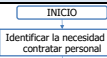
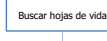
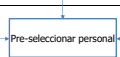

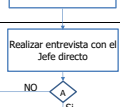
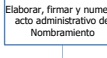
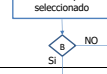




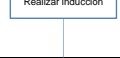



		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			Código: GH-PG030
					Versión: 8
					Fecha: 21/04/2021
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Seleccionar y vincular el personal idóneo requerido para el cumplimiento de las actividades y propósitos organizacionales.		Inicio con la detección de la necesidad de contratar personal y finaliza con la respectiva vinculación, contratación e inducción del personal.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., existen dos (02) modalidades de vinculación de personal: Por medio de contrato individual de trabajo para los Trabajadores Oficiales y por acto administrativo para Empleados Públicos (libre nombramiento y remoción) 2. Empresas Públicas de Cundinamarca podrá vincular pasantes, bajo la normatividad aplicable.	
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Jefe Inmediato	Vacancia del Cargo: Cuando se requiera	No aplica	En el desarrollo normal de las actividades, el Jefe Inmediato del nivel Directivo del área identifica la necesidad de contratar al personal del o cargos vacantes. Frecuencia: Cuándo se requiera
2		Director de Gestión Humana y Administrativa	Hojas de Vida contra requisitos del cargo	Formato único de la función pública	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la búsqueda de hojas de vida en las bases de datos que tenga disponible al momento de la solicitud. Como primera medida se debe tener en cuenta el personal que esta vinculado con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. Como resultado de esta búsqueda de hojas de vida, se filtran los perfiles de los aspirantes de acuerdo a los requisitos y perfil del cargo.
3		Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes Verificación de certificaciones aportadas (Académicas y Laborales)	GH-F157 Evaluación Hojas de Vida Certificación de cumplimiento de requisitos - SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, revisa los documentos soporte de las hojas de vida previamente filtradas y verifica las referencias aportadas por los aspirantes. Se expide una certificación de cumplimiento de requisitos, si lo aportado se encuentra acorde con el Manual de requisitos, cargos y funciones o documento equivalente vigente. Los aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo y cuentan con los soportes de la hoja de vida, son pre-seleccionados por el Director de Gestión Humana y Administrativa.
4		Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la primera entrevista a los aspirantes. El resultado favorable de esta entrevista es el requisito para remitir al aspirante a entrevista con el Jefe Directo. Se genera certificación.
5		Jefe Directo	Revisión del resultado de la entrevista con el Director de Gestión Humana y Administrativa	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Jefe Directo realiza la segunda entrevista a los aspirantes. El resultado favorable de la entrevista es el requisito para que el Director de Gestión Humana y Administrativa pueda continuar con el proceso de selección y contratación. Se genera certificación. A: ¿el resultado de la entrevista es favorable? SI: Continúa con el paso 6 NO: se devuelve al paso 3
6		Director de Gestión Humana y Administrativa Gerente General	Certificaciones y soportes de hojas de vida	Acto administrativo de nombramiento SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta la resolución de nombramiento y la remite a la Gerencia para su respectiva firma y numeración.
7		Director de Gestión Humana y Administrativa	Documento de comunicación firmado Tiempo máximo: Dos (2) días hábiles	Comunicación personal SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza comunicación personal al seleccionado. De acuerdo con las disposiciones vigentes cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contados a partir de la fecha de la presente comunicación y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, para el cual fue nombrado. B: ¿Acepta el nombramiento el seleccionado? SI: continúa al paso 8 NO: Volver al paso 3
8		Director de Gestión Humana y Administrativa Gerente General	Pago de derechos de posesión	Acta de posesión SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa da las directrices o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, para proyectar el acta de posesión, posteriormente el gerente general toma juramento al candidato seleccionado y se suscribirá el acta de posesión, la cual en el mismo acto deberá ser fechada y numerada. Una vez suscrita el acta, el candidato seleccionado deberá realizar el pago de los derechos de posesión en la Tesorería del Departamento de Cundinamarca y entregarle el respectivo comprobante al Director de Gestión Humana y Administrativa.
9		Director de Gestión Humana y Administrativa	Soporte de vinculación	Registros de Afiliación a seguridad social	Una vez ya se ha seleccionado al aspirante idóneo para el cargo, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, solicita que el personal a contratar entregue: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS) 2. Afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) 3. Certificado de apertura de cuenta de nómina previa solicitud en el banco; Es responsabilidad del personal contratado remitir copia de la misma a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa. 4. El Superior Jerárquico solicita la creación de usuarios de: Correo electrónico corporativo, Correspondencia, Intranet y los demás aplicables al cargo a ocupar. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido. Las afiliaciones a Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar son tramitadas por el Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien este delegue.
10		Director de Gestión Humana y Administrativa	Documento web de chequeo de la inducción	GH-F138 Inducción, Entrenamiento Y de inducción. Formato Web	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del nuevo empleado público. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
11		Director de Gestión Humana y Administrativa	Documento hoja de vida formato función pública	Aplicativo SIGEP	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo, ingresa al aplicativo del SIGEP, con el fin de verificar el registro de empleado público en la plataforma
12		Director de Gestión Humana y Administrativa	Carpetas Historia Laboral, acorde TRD:	GD-F362 Tabla de Retención Documental GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			Código: GH-PG030
					Versión: 8
					Fecha: 21/04/2021
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Seleccionar y vincular el personal idóneo requerido para el cumplimiento de las actividades y propósitos organizacionales.	Inicia con la detección de la necesidad de contratar personal y finaliza con la respectiva vinculación, contratación e inducción del personal.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., existen dos (02) modalidades de vinculación de personal: Por medio de contrato individual de trabajo para los Trabajadores Oficiales y por acto administrativo para Empleados Públicos (libre nombramiento y remoción) 2. Empresas Públicas de Cundinamarca podrá vincular pasantes, bajo la normatividad aplicable.		
TRABAJADORES OFICIALES					
Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
	INICIO				
1	Identificar la necesidad de contratar personal	Directivo de Área	Vacancia del cargo	No aplica	En el desarrollo normal de las actividades, el Directivo del área con el apoyo de su equipo de trabajo identifican la necesidad de contratar personal por cargos vacantes.
2	Solicitar personal	Directivo de Área	Revisión de los requisitos del cargo de acuerdo al Manual de Funciones	GH-F153 Solicitud de contratación de personal	El Directivo del área envía el formato GH-F153, cuando exista la vacante de Trabajadores oficiales al Director de Gestión Humana y Administrativa. Cuando existe la disponibilidad de la vacante de personal de planta, el Director de área realiza la solicitud de contratar personal, la cual debe contener la justificación de seleccionar y vincular personal para el cargo solicitado y el visto bueno del Gerente General.
3	Buscar hojas de vida	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de Hojas de Vida contra requisitos del cargo	Hojas de vida	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la búsqueda de hojas de vida en las bases de datos que tenga disponible al momento de la solicitud. Como primera medida se debe tener en cuenta el personal que está vinculado con Empresas Públicas de Cundinamarca. Como resultado de esta búsqueda de hojas de vida, se filtran los perfiles de los aspirantes de acuerdo a los requisitos y perfil del cargo.
4	Pre-seleccionar personal	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes Verificación de certificaciones aportadas (Académicas y Laborales)	GH-F157 Evaluación Hojas de Vida Certificación de cumplimiento de requisitos - SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, revisa los documentos soporte de las hojas de vida previamente filtradas y verifica las referencias aportadas por los aspirantes. Se expide una certificación de cumplimiento de requisitos, si los documentos se encuentran acordes con el acto administrativo que establece el marco de referencia para los trabajadores oficiales. Los aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo y cuentan con los soportes de la hoja de vida, son pre-seleccionados por el Director de Gestión Humana y Administrativa.
5	Realizar entrevista	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la primera entrevista a los aspirantes. El resultado favorable de esta entrevista es el requisito para remitir al aspirante a entrevista con el Jefe Directo. Se genera certificación.
6	Realizar entrevista con el Jefe directo	Jefe Directo	Revisión del resultado de la entrevista con el Director de Gestión Humana y Administrativa	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Jefe Directo realiza la segunda entrevista a los aspirantes. El resultado favorable de la entrevista es el requisito para que el Director de Gestión Humana y Administrativa pueda continuar con el proceso de selección y contratación. Se genera certificación.
7	Elaborar y Firmar Contrato Laboral	Director de Gestión Humana y Administrativa Gerente General	Certificaciones y soportes de hojas de vida	Contrato Laboral SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el contrato laboral, lo hace firmar del nuevo funcionario y posteriormente se remite a la Gerencia para su respectiva suscripción.
8	Vincular y afiliar al personal	Director de Gestión Humana y Administrativa	Soporte de vinculación	Registros de afiliación a seguridad social	Una vez ya se ha seleccionado al aspirante idóneo para el cargo, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, solicita que el personal a contratar entregue: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS) 2. Afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) 3. Certificado de apertura de cuenta de nómina previa solicitud en el banco; Es responsabilidad del personal contratado remitir copia de la misma a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa. 4. El Superior Jerárquico solicita la creación de usuarios de: Correo electrónico corporativo, Correspondencia, Intranet y los demás aplicables al cargo a ocupar. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido. Las afiliaciones a Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar son tramitadas por el Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue.
9	Realizar inducción	Director de Gestión Humana y Administrativa	Documento web de chequeo de la inducción	GH- F138 Inducción, Entrenamiento Y Re-inducción. Formato Web	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del nuevo colaborador. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
10	Verificación Soportes SIGEP	Director de Gestión Humana y Administrativa	documento hoja de vida formato función publica	Aplicativo SIGEP	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo, ingresa al aplicativo del SIGEP, con el fin de verificar el registro de colaborador en la plataforma
11	Archivo Historia Laboral FIN	Director de Gestión Humana y Administrativa	Carpeta Historia Laboral, acorde TRD:	GD-F362 Tabla de Retención Documental GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			Código: GH-PG030
					Versión: 8
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Seleccionar y vincular el personal idóneo requerido para el cumplimiento de las actividades y propósitos organizacionales.	Inicia con la detección de la necesidad de contratar personal y finaliza con la respectiva vinculación, contratación e inducción del personal.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., existen dos (02) modalidades de vinculación de personal: Por medio de contrato individual de trabajo para los Trabajadores Oficiales y por acto administrativo para Empleados Públicos (libre nombramiento y remoción) 2. Empresas Públicas de Cundinamarca podrá vincular pasantes, bajo la normatividad aplicable.		
TRABAJADORES OFICIALES / CONDUCTORES					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
	INICIO				
1	Identificar la necesidad de contratar personal	Directivo de Área	Frecuencia: Cuando se requiera	No aplica	En el desarrollo normal de las actividades, el Directivo del área con el apoyo de su equipo de trabajo identifican la necesidad de contratar personal por cargos vacantes.
2	Solicitar personal	Directivo de Área	Revisión de los requisitos del cargo de acuerdo al Manual de Funciones	GH-F153 Solicitud de contratación de personal	El Director del área envía el formato GH-F153, cuando exista la vacante de Trabajadores oficiales al Director de Gestión Humana y Administrativa. Cuando no hay disponibilidad de vacantes de planta se debe analizar otra alternativa de contratación. Cuando existe la disponibilidad de la vacante de personal de planta, el Director de Área realiza la solicitud de contratar personal, la cual debe contener la justificación de seleccionar y vincular personal para el cargo solicitado y el visto bueno del Gerente General.
3	Buscar hojas de vida	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de Hojas de Vida contra requisitos del cargo	Hojas de vida	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la búsqueda de hojas de vida en las bases de datos que tenga disponible al momento de la solicitud. Como primera medida se debe tener en cuenta el personal que esta vinculado con Empresas Públicas de Cundinamarca. Como resultado de esta búsqueda de hojas de vida, se filtran los perfiles de los aspirantes de acuerdo a los requisitos y perfil del cargo.
4	Pre-seleccionar personal	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes Verificación de certificaciones aportadas (Académicas y Laborales)	GH-F157 Evaluación Hojas de Vida Certificación de cumplimiento de requisitos - SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, revisa los documentos soporte de las hojas de vida previamente filtradas y verifica las referencias aportadas por los aspirantes. Se expide una certificación de cumplimiento de requisitos, si los documentos se encuentran acordes con el acto administrativo que establece el marco de referencia para los trabajadores oficiales. Los aspirantes que cumplen con los requisitos del cargo y cuentan con los soportes de la hoja de vida, son pre-seleccionados por el Director de Gestión Humana y Administrativa.
5	Realizar entrevista	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de hojas de vida contra soportes	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza la primer entrevista a los aspirantes. El resultado favorable de esta entrevista es el requisito para remitir al aspirante a entrevista con el Jefe Directo. Se genera certificación.
6	Realizar pruebas practicas y teóricas de conducción	Conductor de planta instructor	Conocimiento y Pericia documento	Formato - GH-F374 Prueba Teoría y Práctica de Conducción	El Conductor de planta mas antiguo de la empresa le realiza las pruebas de conducción a los aspirantes. El resultado favorable de las pruebas es el requisito para que el Director de Gestión Humana y Administrativa pueda continuar con el proceso de selección y contratación. Se genera documento firmado.
7	Elaborar y Firmar Contrato Laboral	Director de Gestión Humana y Administrativa Gerente General	Certificaciones y soportes de hojas de vida	Contrato Laboral SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, elabora el contrato laboral, lo hace firmar del nuevo funcionario y posteriormente se remite a la Gerencia para su respectiva suscripción.
8	Vincular y afiliar al personal	Director de Gestión Humana y Administrativa	Soporte de vinculación	Registros de afiliación a seguridad social	Una vez ya se ha seleccionado al aspirante idóneo para el cargo, El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, solicita que el personal a contratar entregue: 1. Afiliación a Entidad Promotora de Salud (EPS) 2. Afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) 3. Certificado de apertura de cuenta de nómina previa solicitud en el banco; Es responsabilidad del personal contratado remitir copia de la misma a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa. Las afiliaciones a Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar son tramitadas por el Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien este delegue. Al igual se debe tener en cuenta: 1. Exámenes médicos y Psico sensoriales: Básico, Osteomuscular, visometría, Optometría, Audiometría, Examen de Coordinación motriz y examen de Psicología, para la vinculación al empleo se debe contar con un certificado de aptitud producto de estos exámenes con el concepto apto o apto con restricciones que no interfieren con la labor. 2. Pruebas Teóricas y Prácticas: el objetivo de estas pruebas es medir el nivel de habilidad y conocimiento del conductor sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vía y del vehículo que va a conducir. Las pruebas serán realizadas por personas que garanticen idoneidad en cada campo.
9	Realizar inducción	Director de Gestión Humana y Administrativa y Director de Gestión Contractual	Documento web de chequeo de la inducción	GH- F138 Inducción, Entrenamiento Y Re-inducción. Formato Web	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del nuevo colaborador. Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
10	Verificación Soportes SIGEP	Director de Gestión Humana y Administrativa	Documento hoja de vida Formato función publica	Aplicativo SIGEP	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo, ingresa al aplicativo del SIGEP, con el fin de verificar el registro de colaborador en la plataforma
11	Archivo Historia Laboral	Director de Gestión Humana y Administrativa	Carpeta Historia Laboral, acorde TRD:	GD-F362 Tabla de Retención Documental GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del colaborador, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	FIN				

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL			Código: GH-PG030
					Versión: 8
					Fecha: 21/04/2021
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Seleccionar y vincular el personal idóneo requerido para el cumplimiento de las actividades y propósitos organizacionales.		Inicio con la detección de la necesidad de contratar personal y finaliza con la respectiva vinculación, contratación e inducción del personal.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., existen dos (02) modalidades de vinculación de personal: Por medio de contrato individual de trabajo para los Trabajadores Oficiales y por acto administrativo para Empleados Públicos (libre nombramiento y remoción) 2. Empresas Públicas de Cundinamarca podrá vincular pasantes, bajo la normatividad aplicable.	
PASANTES					
Item	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
	INICIO				
1	Identificar la necesidad de vincular personal por medio de pasantía y hacer solicitud	Directivo de Área	Necesidad de personal	Oficio o Correo Electrónico	En el desarrollo normal de las actividades, el Directivo del área con el apoyo de su equipo de trabajo identifican la necesidad de contratar personal por medio de pasantía y realiza solicitud a través de un oficio o correo electrónico, determinando las funciones a desempeñar por parte del futuro pasante.
2	Ingreso de vacante en la plataforma de servicio de empleo	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de los requisitos de la pasantía a realizar	Plataforma - Agencia Pública de empleo	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, verifica la solicitud y realiza el análisis correspondiente e ingresa la vacante en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo, para convocarla de hojas de vida.
3	Remite hojas de vida resultantes	Agencia Pública de empleo	Revisión de hojas de vida	Hojas de vida	La Agencia Pública de Empleo envía las hojas de vida resultantes de la convocatoria.
4	Pre-seleccionar personal	Director de Gestión Humana y Administrativa	Verificación de los requisitos aportados	Carta de presentación de la Universidad	El Director de Gestión Humana o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, revisa los documentos soporte de las hojas de vida previamente filtradas y verifica las referencias aportadas por los aspirantes. Los aspirantes que cumplen con los requisitos de la pasantía y cuentan con los soportes de la hoja de vida, son pre-seleccionados por el Director de Gestión Humana y Administrativa.
5	Realizar entrevista	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de los documentos aportados	Certificación de Entrevista SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, realiza entrevista a los aspirantes.
6	Solicitud de requisitos	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de documentos		delegue en su equipo de trabajo, solicita que el pasante entregue: • Hoja de vida DAFP. Se debe llenar en la última parte donde aparece "MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE..." El estudiante debe tachar que no, y debe colocar fecha y ciudad de diligenciamiento y la firma. • Copia de Cédula. • Carnet de la Universidad (si aporta). • Antecedentes procuraduría. • Antecedentes contraloría. • Antecedentes judiciales. • Antecedentes correctivos de la policía. • Afiliación a la EPS. C: ¿Es practica remunerada? Si: Continúe con la Actividad 7 No: Continúe con la Actividad 8
7	Solicitar CDP	Director de Gestión Humana y Administrativa Secretario de Asuntos Corporativos	Validación con presupuesto de la existencia de recursos en el rubro de pasantes	GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	La remuneración de las practicas laborales se debe dar de conformidad con la ley 2043 de 2020, es protestable de la entidad de acuerdo con la disposición de sus recursos. Una vez allegada la respectiva solicitud de CDP, el Director de Finanzas y Presupuesto procederá a darle tramite y expedir el certificado.
8	Elaborar, firmar y numerar Resolución de vinculación	Director de Gestión Humana y Administrativa Gerente	carta de presentación del estudiante por parte de la Universidad, oficio o correo electrónico de parte del director solicitante	Acto Administrativo SAC-F355 Plantilla de Word para documentos de tipo legal	El Director de Gestión Humana y Administrativa o a quien éste delegue en su equipo de trabajo, proyecta el acto administrativo y lo remite a la Gerencia para su respectiva aprobación y suscripción. Tratándose de practicas remuneradas, una vez firmado el acto administrativo se debe remitir a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del respectivo registro presupuestal.
9	Vincular y afiliar a la ARL al pasante	Director de Gestión Humana y Administrativa	Resolución de vinculación del pasante	Certificación ARL	El personal de la Empresa encargado de las afiliaciones a riesgos profesionales, realiza la afiliación del pasante, a la ARL.
10	Realizar inducción	Director de Gestión Humana y Administrativa y Director de Gestión Contractual	Documento web de chequeo de la inducción	GH-F138 Inducción, Entrenamiento Y Re inducción. Formato Web	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo coordina la inducción del pasante Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan estratégico de Talento Humano.
11	Archivo Historia Laboral	Director de Gestión Humana y Administrativa	Carpeta con sus documentos debidamente foliados	GD-F362 Tabla de Retención Documental GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo hace apertura de la historia laboral del pasante, archiva los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	FIN				
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLE	CARGO
0	05/06/2015	Versión Inicial			
1	10/09/2015	Se eliminaron formatos que actualmente están obsoletos			
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Marisol Alvarado Castillo	Directora
3	12/10/2016	Se modificó las Generalidades, observaciones o políticas. Se suprime la aplicación de pruebas psicotécnicas y la aplicación de pruebas de conocimiento. Se suprime el formato EPC SIGC FT 154. Se modifica el		Marisol Alvarado Castillo	Directora
4	29/08/2017	Se elimina el periodo de prueba toda vez que los funcionarios de la empresa no pertenecen a la carrera administrativa y por tanto no se realiza este proceso.		Marisol Alvarado Castillo	Directora
5	30/04/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Marisol Alvarado Castillo	Directora
6	25/07/2018	Se actualiza el texto del ítem 3 y se debe tener en cuenta el personal que esta vinculado con Empresas Públicas de Cundinamarca." El ítem 5 y se agrega texto "Formato Word SAC -355". El ítem 6 se agrega texto "Formato Word SAC -355"		Marisol Alvarado Castillo	Directora
7	20/05/2019	Actualización del procedimiento vinculando todos los procesos de vinculación, que se pueden presentar en el área de Gestión Humana y Administrativa.		Edgard Oswaldo Parrado Ávila	Director
8	21/04/2021	Actualización del procedimiento de conformidad con la normatividad vigente.		Giomar Tatiana Forero Torres	Directora