


	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 1 de 6

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. **OBJETIVO:** Elaborar contrato de trabajo para los empleados en misión y de planta, informándole sobre sus derechos y responsabilidades y contando con los datos necesarios. Garantizar un óptimo desarrollo de los procesos de gestión relacionados con la vinculación del personal cumpliendo satisfactoriamente con las exigencias de los clientes.
2. **ALCANCE:** inicia desde el momento en que gestión selección envía la solicitud a la analista de contratación, selección debe entregar hoja de vida, pruebas psicotécnicas, informe referenciarían y antecedentes disciplinarios y judiciales **(con proceso de selección)** en el caso de los cargos críticos del personal administrativo, selección debe entregar adicional con el proceso las visitas domiciliarias; o cuando la empresa usuaria / cliente envía la solicitud al área de contratación para que el candidato se contrate sin proceso de selección **(directa)**, y finaliza cuando se entrega la carpeta del trabajador a centro de documentos.
3. **RESPONSABLE:** Analista Contratación.
4. **DEFINICIONES:**
 - **CONTRATO:** Se celebra en forma verbal o escrita para realizar una labor determinada.
 - **CONTRATO VERBAL:** Se celebra de palabra y tiene lugar cuando las partes, empleado y empleador, se ponen de acuerdo en el sitio que va a realizarse y la cuantía y forma de remuneración.
 - **CONTRATO ESCRITO:** Se celebra por medio de un documento escrito, en el que se incluyen las cláusulas mínimas que lo regularan.
 - ✓ Identificación y domicilio de las partes
 - ✓ Lugar y fecha de celebración del contrato
 - ✓ Lugar de ejecución del contrato
 - ✓ Naturaleza del contrato
 - ✓ La cuantía de la remuneración
 - ✓ Duración del periodo de prueba y causas de terminación del contrato
 - **TERMINO INDEFINIDO:** Tiene vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y podrá darse por terminado por el empleador de forma escrita con no menos a 30 días de anticipación.
 - **TERMINO FIJO:** se debe constatar por escrito y su duración no debe ser superior a tres años. Para la terminación del mismo, por vencimiento del tiempo pactado se dará aviso por escrito al trabajador con una anticipación a 30 días.
 - **TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO:** Se realiza por escrito, se pacta como periodo un término que no exceda la quinta parte del inicialmente contratado, en caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto el empleador como el trabajador podrán terminar este contrato, en cualquier momento en forma unilateral.
 - **TERMINO FIJO DE UNO A TRES AÑOS:** Los dos primeros meses se consideran como periodo de prueba y cualquiera de las partes podrán terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento en dicho periodo vencido, la duración del contrato será indefinido.
 - **POR OBRA O LABOR CONTRATADA:** es utilizado por la empresa prestadora de servicios, se requiere que quede por escrito estipulado con claridad la labor contratada. El empleador puede darlos por terminado una vez se haya acabado la obra o labor para la cual se contrato.
 - **CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Establece que una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una unidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir la formación. El apoyo del sostenimiento durante la fase de práctica será equivalente al 100% de un salario mínimo legal de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente. Si el aprendiz

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 2 de 6

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X



es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente de un salario mínimo legal vigente.

- ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS): Garantiza la atención en eventualidades por enfermedad general y maternidad.
- EMPLEADO EN MISIÓN: Los trabajadores en misión son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos.
- EMPLEADO PRESTADOR DE SERVICIOS: Cualquier firma empleado o individuo, contratado por la empresa, para que provea o suministre algún servicio. Esto puede incluir, pero no está limitado a construcción, mantenimiento, reparación, instalación, servicios a equipos y servicios de limpieza.
- ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP) : Tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
- ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, orientados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores por causa de las enfermedades y accidentes laborales que puedan ocurrir con ocasión o consecuencia del trabajo que desarrollan.
- TERMINACION DEL CONTRATO: es la culminación del contrato de trabajo y sus efectos propios como son la prestación de servicios y el pago remunerado de su labor.

5. CONDICIONES GENERALES:

Se hace necesario que las diferentes gestiones y/o dependencias suministren la siguiente información:



- Los candidatos deben conocer la empresa, la labor que van a realizar, salario que devengaran. **GSE**
- **REMISION DE TRABAJADORES A CONTRATACION (FO-SE-15)** debe contener la información completa sobre las condiciones en que será contratado el trabajador.
- Contratación debe saber con antelación sobre ingresos de trabajadores para su respectiva programación de exámenes médicos ocupacionales, apertura de cuenta, firma del contrato e inducción.
- Comunicación permanente de nómina a contratación y de contratación a nómina para reporte oportuno de novedades de los trabajadores:
 - ✓ Ingresos
 - ✓ Aumento de salarios y embargos
 - ✓ Retiros - renuncias
 - ✓ Retiros de entidades con las cuales se tiene convenio de prestación de servicios.
- Las carpetas de los trabajadores deben contener oportunamente todos los documentos que se han generado durante el tiempo de su contratación y posterior a ella si es el caso. **(LOS DEFINIDOS EN EL PASO 2 DEL PUNTO 6 DE ESTE PROCEDIMIENTO)**
- El formato FO-GA-04 Presentación del trabajador para iniciación del servicio inicia a usarse el 01 de Enero de 2014 para Gentes y para Tecnigentes.
- La verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios inicia vigencia desde el 1 de Septiembre de 2007 y para Tecnigentes desde Mayo del 2008, desde el 1 de Enero de 2014 se deja copia de la verificación en la hoja de vida. (hace parte del proceso de selección)
- El formato FO-GA-05 "remisión a examen médico de ingreso"

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 3 de 6

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X



6. PROCEDIMIENTO :

Paso	Actividades	Responsable	Registro
Recepción o elaboración de formato Remisión a Contratación	<p>Cuando el ingreso viene del área de selección el proceso del trabajador debe ser entregado a Contratación.</p> <p>Con el respectivo formato FO-SE-15 y proceso completo. Aplica desde el 16 de Agosto 2014.</p> <p>De igual forma si es una contratación directa que no requiera proceso de selección, el formato presentación del trabajador para iniciación de servicio (FO-GA-04) debe ser diligenciado por el analista de contratación. (anexar correo del cliente)</p> <p>Agotado este recurso, se llama al candidato para informar sobre la hora en que se debe presentar y con los documentos ya solicitados previamente por el área de selección desde el momento de sus pruebas psicotécnicas.</p> <p>Se envía a examen médico ocupacional y apertura de cuenta.</p>	analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión De Trabajadores A Contratación (FO-SE-15) • Remisión a Examen Médico de Ingreso (FO-GA-05) • Presentación del trabajador para iniciación de servicio (FO-GA-04)
Verificación y elaboración de documentos	<p>Se verifica que el trabajador entregue los documentos mínimos exigidos para su respectiva contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Fotocopia de cédula • Certificado de EPS • Certificado de AFP <p>Se diligencia el contrato y sus anexos, (para el personal administrativo se incluye la cláusula de confidencialidad e instructivos de la empresa) se hace firmar las afiliaciones a la seguridad social (EPS, AFP, Caja de Compensación, y ARL) respectivas, se elabora y se le entrega el carné de Gentes /TENCNIGENTES y de la ARL.</p>	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de documentos (FO-GA-06) • Contrato por labor u obra contratada. • Derogación parcial de documentos (FO-GA-27)
Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Se le da al trabajador información verbal y escrita sobre sus derechos y responsabilidades y sobre procedimientos de afiliaciones al SGSSS e información general. • Se le da información de cómo descargar por la web sus cartas laborales y comprobantes de pago de nómina. • se le da información verbal y escrita de riesgos laborales IN-GA-07 y el trabajador diligencia la certificación de inducción de 	Analista de Contratación y Auxiliar de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • formato de inducción escrita • carta del trabajador certificando que ha recibido información • formato de instrucciones para ingresar a la web empleados (FO-GA-09) • Certificado de

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 4 de 6

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

	FO-GA-08		inducción R.L (FO-GA-08)
Envío del trabajador	El trabajador se debe presentar en la empresa usuaria con el formato Presentación del trabajador para iniciación de servicio, carnet de ARL y de GENTES y TECNIGENTES.	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del trabajador para iniciación de servicio (FO-GA-04)
Ingreso de datos al sistema	Se archiva toda la documentación del trabajador se ingresan los datos al sistema (Software NM UNO) Y Se entrega Al auxiliar de centro de documentos para ingresarlo a la web y archivar la carpeta.	Analista de Contratación Centro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del trabajador
Elaboración de correspondencia	Se elabora correspondencia que requiere el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Cartas donde se informa el retiro • Cartas de aceptación de renuncia • Carta para las diferentes entidades de seguridad social y caja de compensación. 	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las cartas con firma y sello de recibido
Confirmación de información	Cuando es requerido por entidades o demás: Se suministra información laboral del trabajador (Confirmación de referencias)	Analista de Contratación Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Software NM UNO
Manejo de inconsistencias (multiafiliaciones) y traslados	Cuando la entidad da aviso por escrito, por email y telefónicamente de que la afiliación a las entidades EPS o AFP presenta inconsistencias que puedan afectar la prestación del servicio al trabajador.	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas, soportes de afiliación, e-mail
Traslados de entidades de Seguridad Social	El trabajador debe presentar certificado de número de semanas cotizadas en la entidad en que se encuentra y realizar carta responsabilizándose de cualquier cambio o inconsistencia.	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación (formato de la EPS y AFP). • Carta del trabajador solicitando el traslado
Atención y servicio al cliente interno y externo	Recepción y solución de inquietudes del cliente o el trabajador, siempre y cuando sean del resorte o del alcance de los analistas de contratación. Recepción de quejas y reclamos de clientes y trabajadores.	Analista de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de no conformidades quejas y reclamos.
Terminación De Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La finalización de los contratos de trabajo pueden ser por diferentes causales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Por terminación de la obra o labor 2. Por vencimiento del tiempo estipulado en el contrato de trabajo. 3. Por SOLICITUD de la empresa usuaria / cliente. 	Analista de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de terminación firmada por el trabajador/ colaborador • Carta del trabajador dirigida a GT / TG notificando su renuncia

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 5 de 6



Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

	<p>4. Por aceptación de renuncia</p> <p>5. Por justa causa contemplada en el CST</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependiendo del caso se le notifica por escrito al trabajador / colaborador (terminación de contrato y aceptación de renuncia), se envía a realizarse los exámenes médicos de retiro esto se hace durante los siguientes 5 días después de la terminación de contrato, en caso que el trabajador / colaborador no desee realizarse el examen médico de retiro, firma la carta de renuncia al examen. Se le hace el retiro de la ARL y se pasan los soportes completos a servicio al cliente (carta de terminación de contrato / aceptación de renuncia, retiro de ARL/ carta de renuncia a examen médico). Se solicita devolución del carnet que lo identificaba como trabajador de GENTES SA / TECNIGENTES SA. (se destruye) Una vez se tenga esta documentación se notifica la novedad a nómina para su respectivo tramite de liquidación. 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de renuncia firmada por el trabajador / colaborador Carta de renuncia al examen médico de retiro dirigida a GT / TG
Copias de seguridad	De acuerdo con directriz del área de sistemas; todos los documentos y registros que evidencias la realización de las actividades propias de la gestión, son guardados en la carpeta "USUARIOS". Las copias de seguridad aseguran la conservación de la información.	Analista de contratación Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Copias de Seguridad
Plan de contingencia informática	De acuerdo con la Matriz de Riesgos de la gestión, se ejecuta el plan de contingencia, en caso de materializarse algún riesgo.	Analista de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos Plan de contingencia

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 7.1 Remisión De Trabajadores a Contratación
- 7.2 Presentación del trabajador para iniciación de servicio
- 7.3 Remisión a examen médico de ingreso
- 7.4 Verificación de documentos para ingreso
- 7.5 Certificación de inducción riesgos laborales
- 7.6 Formato instrucciones para ingresar a la web empleados
- 7.7 instructivo para recibo y distribución de correspondencia
- 7.8 Instructivo para manejo de software y hardware
- 7.9 instructivo planta telefónica e instrucciones de grabación
- 7.10 Derogación parcial de documentos
- 7.11 carta del trabajador certificando que ha recibido información

FO-SE-15
FO-GA-04
FO-GA-05
FO-GA-06
FO-GA-08
FO-GA-09
IN-GA-01
IN-GA-06
IN-GA-08
FO-GA-27

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN		
Código: PD-GA-02	Versión: 2	Agosto de 2014	Página 6 de 6

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

- 7.12 Carta de terminación de contrato
- 7.13 Carta de aceptación de renuncia
- 7.14 Carta de renuncia al examen médico de retiro
- 7.15 instructivo para contratación de personal
- 7.16 instructivo para generar certificados
- 7.17 Matriz de riesgos
- 7.18 Plan de contingencia

IN-GA-11

IN-GA-12

COPIA CONTROLADA