OBJETIVO

Gestionar la contratación de personal dependiente, independiente, subcontratista, contratistas y sus trabajadores durante la permanencia en la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente y normatividad aplicable.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la contratación de personal dependiente, independiente, subcontratista, contratistas y trabajadores que participen en el desarrollo del contrato de obra No. 008-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM1-ESM11782-2026.

1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El requerimiento y/o vinculación de trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y/o subcontratistas a la empresa se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

2.1. Vinculación de Personal

Para realizar el proceso de vinculación de un trabajador con la empresa, el encargado de recursos humanos verificará que el trabajador cumpla con el perfil de cargo establecido.

Para el caso de vinculación de profesionales **(Ver Tabla 10.1 del Plan de Calidad)** se remitirá la hoja de vida del trabajador a la Supervisión del contrato. Quienes revisarán, verificarán y aprobarán la hoja de vida del profesional propuesto, el desarrollo de esta actividad permitirá controlar los requerimientos establecidos por el cliente.

Para dar continuidad al trámite de proceso de vinculación, el encargado de Recursos Humanos realizará los pasos descritos a continuación:

- **Carta Aprobación Profesional**

Como evidencia del proceso de revisión, verificación y aprobación por parte de la Supervisión del contrato, se debe tener el comunicado de aprobación del profesional y/o correo soporte.

- **Examen Médico de Ingreso**

Se remitirá al trabajador a la IPS indicada por la empresa para que se efectué el examen médico de ingreso teniendo en cuenta lo siguiente:

- Personal Administrativo

  El personal que se vincule con la empresa y que realice labores exclusivamente administrativas, se deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales relacionados a su cargo.
- Personal Operativo

El personal que se vincule con la empresa y que su participación sea en obra y oficina se practicará los exámenes médicos ocupacionales relacionados en el profesiograma.

De igual forma, cuando el personal se encuentre expuesto a desarrollar trabajados en altura, es decir, los que tengan una altura y/o profundidad mayor a 1.20 metros se deben realizar el examen médico de ingreso con énfasis en altura.

Se debe indicar al trabajador que, una vez realizado el examen, debe retornar a las instalaciones de la empresa con el fin de continuar con el proceso de vinculación. El encargado verificará que el examen de aptitud indique que la persona es apta para desarrollar la función para la cual será contratada. Con esta verificación se realizará lo siguiente:

- **Afiliaciones al Sistema de Gestión de Riesgos Laborales**
  Se vinculará al trabajador a la ARL y Caja de compensación definida por la empresa y se iniciará el trámite de afiliación con la EPS y AFP que el trabajador indique.

- **Contrato de Trabajo**
  Se elaborará según corresponda el contrato entre la empresa y el trabajador, este contrato podrá ser estructura a término indefinido, por prestación de servicios, por término fijo o duración del contrato, el tipo de vinculación será definido por la dirección de la empresa.

  Se imprimirán dos copias del contrato, el cual deberá estar firmado y aprobado por las dos partes.

- **Inducción SG-SST**
  Posterior a esta actividad, se realizará el proceso de inducción al trabajador allí se divulgará su perfil de cargo, las funciones que el trabajador adquiere con la empresa para cumplir los objetivos establecidos por el componente de seguridad y salud en el trabajo y/o de calidad.

- **Hoja de Vida del Trabajador en Archivo**
- Al dar por terminado el proceso descrito anteriormente y como evidencia del desarrollo de la actividad, el encargado de RRHH deberá tener como registro por trabajador la información descrita a continuación:

  • Hoja de vida del trabajador con sus respectivos soportes de competencia, formación y experiencia requeridos en el perfil de cargo.

- Carta o correo de aprobación por parte de la interventoría (Para el caso del personal contractual).
- Contrato de trabajo firmado por las partes.
- Afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL, EPS, AFP y Caja de compensación).
- Certificado de aptitud del examen médico de ingreso.
- Divulgación de las recomendaciones dadas por el médico.
- Para los trabajadores que vayan a desarrollar trabajos en altura se contará como información de soporte el certificado de trabajos en altura.

3. EXÁMENES PERIÓDICOS Y DE RETIRO

En consecuencia, que el plazo de ejecución del contrato de obra es de 12 meses, el encargado de RRHH deberá asegurar que el personal vinculado con la empresa con tiempo mayor o igual a un año se practique los exámenes periódicos de control.

De igual forma, cuando se notifique el retiro de un trabajador de la empresa<zZ, se deberá entregar la solicitud para que se practique los exámenes médicos de retiro. Adicionalmente, el encargado de RRHH desvinculará al trabajador de la ARL, EPS, AFP y caja de compensación.

4. RETIRO DEL TRABAJADOR

- Se procede a la entrega de examen médico de retiro
- El trabajador si es retirado por renuncia debe entregar una carta dando por terminado su vinculación de la organización
- Se procederá a la entrega de liquidación de acuerdo a los estipulado en el contrato firmado al ingreso.
- Se entregará la certificación laboral al trabajador.