



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO
CODIGO: PC GA 002**

**Versión: 001
Fecha: 26-Octubre-2016**

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben tener en cuenta para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las condiciones laborales, llevando a cabo la convocatoria, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, compensación y desarrollo integral del personal.

De igual manera se establecen los lineamientos para la desvinculación del personal, a fin de garantizar que se lleve un adecuado proceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento da alcance a la identificación de las necesidades del talento humano y la formulación de actividades estratégicas, tácticas y operativas, con el fin de desarrollar competencias, administrar las funciones, bienestar y desvinculación del personal de la organización para asegurar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión integral

3. POLÍTICAS

- SERVICIOS DE PILOTAJE DE BUENAVENTURA S.A. "Spilbun S.A", se rige por a las recomendaciones de la OIT (Organización Internacional del Trabajo). Derivado de lo anterior, se presenta como políticas:
 - No contratación de menores de edad, para ello, en el momento de ingreso del funcionario es indispensable tener una copia de la cédula de ciudadanía. Dado el caso que se presente el caso de un ingreso de menores de edad, debe estar el documento emitido por los padres o del inspector de trabajo, en el cual autorizan en trabajo del menor, lo anterior, siempre y cuando el niño haya finalizado la educación básica secundaria.
 - No discriminación por edad, sexo, raza o creencias religiosas.
 - Mantener una escala salarial digna y uniforme para hombres y mujeres dependiendo del nivel jerárquico ocupado en SERVICIOS DE PILOTAJE DE BUENAVENTURA S.A. "Spilbun S.A"
 -
- Dado el caso que se requiera la generación de un nuevo cargo, se debe estructurar el respectivo perfil antes de la selección del personal.
- Cuando se presente contrataciones en la modalidad de Prestación de servicios, el funcionario debe estar afiliado a EPS, ARL.
- Durante el ingreso del personal, se pueden presentar falencias en alguna de las competencias, para ello, el Gerente General, presenta autonomía para autorizar su respectivo ingreso, teniendo en consideración que es necesario un plan de formación específico, finalizando el cual, el Gerente General y/o Jefe inmediato debe realizar evaluación de competencia, a fin de analizar si el funcionario se encuentra competente para el desarrollo de sus funciones.
- Es criterio del Gerente General seleccionar hojas de vida que no cumplan con el perfil establecido, teniendo en consideración la formación y experiencia del aspirante.

- La educación y/o formación, se pueden convalidar con una experiencia verificable superior a 1 año en el campo requerido, exceptuando los requisitos del perfil de cargo.
- Cuando la contratación de funcionarios sea por un periodo menor o igual a cuatro (4) meses o se contrate en la modalidad de prestación de servicios, no aplica el numeral 6.2 del presente procedimiento referente a Selección de Personal; es criterio de la Dirección Administrativa realizar las entrevistas y verificaciones necesarias para la selección, teniendo en consideración que la selección debe basarse en el perfil de cargo previamente establecido, no obstante, dado el caso que la contratación del funcionario se renueve, debe realizar el procedimiento completo.
- Los funcionarios cuyo contrato laboral sea a término fijo y con los cuales la empresa decida continuar laborando, no les aplica el procedimiento de selección e inducción de personal.
- En concordancia con las políticas del SGI, los funcionarios que ingresen a SERVICIOS DE PILOTAJE DE BUENAVENTURA S.A. "Spilbun S.A", deben recibir entrenamiento e inducción en los procedimientos corporativos de seguridad de SGI, para ello, SERVICIOS DE PILOTAJE DE BUENAVENTURA S.A. "Spilbun S.A", debe garantizar la ejecución y asistencia a capacitaciones, conforme lo establece el procedimiento "Competencia, capacitación y entrenamiento".
- Cuando se cree un cargo nuevo, se debe de realizar actualización en la matriz de cargos críticos con el fin de evaluar el cargo e identificar su criticidad, garantizando la aplicación de los controles establecidos.
- Basados en la matriz de cargos críticos se deben de aplicar los controles identificados para la contratación del personal.
- Por otra parte, referente a la desvinculación, se deben cancelar todos los conceptos de salarios y/o prestaciones sociales a las que tenga derecho el trabajador basado en las normas y leyes colombianas en un periodo de tiempo no mayor a ocho (8) días.
- A través de transferencia electrónica y/o cheque se realiza el pago por todo concepto adeudado al ex trabajador.

3.1 Exámenes médicos para el personal

CARGO	EXÁMENES MÉDICOS REQUERIDOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cargos Administrativos Auxiliares, asistentes administrativos,	Examen médico de ingreso: Encuesta de declaración de salud Examen Médico- Ocupacional Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Ingreso del funcionario

CARGO	EXÁMENES MÉDICOS REQUERIDOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
personal contable, mensajero, secretaria, Gerencia.	Evaluación médica periódica: Examen Médico- Ocupacional Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Durante el primer año después del ingreso Una (1) vez cada año, después del ingreso
	Vacunación	Ingreso del funcionario y cada dos años
Cargos Operativos Coordinador Mantenimiento y Auxiliares de Mantenimiento Pilotos prácticos	Examen médico de ingreso: Encuesta de declaración de salud Examen Médico- Ocupacional Vértigo y reflejos, Espirometría, Audiometría, Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Ingreso del funcionario
	Evaluación médica periódica: Examen Médico- Ocupacional Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Durante el primer año después del ingreso Una (1) vez cada año, después del ingreso Cada dos años se realiza el paquete completo del inicio.
Operativos Amarradores	Examen médico de ingreso: Encuesta de declaración de salud Examen Médico- Ocupacional Rx de columna lumbosacra, Vértigo y reflejos, Espirometría, Audiometría, Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Ingreso del funcionario
	Evaluación médica periódica: Examen Médico- Ocupacional Optometría, perfil lipídico, glicemia y cuadro hemático	Durante el primer año después del ingreso Una (1) vez cada año, después del ingreso. Cada dos años se realiza el paquete completo del inicio.

CARGO	EXÁMENES MÉDICOS REQUERIDOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Operativos Lanchas	Examen médico de ingreso: Encuesta de declaración de salud Examen Médico- Ocupacional Espirometría, Audiometría, Optometría y perfil lipídico.	Ingreso del funcionario
	Evaluación médica periódica: Examen Médico- Ocupacional Audiometría, Optometría y perfil lipídico.	Durante el primer año después del ingreso Una (1) vez cada año, después del ingreso. Cada dos años se realiza el paquete completo del inicio.
Operativo Radio operadores y conductores	Examen médico de ingreso: Encuesta de declaración de salud Examen Médico- Ocupacional Audiometría, Optometría y perfil lipídico.	Ingreso del funcionario
	Evaluación médica periódica: Examen Médico- Ocupacional Audiometría, Optometría y perfil lipídico.	Durante el primer año después del ingreso Una (1) vez cada año, después del ingreso. Cada dos años se realiza el paquete completo del inicio.
Nota: Operativo y Administrativos	Examen médico de reingreso (incapacidad prolongada (90 días o más), enfermedades o post accidente de trabajo graves.	Al reingreso del funcionario
Vacunas	Gripe, tétanos, hepatitis A y Hepatitis B	Anual o según criterio medico laboral

- Derivado de la información reportada de los diferentes exámenes, el médico establecerá las impresiones clínicas del caso y emitirá un concepto sobre si el aspirante es apto o no para

desempeñar el cargo. De existir limitaciones, se darán las recomendaciones del caso y de surgir incompatibilidades médicas para el cargo, se le considerará, según la hoja de vida y la disponibilidad de la empresa, como candidato para otro cargo; el concepto de aptitud será archivado en la hoja de vida del funcionario.

- La Historia Clínica Ocupacional es un documento privado que debe manejarse como tal, asegurando su confiabilidad y veracidad, por tanto, la custodia de la misma será realizada por el proveedor del servicio de salud.
- Se debe realizar a todos los trabajadores sin excepción, exámenes médicos antes de su ingreso a laborar, periódicos anuales de seguimiento (a no ser que el médico ocupacional determine una periodicidad menor) y de retiro (siempre que el ex trabajador acceda).
- La entidad de servicio de salud deberá entregar a la empresa dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización de la totalidad de las evaluaciones, el informe de Diagnóstico integral de condiciones de salud, el cual se tendrá en consideración para la planeación de actividades de la vigencia del año siguiente en las áreas de Medicina preventiva y del trabajo de la empresa.
- SERVICIOS DE PILOTAJE DE BUENAVENTURA S.A. "Spilbun S.A", facilita a los trabajadores aspirantes los mecanismos necesarios para realizar el examen médico de ingreso, reingreso, periódicos y de retiro. El área de Recurso Humano, dará las instrucciones al aspirante para realizar el examen médico de ingreso. Todo aspirante en el proceso de selección deberá realizar el examen médico de ingreso, el cual formará parte de los criterios para aprobar su ingreso a la empresa. El Coordinador de Recursos Humanos será encargado de la logística y gestión operativa de apoyo para todas las actividades de medicina preventiva de la empresa.

4. VOCABULARIO

- **Prestación de servicios:** modalidad de contratación que se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona especializada en algún tema específico.
- **Examen médico periódico:** se realiza a los trabajadores para evaluar aptitud física y relacionarlos mejor en función del cargo a desempeñar. Son realizados de acuerdo a la legislación establecida en la Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Laboral.
- **Examen médico ocupacional:** Es el examen médico para ingresar a laborar en la empresa, busca determinar las condiciones de salud del aspirante al momento de ingresar y califica la aptitud o no para desempeñar el cargo que aspira.
- **Examen para trabajo en alturas:** se realiza con el fin de determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente su labor sin causar perjuicio a su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones e identificar condiciones de salud que estén presentes en el trabajador y puedan agravarse con el desarrollo de su trabajo.
- **Paraclínicos:** son exámenes especiales que como su nombre lo indica van al lado de la clínica, o sea, que ayudan al clínico a comprobar o descartar un diagnóstico.

- **Encuesta de condiciones de salud:** documento a modo de formulario que se diligencia periódicamente por el trabajador, con el fin de realizar medidas de intervención tendientes a la prevención y protección de síntomas de salud influenciados por la actividad laboral y enfocar su intervención.
- **Enfermedad general:** estado de afectación de la salud que no puede ser clasificado como enfermedad profesional pues no se ha evidenciado relación directa de la actividad ocupacional con el problema de salud.
- **Enfermedad profesional:** Se considera enfermedad profesional todo estado patológico, permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.
- **GRYPE:** Esta vacunación se justifica por el gran número de horas de trabajo perdidas por esta causa y su incidencia en nuestro medio, trabajadores con un mayor riesgo de patología respiratoria infecciosa o favorecida por el ambiente de trabajo (ambiente pulvígeno, humedad relativa muy baja, temperaturas extremas, ventilación forzada...).
- **TÉTANOS:** Es importante sobre todo en trabajadores manuales y fundamentalmente en los sectores agropecuarios y construcción, donde se producen heridas y, en general, cualquier lesión por pequeña que ésta sea. La pauta de vacunación debe comenzar
- **HEPATITIS A:** Se recomienda el uso en trabajadores de zonas endémicas. y Manipuladores de alimentos
- **HEPATITIS B:** La hepatitis B puede tener consideración de enfermedad profesional y/o accidente de trabajo. (Servicios Generales).
- **Finalización anticipada del contrato de trabajo:** Se realizará solamente después de los descargos para garantizar el adecuado proceso y se adoptará el lineamiento legal vigente
- **La carta laboral:** Corresponde a un tipo de escrito en el que la empresa emite una carta en la que hace constancia del trabajo realizado por parte de otra persona, casi del mismo estilo que una carta de referencia, el trabajador puede mostrar dicha constancia laboral en cualquiera de las demás empresas para solicitar un nuevo empleo.
- **Paz y salvo: La misiva o carta de paz y salvo:** es una redacción que tiene como objetivo eximir de responsabilidades. Puede ser por una circunstancia económica o económica laboral.
- **Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por el cual el titular de un derecho abdica al mismo, sin beneficiario determinado.
- **Liquidación laboral:** Se puede referir ya sea a la liquidación del contrato de trabajo o a la liquidación de la nómina mensual o quincenal
- **Liquidación:** Soporte del pago de las prestaciones sociales
- **Transferencia:** Soporte del pago realizado a través de transferencia electrónica.
- **Comprobante de egreso:** Soporte del pago realizado con cheque

- **Prestaciones Sociales:** Beneficios legales que el empleador paga a sus trabajadores, adicionales al salario ordinario para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.
- **Seguridad Social:** Hace referencia a un campo de bienestar social, relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas como salud, vejes o discapacidades.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MT GA 001 - Matriz cargos críticos
FR GA 003 - Perfil de cargo
FR GA 004 - Requisitos de vinculación
FR GA 005 - Inducción, reintegración y entrenamiento
FR GA 006 - Actualización datos y acuerdo de confidencialidad
FR GA 007 - Periodo de prueba
FR GA 008 - Evaluación de capacitaciones
FR GA 009 - Evaluación de desempeño
FR GA 010 - Horas Extras y Novedades Nomina
FR GA 011 - Autorización Horas Extras
FR GA 012 - Permiso Jornada Laboral
FR GA 013 - Entrega de Dotación y Herramientas de Trabajo

6. DESARROLLO

6.1. Selección

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Convocatoria - Se identifica la necesidad de contratación de personal para un determinado cargo.		- Gerente General
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo Nuevo Se define el Perfil de Cargo correspondiente, en el cual se incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Funciones a desempeñar - Educación, formación, habilidades y experiencia. - Condiciones de trabajo 	- Perfil de cargo (FR GA 003)	Dirección Administrativa

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
	Otras		
3.	El perfil de cargo se revisa y se aprueba (remitirse paso 5)		Gerente Dirección Administrativa
4.	<ul style="list-style-type: none"> Cargo antiguo Revisar el perfil de cargo previamente establecido y dado el caso realizar la actualización correspondiente.	- Perfil de cargo (FR GA 003)	Dirección Administrativa
5.	Se informa al personal de SPILBUN S.A., acerca de la vacante a fin de evaluar una posible sustitución del cargo por parte de un funcionario de la empresa.		Dirección Administrativa
6.	Si uno de los funcionarios de SPILBUN S.A., aplica para el cargo, se realiza una revisión de su hoja de vida y las evaluaciones respectivas, a fin de determinar si el funcionario es idóneo para realizar el proceso de selección.	- Hoja de vida del funcionario	Dirección Administrativa
7.	Si ningún funcionario aplica para el cargo, se realiza una de las siguientes actividades: - Se envía un anuncio a la caja de compensación familiar y se diligencia el formato respectivo. - Se revisa el banco de hojas de vida con el que cuenta SPILBUN S.A.		Dirección Administrativa
8.	SELECCIÓN POR SPILBUN S.A. Recibir las hojas de vida de los aspirantes.		Dirección Administrativa

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
9.	Preseleccionar las hojas de vida que presenten el perfil requerido para el cargo o aquellas que a criterio de la Dirección Administrativa apliquen para el cargo.	- Perfil de cargo (FR GA 003)	Dirección Administrativa
10.	<p>Dar a conocer al aspirante aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones laborales - Remuneración salarial - Tipo de contrato (laboral, prestación de servicios) - Horario laboral - Otras 		Dirección Administrativa
11.	<p>Se verifica algunas de las referencias expresas en la hoja de vida del aspirante, lo cual se registra en la hoja de vida, teniendo en consideración que se debe dejar por escrito la fecha de verificación, nombre y cargo de la persona contacto.</p> <p>Dado el caso que dicha actividad no arroje resultados satisfactorios, el aspirante no continúa con el proceso.</p>	- Hoja de vida	Dirección Administrativo
12.	Se aplica la prueba psicotécnica	-	Dirección Administrativa
13.	Se envía a los preseleccionados al proveedor con el objetivo de realizar las actividades establecidas en la Matriz de Cargos Críticos y la evaluación de las competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz cargos críticos - (MT GA 001) - Formato Entrevista de trabajo - (FR GA 017) 	Proveedor

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
14.	El proveedor envía el informe de resultados de los aspirantes y con base en éste se programa para entrevista con el Jefe Inmediato al Cargo.		Jefe inmediato Dirección Administrativa
15.	Se selecciona al Aspirante que cumpla con el perfil y requisitos empresariales.		Dirección Administrativa Jefe inmediato Gerencia General
16.	Vinculación del aspirante seleccionado Se contacta telefónicamente al aspirante que ha sido seleccionado con el fin de acordar el día y la hora para inicio del proceso de contratación, así mismo, se solicitan los documentos expresos en el formato "Requisitos de vinculación".	- Requisitos de vinculación (FR GA 004)	Dirección Administrativa
17.	Se programa al aspirante para la realización de los exámenes médicos. Para la contratación de personal que conduzca vehículos (camioneta, moto, lancha), se debe programar la realización de una prueba teórica y una prueba práctica que garantice el conocimiento de los conductores tanto en normas viales como en manejo del vehículo. Dado el caso que los exámenes médicos No arrojen resultados satisfactorios para la ejecución de las actividades, el aspirante no continúa con el proceso	- Exámenes médicos - Inducción, reinducción y entrenamiento (FR GA 005)	Dirección Administrativa
18.	Una vez el funcionario entregue la totalidad de la documentación, se procede a legalizar la vinculación del funcionario mediante un contrato firmado por las partes interesadas.	- Contrato con el funcionario - Actualización datos y	Dirección Administrativa

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
		acuerdo de confidencialidad (FR GA 006)	
19.	Generar las afiliaciones de ley pertinentes (EPS, ARL, AFP, Caja de compensación) e ingresar al módulo de nómina.	- Comprobantes afiliación	Dirección Administrativa
20.	Una vez completada toda la documentación requerida para la vinculación del personal se procede a crear una carpeta para el funcionario en la cual se archivan todos los documentos.	- Carpeta del funcionario	Dirección Administrativa
21.	Inducción del funcionario Se le indica al nuevo colaborador el lugar de exposición del Reglamento Interno, así como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para que haga lectura de ellos, y se aclara las dudas o inquietudes que pueda tener al respecto.	- Reglamento Interno de Trabajo	Dirección Administrativa Funcionario
22.	Realizar la inducción del funcionario en temas generales de la empresa, según el "formato de inducción, reinducción y entrenamiento" y se realiza la entrega del carné de identificación como funcionario de Spilbun S.A.	- Inducción, reinducción y entrenamiento (FR GA 005)	Dirección Administrativa Coordinador SGI
23.	Se hace entrega al funcionario de los Elementos de Protección Personal y/o de la dotación.	Entrega de Dotación y Herramientas de Trabajo (FR GA 013)	Dirección Administrativa Coordinación compras
24.	Practicantes En el caso de personal practicante la contratación se desarrolla según la establezca la entidad proveedora y normatividad vigente para tal caso.		Dirección Administrativa

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
25.	Terminado todo el proceso de vinculación del personal se hace la presentación formal del nuevo colaborador, informando nombre y cargo de los colaboradores que se encuentren laborando.		
26.	<p>Ubicación y entrenamiento del cargo.</p> <p>Dependiendo del cargo, el jefe inmediato o quien se delegue, ilustra, entrena y apoya al nuevo colaborador en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Para asegurar que el nuevo colaborador asimiló el entrenamiento y está realizando correctamente las actividades propias de su cargo, se evalúa y verifica su desempeño durante los dos primeros meses que constituyen el periodo de prueba. a través del formato de evaluación de Periodo de Prueba.</p>	<p>- Inducción, reinducción y entrenamiento (FR GA 005)</p> <p>- Periodo de prueba (FR GA 007)</p>	
27.	<p>Promociones o Reingresos</p> <p>Cuando se trate de promoción o reingreso de un colaborador cuya permanencia por fuera de la empresa haya sido inferior a seis meses, la Dirección Administrativa podrá, previa entrevista, autorizar directamente pasar dicho colaborador al proceso de entrenamiento en el cargo o recomendar realizar el proceso de inducción completo.</p>		

6.2. Capacitaciones

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Además de la capacitación mediante seminarios o cursos específicos en temas relacionados con las actividades propias de SPILBUN S.A., la empresa tiene diseñado y desarrolla un programa definido en el cronograma de capacitaciones. Estas necesidades de formación y/o capacitación se establecen a través de las evaluaciones de desempeño que se realizan anualmente. De igual manera a través del formato de evaluación de capacitación o por cualquiera de los medios escrito, los coordinadores de área o el personal en general, puede sugerir formación o capacitaciones.</p> <p>Cuando se obtiene todas las necesidades de formación o capacitación, se establece el cronograma anual de capacitaciones.</p>	Cronograma de capacitaciones	
2.	<p>Eficacia de la capacitación</p> <p>Se realiza prueba de asimilación de las capacitaciones, la cual se aplica a cada uno de los colaboradores, para grupos de menos de cinco personas, aleatoriamente una muestra (10%) para grupos de más de cinco personas.</p>	Evaluación de capacitaciones (FR GA 008)	

6.3. Evaluación de Personal

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	De desempeño general, el cual se realiza anualmente a todo el personal de la empresa, y se utiliza el formato diseñado para tal fin.	Evaluación de desempeño (FR GA 009)	

6.4. Manejo de Nomina

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Programar el Registro de Novedades</p> <p>Con el apoyo de la Secretaria General, de acuerdo al corte de novedades, se controla el registro de novedades para la nómina de los colaboradores de la empresa, teniendo en cuenta las siguientes fechas de corte:</p> <p>Del 26 del mes anterior al 10 del mes actual, para liquidar la primera quincena del mes.</p> <p>Del 11 al 25 del mes actual, para liquidar la segunda quincena del mes</p> <p>Es necesario hacer claridad, en que estos cortes aplican solo para novedades como: recargos, dominicales, tiempo suplementario, corridas, simultaneas, etc, que en ninguna manera afecta el salario básico de los trabajadores, los cuales corresponden al periodo exacto de la quincena a pagar. El personal administrativo de taller reporta en el formato autorización de Tiempo extra.</p>	<p>Horas Extras y Novedades Nomina (FR GA 010)</p> <p>Autorización Horas Extras (FR GA 011)</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
2.	<p>Liquidación y pago de Nómina</p> <p>Se verifica los Reportes de Nómina que son realizados por los trabajadores, para detectar cualquier inconsistencia en la liquidación, en caso de inconsistencia gestiona la respectiva corrección. La liquidación de los tiempos cuando se presentan errores, requiere algunas correcciones para lo cual se utiliza corrector.</p> <p>Los anteriores reportes y demás novedades son digitados en el módulo de nómina CG-Uno, por la Secretaria, quien genera los listados de los bancos, los cuales son reportados a la Dirección Administrativa para el respectivo pago.</p>	<p>Soportes nomina</p> <p>Listado de los bancos</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>
3.	<p>Liquidación y Pago de Vacaciones</p> <p>Cada vez que un colaborador solicita su periodo de vacaciones, si corresponde al área operativa, debe presentar el reporte de novedades hasta el último día trabajado antes de vacaciones para proceder a liquidar el valor de las vacaciones correspondientes.</p>	<p>Soportes nomina</p> <p>Listado de los bancos</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>
4.	<p>Liquidación y Pago de Prima de Servicios</p> <p>En los primeros días de los meses de junio y de diciembre, se liquida lo correspondiente a la prima de servicios semestral de los colaboradores, se generan los listados y se realizan los pagos correspondientes.</p>	<p>Soportes nomina</p> <p>Listado de los bancos</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>
5.	<p>Liquidación Cesantías e Intereses de las Cesantías</p> <p>En la elaboración de la nómina del mes de enero de cada año, se liquida las Cesantías y los intereses de las Cesantías de cada uno de los colaboradores, generados los soportes y listado de bancos, posteriormente se efectúa el pago al Fondo de Cesantías de cada uno de los trabajadores.</p>	<p>Soportes nomina</p> <p>Listado de los bancos</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
6.	<p>Seguridad Social Trabajadores Dependientes</p> <p>Una vez contabilizada la provisión y el valor de la nómina de la segunda quincena, se genera las planillas para el pago de aportes de Seguridad Social, teniendo en cuenta los plazos establecidos mensualmente y las novedades que al respecto se hayan generado durante el mes.</p> <p>Trabajadores Independientes</p> <p>Finalizada la contabilización, se genera el listado para pago de seguridad social de los colaboradores contratados por prestación de servicios, para lo cual se procede a realizar la liquidación y pago con el operador pertinente.</p>	Planillas de Seguridad Social	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Secretaria</p>

6.5. Actividades Generales del Área

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Solicitud de Permisos y Licencias</p> <p>El colaborador coordina con el jefe del área el Permisos y/o Licencias, posteriormente es reportada a la Dirección Administrativa para la aprobación final.</p>	Permiso Jornada Laboral (FR GA 012)	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Supervisor o Jefe de Área</p>
2.	<p>Aplicación de Sanciones</p> <p>Cuando se presente una falla por parte del colaborador, el Supervisor o Jefe del área, debe pasar el informe por escrito a la Dirección Administrativa, donde se cita al colaborador a descargos (cuando lo amerite). De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Normas laborales, se determina la sanción a aplicar bajo coordinación de la Gerencia General.</p>	Documento de Sanción	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Supervisor o Jefe de Área</p>

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
3.	<p>Solicitud y Entrega de Dotación Al inicio del año, de acuerdo al número de colaboradores, se solicita al área de Compras la dotación de todos los trabajadores. Cuando llega la dotación.</p> <p>La dotación es entregada a cada uno de los colaboradores por el área de Compras conforme lo establecen las normas laborales.</p> <p>La persona encargada de la entrega de dotación y EPP podrá, bajo circunstancias especiales, establecer horarios de entrega.</p> <p>Finalizada la entrega a cada uno de los colaboradores, se reporta el formato para archivo y control en la Dirección Administrativa..</p>	Entrega de Dotación y Herramientas de Trabajo (FR GA 013)	Dirección Administrativa Compras
4.	<p>Certificaciones: Cuando un trabajador requiera certificado laboral, debe hacer la solicitud y el documento se entrega los días lunes, miércoles y viernes siguientes a la solicitud.</p>	Copia de la certificación	Dirección Administrativa
5.	<p>Solicitud de Anticipos a Colaboradores El colaborador que requiera un anticipo de salarios, debe llenar el formato establecido el cual se presenta ante la Gerencia para su aprobación.</p> <p>Al ser aprobado el anticipo, se remite a contabilidad una copia para aprobación de la transacción por parte de Gerencia y posterior transferencia. Proceso que finaliza con el reporte a Nomina y archivo en la carpeta de hoja de vida.</p>	Solicitud anticipo de salarios	Dirección Administrativa Gerencia General
6.	<p>Archivo Toda la información que se genera en el área, se archiva en las carpetas asignadas a la Dirección Administrativa.</p>	Archivos	Dirección Administrativa

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
	El archivo se deja en el área por lo menos, durante el año en curso o según establezcan las normas vigentes para cada caso.		

6.6. Desvinculación

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
28.	<p>DESVINCULACION.</p> <p>Se presenta una situación de desvinculación de un funcionario de la empresa por una de las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalización del periodo estipulado en el contrato de trabajo. - Finalización anticipada del contrato de trabajo. - Mutuo acuerdo - Renuncia del funcionario - Pensión de invalidez o vejez. - Fallecimiento <p>Cuando el caso así lo amerite, se solicita concepto del Asesor Jurídico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Carta de renuncia - Soportes 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Dirección Administrativa - Funcionario
29.	Se envía al funcionario una carta en la cual se informa la situación de terminación del contrato, cualquiera que sea la causa.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta informativa (terminación de contrato o aceptación de renuncia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Administrativa - Gerencia General
30.	El funcionario debe entregar los implementos de trabajo (Dotación con logo, EPP, Carné, Paz y salvo de cada Área).	<ul style="list-style-type: none"> - Paz y salvo (FR GA 014) 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario

No	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO	RESPONSABLE
31.	Se generan las desafiliaciones a: Los Olivos, Seguro de vida, ARL, AFP, y Se entrega autorización para retiro de cesantías a los trabajadores que aplique. De igual manera se programa al funcionario para la realización del Examen médico de retiro.	- Soportes de desafiliación	- Dirección Administrativa
32.	Se efectúa el pago del salario y prestaciones. La liquidación debe quedar firmada por el ex funcionario y/o se adjunta la constancia de la transferencia de pago	- Liquidación	- Dirección Administrativa - Exfuncionario
33.	Se entrega certificación en la cual se especifica el cargo ocupado y tiempo laborado, de igual manera, se hace entrega de los pagos de parafiscalidad y seguridad social de los últimos tres (3) meses (Cuando se requiera).	Certificación	- Dirección Administrativa
34.	Ubicar la carpeta y soportes del ex funcionario en el archivo inactivo durante el tiempo estipulado por la ley	- Soportes de desvinculación	- Dirección Administrativa
35.	Fin de procedimiento		

7. DESCRIPCION DEL CAMBIO

No Aplica

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
SANDRA PATRICIA CORDOBA	JOSE ANIBAL LERMA MORENO	GILBERTO ASPRILLA R.