

PROCESO DE GESTION

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA DE EMISIÓN 01 DE FEBRERO DE 2012	VERSIÓN: 7 FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2012	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 1 DE 9
APLICA A PARTIR DE: 01 DE NOVIEMBRE DE 2012	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o incumplimiento por parte del empleado que no se ciña a lo descrito. Es considerado por la Organización como falta disciplinaria		

1. OBJETIVO

Garantizar al personal interno el cumplimiento de las condiciones contractuales, acordes al marco legal vigente, y ofrecer las condiciones para que el personal de la compañía encuentre el espacio para el desarrollo de sus habilidades y el cumplimiento de sus responsabilidades.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todo el personal interno de la compañía.

3. POLÍTICAS

3.1 La Dirección Nacional de Talento Humano es responsable de la administración de la planta de personal, que comprende el número de cargos y la estructura salarial aprobados por la Gerencia General y la Junta Directiva; por lo tanto es quien establece las condiciones de vinculación a nivel nacional y quien regula las modificaciones contractuales en cabeza del Líder Nacional de Capital Humano. Los cargos nuevos de planta son aprobados por la Gerencia General o la Dirección de Talento Humano, los cuales deben tener construida la Descripción del Cargo (Formato FIP24-1-12) antes de iniciar el proceso de selección o vinculación. Los cargos que pertenecen al costo deberán ser aprobados por la Líder Nacional de Gerenciamiento de Clientes y los cupos nuevos requeridos para picos de temporada o reemplazos de vacaciones son aprobados por la Dirección de Talento Humano. La solicitud para un ingreso la debe realizar el Jefe inmediato mediante el formato FIP24-1-1 Requisición de Personal, el cual debe de ir adjunto en el SIS (Aplica desde el 1 de Octubre del 2011).

3.2 Una vez se apruebe la requisición de personal se inicia el proceso de selección de acuerdo a las características del rol, teniendo en cuenta la GP24-3 Actividades de Selección de Personal. Para las entrevistas y definición del candidato a ocupar el rol, se define el siguiente lineamiento por cargo tipo:

PARA EL CARGO	ENTREVISTAN	DEFINE CANDIDATO
Director / Gerente	Director TH / Gerente General	Gerente General
Líder Nacional	Coordinador Nacional de Capital Humano / Director de área	Director de Área
Responsable Regional	Analista de Capital Humano/ Gerente Regional /Líder Nacional	Gerente Regional / Líder Nacional
Ejecutivo de Cuenta	Analista de Capital Humano / Responsable de GC	Responsable de GC
Analista de Selección	Analista de Capital Humano / Responsable de TH	Responsable de TH
Cargos Tácticos y Operativos Regionales	Analista de Capital Humano / Jefe inmediato	Jefe inmediato
Cargos Tácticos y operativos Nacionales	Analista Nacional de Capital Humano / Jefe Inmediato	Jefe inmediato

3.3 Dentro del proceso de selección se puede emplear la siguiente tabla de convalidación como criterio para establecer si de acuerdo al nivel de cargo, la experiencia mínima que el candidato tenga, reúne los requisitos para convalidarlo por tiempo de educación para ocupar el cargo, de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil.

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 2 DE 9

CUADRO DE VALIDACION DE EXPERIENCIA POR EDUCACION

TIPO DE CARGO A OCUPAR	TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL ROL QUE VA A DESEMPEÑAR	EDUCACION
OPERATIVO	1 años	1 año de estudios
TACTICO	2 años	1 año de estudios
LIDERAZGO	3 años	1 año de estudios

Esta homologación deberá de quedar registrada en el informe de selección que la psicóloga emite en el informe de selección.

- 3.4 Los estudiantes en práctica que terminan su proceso de aprendizaje, podrán quedarse en la compañía, con la denominación de cargo de Profesional en Entrenamiento, mientras que se gradúan como profesionales, en ese momento podrán cambiar a otro cargo, previa valoración de Capital Humano y aprobación del jefe inmediato.
- 3.5 Las derogaciones ó excepciones en cuanto a los cumplimientos de perfiles para ingresos y promociones, deben ser avaladas por Capital Humano.
- 3.6 Para movimientos internos debe hacerse un proceso de valoración del candidato teniendo en cuenta Educación, Formación, Experiencia y Habilidades (mediante las pruebas psicotécnicas). Se debe considerar el concepto favorable del jefe inmediato actual ó el resultado de su evaluación de desempeño. Capital Humano debe elaborar un informe que se presente al cliente interno. Este informe debe luego ser digitalizado en Imagine y debe ser archivado físicamente en el expediente laboral del colaborador en la ciudad de Cali (casa matriz).
- 3.7 Para participar en convocatorias internas, los colaboradores deben tener un tiempo mínimo de permanencia en el rol actual que desempeñan acorde a su tipo de cargo así:

CUADRO DE PERMANENCIA MÍNIMA PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS INTERNAS	
NIVEL DE CARGO	TIEMPO MÍNIMO EN CARGO ACTUAL
OPERATIVO	6 meses
TACTICO	1 año
LIDERAZGO	2 años

- 3.8 Cuando un colaborador solicita laborar en otra ciudad, debe dirigirle a Capital Humano una carta de traslado, en la que especifique que los gastos de ida y regreso derivados del traslado de ella y su familia, si es el caso, correrán por su propia cuenta ya que parte de su voluntad hacer la solicitud. Si la solicitud es aceptada por la organización, el colaborador debe verificar con su EPS qué IPS les presta los servicios en la ciudad de destino, para garantizar que vaya a tener atención médica sin ningún inconveniente. En el caso que no haya IPS adscritas a su actual EPS, debe solicitar traslado a una EPS que tenga cobertura en la ciudad de destino. En cuanto a la Caja de Compensación es obligatorio que se traslade, ya que las Cajas operan por territorialidad, pero antes de hacerlo debe informar si está tramitando subsidio de vivienda ó algún beneficio especial.
- 3.9 Toda persona que ingrese a la compañía, debe cumplir con los requisitos de ley vigentes para su vinculación.
- 3.10 Toda persona que ingrese a un cargo de planta tendrá un contrato a termino indefinido si el cupo se encuentra establecido como permanente en la planta de personal administrativo, o a término fijo según sea la naturaleza de la labor a desempeñar en la organización.
- 3.11 Las personas que ingresan a un cargo temporal tendrá un contrato por obra o labor o a termino fijo. Estas

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 3 DE 9

personas deben dedicarse a las labores para las cuales fueron aprobadas, no a otras actividades.

- 3.12 La Auxiliar de Capital Humano envía a los Responsables de Capital Humano ó al Jefe Inmediato en la Casa Matriz la relación de las personas cuyos contratos están próximos a finiquitarse, para que se defina la realización de las prórrogas previo aval de la Gerencia General o Dirección de Talento Humano, ó los preavisos pertinentes. Las terminaciones de contrato sin justa causa son aprobadas por la Dirección Nacional de Talento Humano.
- 3.13 Cada vez que ocurra un retiro voluntario debe realizarse al trabajador una entrevista de retiro en el formato FIP24-1-10 Entrevista de retiro, la cual debe ser realizada por el proceso de Capital Humano. En caso que el trabajador manifieste no desear hacer la entrevista de retiro, la persona encargada debe informar al Coordinador Nacional de capital Humano.
- 3.14 El Analista de Nómina Personal Administrativo envía mensualmente la Programación de Operaciones a los Responsables de Capital Humano. Todo pago de conceptos de nómina genera un comprobante de pago el cual puede ser descargado por la página web de la empresa.
- 3.15 La información del expediente laboral de cada empleado es privada y confidencial y solo podrá ser manejada por el proceso de Capital Humano.
- 3.16 Los préstamos a los colaboradores se harán previa aprobación de la Dirección de TH ó Gerencial General. La compañía cuenta con convenios con entidades financieras a través de las cuales los colaboradores podrán tramitar préstamos a través de la figura de libranza.
- 3.17 Las acciones que la compañía tome como consecuencia de un desempeño inadecuado por parte de un trabajador estarán enmarcadas y soportadas de acuerdo a lo lineamientos que la legislación colombiana vigente contemple.
- 3.18 Todos los documentos que pertenezcan al expediente laboral del trabajador y que se generen posterior a la contratación del trabajador, deben ser escaneados y anexados al expediente laboral de manera física y digital de acuerdo a lo definido en las políticas de la organización.
- 3.19 Ajustes por anualidad: Todas las personas que devenguen el salario mínimo básico ó mínimo integral, tendrán el ajuste anual conforme a lo dispuesto en la ley y así quedará consignado en el presupuesto. Para los trabajadores que devenguen el salario mínimo de compañía el ajuste se hará en el mes de Enero una vez se defina el porcentaje de incremento de la compañía según presupuesto. Para el resto de colaboradores, los ajustes por anualidad se harán en el mes de Abril.
- 3.20 Los certificados laborales deben reflejar estrictamente las condiciones vigentes del contrato de la persona, en términos de fecha de ingreso, identificación, tipo de contrato, cargo y salario. Los certificados laborales pueden ser obtenidos a través de la página web de la compañía por parte de cada colaborador ó en su defecto por el proceso de Capital Humano, impreso con el logo de la empresa por la que el trabajador está vinculado, y debidamente firmado.

INDUCCION CORPORATIVA

- 3.21 La Dirección de Talento Humano en cabeza del Líder Nacional de Capital Humano define las temáticas, metodologías, recursos y herramientas para ejecutar la inducción corporativa, la cual deberá ser acorde con el Direccionamiento Estratégico.
- 3.22 Todos los colaboradores de la nómina administrativa deberán recibir la inducción corporativa en un plazo máximo de 10 días hábiles después de su fecha de ingreso.
- 3.23 Es Responsabilidad del Jefe inmediato que todos sus colaboradores asistan a la Inducción en este tiempo. En caso que el colaborador no pueda asistir en la fecha asignada por Capital Humano, se asignará una segunda fecha a la cual deberá asistir obligatoriamente.
- 3.24 La Inducción corporativa podrá realizarse tanto individual como grupalmente. La inducción grupal se

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 4 DE 9

deberá realizar a partir de 3 personas. Cuando no se tiene esta cantidad mínima de personas en el plazo definido, es responsabilidad de la Coordinadora Nacional de Capital Humano/Responsable de Capital Humano programar la inducción individual con los facilitadores de cada proceso.

- 3.25 Cada proceso que participa en la inducción corporativa deberá asignar un facilitador para que dicte la temática asignada. Es responsabilidad del Líder Nacional/Responsable Regional del proceso que se dicte la inducción corporativa en el tiempo acordado.
- 3.26 Capital Humano deberá realizar la apertura y el cierre de cada inducción y realizar la evaluación al finalizar la sesión.
- 3.27 Todos los colaboradores que reciben la inducción corporativa serán evaluados por medio del formato FIP 24 para garantizar la eficacia de la inducción. La nota mínima para aprobar la inducción será de 4.0. En caso de no sacar esta nota, deberá repetir la Inducción Corporativa, en la fecha programada por Capital Humano.
- 3.28 El orden y los tiempos en el cual se llevará a cabo la Inducción Corporativa, será definida por Capital Humano Nacional y deberá conservarse en todas las regionales y/o sucursales de la compañía.
- 3.29 La asistencia de cada colaborador y el resultado de su evaluación deberá quedar registrada en el formato FIP24-12 Seguimiento a la ejecución de la Inducción Corporativa. Así mismo, deberá quedar digitalizada en el expediente del trabajador el formato FIP 24-1-15 Plan de Inducción y el formato FIP 24-1-12 Evaluación de la Inducción. Cada facilitador deberá firmar el formato FIP 24-1-12 Evaluación de la Inducción, como constancia de la ejecución de la misma.

FORMACION

- 3.30 La Direccion de talento humano define los programas de formacion que se van a ejecutar anualmente, basado en las necesidades de formacion y en los objetivos estrategicos de la compañía.
- 3.31 La Direccion de talento humano en conjunto con el Líder Nacional de capital humano y la Coordinadora Nacional de capital Humano son responsables de planear la formacion anual de los colaboradores administrativos.
- 3.32 La Direccion de Talento Humano en conjunto con el Lider Nacional de Capital Humano es autonoma en la decision de las audiencias o cargos a impactar por cada formacion.
- 3.33 La forma de medir la eficacia de cada capacitacion se especificara al inicio de la misma y el Lider Nacional de capital Humano en conjunto con la Coordinadora Nacional de capital humano son autonomos de definir los criterios de medicion de cada capacitacion.
- 3.34 La metodologia para validar la eficacia de las capacitaciones es la siguiente:
- Las capacitaciones superiores a 8 horas se especificara el criterio de medicion de efectividad al inicio de la misma
 - Las capacitaciones que se realicen a traves de entidades y/o instituciones academicas seran evaluados con el sistema de calificacion que dicha institucion tenga como norma en su sistema educativo vigente.
 - Las capacitaciones con una intensidad horaria inferior a 8 horas se evaluaran por medio del formato FIP16-5-3 Evaluacion de la formacion.
- 3.35 Para cualquier tipo de formacion que se realice debe quedar el registro de asistencia de los participantes, la evaluacion del contenido y del facilitador.
- 3.36 La Direccion de talento humano en cabeza del Lider nacional de Capital humano es quien administra toda la informacion de la Evaluacion de Desempeño de los colaboradores, dicha informacion es confidencial y se encuentra centralizada en la Casa Matriz.
- 3.37 En la Evaluacion de Desempeño participan todos los colaboradores que lleven mas de tres meses en la

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 5 DE 9

compañía, independiente de la modalidad de contrato que tengan: termino indefinido, fijo, obra o labor.

3.38 En la evaluación de Desempeño se evalúan las competencias, los objetivos del cargo y las Responsabilidades SSOMA.

3.39 Si el colaborador ha cambiado de cargo (por ascensos, traslados), debe llevar en este último mínimo 3 meses, de lo contrario, se debe esperar el cumplimiento de este tiempo para realizar la Evaluación de Desempeño.

3.40 El jefe inmediato es el responsable de hacer la Evaluación de Desempeño a cada colaborador, de comunicarle permanentemente sus resultados y de orientarlo para que optimice el desempeño y el mejoramiento de sus competencias.

3.41 Cuando un colaborador tiene más de un jefe, estos deben reunirse previamente y hacer la evaluación para posteriormente realizar la retroalimentación.

3.42 La retroalimentación debe ser un ejercicio personalizado entre el jefe y el colaborador, y es indelegable.

3.43 Los colaboradores que salen a vacaciones, será responsabilidad del jefe dejar realizada la evaluación antes de su salida, lo mismo aplica para licencias de maternidad y otros.

3.44 Los resultados de esta Evaluación de Desempeño se tendrán en cuenta para efectuar los aumentos de Abril y para el proyecto de Bonificación por resultados.

3.45 Los resultados de esta Evaluación de Desempeño, serán tenidos en cuenta para procesos propios de capital humano como promociones, ascensos, etc.,.

3.46 Toda la información que se desprenda de este proceso tiene carácter confidencial, por tanto ninguna de las partes podrá darla a conocer a terceros.

4. PASOS A SEGUIR

Responsable	Sec	Actividades
	1	INGRESO DE PERSONAL
Jefe Inmediato	1.1	Diligencia el formato FIP24-1-1 Requisición de Personal
	1.2	Envía Requisición de personal por medio de SIS al proceso de Capital Humano adjuntando el formato FIP 24-1-1
Gerente General, Director Nacional Talento Humano o Líder Nacional Capital Humano	1.3	Cuando es un cargo nuevo, Autoriza la requisición de personal indicando salario, tipo de contrato y duración, si es el caso, y envía a Dirección de Talento Humano, Líder Nacional de Capital Humano, según sea el caso y de acuerdo a las políticas para el nivel de aprobación.
Responsable Capital Humano, Coordinador Nacional de Capital Humano, Analista de Capital Humano	1.4	Recibe la requisición, revisa el perfil del rol del cargo e inicia el proceso de selección (Ver guía GP24-3 Actividades de Selección de personal)
Responsable de Capital Humano/ Aux de capital Humano/ Auxiliar Administrativo de Capital humano	1.5	Solicita documentos de ingreso y hace diligenciar el Formato FIP24-1-2 Ampliación de datos personales
Responsable de Capital Humano/ Aux de capital Humano/ Auxiliar Administrativo de Capital humano	1.6	Realiza afiliaciones de seguridad social. Entrega autorización de apertura de cuenta, examen médico ocupacional y carne empresarial.
Responsable de Capital Humano/ Aux de capital Humano/ Auxiliar Administrativo de Capital humano	1.7	Organiza la carpeta del trabajador y diligencia Formato FIP24-1-4 Lista de Chequeo de Documentos.
Responsable de Capital	1.8	Realiza el proceso de contratación del trabajador (kit de contratación)

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 6 DE 9

Humano/ Aux de capital Humano/ Auxiliar Administrativo de Capital humano	1.9	Envía todos los documentos del expediente laboral del trabajador que soportan la vinculación laboral a digitalización y archivo de acuerdo a las políticas establecidas en el listado maestro de Retencion Documental.
Responsable de Capital Humano/ Aux de capital Humano/ Auxiliar Administrativo de Capital humano	1.10	Realiza el proceso de digitalización y verifica la correcta indexación de los documentos de acuerdo al instructivo IP07-4 Digitalización de carpetas de personal.
Responsable	2	INDUCCIÓN CORPORATIVA
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsable de Desarrollo Integral	2.1	Programación de la inducción
Colaborador		Ejecutar la inducción corporativa
Aux Activo de Personal / Aux de TH Digitalización	2.2	Digitalización y archivo del registro de inducción
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsables de Desarrollo Integral	2.3	Evaluación de los contenidos de la inducción
Responsable	3	COMPENSACIÓN DE PERSONAL
Analista de Nómina Capital Humano	3.1	Elaboración del Programa de Operaciones
Responsable de Capital Humano	3.2	Elaboración y Reporte de Novedades de Nómina
Analista de Nómina Capital Humano	3.3	Ingreso de las novedades reportadas al sistema
Analista de Nómina Capital Humano	3.4	Cálculo, revisión, corrección y cierre de los procesos de nómina
Analista de Nómina Capital Humano	3.5	Autorizar los procesos de nómina en el MIT Nómina y verificación de topes
Analista de Nómina Capital Humano	3.5	Envío de los volantes de pago a los colaboradores
Analista de Nómina Capital Humano	3.6	Contabilización de los procesos de nómina
Responsable	4	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL
Analista de Nómina Capital Humano	4.1	Validación de retiros después de la fecha de reporte de novedades y confirmación de traslados de EPS y AFP
Analista de Nómina Capital Humano	4.2	Grabación de los retiros "extemporáneos" y traslados entre EPS y AFP en ADAM
Analista de Nómina Capital Humano	4.3	Generación de la bitácora ALA
Analista de Nómina Capital Humano	4.4	Verificación de novedades de ALA vs. Bitácora: retiros, ingresos, vacaciones, incapacidades, salario integral, traslados, etc.
Analista de Nómina Capital Humano	4.5	Corrección de las novedades ALA
Analista de Nómina Capital Humano	4.6	Grabación de incapacidades autorizadas por las EPS para descontar en ALA
Analista de Nómina Capital Humano	4.7	Generación de medios magnéticos
Analista de Nómina Capital Humano	4.8	Verificación y corrección de errores generados por el operador ALA
Analista de Nómina Capital Humano	4.9	Contabilización del proceso ALA
Analista de Nómina Capital Humano	4.10	Reporte de trabajadores procesados y valor a pagar por Compañía a Tesorería
Analista de Nómina Capital Humano	4.11	Bajar del operador ALA el Resumen por Administradora y el General de Pago y enviar a las regionales
Analista de Nómina Capital Humano	4.12	Seguimiento al recaudo de incapacidades
Responsable	5	VACACIONES

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 7 DE 9

Jefe Inmediato	5.1	Planea la cadena de vacaciones.
Trabajador	5.2	Solicita las vacaciones mediante carta dirigida al jefe inmediato para su aprobación.
Analista de Nómina Capital Humano	5.3	Recibe carta de solicitud con la aprobación del gerente y/o jefe inmediato.
	5.4	Reporta la novedad en el periodo correspondiente
	5.5	Realiza liquidación de vacaciones y su pago en la quincena que corresponda y envía comprobante de pago al trabajador.
Responsable	6	INCAPACIDAD
Trabajador	6.1	El trabajador debe presentar la incapacidad transcrita por la EPS a su jefe inmediato o Responsable de Servicios Administrativos
Gerente y/o Jefe Inmediato	6.2	Coloca visto bueno a la incapacidad y entrega a responsable administrativo de la regional
Analista de nomina personal administrativo	6.3	Recibe copia de la incapacidad transcrita por la EPS y realiza el reporte de la novedad en la nómina.
	6.4	Revisa y graba la incapacidad en el sistema. El pago de las incapacidades se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
Analista de nomina personal administrativo	6.5	Descuenta la incapacidad en la autoliquidación correspondiente
Responsable	7	ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS
Trabajador	7.1	Realiza trámite con la entidad financiera.
Entidad Financiera	7.2	Envía formato de préstamo para realizar el descuento respectivo
Analista de Nómina Capital Humano	7.3	Recibe novedad de nómina con el descuento a realizar del préstamo del trabajador debidamente autorizado
	7.4	Graba el préstamo en el sistema
Responsable	8	ANTICIPO DE CESANTÍAS
Trabajador	8.1	Entrega al Responsable de Capital Humano / Analista de Nómina Capital Humano la solicitud de retiro parcial de cesantías en el formato FIP24-1-5 Formato Solicitud Anticipo Cesantías anexando los soportes de ley.
Analista de nomina personal administrativo / Responsable de Servicios Administrativos	8.2	Revisa los soportes entregados y autoriza el retiro parcial de las cesantías y archiva la documentación respectiva
Analista de Capital Humano	8.3	Procesa la novedad y el pago parcial de las cesantías cuando aplica el pago desde la empresa.
Responsable	9	FORMACIÓN
Lider Nacional de capital Humano	9.1	Diagnóstico de las necesidades de formación
Lider Nacional de capital Humano	9.2	Determinar las temáticas de formación y audiencias por cada una
Coordinador Nacional de Capital Humano	9.3	Elaborar propuesta preliminar del plan de formación
Lider Nacional de capital Humano	9.4	Análisis de viabilidad en la ejecución del plan de formación
Coordinador Nacional de Capital Humano	9.5	Elaboración del cronograma del plan de formación
Líder Nacional de Comunicaciones	9.6	Construcción plan de medios y comunicaciones
Coordinador Nacional de Capital Humano	9.7	Divulgación del plan de formación
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsable de Desarrollo Integral	9.8	Ejecución de las actividades del plan de formación
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsables de Desarrollo Integral	9.9	Evaluación de la cobertura, satisfacción y efectividad del plan de formación
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsables de	9.10	Inclusión en la planificación de las actividades subsiguientes la ejecución de los correctivos que permitan mejorar la satisfacción del personal y la

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 8 DE 9

Desarrollo Integral		efectividad de la formación
Responsable	10	BIENESTAR
Lider Nacional de capital Humano	10.1	Determinar las temáticas de bienestar y audiencias por cada una
Coordinador Nacional de Capital Humano	10.2	Elaboración y aprobación del cronograma de bienestar
Coordinador Nacional de Capital Humano	10.3	Construcción plan de medios y comunicaciones
Coordinador Nacional de Capital Humano	10.4	Divulgación del plan de bienestar
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsable de Desarrollo Integral	10.5	Ejecución de las actividades del plan de bienestar
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsables de Desarrollo Integral	10.6	Evaluación de la satisfacción y cobertura de las actividades de bienestar
Coordinador Nacional de Capital Humano / Responsables de Desarrollo Integral	10.7	Inclusión en la planificación de las actividades subsiguientes, la ejecución de los correctivos que permitan mejorar la satisfacción del personal de acuerdo a los resultados
Responsable	11	DESEMPEÑO
Líder Nacional de capital Humano	11.1	Elaborar la programación de la Evaluación de Desempeño
Coordinador Nacional de capital Humano	11.2	Construcción de plan de medios y comunicaciones
Coordinador Nacional de capital Humano	11.3	Ejecución de plan de medios y comunicaciones
Jefes y Líderes Funcionales	11.4	Ejecución de la Evaluación de Desempeño (Ver guía GP24-4 Actividades de Evaluación de Desempeño)
Coordinador Nacional de capital Humano	11.5	Consolidación de resultados y elaboración de informes
Responsable	12	RETIRO DE PERSONAL
Colaborador	12.1	En caso de que el retiro sea voluntario, debe comunicar por escrito al jefe inmediato y/o gerente regional.
Responsable Desarrollo Integral / Coordinador Nacional de Capital Humano	12.2	Realiza Entrevista de Retiro. FIP24-1-10 Formato Entrevista de Retiro En caso de que el colaborador no desee, deberá de informar al Responsable de capital Humano o al Coordinador Nacional de capital Humano. Los estudiantes en practica y Aprendices sena no requieren de Entrevista de retiro.
	12.3	Gestiona la digitalización del formato de entrevista y envía original a Aux Administrativo de Capital Humano para archivo en el expediente laboral del colaborador.
Responsable de Servicios Administrativos / Analista Nómina Personal Administrativo	12.4	Envía la novedad de nómina con los soportes respectivos al Analista de Nómina de CH
	12.5	Entrega carta al trabajador para el retiro de cesantías en su fondo de cesantías.
Analista de nomina personal administrativo / Responsable de Servicios Administrativos	12.6	Verifica con tecnología, contabilidad, fondo de empleados y demás dependencias según aplique, que el trabajador este a paz y salvo con la compañía.
Trabajador	12.7	Gestiona el diligenciamiento del Formato FIP24-1-11 Paz y Salvo Nómina Administrativa y lo entrega a Analista de nomina CH / Responsable de CH
Analista de nomina personal administrativo	12.8	Graba novedad de retiro y realiza la liquidación en el sistema.
Auxiliar Administrativo de Personal / Responsable de Servicios Administrativos	12.9	Si el retiro es por decisión de la compañía, entrega carta al trabajador y solicita firmar copia de recibido. En todo caso entrega la autorización para la realización del Examen Médico de Egreso y hace firmar una copia de recibido, junto con las copias de las últimas autoliquidaciones

INSTRUCTIVO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7	CÓDIGO: IP24-1	HOJA: 9 DE 9

		según legislación vigente.
Responsable	13	SANCIONES DISCIPLINARIAS
Jefe Inmediato	13.1	Informa sobre las actuaciones que presuntamente vulneraron lo pactado en el contrato, reglamento interno de trabajo, código sustantivo de trabajo, constitución política de Colombia ó políticas organizacionales al Responsable de CH / Coordinadora Nacional de Capital Humano ó Líder Nacional de Capital Humano según aplique.
Gerente / Responsable de Servicios Administrativos / Jefe inmediato / Líder Nacional de Capital Humano	13.2	Si aplica, cita al empleado y a testigo(s) para realizar la diligencia de descargos. Formato FIP24-1-8 Diligencia de descargos
Responsable Servicios Administrativos / Responsables de Desarrollo Integral / Líder Nacional de Capital Humano / Director Nacional de Talento Humano	13.3	Realiza llamado de atención con copia a la hoja de vida describiendo en detalle el incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo y en la normatividad vigente
	13.4	Finalizada la diligencia de descargos firman el acta el trabajador, los testigos y quién realiza la diligencia, y entrega copia del acta al trabajador.
Dirección Nacional de Talento Humano	13.5	Revisa diligencia de descargos y define la sanción a aplicar al trabajador
	13.6	Informa la decisión a Responsable de Servicios Administrativos de la regional y Gerente / Líder Nacional de Capital Humano y Analista de Nómina
Auxiliar Administrativo de Personal	13.7	Envía por correo electrónico carta para ser entregada al trabajador con la decisión tomada (de acuerdo al reglamento interno de trabajo y al código sustantivo de trabajo).
Auxiliar Administrativo de Personal / Responsable de Servicios Administrativos	13.8	Si el retiro es por decisión de la compañía, entrega carta al trabajador y solicita firmar copia de recibido. En todo caso entrega de la autorización para la realización del Examen Médico de Egreso y hace firmar una copia de recibido.

5. FORMATOS

FIP07-5 Visita Domiciliaria
 FIP24-1-1 Requisición de Personal
 GP24-3 Actividades de Selección de Personal
 FIP24-1-2 Ampliación de datos personales
 FIP24-1-3 Hoja de Vida
 FIP24-1-4 Lista de Chequeo de Documentos
 FIP24-1-5 Formato Solicitud Anticipo Cesantías
 FIP24-1-6 Descripción del cargo
 FIP24-1-7 Plan de Inducción
 FIP24-1-8 Diligencia de descargos
 FIP24-1-10 Entrevista de retiro
 FIP24-1-11 Paz y Salvo Nómina Administrativa

6. CONTROL DE CAMBIOS		
No	DESCRIPCION DE CAMBIO	FECHA
7	Inclusión de formatos relacionados	20-NOV-2012

Revisó: Martha Lucía Osorio	Aprobó: Carlos Andrés Steffens Acuña
Cargo: Analista Nacional de Selección y Desarrollo	Cargo: Líder Nacional de Capital Humano