

Objetivo:

Realizar la vinculación de los Trabajadores(as) Oficiales con contratos a Término Indefinido, a Labor Determinada y a Término Fijo, Contratos de Aprendizaje, Convenio de Practicantes-Pasantes-Judicantes, así como los Empleados(as) Públicos(as) de Libre Nombramiento y Remoción, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Alcance:

Desde la elaboración y trámite de firmas del documento de vinculación (Contrato, Acta de Posesión, Resolución o Convenio), hasta que se surta la Inducción a la EAAB ESP.

Términos y definiciones:

- 1 **AFC:** Administradora de fondo de cesantías
- 2 **AFP:** Administradora de fondo de pensiones
- 3 **ARL:** Administradora de riesgos laborales
- 4 **APRENDIZ(AP):** Persona que aprende algún arte u oficio, practicándolo con alguien que ya lo domina.
- 5 **CAT:** Centro de Atención al Trabajador.
- 6 **DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Cargo cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.
- 7 **EMPLEADOS(AS) PÚBLICOS(AS):** Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.
- 8 **Equipos y Elementos de Protección Personal (EPP):** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.
- 9 **JUDICANTE: Aprendiz específicamente del programa de Derecho.**
- 10 **PASANTE(PAS):** Estudiante universitario que pone en práctica los conocimientos teóricos en un entorno profesional
- 11 **Plan de Beneficios en Salud (PBS):** Es el conjunto de servicios de atención en salud a los que tiene derecho un usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia.
- 12 **Plan Adicional de Salud (PAS):** Los servicios que contrata la EAAB-ESP con entidades habilitadas ante la Superintendencia Nacional de Salud y que ofrezcan servicios adicionales a los establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del Plan de Beneficios en Salud (PBS), en cumplimiento de las Convenciones Colectivas de Trabajo.
- 13 **Plan Complementario de Salud (PC):** Los servicios que contrata la EAAB-ESP con entidades habilitadas ante la Superintendencia Nacional de Salud y que ofrezcan servicios complementarios a los establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del Plan de Beneficios en Salud (PBS), en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.
- 14 **REGISTRO:** Número consecutivo de identificación interno que se le asigna al servidor público, aprendiz, pasante, practicante o judicante.
- 15 **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- 16 **TRABAJADORES(AS) OFICIALES:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

Políticas de Operación:

Para Empleados(as) Públicos (Vinculación Legal y Reglamentaria):

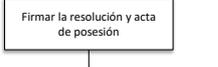
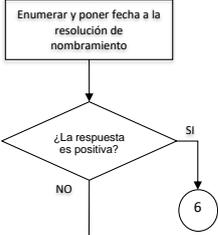
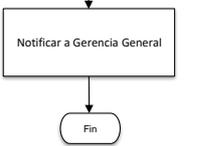
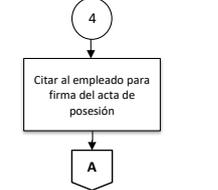
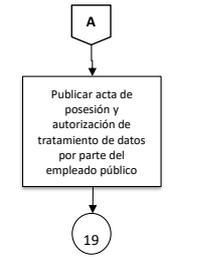
- 1 a. Todo nombramiento debe ser comunicado por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.
b. El(la) empleado(a) público(a) deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término deberá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.
c. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.
- 2 Los datos que se cargue en el sistema de información empresarial deben corresponder al soporte físico presentado por el(la) servidor(a) público(a) para su vinculación.
- 3 Se dará trámite a la vinculación del servidor(a) público(a), aprendiz o pasante con la totalidad de los documentos requeridos en el formato MPEH0301F01 "Lista de Chequeo Documentos Requisito de Vinculación"
- 4 La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida realizará la verificación de los soportes académicos con las instituciones educativas respectivas (Colegios, Centros tecnológicos, Universidades), una vez allegado el expediente al archivo de gestión de historia laboral de la persona vinculada.
- 5 Se entenderá que todos los documentos soporte de vinculación aportados por el(la) aspirante son veraces y están sujetos a la verificación posterior y deberán estar firmados por el candidato al momento de la entrega.
- 6 La Dirección Gestión de Compensaciones debe asegurarse que los expedientes de vinculación correspondan al listado remitido por la Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida de servidores(as) públicos, aprendices, pasantes, practicantes o judicantes a ingresar. Así mismo debe asegurar que los datos básicos que se registran en el sistema de información empresarial se encuentren completos y coherentes, acorde a los soportes que conforman el expediente.
- 7 El examen médico de ingreso se realizará de acuerdo y en obligatorio cumplimiento del procedimiento MPEH0911P Exámenes Médicos, Concepto Y Diag De Condiciones Salud.
- 8 Todos los servidores(as) serán afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de acuerdo con la calificación del riesgo según la actividad económica de la Empresa, exceptuando aquellos casos que informe la Dirección Salud de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género.

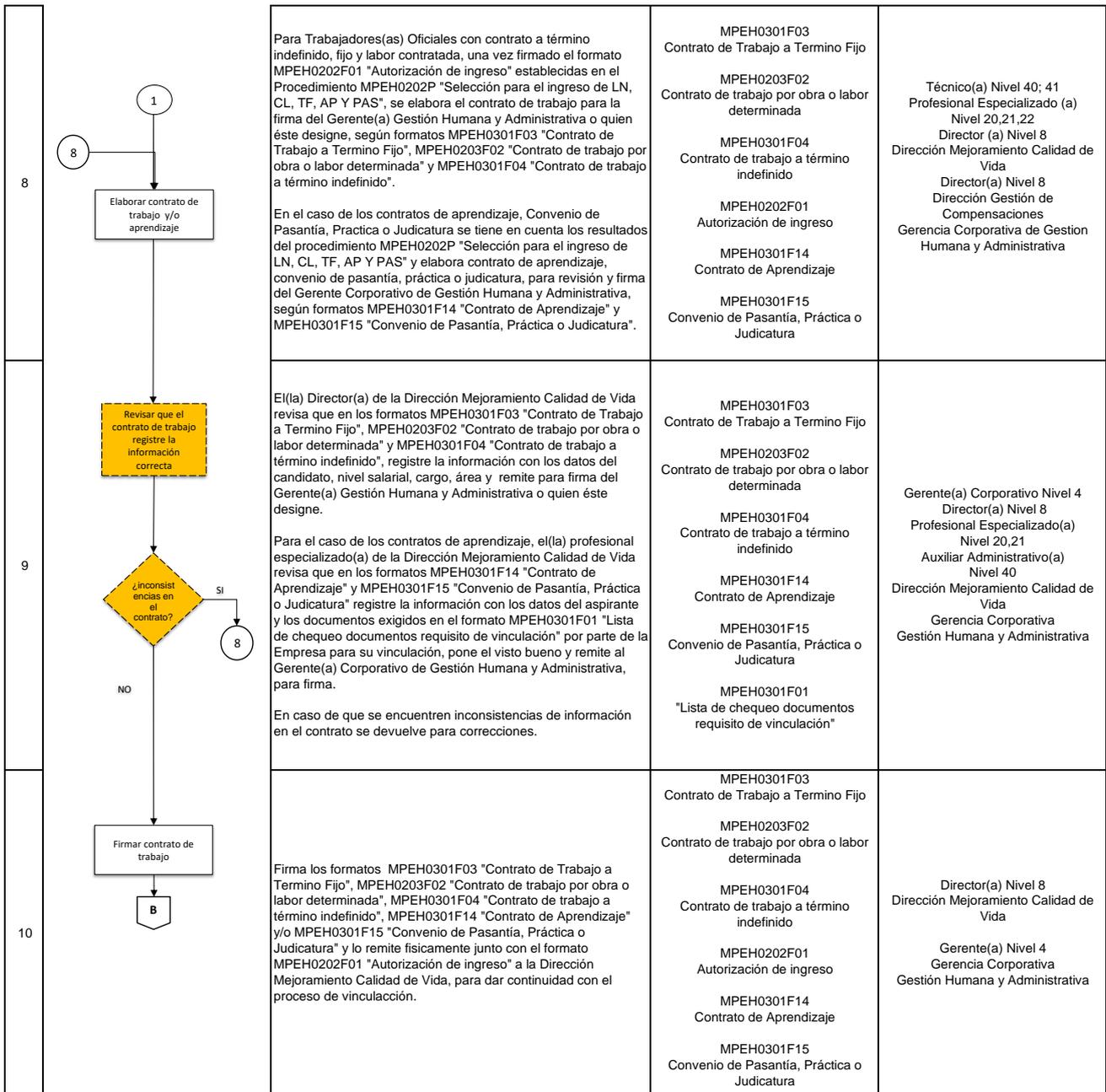
- 10 Podrá ingresar a la EAAB-ESP por contrato de trabajo a término indefinido, labor contratada, fijo o ascender aquellos candidatos cuyo certificado de aptitud médica sea APTO SIN RESTRICCIONES de acuerdo con el panorama de riesgos para el cargo a proveer.
- 11 La empresa garantizará promover, proteger y asegurar las condiciones de igualdad en el proceso de selección frente a los candidatos que cuenten con alguna discapacidad promoviendo el respeto de su dignidad en el entorno laboral.

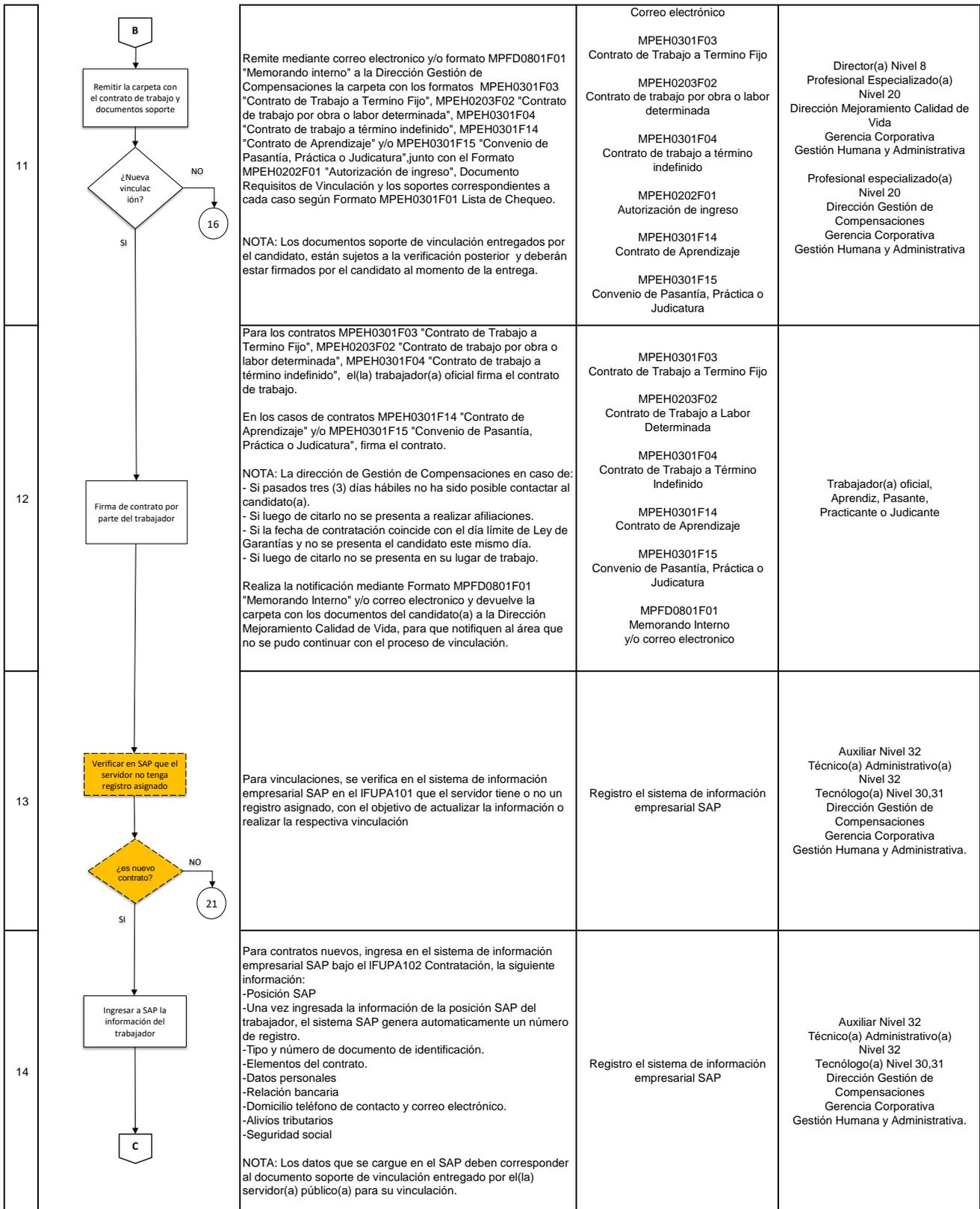
Documentos de soporte

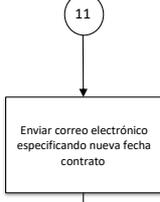
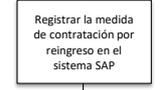
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F10	Resolución	2,3,4,7,19	EAAB
MPEH0301F13	Acta de Posesión	2,3,4,7,19	EAAB
MPEH0301F12	Certificado de cumplimiento de requisitos	1,2	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	26,30.	EAAB
MPEH0301F03	Contrato de Trabajo a Término Fijo	8,9,10,11,12,15,18,19	EAAB
MPEH0203F02	Contrato de trabajo por obra o labor determinada	8,9,10,11,12,15,18,19	EAAB
MPEH0301F04	Contrato de trabajo a término indefinido	8,9,10,11,12,15,18,19	EAAB
MPEH0202F01	Autorización de ingreso	8,10,11,15	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	12,18,20,21,29	EAAB
MPEH0301F01	Lista de chequeo documentos requisito de vinculación	9,11,15,20	EAAB
MPEH0301F14	Contrato de Aprendizaje	8,9,10,11,12,15,18,19	EAAB
MPEH0301F15	Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura	8,9,10,11,12,15,18,19	EAAB
MPEH0301F05	Declaración Juramentada	24	EAAB
MPEH0502F02	Inducción específica al cargo	34	EAAB
MPEH0301F06	Autorización Tratamiento Y Verificación	7	EAAB
IFUPA101	Visualizar_dat_maestros_personal	13,31	EAAB
IFUPA102	Contratación	14	EAAB
IFUWM004	Creación de Avisos de Servicios	26	EAAB
IFUPA107	Reingreso	17	EAAB
MPEH0900P	Reporte de Novedades del Plan Adicional de Salud	28	EAAB
MPEH0502P	Inducción	34	EAAB
MPEH0905P	Gestión de la dotación y de Elementos De Protección Personal	32	EAAB
MPEH0202P	Selección para el ingreso de LN, CL, TF, AP Y PAS	2,8	EAAB
MPEH0202F02	Justificación Contrato Término Fijo Y Labor	18,19	EAAB
MPEH0604P	Afilación y tramites ante caja de compensacion familiar	22,23,24	EAAB
MPEH0911F05	Certificado de aptitud medica	2	EAAB
MPEH0911P	Exámenes Médicos, Concepto Y Diag De Condiciones Salud	2	EAAB

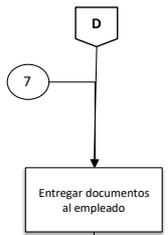
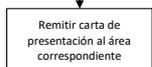
Actividades

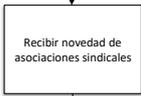
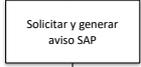
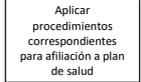
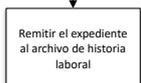
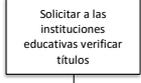
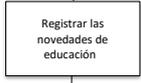
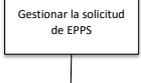
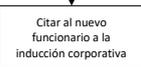
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>De acuerdo a las solicitudes realizadas se revisa el tipo de empleado(a) a vincular Empleado(a) Público, Trabajador(a) Oficial, Aprendiz, Pasante, Practicante o Judicante) y requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y certificados de antecedentes disciplinarios, de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones (Resolución 293), para cada uno de los casos o resoluciones vigentes.</p> <p>Para el caso de los Aprendiz, Pasante, Practicante o Judicante se revisa la formación académica de acuerdo a la vacante a cubrir en la Gerencia y/o Dirección solicitante.</p> <p>Para los empleados(as) públicos se realiza resolución, acta de posesión y formato MPEH0301F12 "Certificado de cumplimiento de requisitos".</p>	<p>MPEH0301F12 Certificado de cumplimiento de requisitos</p>	<p>Técnico(a) Nivel 40; 41 Profesional Especializado (a) Nivel 20,21,22 Director (a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa</p>
2		<p>En el caso de Empleados(as) públicos(as), se tiene en cuenta los resultados obtenidos de acuerdo a lo descrito en el procedimiento MPEH0202P "Selección para el ingreso de LN, CL, TF, AP Y PAS", y formato MPEH0911F05 "Certificado de aptitud medica" teniendo en cuenta el procedimiento MPEH0911P "Exámenes Médicos, Concepto Y Diag De Condiciones Salud" , y posteriormente se elabora el documento legal de vinculación, el formato MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento, el formato MPEH0301F13 "Acta de posesión" y el formato MPEH0301F12 "Certificado de cumplimiento de requisitos", para la firma del Gerente General o Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución MPEH0301F13 Acta de Posesión MPEH0301F12 Certificado de cumplimiento de requisitos MPEH0911F05 Certificado de Aptitud Médica</p>	<p>Técnico(a) Nivel 40;41 Profesional Especializado(a) Nivel 20,21,22 Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa</p>
3		<p>Firman mediante el aplicativo de Gosing o fisico el formato MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento y formato MPEH0301F13 "Acta de posesión" del empleado público, con el fin de asegurar la validez del documento.</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución MPEH0301F13 Acta de Posesión</p>	<p>Gerente(a) General Gerente(a) Corporativo Nivel 4 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
4		<p>Una vez firmados los documentos, enumera y pone fecha al formato MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento y formato MPEH0301F13 "Acta de posesión" mediante el aplicativo de Gosing o manualmente, revisando los datos personales del funcionarios y los datos del cargo.</p> <p>Una vez asignado numero y fecha de resolución y acta de posesión, Notifica mediante correo electrónico al empleado(a) público(a) la MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento.</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución MPEH0301F13 Acta de Posesión Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Secretaria General Técnico(a) Nivel 40;41 Profesional Especializado(a) Nivel 20 Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa</p>
5		<p>Recibe y notifica a la Gerencia General mediante correo electrónico o fisico en caso de que la respuesta por parte del Empleado Público a la notificación de la resolución de nombramiento no sea aceptada.</p>	<p>Carta Personal Correo electrónico</p>	<p>Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa</p>
6		<p>Se cita mediante correo electrónico y/o llamada telefónica al empleado(a) público(a) para la firma del MPEH0301F13 acta de posesión según instrucción del Gerente General y se entrega MPFD0801F10 Resolución de nombramiento</p>	<p>Correo electrónico MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento MPEH0301F13 "Acta de posesión"</p>	<p>Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
7		<p>Una vez firmados, se publica el formato MPEH0301F13 "Acta de posesión" del empleado público y formato MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento en el aplicativo de Lotus, previa firma al formato MPEH0301F06 "Autorización tratamiento y verificación".</p>	<p>MPFD0801F10 Resolución MPEH0301F13 Acta de Posesión MPEH0301F06 Autorización Tratamiento Y Verificación</p>	<p>Empleado(a) Público(a) Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerente(a) Nivel 4 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>





15		<p>Para las nuevas vinculaciones la Dirección de compensaciones recibe de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y revisa la carpeta con los documentos de acuerdo con el formato MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisito de vinculación y que contengan los formatos MPEH0202F01 "Autorización de ingreso", MPEH0301F03 "Contrato de Trabajo a Termin Fijo", MPEH0203F02 "Contrato de trabajo por obra o labor determinada", MPEH0301F04 "Contrato de trabajo a término indefinido", MPEH0301F14 "Contrato de Aprendizaje" y/o MPEH0301F15 "Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura", según sea el caso.</p> <p>En caso de que la Dirección de Gestión de Compensaciones requiere documentación adicional o alguna aclaración, relacionada con el trabajador(a), Aprendiz, Pasante, Practicante y/o Judicante, se solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.</p>	<p>MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Termin Fijo</p> <p>MPEH0203F02 Contrato de trabajo por obra o labor determinada</p> <p>MPEH0301F04 Contrato de trabajo a término indefinido</p> <p>MPEH0202F01 Autorización de ingreso</p> <p>MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje</p> <p>MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
16		<p>Para el caso de renovaciones, cambios de etapa o reintegros (Otro sí y prorrogas), el(la) Director(a) de Dirección Mejoramiento Calidad de Vida o el(la) profesional especializado(a) envía mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Compensaciones especificando la nueva fecha de terminación del contrato y/o cambio de etapa si se trata de Aprendices, Pasantes, Practicantes y/o Judicantes.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Director(a) Nivel 8 Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado(a) Nivel 20,21 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
17		<p>Para contratos de reingreso, se ingresa en el sistema de información empresarial SAP bajo el IFUPA107, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posición SAP - Tipo y número de documento de identificación. - Elementos del contrato. - Formación - Datos personales - Relación bancaria - Domicilio teléfono de contacto y correo electrónico. - Alivios tributarios - Seguridad social - Aporte sindical - Información laboral (Última experiencia laboral). 	<p>Documentos soporte</p>	<p>Tecnólogo(a) Nivel 30 y 31 Técnico(a) Nivel 32 Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p>
18		<p>Registra en el contrato la fecha en que se suscribe de acuerdo con el plazo estipulado en el Formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" o correo electrónico de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, y notifica mediante correo electrónico a los(las) servidores(as) públicos(as) a vincular.</p> <p>Para el caso de contratos de aprendizaje el profesional de la Dirección de Gestión de compensaciones registra y suscribe con el plazo estipulado en el memorando o correo electrónico de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, en el contrato MPEH0301F14 "Contrato de Aprendizaje" y/o MPEH0301F15 "Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura" la fecha en que se suscribe de acuerdo con la carta emitida por la institución educativa, entrega los contratos a los pasantes y aprendices a vincular en el que especifican las fechas de terminación.</p> <p>Se entregara copia del contrato MPEH0301F03 "Contrato de Trabajo a Termin Fijo", MPEH0203F02 "Contrato de trabajo por obra o labor determinada", MPEH0301F04 "Contrato de trabajo a término indefinido" y el manual de funciones (Resolución 293) y/o formato MPEH0202F02 "Justificación Contrato Término Fijo Y Labor" una vez suscrito el contrato del(la) trabajador(a) oficial.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Termin Fijo</p> <p>MPEH0203F02 Contrato de Trabajo a Labor Determinada</p> <p>MPEH0301F04 Contrato de Trabajo a Término Indefinido</p> <p>MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje</p> <p>MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura</p> <p>MPEH0202F02 Justificación Contrato Término Fijo Y Labor</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

<p>19</p>		<p>Hace entrega de los siguientes documentos al empleado(a) público(a): - Formato MPFD0801F10 "Resolución" de nombramiento -Formato MPEH0301F13 "Acta de posesión" -Manual de funciones (Resolución 293)</p> <p>Se hace entrega de los siguientes documentos al trabajador(a) oficial: -Manual de funciones (Resolución 293) o Formato MPEH0202F02 "Justificación Contrato Término Fijo Y Labor" contrato dependiendo del tipo de vinculación. (Formato MPEH0301F03 "Contrato de Trabajo a Término Fijo", Formato MPEH0203F02 "Contrato de Trabajo a Labor Determinada", Formato MPEH0301F04 "Contrato de Trabajo a Término Indefinido").</p> <p>Para el caso de Aprendices, Pasantes, Practicantes o Judicantes, el profesional o técnico encargado de las pasantías, hace entrega de los siguientes documentos, dependiendo la etapa en la que se encuentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapa Lectiva: Copia del contrato o convenio individual MPEH0301F14 "Contrato de Aprendizaje" y/o MPEH0301F15 "Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura", afiliación a la EPS. - Etapa Productiva: Copia del contrato o convenio individual MPEH0301F14 "Contrato de Aprendizaje" y/o MPEH0301F15 "Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura", afiliación a la ARL y EPS. 	<p>MPFD0801F10 Resolución</p> <p>MPEH0301F13 Acta de Posesión</p> <p>MPEH0301F03 Contrato de Trabajo a Término Fijo</p> <p>MPEH0203F02 Contrato de Trabajo a Labor Determinada</p> <p>MPEH0301F04 Contrato de Trabajo a Término Indefinido</p> <p>MPEH0301F14 Contrato de Aprendizaje</p> <p>MPEH0301F15 Convenio de Pasantía, Práctica o Judicatura</p> <p>MPEH0202F02 Justificación Contrato Término Fijo Y Labor</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Profesional Nivel 22 Técnico(a) Nivel 40, 41 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Empleado(a) Público(a)</p> <p>Trabajador(a) Oficial</p> <p>Aprendiz, Pasante, Judicante</p>
<p>20</p>		<p>Para la presentación del Trabajador(a) oficial, el(la) Director(a) o profesional especializado, mediante correo electrónico y/o MPFD0801F01 "Memorando Interno", realiza la presentación del servidor(a) al área a la cual se asigna.</p> <p>En el caso de pasante, Practicante o judicante, el profesional encargado de las pasantías remite mediante correo electrónico la información del nuevo pasante, practicante o judicante al área asignada y/o al jefe inmediato(a).</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20,21 Profesional Nivel 22 Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
<p>21</p>		<p>El profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remite los documentos de acuerdo a la lista de chequeo MPEH0301F01 requisitos de vinculación al profesional especializado de la Dirección Gestión de Compensaciones, el cual a su vez envía mediante correo electrónico al Centro de Atención al trabajador (CAT) el listado de las personas ingresadas con número de registro, centro de costo, tipo de vinculación y fechas de inicio y terminación para realizar las afiliaciones a la seguridad social EPS. AFP, AFC, ARL.</p> <p>El Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo de CAT remite mediante correo electrónico la solicitud de afiliación y/o el registro del ingreso en la plataforma de las entidades correspondientes para el proceso de activación del trabajador.</p> <p>En los casos que aplique se diligencia los formularios de afiliación a PBS, AFP, AFC. Para los contratos de aprendizaje se realiza solamente afiliación a PBS y en etapa productiva ARL. Para la afiliación a riesgos laborales se diligencian los formatos a través de la página web de seguridad social y ARL. Igualmente el profesional especializado de la Dirección Gestión de Compensaciones remite mediante correo electrónico a la Dirección Salud el listado de las personas ingresadas con el fin de realizar lo correspondiente al trámite del PAS y/o PC.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formularios de afiliación (Externos)</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPEH0301F01 Lista de chequeo documentos requisito de vinculación</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>Profesional Especializado(a) Nivel 20,21 Profesional Nivel 22 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Director(a) Nivel 8 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p>
<p>22</p>		<p>Para la afiliación a la caja de compensación familiar para empleados(as) públicos(as) y trabajadores(as) oficiales, el(la) técnico(a) encargado del área de bienestar diligencia el formulario y realiza el registro en la plataforma de la caja de compensación familiar, según procedimiento MPEH0604P "Afiliación y tramites ante caja de compensación familiar"</p> <p>En los casos en que los(as) trabajadores(as) se encuentren en unión libre y quieran inscribir a su núcleo familiar para beneficiarios, se debe diligenciar declaración juramentada.</p> <p>NOTA: Para los aprendices, Pasantes, practicantes o judicantes no se realiza la afiliación a la Caja de Compensación Familiar.</p>	<p>Formulario afiliación caja de compensación familiar (Externo)</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a) Nivel 41 Grupo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p>
<p>23</p>		<p>Diligenciar Formato MPEH0301F05 "Declaración Juramentada" para realizar el registro en la plataforma de la caja de compensación familiar del núcleo familiar, según procedimiento MPEH0604P "Afiliación y tramites ante caja de compensación familiar"</p>	<p>Formulario afiliación caja de compensación familiar (Externo)</p> <p>MPEH0301F05 "Declaración Juramentada"</p>	<p>Trabajador(a) Oficial</p>
<p>24</p>		<p>Una vez se tenga toda la documentación requerida como (Documento de identidad del trabajador, documentos de identidad de los beneficiarios), se realiza la afiliación mediante la plataforma de la Caja de Compensación Familiar, según procedimiento MPEH0604P "Afiliación y tramites ante caja de compensación familiar".</p>	<p>Formulario afiliación caja de compensación familiar (Externo)</p>	<p>Técnico(a) Administrativo(a) Nivel 41 Grupo Bienestar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.</p>

25		<p>Para los cargos de trabajador oficial se envía mediante correo electrónico las convenciones colectivas especificando al candidato que una vez recibida la inducción sindical deberá manifestar de manera escrita (formato MPFD0801F02 "Carta Externa"), su intención de beneficiarse de alguna de las convenciones colectivas vigentes, la cual deberá ser radicada en el CAT.</p>	MPFD0801F02 Carta externa Correo electrónico	Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Candidato(a)
26		<p>Para nuevas vinculaciones y/o reingresos, se solicita mediante correo electrónico al Planificador de la Dirección Gestión de Compensaciones generar aviso SAP, según IFUWM004 para la elaboración del carnet institucional.</p>	Registro el sistema de información empresarial SAP	Profesional Especializado(a) Nivel 20 Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
27		<p>Se genera el carnet al servidor(a) público(a), aprendiz, pasante, practicante o judicante, una vez esté creado el aviso SAP por la Dirección de Gestión de Compensaciones, mediante la transacción CICO</p>	Modulo avisos Sistema P-2000	Profesional Especializado(a) Nivel 20 Técnico(a) Administrativo(a) Nivel 30,31 Tecnólogo(a) Nivel 32 Director Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones CAT Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
28		<p>Se aplica el procedimiento MPEH0900P "Reporte de Novedades del Plan Adicional de Salud", para la afiliación de los(as) trabajadores(as) oficiales al plan de salud.</p>	Documentos soporte afiliación	Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Dirección Salud División de Salud Ocupacional Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
29		<p>Se entrega en físico mediante Formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" el expediente con todos los soportes de vinculación para ser remitidos al archivo de Gestión de Historias Laborales.</p>	MPFD0801F01 Memorando Interno	Auxiliar Administrativo(a) Nivel 41 Profesional Especializado(a) Nivel 20 Director(a) Nivel 08 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
30		<p>Solicita mediante correo electrónico y/o MPFD0801F02 "Carta externa", la veracidad de información, de los títulos educativos de los funcionarios con las respectivas Instituciones Educativas (Colegios, Universidades, Centros Tecnológicos).</p>	MPFD0801F02 Carta Externa Correo electrónico	Auxiliar(a) Administrativo(a) Nivel 40 Oficina Historias Laborales Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
31		<p>Se registran en el Infotipo 22 según IFUPA101 "Modificar datos maestros personal" del sistema de información empresarial las novedades de educación, una vez obtenidas las respuestas de las diferentes instituciones educativas.</p>	modulo modificar datos Sistema SAP	Auxiliar(a) Administrativo(a) Nivel 40,41 Oficina Historias Laborales Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
32	 	<p>Se gestiona la solicitud de los elementos de dotación y EPP de conformidad con lo estipulado en los Manuales de Dotación y EPP, siguiendo lo descrito en la actividad 5 del Procedimiento MPEH0905P Gestión de la dotación y de Elementos De Protección Personal.</p> <p>El jefe inmediato mediante reserva SAP transacción MB21 realiza la reserva a la División Salud Ocupacional para ser aprobada y entregada por la División Almacenes.</p>	Aplicativo SAP	Jefe Inmediato(a) Gerencia Solicitante Planificador(a) Nivel 22 Gerencia Solicitante Jefe(a) Nivel 20 División de Salud Ocupacional
33	 	<p>Realiza la citación mediante correo electrónico al funcionario(a) para la inducción corporativa.</p> <p>Para el caso de los aprendices, pasantes, practicantes o judicantes serán convocados por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para participar en la inducción a la Empresa posteriormente.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.

34		<p>Realiza la inducción de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación aplicando el procedimiento MPEH0502P "Inducción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción a la Empresa, que incluye la Inducción en seguridad y privacidad de la información: la desarrolla el(la) profesional especializado(a) de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida. - Inducción en el SG-SST: la desarrolla personal de la Dirección Salud / División Salud Ocupacional. - Inducción al cargo: la desarrolla el(la) jefe inmediato(a) o quien se delegue, teniendo en cuenta el formato MPEH0502F02 "Inducción específica al cargo". 	MPEH0502F02 Inducción Específica al Cargo.	Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
				Jefe(a) Nivel 20 División de Salud Ocupacional Dirección Salud Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.
				Jefe inmediato(a) Servidor(a) público(a), pasante, aprendiz, practicante o judicante

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/11/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, inclusión de la política d	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LAURA CAMILA DIAZ PEÑA Dirección Mejoramiento Calidad de Vida OSMANY YOHAIRA MELO RODRIGUEZ Dirección Gestión de Compensaciones JUSTO PASTOR CHIVATA CHIVATA Dirección Gestión de Compensaciones JUAN JACOBO OCHOA SUAREZ Dirección Gestión de Compensaciones	JACQUELINE ARISMENDI GRISALES Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida JUSTO PASTOR CHIVATA CHIVATA Profesional Especializado Dirección Gestión de Compensaciones	MYRIAM B. DE LA ESPRIELLA Directora Dirección Mejoramiento Calidad de Vida JULIO CESAR OVALLE VARGAS Director Dirección de Gestión de Compensaciones OLGA PATRICIA JIMENEZ OROSTEGUI Directora Dirección Salud
24/10/2022	25/10/2022	04/11/2022