de proceso garantizar que el personal a cargo porte el carné en un lugar visible y este en buenas condiciones
- Por política de la compañía el Proceso de Gestión Humana tiene la autoridad para no autorizar reintegros de colaboradores, sin importar cuál fue la causa de su desvinculación.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Selección y contratación	La selección y contratación se realiza bajo los principios de objetividad, equidad y transparencia verificando el cumplimiento de perfil definido en el portafolio de gestión.	Analista de selección y contratación	Portafolios de gestión GH D 01 F 19
1.1.	Recibir requisición del Talento Humano	Para iniciar el cubrimiento de una vacante envía a Gestión Humana el formato de requisición completamente diligenciado para posteriormente ser autorizado por el Dinamizador Ejecutivo.	Líderes de Proceso Analista de selección y contratación	Requisición de Talento Humano GH D 01 F 01 Correo electrónico
1.2	Recolección hojas de vida	Como fuentes de reclutamiento para la selección se tiene: Empresas temporales, bolsas de empleo, medios masivos de comunicación y hojas de vida entregadas directamente en la empresa.	Analista de selección y contratación Temporal	Hojas de vida seleccionadas
1.3	Preselección	De acuerdo con el tipo de vacante y el portafolio definido se revisan las hojas de vida, y se seleccionan las que cumplen con el requerimiento.	Analista de selección y contratación Temporal	Hojas de vida seleccionadas
1.4	Entrevista	Se cita a entrevista a los candidatos preseleccionados y el desarrollo de la entrevista se consigna en el registro de Guia Entrevista y Concepto de selección.	Temporal	Guía entrevista y Concepto de selección GH D 01 F 02

	Candidatos	<p>En el caso de los conductores y auxiliares de operaciones Regionales las entrevistas son realizadas por el encargado de la Regional dejando evidencia en el formato Guía Entrevista y Concepto de Selección.</p> <p>En el caso de presentarse una vacante para alguno de los cargos críticos, la Analista de Selección y Contratación realiza la verificación de de referencias y deja registro en el formato de Verificación de referencias; para el caso de los conductores de la Regional Bogota, la temporal realiza dicha actividad</p>	<p>Líderes de proceso (si aplica)</p> <p>Analista de selección y contratación</p>	<p>Verificación de Referencias GH D 01 F 05</p>
1.5	Presenta Pruebas	<p>Los candidatos aprobados en la entrevista presentan las pruebas establecidas por la organización, de acuerdo con el escalafón:</p> <p>ESCALAFON OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba psicosensoométrica - Conductores: Examen teórico/práctico de conducción, y Prueba 360° y/o Wartegg . - Técnicos Mantenimiento: Prueba 360°. - Supervisores: Prueba 360° <p>Auxiliares Administrativos, Operativos y de Seguridad: Prueba 360°.</p> <p>ESCALAFON TÁCTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analista: Prueba 360° - Coordinador: Prueba 360° <p>ESCALAFON ESTRÁTEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitadores: Prueba 360°. - Los resultados del proceso de selección son consignados en e el formato GA D 01 F 17 Evaluación de competencias <p>Para que el aspirante continúe en el proceso de selección deberá aprobar mínimo tres (3), habilidades de las definidas para el mismo, con un porcentaje igual o superior al 55%.</p>	Temporal	<p>Registro de prueba 360° y/o wartegg</p> <p>Examen Práctico de Conducción GH D 01 F 04</p> <p>Evaluación de competencias GA D 01 F 17</p>
1.6	Evaluar competencias	<p>Al postulante se le realiza la evaluación de competencias con el propósito de consignar que éste cumple con la educación, experiencia, formación y habilidades requeridas de acuerdo al cargo</p>	<p>Temporal</p> <p>Analista de selección y contratación</p>	<p>GA D 01 F 17 Evaluación de competencias</p>

1.7	Entrevista Pre- empleo	<p>Se cita a entrevista a los candidatos que aprueben la evaluación por competencias, donde se verificaran las expectativas, disponibilidad y motivación frente al cargo y la empresa. La entrevista preempleo aplica solo para conductores de Bogotá</p> <p>De acuerdo con el cargo, y de ser requerido se enviara a entrevista con jefe de proceso.</p>	<p>Psicologo</p> <p>Lideres de proceso (si aplica)</p>	<p>Formato Entrevista pre- empleo GH D 01 F 34</p>
1.8	Solicitar estudio de Seguridad	<p>Los candidatos con concepto de selección y pruebas favorables se les realizan estudios de seguridad, bajo su consentimiento y autorización a través del diligenciamiento del formato autorización estudio de seguridad personal, el cual contempla la verificación de documentos, verificación de antecedentes, visita domiciliaria, realización de pruebas aleatorias de alcoholimetría, drogas y poligrafía, cuando la organización lo considere necesario.</p> <p>El estudio es solicitado por Gestión Humana a un proveedor calificado, quien realiza visita domiciliaria y la verificación de antecedentes, documentos y referencias, finalizado el estudio emite el informe respectivo a la empresa. En las Regionales el estudio es realizado por la temporal.</p> <p>La visita domiciliaria se aplica con el fin de validar la veracidad de la información suministrada por el candidato y verificar la situación económica, social y familiar del colaborador. Los candidatos deben autorizar la visita a través del diligenciamiento del formato de autorización estudio de seguridad personal.</p> <p>Para el personal que ingresará a cubrir vacantes de cargos críticos se realizará el estudio de seguridad que incluye la prueba de poligrafía.</p> <p>En el caso de los conductores no se realiza prueba de poligrafía porque la compañía cuenta con sistemas de monitoreo y seguimiento diario lo cual reduce cualquier riesgo.</p>	<p>Analista de selección y contratación</p> <p>Temporales en regionales</p>	<p>Informe proveedor sobre estudio de seguridad</p> <p>Visita Domiciliaria GH D 01 F 06</p> <p>Autorización estudio de seguridad personal GH D 01 F 31</p> <p>Pruebas de alcoholimetría</p>
1.9	Informe Proceso de Selección	<p>Con el conjunto de información recopilada sobre el candidato en la entrevista pre-empleo y el resultado del estudio de seguridad, se realizara informe con el concepto final sugiriendo o no la vinculación. Este informe es para la vinculación solo aplica para conductores en Bogotá</p> <p>Este infome es presentando al Dinamizador Ejecutivo, quien emitirá el concepto final.</p>	<p>Dinamizador Ejecutivo</p> <p>Psicologo</p>	<p>Informe Proceso de Selección</p>
1.10		<p>Al candidato seleccionado se le informa los documentos requeridos para la contratación los cuales entrega a Gestión Humana, así:</p>	<p>Analista de</p>	

	Solicitar documentos para contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida 3 fotos de frente 3x4 fondo azul. • Copias certificados de estudio. • Copias Certificaciones laborales. • Copias Referencias personales. • Libreta militar (opcional) con excepción al personal de seguridad (obligatorio). • Certificado de antecedentes. • Copias cédula de ciudadanía. • Copias licencia de conducción vigente, o verificación en página del Ministerio de Transporte (conductores). • Copias constancia de afiliación a EPS y fondo Pensiones. • Copia registro de matrimonio y/o convivencia • Copia registro civil nacimiento hijos menores. • Declaración extrajuicio por alimentos • Paz y Salvo SIMIT <p>Para llevar el control de los documentos exigidos se realiza el seguimiento a través de la base de datos Semáforo Control de Documentos/Access; allí se lleva el control de los documentos que presentan fecha de vencimiento.</p>	<p>selección y contratación</p> <p>Temporal</p>	<p>Documentos contratación</p> <p>Base de Datos</p> <p>Control de Documentos</p>
1.11	Realizar contratación	<p>Se verifican los documentos suministrados, si la contratación es en Bogotá a través de temporal se le entrega al candidato carta dirigida a la empresa contratante, en la que se relaciona cargo, beneficios y fecha de ingreso, adjuntando un juego de copias de los documentos citados en la actividad anterior.</p> <p>Anexo a los documentos de contratación se les solicita a los colaboradores directos y/o contratados por temporal firma del formato Autorización Especial de Descuento.</p> <p>La contratación de los directos TIMÓN la realiza Gestión Humana.</p> <p>Anualmente Gestión Humana realiza la actualización de datos y registro fotográfico de los colaboradores contratados, en el formato Actualización de Datos.</p> <p>Adicionalmente se programan visitas de mantenimiento a los colaboradores cada dos (2) años después de la firma del contrato inicial, con el fin de verificar la situación económica, social y familiar del colaborador.</p>	<p>Analista de selección y contratación</p> <p>Temporal</p>	<p>Carta de contratación a temporales</p> <p>Control de ingresos y documentos. GH D 01 F 14</p> <p>Actualización de datos. GH D 01 F 12</p> <p>Autorización Especial de Descuento GH D 01 F 18</p> <p>Instructivo visita domiciliaria GH I 03</p> <p>Matriz de Cargos Críticos SG D 02 F 01</p>
1.12	Archivar documentación	<p>Se abre una carpeta por cada colaborador que tiene la organización, en la que se encuentra una copia de los documentos de contratación.</p>	Analista Gestión Humana	Carpeta colaborador

1.13	Induccion	<p>Una vez se realiza la contratación, se realiza la Inducción la que contempla los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción al direccionamiento estratégico (visión, misión, política y objetivos) - Reporte de incidentes, accidentes y tramite de incapacidades* - Generalidades de cada Proceso de la Compañía. - Riesgos de proceso* - Plan de emergencias* <p>La inducción específica del cargo es realizada directamente por el líder de proceso.</p> <p>* Esta información se proporcionara dentro del plan marcha azul por parte del proceso de SST, cualquier información adicional debe ser solicitada directamente a los lideres de proceso.</p>	Proceso Gestión Humana	Agenda Plan Marcha Azul GH D 01 F 07
1.14	Reporte novedades	<p>Las novedades se registran en el formato Novedades, las cuales son llevadas por los lideres de proceso a comité de convivencia y responsabilidades en el cual se determinan las acciones a seguir.</p> <p>En los casos que se determine que el Colaborador es responsable por daños causados a los bienes e intereses de la compañía, por su imprudencia, negligencia, descuido o mala fe comprobados, Gestión Humana realiza los descuentos a que haya lugar, previa autorización del colaborador, en el Comprobante de Préstamos y autorización especial de descuento.</p> <p>Cuando se generen solicitudes de llamados de atención, sanciones y terminaciones de contrato, se debe diligenciar el formato de novedades completamente, se realiza proceso de descargos y al tomar las decisiones en comité de responsabilidades se envía a gestion humana.</p>	<p>Dinamizador Ejecutivo</p> <p>Facilitador Junior Regional</p> <p>Líder de Procesos</p> <p>Coordinador Liquidación Nómina</p> <p>Analista de Selección y Contratación.</p>	<p>Formato de Novedades GH D 01 F 09</p> <p>Autorización especial de descuento. GF D 01 F 18</p>
1.15	Desactivar personal en sistemas de informacion	Cada quincena el Coordinador de Liquidación de nomina emite un informe con el detalle del personal que sale a liquidación de contrato o se retira de la empresa a nivel nacional, el cual es remitido al Analista de Gestion Humana para generar la desactivación en los sistemas SAT y SIANT.	<p>Coordinador Liquidación Nómina</p> <p>Analista Gestión Humana</p>	Desactivacion en sistema SAT, SIANT
1.16	Entrevista de Desvinculación	<p>Entrevista que se realiza a todos los colaboradores que se retiran de la compañía, con el objetivo de conocer los motivos, razones y circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión.</p> <p>Esta actividad se realiza a los colaboradores que decidan participar de forma voluntaria en la misma y se pueda</p>	Psicologo	Entrevista de Desvinculación GH D 01 F 35

		establecer contacto.		
1.17	Desvincular colaboradores	<p>Gestión Humana envía a la temporal, los documentos del retiro de colaboradores, para la liquidación de prestaciones sociales a que haya lugar.</p> <p>Se debe diligenciar el paz y salvo para todo el personal que se desvincula de la empresa, el paz y salvo debe ser diligenciado por el líder de cada proceso quien valida que el colaborador no tenga conceptos pendientes para la liquidación de la nómina.</p> <p>Si por el contrario se encuentran conceptos pendientes referentes a dinero se debe anexar al <i>formato</i> de paz y salvo la autorización especial de descuento correspondiente.</p> <p>Para los empleados que se desvinculan por liquidación de contrato deben diligenciar el <i>formato</i> de paz y salvo, hacer entrega del carne y dotación, y en el momento de realizar la recontractación estos son retornados al colaborador. Cuando es retiro definitivo se hace devolución completa del carnet (Blanco, azul, naranja según aplique), dotación completa.</p>	<p>Coordinador Liquidación nomina</p> <p>Analista de Gestion Humana</p> <p>Lideres de proceso</p>	<p>Paz y salvo GH D 01 F 08</p> <p>Autorización especial de descuento GH D 01 F 18</p>
2.	Bienestar	Son todas las actividades tendientes a mantener una adecuada relación laboral entre la organización y los colaboradores.	N/A	N/A
2.1.	Capacitación y Desarrollo	<p>El proceso de Gestión Humana de Timón S.A. es responsable por coordinar y ejecutar los programas de capacitación requeridos por los procesos de la empresa.</p> <p>Los criterios para establecer los programas de Capacitaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Necesidades detectadas por los líderes de los Procesos de la empresa. Requerimientos a los estándares y norma BASC e ISO. <p>El Programa de Capacitación y Desarrollo se revisa y actualiza según las necesidades detectadas por los procesos.</p> <p>Esta actividad es controlada por el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	Analista de SST	Cronograma de capacitación
2.2.	Evaluar eficacia de las capacitaciones	La metodología para evaluar la eficacia de las capacitaciones es por medio de una serie de preguntas acerca del tema y del desarrollo de actividades dinámicas desarrolladas en el transcurso de la capacitación y/o	Capacitador	Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y/o formaciones

	DIRECTRIZ GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	GH D 01
		VERSIÓN:	15
		Página 8 de 12	

		<p>formación.</p> <p>Nota: En caso de que el capacitador suministre sus propias herramientas de evaluación, éstas serán aplicadas y tenidas en cuenta para la evaluación de la eficacia de la misma.</p>		<p>Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y/o formaciones GH D 01 F 28</p>
2.3.	Calidad de vida	Las actividades desarrolladas por el proceso Gestión Humana sobre programas de calidad de vida y ambiente de trabajo, están encaminados a fortalecer el sentido de pertenencia, cooperación e integración de los colaboradores.	N/A	N/A
2.4.	Realizar actividades sociales	<p>Las actividades de tipo social están orientadas a la integración de los colaboradores, generar sentido de pertenencia y mejoramiento del clima laboral. Las actividades sociales a realizar son:</p> <p>Día de la mujer, Día del Hombre, Día del conductor, Día del Amor y la Amistad, Celebración Cumpleaños, Halloween y Navidad.</p> <p>Las fechas conmemorativas se destacan mediante correos electrónicos, carteleras y obsequios.</p>	Analista de Gestión Humana	<p>Invitaciones</p> <p>Correos</p> <p>Carteleras</p> <p>Registros fotográficos de los eventos.</p>
2.5.	Otorgar beneficios	<p>Los beneficios adicionales otorgados a los colaboradores son:</p> <p>Refrigerios: únicamente para los Conductores Zona y Técnico de Mantenimiento en la regional Bogotá.</p> <p>Los colaboradores que reciben el mencionado beneficio son controlado mediante entrega de bonos y listados de recepción</p>	Analista Gestión Humana	Listado de refrigerios
2.6.	Entregar dotación	<p>La dotación se entrega a los conductores, técnicos de mantenimiento, auxiliares y personal administrativo a través del formato Constancia recibo de dotación.</p> <p>La dotación de los conductores es marcada con el numero de cedula, con tinta indeleble y sello, para controlar la entrega de la misma, y para que no se la roten entre ellos mismos</p> <p>Para poder recibir la nueva dotación, el colaborador (conductores y tecnicos) debe entregar un juego completo de la dotación anterior. Y la dotación anterior completa en el caso de los administrativos.</p> <p>Los colaboradores que se desvinculan de la compañía retornan la dotación asignada a Gestión Humana, donde se recibe y firma el paz y salvo correspondiente.</p> <p>En caso de perdida o robo de cualquier elemento de la dotación el colaborador debe efectuar el denuncia correspondiente e informar oportunamente al proceso de Gestion Humana entregando una copia del mismo.</p>	Analista Gestión Humana	<p>Constancia recibo de dotación. GH D 01 F 11</p> <p>Acta de disposición final de dotación</p> <p>Paz y salvo GH D 01 F 08</p>

		Las prendas devueltas al retiro de los colaboradores son entregadas por el proceso de Gestión Humana para disposición final dejando evidencia de este tratamiento		
2.7	Acompañamiento Psicológico	<p>Espacio ofrecido por la organización a sus colaboradores para recibir orientación especializada para el manejo de situaciones que estén afectando su calidad de vida.</p> <p>Este apoyo se brinda de forma especial a los colaboradores involucrados en algún tipo de siniestro.</p>	Psicologo	<p>Formato Seguimiento Apoyo Psicológico</p> <p>GH D 01 F 33</p>
2.8	Solicitud de Permisos	<p>Lo concerniente a permisos no remunerados diferentes a licencia y enfermedad se deben hacer por medio del formato de solicitud de permiso, después de su diligenciamiento por parte del colaborador debe ser aprobado por el jefe inmediato por medio de su firma, el cual es enviado a gestión humana para su archivo.</p> <p>Los permisos remunerados deben llegar en las mismas condiciones dirigidos al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	<p>Coordinador Liquidación de Nomina</p> <p>Analista de Gestion Humana</p> <p>Coordinador SST</p>	<p>Solicitud de permiso</p> <p>GH D 01 F 23</p>
2.9	Servicio al cliente	<p>El proceso de gestión humana es responsable de registrar las novedades generadas a través del SIANT, correo electrónico, llamadas telefónicas y presenciales; con el fin de controlar el tiempo de respuesta y permitir una medición de la gestión realizada.</p> <p>En caso de que la novedad no deba ser respondida por gestión humana, este proceso debe comunicar la novedad a la persona indicada para dar respuesta.</p>	Proceso de Gestion Humana	<p>SIANT</p> <p>Correo Electronico</p> <p>Formato de Servicio al cliente</p> <p>GH D 01 F 22</p>
3.	Nomina	Todas las actividades pertenecientes a la liquidación y pago de nomina a los colaboradores de la compañía, las cuales se gestionan cada 15 días.	Coordinador Liquidación Nómina	People Soft
3.1	Envío novedades	<p>El auxiliar de gestion humana, genera reporte nacional de registro y liquidacion de horas extras del sistema SIANT y lo envía a los facilitadores, estos debe realizar verificación y revisión de dicha información con el fin de aprobar y garantizar las horas extras y valores (operativos y productividad) a cancelar en la quincena correspondiente.</p> <p>Una vez verificada y aprobada la información es enviada a Nomina gestion humana para su consolidación y validación por el coordinador de nomina.</p> <p>Los facilitadores deben enviar soportes de los valores relacionados.</p> <p>El archivo debe relacionar cedula, horas, valores y observaciones pertinentes.</p> <p>Luego de la verificación general se procede a generar un archivo plano y enviarlo a Beneficios de Productividad Servientrega y temporales para ser incluido en el sistema People Soft.</p>	Coordinador Liquidación Nómina	<p>Archivo Plano</p> <p>People Soft</p>
3.2				Novedades

	Ingreso de novedades	<p>Las novedades como renunciaciones, ingresos, renovaciones de contrato, terminaciones de contrato, cambios de beneficios se ingresan desde nomina Timon. Las suspensiones, vacaciones, permisos, incapacidades, y descuentos se ingresan en beneficios de productividad Servientrega en el sistema People Soft. Todo lo anterior es enviado en un memorando.</p> <p>Incapacidades: En el caso de las incapacidades de cierre de nomina, el analista de SST, luego de consolidarlas y verificarlas procede a enviar copias de las mismas a Servientrega y Talentum para que sean aplicadas y liquidadas.</p> <p>Toda la documentación tramitada soporte de la quincena es archivada y conservada por nomina para efectos de validación.</p>	<p>Coordinador Liquidación Nómina</p> <p>Analista de SST</p>	People soft
3.3.	Prenomina	Una vez enviada toda la información física, magnética del cierre de novedades de nomina y cargada en el sistema, Servientrega y la temporal procede a correr en el sistema el proceso de liquidación, posterior a esto genera la prenomina.	<p>Coordinador Liquidación Nómina</p> <p>Servientrega</p> <p>Temporal</p>	<p>Archivo plataforma nomina</p> <p>Prenomina</p>
3.4.	Revisión y aprobación de prenomina	<p>Se realiza la revisión de la prenomina y si existen inconsistencias se realiza un informe el cual es enviado nuevamente a Servientrega y temporales para su correccion</p> <p>Una vez se tiene la prenomina revisada sin ninguna inconsistencia se envía al Dinamizador Ejecutivo para su revisión y aprobación para su pago y envío a las temporales y/o responsables de pago de cada colaborador.</p>	<p>Dinamizador Ejecutivo</p> <p>Coordinador Liquidación Nómina</p>	Nomina.
4.	Desvinculación y/o Periodos de Vacaciones	<p>En estos dos casos el colaborador debe realizar el Acta de Entrega de Puesto, donde especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidades • Actividades Realizadas • Entrega de Activos a Cargo • Entrega de usuarios 	Todos los colaboradores	Acta entrega de puesto GH D 01 F 36

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades del proceso conforme al tipo de organización, e integración de las normas del Sistema.	25/Ene/2010
2	Se incluye el formato de Portafolio de Gestión, se incluye la realización de pruebas de poligrafía, se incluye la verificación de antecedentes semestrales teniendo en cuenta la matriz de cargos críticos, se incluye la base de datos semáforo control de documentos como control del vencimiento de los documentos exigidos pasado judicial y licencia de conducción, las visitas de mantenimiento teniendo en cuenta la fecha del contrato inicial.	05/May/2010

3	Se eliminan los formatos GH D 01 F 04 Evaluación y Concepto de Selección, se incluye la descripción de actividades para la solicitud de llamados de atención, sanciones y terminación de contrato, se unifica las pruebas de selección solo se aplica 360 para todos los escalafones.	07/Jul/2010
4	Se relaciona en los aspectos generales la política para el reintegro de colaboradores y en las actividades se incluye el formato GH D 01 F 24 Autorización Especial de Descuento, se elimina el formato GH D 01 F 17 Colaborador Estrella.	01/Sep/2010
5	Se actualiza la directriz se eliminan los formatos evaluación de desempeño, cronograma de evaluaciones de desempeño, la entrevista de retiro, se elimina el instructivo de incentivos ya que la política de incentivos se relaciona en los aspectos generales de la directriz en las actividades 5.1 y 5.2, se incluye el programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas.	01/Oct/2010
6	Se actualiza la Directriz, eliminando la prueba de poligrafía del proceso de Selección. Así mismo se aclara el método para la medición de la eficacia de capacitaciones. Se elimina el formato evaluación de eficacia de capacitaciones porque la metodología que se estaba utilizando no es práctica para evaluar este tema para el personal que se maneja. Se incluye la actividad No. 6 que hace referencia a las actividades del Programa de Salud Ocupacional.	14/Mar/2011
7	Se anexa las actividades realizadas por el COPASO como son los reportes e investigaciones de accidentes e incidentes, cronograma de inspecciones, además se incluye la actividad correspondiente a la Brigada de Emergencia y su importancia en el desarrollo del plan de respuesta ante emergencias. En la actividad 1.6 se incluye la autorización de seguridad personal con el fin de autorizar, visitas y exámenes por parte del candidato, Igualmente se hace inclusión de los indicadores de S&SO, actualización del formato GH D 01 F 18, autorización especial de descuento. Se incluyen los siguientes documentos a la directriz como, los cuales son GH I 02 Instructivo para reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo al cual se le asignan dos formatos: Reporte de accidentes e incidentes y el formato de Investigación de accidentes e incidentes, las respectivas inspecciones realizadas por el COPASO las cuales son Inspección a extintores, Inspección a botiquines, Inspección a puestos de trabajo, Inspección a puestos de trabajo operaciones, Inspección a puestos de trabajo Mantenimiento, Inspección a riesgo eléctrico Inspección a elementos de protección personal, entrega de elementos de protección personal e Inspección a manejo de RESPEL, y la periodicidad de dichas inspecciones. Adicionalmente, se anexan las actividades correspondientes a divulgación de indicadores, solicitud de permisos, verificación de exámenes médicos y mecanismos de participación.	10/Oct/2011
8	Inclusión de la actividad N° 13 servicio al cliente con el fin de controlar el tiempo de respuesta para solución de novedades y permitir una medición de la satisfacción de los clientes, con su respectivo formato GH D 01 F 22. Se incluye en la actividad N° 1.4 el porcentaje de aprobación de habilidades para que un aspirante siga el proceso de selección en la organización. En la actividad N° 3.2 se aclara que los empleados que se desvinculan por vacío laboral deben diligenciar el formato de paz y salvo y cuando se reintregan a la compañía se les retorna tanto el carné y como la respectiva dotación.	27/Oct/2011
9	Inclusión del documento GH I 03 instructivo desarrollo de visita domiciliaria para el establecimiento de metodología de las visitas y del formato GH D 01 F31autorización estudios de seguridad personal como evidencia del consentimiento del colaborador para realizar los estudios de seguridad establecidos por la Organización. Inclusión en la actividad N° 1.6 de los ítems que se deben contemplar en el estudio de seguridad.	01/Dic/2011
10	Se realiza Actualización del proceso de gestión humana diviendo sus actividades en 4 ítems los cuales son: Selección y contratación, Bienestar, Salud Ocupacional y Nomina; estableciendo las actividades que conforman cada uno.	24/Feb/2012
11	Se incluye actividad 3.6 Reporte de incapacidades	02/Abr/2012
12	Actualización de la Directriz teniendo en cuenta cambios de cargos	06/Sep/2013
13	Se incluyen las actividades 1.11, 1.7, 1.9 y 2.8 relacionadas con las actividades desarrolladas por el Psicologo. Se actualizan la actividad 3.1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST según la	01/Oct/2013

	<p>actualización reglamentada por la ley 1562 de 2012</p> <p>Se actualiza la actividad 2.7, dando las disposiciones para la devolución de la dotación</p>	
14	<p>Se modifica la actividad 1.13, se incluyo exclusividad en entrega de información por parte de Gestión Humana. Se ajustaron responsabilidades a cargos y al proceso. La actividad 1.6. paso a ser la 1.4 por orden de realización. En la actividad 1.14 se incluyo la realización de acta de descargos. En la actividad 2.6. se elimina sello seco de valeras . En la actividad 3.7. se hace explicito que los exámenes médicos de egreso y vinculación de los colaboradores contratados por la temporal, reposan en los archivos de la misma En la actividad 3.6. se especifica que las incapacidades deben ser enviadas original. En la actividad 4 se agrega registro Las actividades 4.1, 4.2 y 4.3. se modifica la descripción y se agrega un responsable adicional por ajustes en el proceso.</p>	03/Mar/2014
15	<p>Se realiza actualiza por separación de las actividades del proceso de SST, En la actividad 1.7 se aclara la aplicación de la entrevista de preempleo. La actividad 1.9 se aclara aplicación del informe. En la actividad 1.10 se incluyen entrega de Paz y Salvo y SIMIT en la contratación. En la actividad 1.14 se incluye la palabra convivencia al comité de responsabilidades, y se incluye al Analista de Selección y contratación dentro de los responsables de la actividad. En las actividades 1.15, 1.17, se incluye al Analista de Gestión Humana dentro de los responsables. En las actividades 2.1 y 3.2 se incluye como responsable al proceso de SST. 2.6 Se incluye como responsable de la actividad al analista de Gestión Humana y se indica la forma de entrega de dotación para los colaboradores administrativos.</p>	03/Feb/2015