



### 1. REALIZAR EL EXAMEN MÉDICO DE INGRESO

Presentarse en la Sección de Salud Ocupacional edificio 381- piso 4 – Sede Meléndez, donde le brindarán la Información relacionada con su examen médico de ingreso laboral.

**NOTA:**

**Debe llevar la historia clínica del último año a la fecha y fotocopia de cédula de ciudadanía ampliada al 150%.**

### 2. DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES FORMATOS

Formato de Declaración de Bienes y Rentas

Formato de Datos Personales Básicos para la Vinculación

Formato de Designación de Beneficiarios para Seguros de Personas **(SOLO PARA CONTRATOS A TERMINO INDEFINIDO)**

### 3. TRAMITAR LOS FORMATOS DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

#### ARL

-Diligenciar completamente el “Formulario de Novedades de Ingreso del Trabajador Dependiente a la ARL”.

#### PENSIONES

1. Si ya esta afiliado el Servidor Público debe presentar constancia de afiliación del Fondo con una VIGENCIA no mayor a dos meses entre la fecha de expedición y la fecha de vinculación. Ésta es expedida directamente en las oficinas autorizadas o por medio de su página web.

2. Los Servidores Públicos que por primera vez se afilian al fondo de Pensión, deben diligenciar el Formulario de Afiliación del Fondo que eligieron.

#### EPS

1. Diligenciar el Formulario de Afiliación y/o Certificado de Afiliación a la EPS según como se señala en la Guía Requisitos y Trámite para la Afiliación a la Seguridad Social Integral de Empleados Públicos Docentes, Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales en el numeral 3.

**ADJUNTAR FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.**

2. El trámite de Inclusión de Beneficiarios nuevos debe solicitarse directamente en la División de Recursos Humanos.

3. Para el trámite correspondiente a la afiliación o traslado al Servicio Médico de la Universidad del Valle, consultar la Guía de Requisitos y Trámites para la Solicitud de Traslado de Entidad Promotora de Salud EPS, de Servicio Médico Univalle y de Fondos Administradores de Pensiones. [Ir a Guía](#) **(SOLO PARA CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO)**

### CESANTÍAS (SOLO PARA CONTRATOS A TERMINO INDEFINIDO)

- Diligenciar el formato de Afiliación al Fondo de Cesantías únicamente con tinta negra, sin enmendar, sin tachar, sin repisar y sin corrector líquido.
- Diligenciar únicamente las casillas de: información del trabajador y firma del trabajador

**NOTA: Para información mas detallada de la Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral puede consultar la Guía Requisitos y Trámite para la Afiliación a la Seguridad Social Integral de Empleados Públicos Docentes, Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales que se encuentra en la página Web de Recursos Humanos de la Universidad del Valle.**



**4. TRAMITAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

Presentar original de los Antecedentes Disciplinarios Actualizados, dado por la Procuraduría.

Presentar original del Boletín de Responsables Fiscales Actualizado, dado por la Contraloría

1 Fotografía no instantánea 3X4 fondo azul – Se debe diligenciar el Formato de Solicitud de Carnet

1 Fotocopia de la libreta militar.

1 Fotocopia del Documento de Identidad

**5A. ELABORACIÓN DEL FORMATO DE RESERVA PRESUPUESTAL: (SOLO PARA CONTRATOS A TÉRMINO INDEFINIDO)**

-Debe dirigirse a la **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** de la Dependencia donde se vinculará y solicitar que Elaboren el Formato de RESERVA PRESUPUESTAL. Debe ser impreso desde el computador o a máquina, **no** diligenciar a mano.

-Debe entregar en la Coordinación Administrativa, donde se vinculará, el registro del número de cuenta en la cual desea que se le consigne su salario.

**5B. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATO A TÉRMINO FIJO:**

Debe dirigirse a la dependencia donde se vinculara, una vez haya presentado el Examen Médico de Ingreso en la Sección de Salud Ocupacional y entregar:

- Diligenciado todos los formatos solicitados en el punto 2 y 3
- Tramitado los documentos del punto 4

**6A. ENTREGA DE DOCUMENTOS (SOLO CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO)**

Debe presentarse en la División de Recursos Humanos cuando haya:

- Presentado el Examen Médico de Ingreso en la Sección de Salud Ocupacional
- Diligenciado todos los Formatos solicitados en el punto 2 y 3
- Tramitado todos los documentos solicitados en el punto 4.
- Diligenciado el Formato de Reserva presupuestal del punto 5

**6B. ENTREGA DE LA SOLICITUD DE CONTRATO A TÉRMINO FIJO**

La dependencia donde laborara el contratista debe entregar en la División de Recursos Humanos la Solicitud de Contrato a Término Fijo con todos los documentos soportes, como mínimo 15 días antes del inicio de la vinculación.

**7A. FIRMA DEL CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:**

La División de Recursos Humanos lo citará para que se presente a firmar el Contrato a Término Indefinido, presentando:

-Formato de solicitud de carné y Formato de Designación de Beneficiarios para Seguros de Personas

**7B. FIRMA DEL CONTRATO A TÉRMINO FIJO:**

Debe presentarse a la oficina Jurídica ubicada en el 4 piso del Edificio de Administración Central, Oficina No. 4036 Para la firma del contrato.

**8. INCLUSIÓN EN NÓMINA**

El Funcionario sólo ingresará a la nómina a partir de la fecha de la firma del Contrato a Término Indefinido o la firma del Contrato a Término Fijo. Ninguna Persona puede iniciar labores sin haber firmado su Contrato.