

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación laboral			INTEGRA EL PROCESO: Gestión del Talento Humano		
OBJETIVO: Apoyar la actividad contractual del personal nuevo que ingresa a la empresa.					
ALCANCE: Inicia con adelantar los trámites inherentes en la etapa precontractual y contractual del personal que ingresa a la empresa y finaliza con el cierre de la etapa poscontractual y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Profesional de gestión Humano			LÍDERES DE APOYO: Gerente, secretario general, Subgerente administrativa y financiera, director de Contratación y Asuntos Legales.		
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias.					
DEFINICIONES/GLOSARIO:					
Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional que muestra los cargos existentes y sus relaciones jerárquicas.					
Cargo Vacante: Posición dentro de la empresa que no está ocupada y requiere ser cubierta mediante un proceso de selección.					
Solicitud de Contratación: Documento o comunicación formal enviada por la gerencia para iniciar el proceso de vinculación de personal.					
Lista de Chequeo: Formato que contiene los documentos requeridos para la contratación, utilizado para verificar que el aspirante los entregue completos.					
Aspirante: Persona que se postula para ocupar un cargo dentro de la organización.					
Requisitos del Cargo: Conjunto de condiciones, habilidades, estudios y experiencia que debe cumplir un aspirante para ser considerado apto para el cargo.					
Minuta del Contrato: Borrador del contrato laboral que contiene las condiciones pactadas entre el empleador y el empleado.					
Contrato Laboral: Acuerdo legal entre el empleador y el trabajador que establece derechos, deberes, condiciones de trabajo y remuneración.					
Afiliación a Seguridad Social: Proceso mediante el cual se inscribe al empleado en las entidades que garantizan su cobertura en salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación.					
EPS (Entidad Promotora de Salud): Institución encargada de prestar servicios de salud al trabajador afiliado.					
ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad que cubre al trabajador en caso de accidentes o enfermedades laborales.					
AFP (Administradora de Fondos de Pensiones): Institución que gestiona los aportes del trabajador para su pensión.					
Caja de Compensación Familiar (CCF): Entidad que brinda beneficios sociales y económicos al trabajador y su familia.					
SISTEMA y/o PLATAFORMA: Solución tecnológica para almacenar datos utilizado por la empresa para gestionar información de empleados, clientes y procesos internos.					
Expediente Contractual: Conjunto de documentos que respaldan la vinculación laboral del empleado, archivados para consulta y control.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisión del organigrama de los cargos vacantes para atender la solicitud de	Profesional en Gestión Humana	Planta de cargos vigente y autorizada	Correo electrónico, solicitud verbal o escrita.	



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: diciembre 2025

Página 2 de 3

	contratar y/o vincular del servidor público nominador				
2	Recepción de la documentación del aspirante al cargo	Profesional en Gestión Humana	Lista de chequeo que contenga la descripción de los documentos requeridos	Documentos físicos en original, solicitados en le lista de chequeo	Se informa al aspirante para hacerle entrega de la lista de chequeo para reunir los documentos requeridos
3	Verificación del cumplimiento de los requisitos del aspirante para el cargo, con los documentos recepcionados.	Profesional en Gestión Humana	Confirmar que el aspirante cumple con los requisitos mínimos	Manual de Funciones y competencias laborales.	
4	Elaboración de la minuta del contrato laboral	Profesional en Gestión Humana	Estudios previos	Contrato	Requiere revisión y visto bueno por la Secretaría General.
5	Afiliación al sistema de seguridad Social del empleado.	Profesional en Gestión Humana	Planilla de pago de seguridad social	Soportes de afiliación EPS, ARL, Caja de Compensación, Fondo de Pensiones. Examen médico de ingreso ocupacional	
6	Creación en el sistema y/o plataforma del módulo de clientes del empleado.	Profesional en Gestión Humano.	Expediente laboral del nuevo empleado y/o contratista	Sistema y o plataforma de modulo clientes	Verificar en el sistema los datos correctos de creación del empleado.
7	Conformación del expediente contractual del empleado.	Profesional en Gestión Humano.	Certificados Hoja de vida Contrato	Expediente Físico con todos los documentos soportes.	Una vez se tenga listo el expediente, se debe pasar al CAD, para el inventario físico.

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación

Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: diciembre 2025
		Página 3 de 3

8	Mejora continua	Profesional de gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	
---	-----------------	-------------------------------	--------------------	----------------------	--

ANEXO:

FORMATOS:

GH-F-19 LISTA DE CHEQUEO CONTRATO LABORAL-TRABAHADOR OFICIAL-LIBRE NOMBRAMIENTO

GH-F-26 PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE PLANTA O DE PROYECTOS

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	diciembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación	Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025	
---	--	---	--