

PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS



Maicao, La Guajira

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	2 de 7		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. MARCO LEGAL	3
5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
7. MATERIALES NECESARIOS	6
8. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	6
9. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	6
10. DOCUMENTOS, FORMATOS Y REGISTROS RELACIONADOS	6
11. CONTROL DE CAMBIOS	6

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	3 de 7		

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y metodología relacionadas con la vinculación de Empleados en **ANAS WAYUU E.P.S.I.**

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el proceso de vinculación del empleado y finaliza con la definición de la vinculación y firma del contrato/ no vinculación.

3. DEFINICIONES

- **Contraparte:** Es toda persona natural o jurídica con quien la Entidad formaliza una relación contractual o legal, sea empleado, directivo, contratista, proveedor que suministra medicamentos e insumos, contratos de red de prestadores, compradores y/o cualquier figura contractual.
- **Oficial de cumplimiento:** Hace referencia al empleado de la Compañía que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT.
- **Persona expuesta políticamente (PEP's):** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento público, esto según el Decreto 830 de 2021.
- **SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Según lo establecido en la Circular Externa 009 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud el 21 de abril del 2016, modificada por la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 20211700000005-5 de 2021	instrucciones generales relativas al subsistema de administración del riesgo de corrupción, opacidad y fraude (SICOF) y modificaciones a las

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	4 de 7		

	circulares externas 018 de 2015, 009 de 2016, 007 de 2017 y 003 de 2018.
--	--

5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS

- Para todos los casos sin excepción, se deberá realizar búsqueda en listas restrictivas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- La Oficina de Gestión Humana de nuestra Entidad gestiona la consulta para el conocimiento de las personas que se van a vincular y los empleados ya contratados directamente.
- El conocimiento de los empleados le permite a la Entidad obtener información sobre las características básicas de los potenciales empleados antes de ser vinculados, por lo que las personas encargadas de las vinculaciones están obligadas a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del potencial empleado, aun cuando se trate de personas referenciadas o recomendadas. Por ninguna razón se puede aceptar exclusivamente la palabra durante este proceso y omitir los controles establecidos.
- La asignación de perfil de riesgo de empleados considera entre otros aspectos, el perfil del cargo, área/dependencia y el contacto directo con los clientes y/o proveedores.
- El seguimiento y monitoreo del perfil de riesgo de los empleados estará a cargo de la Oficina de Gestión Humana.
- La Entidad aplicará una adecuada diligencia en el conocimiento del personal.
- La Entidad documentará las políticas y procedimientos para administración de riesgo de personal.
- Las políticas y procedimientos para administración de "Riesgo de Personal" deben desarrollar las siguientes etapas: seleccionar, capacitar, controlar y sancionar, temas propios de la gestión laboral.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	5 de 7		

- La Entidad solicitará a las Empresas de contratación de personal temporal con quienes tiene relación comercial, que se comprometan a aplicar políticas y procedimientos requeridos para las personas que sean asignadas para desarrollar labores para la entidad. Igualmente, solicitará a dichas Empresas adoptar un Código de Conducta similares a los que la Entidad tenga implementado, con el fin de dar guías de comportamiento a sus empleados
- La Entidad analizará, cada vez que se resuelva reportar alguna señal de alerta relacionada con sus empleados, los riesgos asociados que pueden existir contra la Entidad, análisis en el que debe definirse el procedimiento a seguir con respecto al empleado que dio origen al reporte respectivo.
- Se incluyen en el Manual SARLAFT señales de alerta de los empleados y personas que realicen actividades en la Entidad.
- El Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con el área de Talento Humano, establecerán cuales son los cargos más vulnerables al lavado de activos y la financiación del terrorismo, debiendo establecer procedimientos especiales para su vinculación y para ejercer un especial control y seguimiento.
- En los procesos de inducción se hará entrega de las presentes Políticas y del Manual SARLAFT y se exigirá la firma de un documento en que conste la entrega de tales documentos.
- En el Manual SARLAFT se dejarán claros los compromisos y responsabilidades que asumen los empleados en relación con la prevención y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- La Entidad exigirá a las Entidades de contratación de personal temporal, por prestación de servicios o sociedades, que en los contratos con dichas entidades suscriban con sus empleados, se consignen de forma clara los compromisos y responsabilidades que asumen en relación con la prevención y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en las labores que adelanten en nombre de la Entidad.
- No se exime a ningún empleado del suministro de información contemplados en el formato “información vinculación de empleados” y el procedimiento para el ingreso del Empleado.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	6 de 7		

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

8. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Oficial de Cumplimiento.

9. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Oficina de Gestión Humana.

10. DOCUMENTOS, FORMATOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- ✓ Manual SARLAFT.
- ✓ Formatos de conocimiento de empleados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Cinco (5)	09/01/2017	09/01/2017	Creación.
1.1	Cinco (5)	09/01/2017	02/09/2022	Registro información C.E 20211700000005-5 de 2021 y actualización de cargos en el pie de página.
2.0	Siete (7)	09/01/2017	18/12/2023	Actualización numeral 6. Descripción de Actividades. Se elimina el numeral de

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-400-12	PROCEDIMIENTO CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS	
Versión:	3.0-14-01-25		
Página:	7 de 7		

				responsabilidades y se agrega marco legal, materiales necesarios, responsables de socialización y ejecución.
3.0	Siete (7)	09/01/2017	14/01/2025	Cambio en el orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo