

**PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE INGRESO PARA OPTIMIZAR LA  
VINCULACIÓN LABORAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA  
MONTESSORI SCHOOL.**

María Floralba Calderón Zamora

Práctica profesional por validación de funciones laborales

Corporación Universitaria Remington  
Administración de Empresas  
Docente: Mateo Lopez Betancourt

Villanueva, Casanare  
11 de septiembre de 2025

## INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa, ubicada en el municipio de Villanueva, Casanare, se ha caracterizado por brindar una formación integral basada en la filosofía Montessori, promoviendo el desarrollo académico, social y emocional de sus estudiantes. No obstante, como parte de su crecimiento institucional, se ha identificado la necesidad de fortalecer los procesos administrativos, en especial aquellos relacionados con la gestión del talento humano.

Uno de los aspectos más relevantes dentro de esta gestión es el proceso de vinculación laboral, el cual garantiza que todo nuevo colaborador inicie sus funciones cumpliendo con los requisitos legales, administrativos y de inducción institucional. La falta de un procedimiento estandarizado puede generar riesgos legales, desorganización interna y dificultades en la adaptación del personal, afectando indirectamente la calidad educativa.

Este trabajo de validación de funciones aborda dicha problemática mediante el diseño, validación e implementación de un plan de mejora, orientado a formalizar el proceso de vinculación del personal docente y administrativo.

La propuesta incluye el diseño de un procedimiento estructurado, un checklist de control para verificar el cumplimiento de los pasos de ingreso y un formato de inducción inicial que fortalece la orientación del nuevo colaborador.

Con ello, se busca optimizar la gestión del talento humano, prevenir errores administrativos y garantizar una integración más efectiva del personal a la cultura institucional.

El documento se estructura en secciones organizadas de forma secuencial, iniciando con la introducción, que contextualiza la importancia del proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa y los propósitos del estudio.

A continuación, se presenta el planteamiento del problema, donde se expone la situación identificada y su impacto institucional, seguido de los objetivos general y específicos, que orientan el desarrollo del trabajo.

Posteriormente, se describe la metodología empleada, en la cual se detallan las técnicas de recolección y validación de la información. El marco teórico aborda los fundamentos conceptuales y normativos que sustentan la propuesta.

En la siguiente parte, el análisis de resultados expone los hallazgos obtenidos a partir del diagnóstico institucional y la encuesta aplicada. Luego, la propuesta de mejora presenta el diseño del procedimiento de vinculación laboral, junto con sus acciones, responsables y herramientas de control.

Finalmente, se incluyen las conclusiones y recomendaciones, que resumen los aprendizajes y aportes del estudio, seguidas de las referencias bibliográficas y los anexos, donde se adjuntan los instrumentos y evidencias que respaldan el desarrollo del trabajo.

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la institución educativa se han evidenciado dificultades en el proceso de vinculación laboral de personal administrativo y docente. En diversas ocasiones, los nuevos trabajadores han iniciado actividades sin haber cumplido previamente con los requisitos básicos establecidos por la normatividad laboral vigente, tales como la firma del contrato de trabajo, la realización de exámenes médicos ocupacionales, la vinculación al sistema de seguridad social, la entrega completa de documentos y el desarrollo de una inducción institucional que permita conocer la organización y sus procesos.

De acuerdo con los registros administrativos del área de talento humano, se estima que, en promedio, entre tres y cuatro colaboradores ingresan anualmente sin haber completado todo el proceso de vinculación laboral, equivalente aproximadamente al 12,5 %–16,7 % del total del personal institucional, conformado por 17 docentes y 7 administrativos. Esta situación evidencia la existencia de vacíos en el cumplimiento de los procedimientos de ingreso y pone de manifiesto la necesidad de implementar un proceso estandarizado que garantice el cumplimiento de los requisitos antes del inicio de las labores.

La ausencia de un procedimiento estandarizado para la vinculación genera consecuencias de diversa índole. En primer lugar, implica riesgos legales y administrativos, ya que la omisión de exámenes médicos de ingreso o de la afiliación oportuna a la seguridad social puede derivar en sanciones económicas, investigaciones de los entes de control o reclamaciones laborales. Dichas situaciones se enmarcan en lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 57 y 58), la Ley 100 de 1993 sobre el Sistema de Seguridad Social Integral y el Decreto 1072 de 2015, que establece la obligatoriedad de

cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Desde una perspectiva organizacional, esta situación ocasiona desorden en los procedimientos administrativos y limita la eficiencia del área de gestión del talento humano, ya que el personal nuevo inicia sus funciones sin claridad sobre sus responsabilidades ni conocimiento del manual de funciones correspondiente. Ello genera confusión, baja productividad y necesidad de retrabajo por parte de directivos y compañeros.

Asimismo, cuando la vinculación no se desarrolla de manera ordenada y estructurada, se afecta la adaptación, motivación e integración del nuevo personal, dificultando su alineación con los valores y objetivos institucionales. según (Chiavenato, 2021), un proceso de inducción efectivo es fundamental para fortalecer el sentido de pertenencia, mejorar la productividad y garantizar la retención del talento humano en las organizaciones. En concordancia, (Werther & Davis, 2014) señalan que una incorporación inadecuada incrementa la rotación, los errores y la desmotivación, afectando la cultura organizacional.

Aunque la problemática tiene origen en el ámbito administrativo, su impacto trasciende al entorno académico, ya que la calidad del servicio educativo depende también del compromiso, organización y bienestar del personal que lo respalda. Fortalecer los procesos de vinculación laboral permitirá a la institución reducir riesgos, mejorar su clima organizacional y asegurar el cumplimiento de los estándares laborales exigidos por la legislación colombiana.

## **2. OBJETIVOS**

### **5.1.Objetivo general**

Desarrollar un plan de mejora basado en la elaboración de un procedimiento para el ingreso del personal en la Institución Educativa, que permita reducir riesgos administrativos, asegurar la inducción y optimizar los procesos de vinculación.

### **5.2.Objetivos específicos**

Diagnosticar la situación actual del proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa, identificando las falencias existentes a partir de la revisión de documentos históricos, normatividad aplicable y registros administrativos, con el fin de justificar la necesidad de un procedimiento estandarizado.

Elaborar un procedimiento completo y detallado para la vinculación laboral del personal, que contemple cada etapa del proceso (recolección de documentos, firma de contrato, afiliación a seguridad social, exámenes médicos ocupacionales, inducción institucional, entre otros), incluyendo un checklist de verificación para garantizar su cumplimiento.

Proponer la implementación del procedimiento diseñado, acompañado de recomendaciones administrativas y de control interno que permitan asegurar la correcta aplicación, prevenir riesgos legales y optimizar la gestión del talento humano en la Institución Educativa.

### 3. MARCO TEÓRICO

La gestión del talento humano constituye un pilar esencial en toda organización, ya que integra las políticas, procesos y estrategias orientadas al reclutamiento, desarrollo y retención del personal. Según (Chiavenato, 2021), la gestión del talento humano comprende “el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con las personas en el trabajo”, y su correcta aplicación determina en gran medida la eficiencia y sostenibilidad institucional. (Kalia P, 2023) (Barreiro & Martínez, 2025)

En el contexto educativo, la administración del talento humano adquiere una relevancia particular, debido a que la calidad del servicio académico depende directamente del compromiso, desempeño y bienestar de los docentes y administrativos. De acuerdo con (Robbins & Coulter, 2020), el talento humano es “el recurso más valioso de una organización”, y su adecuada gestión garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El proceso de vinculación laboral representa la primera fase de integración del trabajador con la institución. Este proceso implica una serie de etapas —selección, contratación, afiliación a seguridad social, exámenes médicos e inducción— que aseguran tanto el cumplimiento legal como la adaptación efectiva del nuevo colaborador. Según (Mosquera & Soares, 2025), la incorporación oportuna y estructurada del personal contribuye a reducir la rotación, minimizar errores y fortalecer el compromiso organizacional.

En los últimos años, la literatura académica ha resaltado la importancia de los procesos de inducción y socialización organizacional. Un estudio realizado por (Akhtar &

Khan, 2022) demostró que un programa de inducción estructurado incrementa significativamente el nivel de satisfacción y retención de los empleados. Del mismo modo, (Sharma, 2021) enfatiza que los procesos de onboarding bien gestionados promueven una cultura organizacional sólida y un sentido de pertenencia desde el inicio de la relación laboral. En la misma línea, (Valencia-Benítez, 2021) afirman que la claridad en los procesos de incorporación incide directamente en la eficiencia operativa y en la reducción de errores administrativos durante las primeras semanas de trabajo.

En el ámbito colombiano, la normatividad establece lineamientos claros para la contratación y vinculación del personal. El Código Sustantivo del Trabajo (Artículos 22 al 24) define las condiciones esenciales de la relación laboral; la Ley 100 de 1993 regula la afiliación obligatoria al Sistema General de Seguridad Social (Gestor Normativo, 2023); y el Decreto 1072 de 2015 establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), (Ministerio de trabajo, 2024) dentro del cual la evaluación médica de ingreso y la inducción ocupacional son requisitos obligatorios.

El Reglamento Interno de Trabajo del Colegio refuerza estos lineamientos al establecer normas de convivencia, deberes del personal y directrices para la contratación y desempeño de las funciones. Complementariamente, el Manual de Funciones, actualmente en actualización, busca fortalecer la claridad en las responsabilidades, jerarquías y procesos internos, contribuyendo a un ambiente laboral ordenado y eficiente.

### **Validación de instrumentos**

Para garantizar la pertinencia, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados en este trabajo como el checklist de ingreso y el formato de inducción institucional es

indispensable realizar un proceso de validación de instrumentos. Según (Soto, 2021), este proceso busca verificar que los instrumentos realmente midan lo que se pretende evaluar y que sean comprensibles para los participantes.

Una de las metodologías más utilizadas es la validación por juicio de expertos, la cual consiste en someter los instrumentos a la revisión de profesionales con experiencia en el área, quienes evalúan la claridad, pertinencia y coherencia de los ítems. (Valencia-Benítez, 2021) explican que este procedimiento permite ajustar los contenidos y asegurar la validez de contenido antes de su aplicación.

Por su parte, el estudio de Validación de instrumentos para medir competencias en entornos educativos (educativos, 2022) señala que además de la evaluación por expertos, se recomienda realizar pruebas piloto y análisis de concordancia entre evaluadores, a fin de garantizar la confiabilidad del instrumento. Estos métodos fortalecen el rigor metodológico del trabajo y aseguran que las herramientas propuestas sean útiles y aplicables al contexto institucional.

La incorporación de este proceso de validación respalda el tercer objetivo específico del presente trabajo, orientado a proponer la implementación del procedimiento de vinculación laboral, asegurando que los instrumentos diseñados sean claros, aplicables y pertinentes para la gestión del talento humano en la Institución Educativa

En conjunto, estos elementos demuestran que la gestión del talento humano en instituciones educativas no solo debe garantizar el cumplimiento de las normas laborales, sino también promover la integración y el bienestar del personal. La implementación de un procedimiento estandarizado para la vinculación laboral permite prevenir riesgos

administrativos, fortalecer la cultura organizacional y elevar la calidad del servicio educativo.

#### **4. METODOLOGÍA**

##### **a. Enfoque metodológico**

El presente trabajo se desarrolla bajo un enfoque descriptivo y propositivo, orientado a diagnosticar la situación actual del proceso de vinculación laboral del personal en la Institución Educativa y a plantear una propuesta de mejora basada en la creación e implementación de un procedimiento estandarizado. Este enfoque permite describir los hechos tal como ocurren y, posteriormente, formular una propuesta práctica que contribuya a optimizar la gestión administrativa.

##### **b. Tipo de investigación**

El estudio corresponde a una investigación aplicada, dado que busca ofrecer una solución concreta a una necesidad institucional mediante la elaboración de un procedimiento formal de vinculación laboral. Al mismo tiempo, posee un carácter descriptivo, ya que se centra en detallar las características, etapas y debilidades del proceso actual, generando información que servirá de base para la propuesta de mejora.

##### **c. Población y muestra**

La población objeto de estudio está compuesta por los docentes y personal administrativo del Colegio, localizado en Villanueva, Casanare. La institución cuenta con 17 docentes y 7 administrativos, y anualmente se vinculan en promedio tres o cuatro colaboradores nuevos. Este grupo será el foco de análisis para el diagnóstico del proceso actual de vinculación.

#### **d. Técnicas e instrumentos de recolección de información**

##### **Revisión documental:**

Se realizó un análisis de los registros administrativos, contratos, afiliaciones y formatos de inducción utilizados durante los dos últimos años en la Institución Educativa María Montessori School, con el propósito de identificar falencias, omisiones y oportunidades de mejora en el proceso de vinculación laboral.

##### **Análisis normativo:**

Se revisó la normativa laboral colombiana aplicable al proceso de vinculación, incluyendo el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1072 de 2015, con el fin de asegurar que el procedimiento propuesto cumpla los requisitos legales vigentes y las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

##### **Encuesta semiestructurada:**

Se aplicó una encuesta semiestructurada dirigida al personal administrativo y docente, orientada a recopilar información sobre el conocimiento, percepción y experiencia en los procesos de ingreso y vinculación institucional.

El cuestionario fue diseñado con base en los objetivos específicos del estudio e incluyó preguntas relacionadas con la inducción institucional, conocimiento de funciones, entrega del reglamento interno y percepción sobre la necesidad de un procedimiento estandarizado.

Previo a su aplicación, el instrumento fue sometido a un proceso de validación de contenido mediante juicio de expertos.

La validación fue realizada con la participación de dos profesionales internos de la institución: la Directora General, con experiencia en gestión del talento humano y dirección educativa, y el Contador Institucional, con trayectoria en procesos administrativos y contratación laboral.

Ambos revisaron la claridad, pertinencia y coherencia de los ítems del cuestionario, realizando observaciones que permitieron ajustar la redacción y asegurar que las preguntas fueran comprensibles y alineadas con los objetivos del estudio.

<b>Cargo</b>	<b>Área de experiencia</b>	<b>Aporte en la validación</b>
Directora General y Psicóloga	Gestión educativa y talento humano	Revisión de coherencia y pertinencia de ítems
Contador Institucional	Procesos administrativos y contratación	Revisión de claridad y redacción de preguntas

#### **e. Procedimiento metodológico**

**Diagnóstico del proceso actual:** Se realizará una revisión documental y normativa para identificar las principales debilidades del procedimiento vigente de vinculación laboral.

**Diseño del nuevo procedimiento:** A partir del diagnóstico, se elaborará un procedimiento detallado que incluya las etapas, responsables, tiempos y formatos de verificación.

**Propuesta de implementación:** Se presentará una propuesta de aplicación del procedimiento diseñado, acompañada de un cronograma de implementación, indicadores de seguimiento y recomendaciones de mejora continua.

#### **f. Resultados esperados**

Disponer de un procedimiento estandarizado que oriente la vinculación laboral del personal docente y administrativo.

Reducir riesgos administrativos y legales mediante el cumplimiento de las normas vigentes.

Fortalecer los procesos de inducción, documentación y seguimiento en la gestión del talento humano.

Mejorar la organización y eficiencia del área administrativa, favoreciendo la integración del nuevo personal y la calidad educativa.

## **5. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

A partir del diagnóstico realizado en la Institución Educativa, se identificó que el proceso de vinculación laboral presenta vacíos administrativos, falta de estandarización en los procedimientos y ausencia de controles formales. Estos hallazgos se confirmaron mediante la revisión documental y la aplicación de una encuesta semiestructurada dirigida al personal docente y administrativo.

Los resultados obtenidos permiten responder de manera directa cada uno de los objetivos específicos planteados, integrando la evidencia empírica con la fundamentación teórica y la interpretación crítica solicitada.

### **Objetivo específico 1: Diagnosticar la situación actual del proceso de vinculación laboral**

Los resultados muestran que el 87 % del personal manifestó haber recibido inducción institucional, mientras que el 13 % indicó no haberla recibido. Aunque este porcentaje de cobertura es relativamente alto, evidencia falta de uniformidad en un proceso que debería ser obligatorio para todo nuevo ingreso.

Autores como (Akhtar & Khan, 2022) señalan que la inducción incompleta genera fallas en la adaptación del trabajador, disminuye el compromiso institucional y aumenta la probabilidad de errores en las primeras semanas de trabajo. Esto coincide con lo que ocurre en la institución, donde no todos los colaboradores han recibido información formal desde su primer día laboral.

De igual forma, el 95,7 % afirma conocer sus funciones, pero únicamente el 52,2 % reporta haber recibido oficialmente el reglamento interno y el manual de funciones.

Este hallazgo es clave: el personal conoce sus funciones, pero no por un proceso institucional, sino por transmisión oral o experiencia propia.

Este resultado refleja una problemática señalada por (Robbins & Coulter, 2020), quienes explican que cuando los procesos de inducción no son formales, el trabajador aprende de manera empírica, lo que genera inconsistencias y dependencia de la experiencia individual.

Además, (Jaime Barón, Reyes, & Paredes, 2022) señalan que la ausencia de documentación formal en los procesos de ingreso incrementa la probabilidad de errores administrativos, genera vacíos en el cumplimiento normativo y afecta la solidez organizacional, especialmente en instituciones que no cuentan con procedimientos estandarizados.

El diagnóstico evidencia claramente que:

- El proceso de vinculación no está estandarizado.
- No existe una entrega sistemática de documentos obligatorios.
- La inducción no se realiza de forma homogénea.

Lo anterior confirma la necesidad real de diseñar un procedimiento formal de vinculación que garantice el cumplimiento normativo y la uniformidad del proceso.

## **Objetivo específico 2: Elaborar un procedimiento completo y detallado para la vinculación laboral**

Los resultados mostraron que el 47,8 % del personal nunca recibió el reglamento interno ni el manual de funciones, lo cual evidencia una debilidad crítica, ya que estos documentos son requisitos esenciales antes del inicio de labores.

De acuerdo con (Sharma, 2021), la falta de documentación de ingreso afecta la seguridad jurídica del empleador y deteriora la experiencia laboral del trabajador, ya que este no conoce plenamente sus derechos, deberes ni las normas internas.

Así mismo, (Chiavenato, 2021) indica que una organización sin procedimientos formales tiende a presentar altos niveles de desorden, reprocesos y ambigüedad en los roles.

En respuesta a esta situación, se elaboró un procedimiento estandarizado de vinculación laboral, estructurado paso a paso, con el fin de garantizar la legalidad, la transparencia y la eficiencia administrativa en el ingreso de nuevo personal docente y administrativo.

El diseño del procedimiento se fundamentó en:

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 100 de 1993
- Decreto 1072 de 2015 (SG-SST)
- Normas internas de la institución

Este diseño responde directamente al diagnóstico y propone una estructura formal, legal y verificable del proceso de vinculación.

### Procedimiento operativo propuesto

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable	Tiempo estimado	Formato o documento asociado
<b>1. Requerimiento de personal</b>	El área directiva identifica la necesidad de cubrir una vacante y autoriza el inicio del proceso de vinculación.	Dirección Administrativa	1 día	Solicitud de vinculación
<b>2. Revisión de perfil y documentación</b>	Se revisan hojas de vida, referencias y soportes del candidato.	Auxiliar Administrativa	2 días	Formato de revisión de hoja de vida Checklist de documentos
<b>3. Exámenes médicos ocupacionales</b>	El candidato realiza los exámenes médicos exigidos por la normatividad laboral.	Candidato / Área Administrativa	1 día	Certificado médico ocupacional
<b>4. Firma del contrato de trabajo</b>	El colaborador firma el contrato y recibe copia del mismo.	Dirección Administrativa	3 día	Contrato laboral
<b>5. Afiliación al sistema de seguridad social</b>	Se gestionan las afiliaciones a EPS, ARL, pensión y caja de compensación.	Auxiliar Administrativa	2 día	Formatos de afiliación
<b>7. Inducción institucional</b>	Se realiza una sesión de inducción sobre la misión, visión, reglamento, manual de funciones y políticas institucionales.	Dirección / Auxiliar Administrativa	1 día	Formato de inducción
<b>8. Asignación de funciones y acompañamiento inicial</b>	El líder del área orienta al nuevo colaborador durante su primera semana, brindando acompañamiento y retroalimentación.	Líder de área / Dirección	1 semana	Registro de acompañamiento inicial

### Formato de control

El procedimiento se complementa con el Checklist de Ingreso del Personal, el cual actúa como instrumento de control y verificación. Este formato permite comprobar que

cada paso del proceso ha sido cumplido antes del inicio de labores, registrando la fecha, responsable y observaciones correspondientes.

### **Indicadores de seguimiento**

Para garantizar la mejora continua y el control del proceso, se establecen los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula de medición	Meta / Frecuencia
Cumplimiento del proceso de vinculación	$(\text{N.º de ingresos completos} \div \text{Total de ingresos}) \times 100$	100 % trimestral
Inducción realizada antes del inicio laboral	$(\text{N.º de inducciones realizadas} \div \text{Total de ingresos}) \times 100$	$\geq 95$ % trimestral
Documentación completa en expediente laboral	$(\text{N.º de expedientes completos} \div \text{Total de expedientes}) \times 100$	100 % mensual
Afiliación a seguridad social oportuna	$(\text{Afiliaciones dentro del plazo} \div \text{Total de ingresos}) \times 100$	100 % mensual

Los indicadores propuestos permiten medir el cumplimiento y la eficacia del nuevo procedimiento de vinculación laboral. Por ejemplo, el indicador “Inducción realizada antes del inicio laboral” evalúa el porcentaje de colaboradores que reciben su inducción institucional antes de comenzar sus funciones.

$$(\text{Número de inducciones realizadas} / \text{Total de ingresos}) * 100$$

Este cálculo se realiza de manera trimestral y busca alcanzar una meta igual o superior al 95 %, garantizando así que la mayoría del personal inicie sus labores con pleno conocimiento de la cultura institucional, las normas internas y los requisitos legales.

En caso de que el porcentaje sea inferior al establecido, se deberán implementar acciones correctivas inmediatas, como reprogramar las inducciones o reforzar la coordinación entre las áreas de contratación y talento humano. De esta forma, el indicador no solo sirve como medida de control, sino también como herramienta de mejora continua para asegurar el cumplimiento del proceso de vinculación laboral.

### **Responsables y control interno**

El seguimiento de este procedimiento estará a cargo del área administrativa, bajo la supervisión directa de la Dirección General. La Auxiliar Administrativa tendrá la responsabilidad de diligenciar los formatos, verificar las evidencias y reportar trimestralmente los resultados de los indicadores a la dirección institucional.

Asimismo, la implementación del procedimiento debe complementarse con jornadas de capacitación interna sobre normatividad laboral, seguridad social e inducción institucional, fortaleciendo las competencias del personal responsable del proceso.

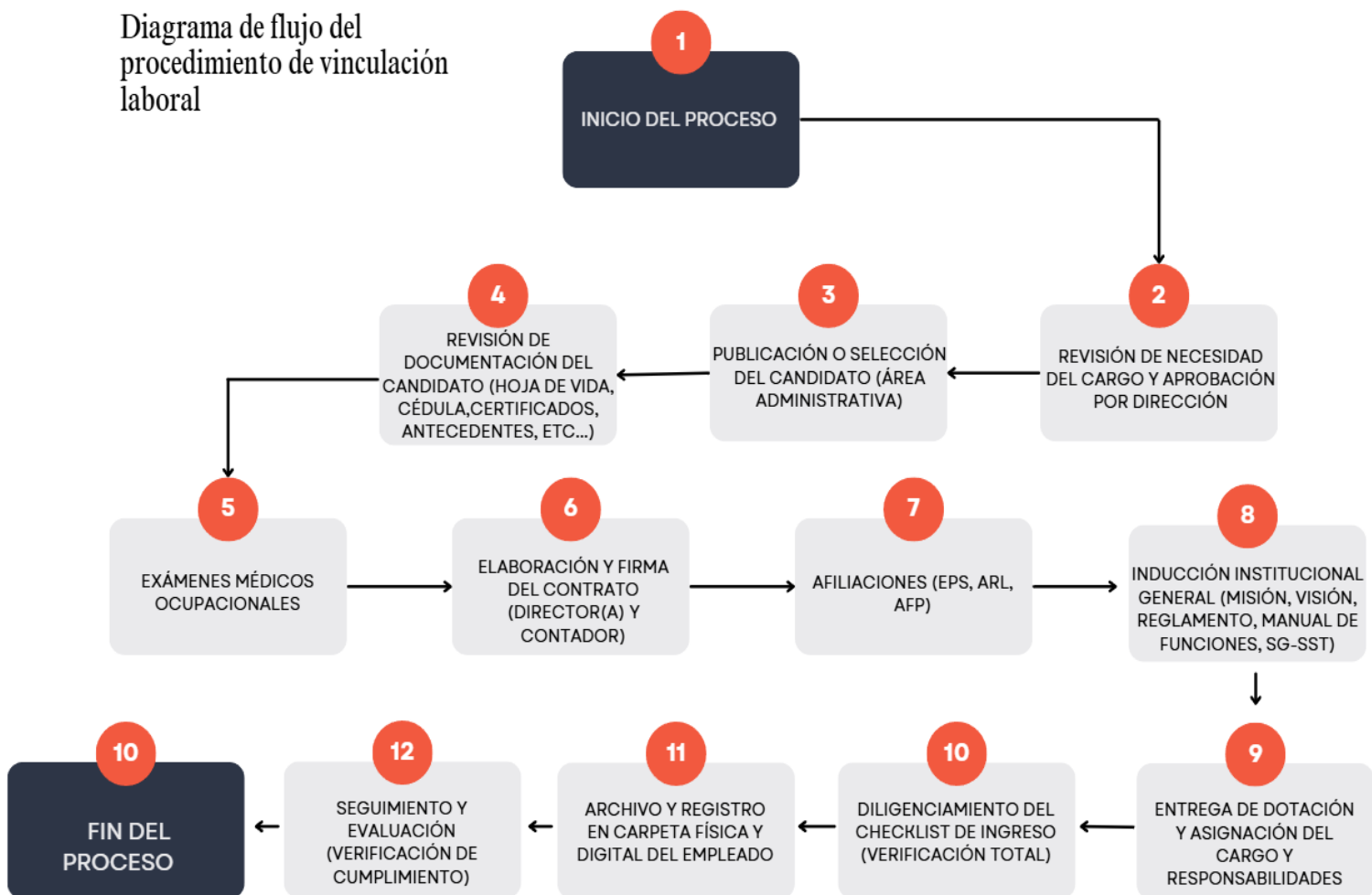
### **Diagrama de flujo**

Para facilitar la comprensión y aplicación del procedimiento diseñado, a continuación, se presenta el diagrama de flujo del proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa.

Este diagrama representa de manera secuencial las etapas, responsables y controles necesarios para garantizar una vinculación ordenada, legal y coherente con los principios institucionales.

Cada fase contempla la verificación de documentos, la coordinación interáreas y la inducción institucional previa al inicio de las labores, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento del procedimiento estandarizado.

Diagrama de flujo del procedimiento de vinculación laboral



El diagrama anterior sintetiza el flujo operativo del procedimiento de vinculación laboral.

Cada etapa está asociada a un responsable directo (área administrativa, dirección o contador) y cuenta con evidencia documental (contrato firmado, acta de inducción, checklist de ingreso, afiliaciones).

Su aplicación sistemática permitirá fortalecer el control institucional, evitar omisiones en el cumplimiento normativo y asegurar que cada colaborador inicie sus labores bajo condiciones formales, seguras y alineadas con la misión y visión de la institución educativa.

Los hallazgos evidencian que la institución requiere urgentemente un procedimiento estandarizado, y el documento elaborado ofrece:

- Claridad en cada etapa
- Controles adecuados
- Responsables definidos
- Mecanismos de seguimiento

constituyéndose en una herramienta sólida para la mejora institucional.

### **Objetivo específico 3: Proponer la implementación del procedimiento diseñado**

El último ítem de la encuesta reveló que el 78,3 % de los colaboradores considera útil la creación de un checklist de ingreso, lo cual valida la pertinencia y necesidad del plan de mejora propuesto. Con base en este resultado, se plantea la implementación del procedimiento de vinculación laboral diseñado, el cual integra de manera estructurada los pasos, responsables y evidencias que deben cumplirse antes del inicio de labores de cada trabajador.

Según (Mosquera & Soares, 2025), los procesos de onboarding que incluyen listas de verificación y controles reducen errores administrativos, aumentan la seguridad jurídica y fortalecen la experiencia del trabajador.

Esto confirma que la propuesta responde a una necesidad real observada por los colaboradores y respaldada por la literatura.

#### **Acciones para la implementación**

En este objetivo se incorporan:

- Plan de socialización
- Capacitación del personal
- Checklist obligatorio
- Formato de inducción
- Registros de evidencia
- Indicadores de cumplimiento
- Seguimiento trimestral

Este conjunto de acciones garantiza que el procedimiento no quede solo en el documento, sino que pueda aplicarse correctamente.

En síntesis, la implementación del procedimiento diseñado representa una estrategia integral que fortalecerá la organización interna, reducirá los riesgos legales y administrativos, y consolidará una cultura institucional basada en la formalidad, la eficiencia y la mejora continua.

Acción o actividad	Responsable(s)	Frecuencia / Plazo estimado	Evidencia o registro de control	Indicador de cumplimiento
Socialización del nuevo procedimiento de vinculación con el equipo directivo y administrativo.	Rectora / Dirección administrativa	Una vez, previo a la implementación.	Acta de reunión y lista de asistencia.	Procedimiento socializado al 100%.
Capacitación del personal administrativo encargado del proceso de contratación e inducción.	Área administrativa / Contador	Una vez por año.	Informe de capacitación y lista de asistentes.	≥ 90 % del personal capacitado.
Aplicación del <i>checklist</i> de vinculación laboral para cada nuevo colaborador.	Secretaría / Área administrativa	En cada ingreso laboral.	Checklist diligenciado y firmado.	≥ 95 % de cumplimiento en checklist.
Verificación documental (contrato, afiliaciones, exámenes médicos, inducción).	Contador / Secretaría	Durante la semana previa al ingreso.	Carpeta de vinculación completa.	100 % de empleados con documentos verificados.
Ejecución de la inducción institucional y de seguridad laboral.	Coordinación / SG-SST	Primer día de labores.	Formato de inducción firmado por el trabajador.	≥ 95 % de inducciones realizadas antes del inicio laboral.
Evaluación trimestral del cumplimiento del procedimiento.	Dirección administrativa / Rectora	Trimestral.	Informe de cumplimiento y plan de mejora.	≥ 90 % de cumplimiento global.
Actualización del procedimiento según normativa o retroalimentación institucional.	Dirección administrativa / Rectora	Anualmente o según necesidad.	Versión actualizada del procedimiento.	Procedimiento actualizado al 100 %.

La tabla anterior resume las actividades operativas necesarias para garantizar la correcta implementación y sostenibilidad del nuevo procedimiento de vinculación laboral. Cada acción incluye responsables definidos, plazos de ejecución, registros de evidencia y un indicador de cumplimiento, lo cual permite establecer un control permanente sobre el proceso.

El seguimiento trimestral permitirá identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el proceso de vinculación laboral, garantizando su actualización y el cumplimiento de la normativa vigente. Los resultados obtenidos se sustentan teóricamente en los planteamientos de (Chiavenato, 2021), quien señala que la formalización de los procesos de incorporación es un componente esencial para asegurar la eficiencia administrativa y la integración adecuada del personal. De igual manera, (Mosquera & Soares, 2025) resaltan que una vinculación estructurada reduce la rotación, minimiza errores y fortalece el compromiso organizacional, lo que coincide plenamente con las falencias identificadas en el diagnóstico institucional. Asimismo, los aportes de (Akhtar & Khan, 2022) y (Sharma, 2021) sobre la importancia de programas de inducción claros y sistemáticos respaldan la necesidad de implementar un procedimiento estandarizado que garantice una socialización efectiva y una adaptación coherente del nuevo colaborador. En conjunto, estas bases conceptuales confirman que la propuesta diseñada responde directamente a las debilidades detectadas y ofrece una herramienta técnica que optimiza la gestión del talento humano, fortalece el control administrativo y contribuye a consolidar una cultura institucional basada en la formalidad, la calidad y la mejora continua.

## **Conclusión del análisis**

Los resultados obtenidos en el diagnóstico y la aplicación de la encuesta evidencian una necesidad real de fortalecimiento administrativo en el proceso de vinculación laboral de la Institución Educativa.

Aunque el 95,7 % del personal afirma conocer las funciones de su cargo, solo el 52,2 % manifestó haber recibido el manual y el reglamento institucional, lo que indica que dicho conocimiento ha sido adquirido principalmente a través de la experiencia práctica y no mediante un proceso formal de inducción y documentación. Esta brecha confirma la ausencia de un procedimiento estandarizado y justifica plenamente la propuesta de mejora diseñada.

En relación con el primer objetivo específico, se logró diagnosticar la situación actual del proceso de vinculación laboral, identificando falencias como la falta de control documental, la inducción no uniforme y la entrega incompleta de reglamentos y manuales de funciones. Estos hallazgos demuestran la necesidad de establecer mecanismos de trazabilidad y supervisión para cada ingreso laboral.

Respecto al segundo objetivo específico, la elaboración del procedimiento detallado de vinculación permitió estructurar un proceso más coherente, estableciendo responsables, tiempos, formatos y evidencias. Este instrumento busca garantizar que cada colaborador inicie sus labores cumpliendo todos los requisitos administrativos y legales, reduciendo así riesgos institucionales.

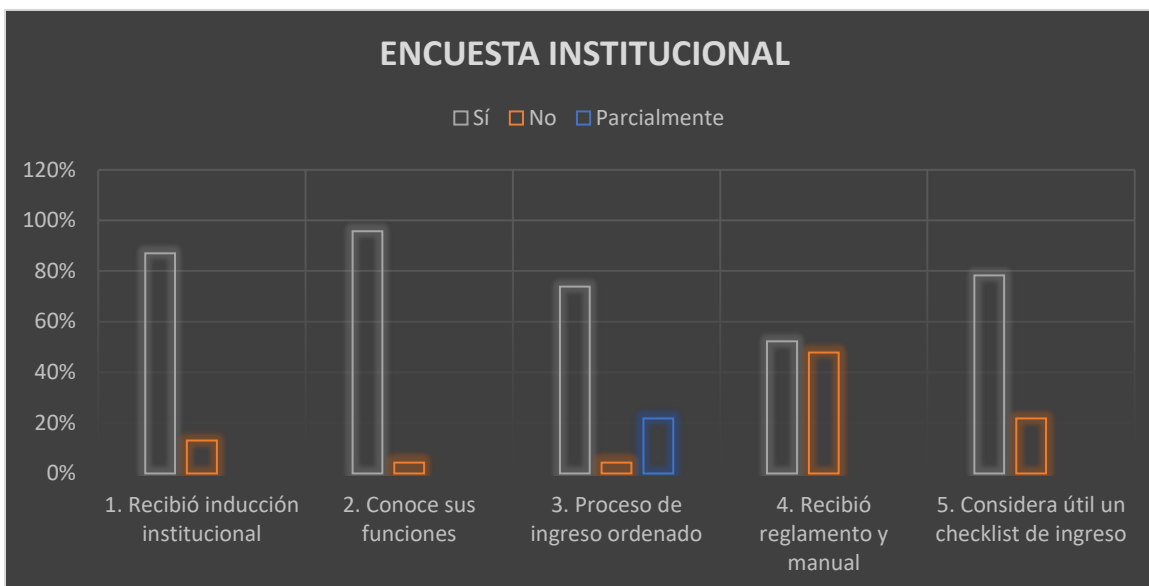
En cuanto al tercer objetivo específico, la propuesta de implementación validada por el equipo directivo y administrativo constituye una herramienta práctica para la mejora continua. La creación de un checklist de ingreso, la inducción institucional y los indicadores de seguimiento permitirán monitorear la efectividad del proceso y promover una cultura organizacional más sólida, basada en la responsabilidad y el cumplimiento.

Desde una perspectiva académica, el desarrollo de este proyecto permitió aplicar conceptos teóricos de la gestión del talento humano, la planeación administrativa y el control organizacional, fortaleciendo las competencias investigativas y analíticas de la autora. Asimismo, evidencia la importancia de la investigación aplicada como medio para resolver problemas reales dentro de las instituciones educativas.

Finalmente, desde una proyección institucional, la implementación del nuevo procedimiento de vinculación laboral contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa, la mejora del clima laboral y el cumplimiento de la normatividad vigente. Este esfuerzo no solo mejora la eficiencia del colegio, sino que también promueve una cultura de transparencia, organización y compromiso con la calidad educativa.

### **Tabla de resultados:**

<b>Pregunta</b>	<b>Sí</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>No</b>
1. Recibió inducción institucional	87%	-	13%
2. Conoce sus funciones	95.7%	-	4.3%
3. Proceso de ingreso ordenado	73.9%	21.7%	4.3%
4. Recibió reglamento y manual	52.2%	0%	47.8%
5. Considera útil un checklist de ingreso	78.3%	0%	21.7%



## 6. PROPUESTA DE MEJORA

### Diseño del procedimiento de vinculación laboral

La presente propuesta busca establecer un procedimiento estandarizado para la vinculación laboral del personal docente y administrativo en la Institución Educativa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, mejorar la organización interna y fortalecer la inducción institucional.

Este procedimiento permitirá que cada nuevo colaborador inicie sus funciones con claridad sobre sus responsabilidades, derechos y deberes, favoreciendo su adaptación al entorno educativo y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Etapas del procedimiento de vinculación laboral

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable	Tiempo estimado	Formato o documento asociado
<b>1. Requerimiento de personal</b>	El área directiva identifica la necesidad de cubrir una vacante y autoriza el inicio del proceso de vinculación.	Dirección Administrativa	1 día	Solicitud de vinculación
<b>2. Revisión de perfil y documentación</b>	Se revisan hojas de vida, referencias y soportes del candidato.	Auxiliar Administrativa	2 días	Formato de revisión de hoja de vida Checklist de documentos
<b>3. Exámenes médicos ocupacionales</b>	El candidato realiza los exámenes médicos exigidos por la normatividad laboral.	Candidato / Área Administrativa	1 día	Certificado médico ocupacional
<b>4. Firma del contrato de trabajo</b>	El colaborador firma el contrato y recibe copia del mismo.	Dirección Administrativa	3 día	Contrato laboral
<b>5. Afiliación al sistema de seguridad social</b>	Se gestionan las afiliaciones a EPS, ARL, pensión y caja de compensación.	Auxiliar Administrativa	2 día	Formatos de afiliación
<b>7. Inducción institucional</b>	Se realiza una sesión de inducción sobre la misión, visión, reglamento, manual de funciones y políticas institucionales.	Dirección / Auxiliar Administrativa	1 día	Formato de inducción
<b>8. Asignación de funciones y acompañamiento inicial</b>	El líder del área orienta al nuevo colaborador durante su primera semana, brindando acompañamiento y retroalimentación.	Líder de área / Dirección	1 semana	Registro de acompañamiento inicial

### Checklist de ingreso del nuevo personal

El siguiente checklist permitirá verificar el cumplimiento de todos los pasos del proceso antes del inicio de labores.

## Checklist de vinculación laboral

Requisito	Cumple	No cumple	Observaciones
Solicitud de vinculación autorizada por dirección			
Hoja de vida revisada y aprobada			
Examen médico ocupacional realizado			
Afiliación completa al sistema de seguridad social			
Contrato de trabajo firmado			
Entrega de documentos personales			
Inducción institucional realizada			
Manual de funciones entregado y firmado			
Acompañamiento inicial efectuado			

Este checklist será diligenciado por el área administrativa antes del primer día de trabajo y archivado en la carpeta del colaborador.

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA FORMATO DE INDUCCIÓN INICIAL

### 1. Información general del colaborador

**Nombre completo:**

**Cargo:**

**Área o dependencia:**

**Tipo de contrato:**

**Fecha de ingreso:**

**Fecha de inducción:**

**Responsable de la inducción:** \_\_\_\_\_

### 2. Objetivo de la inducción

Brindar al nuevo colaborador la información necesaria para facilitar su adaptación al entorno laboral, conocer la filosofía institucional, las normas internas, sus deberes y derechos, y las políticas que rigen la Institución Educativa, asegurando así un inicio de labores ordenado, responsable y alineado con los valores organizacionales.

### 3. Temas tratados durante la inducción

<b>Tema</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma de verificación</b>
Presentación institucional	Historia, misión, visión, principios y valores de la institución.	Dirección General	
Filosofía Montessori	Principios de la metodología y su aplicación en la vida escolar.	Dirección Académica	
Reglamento interno de trabajo	Normas, deberes, derechos, horarios, permisos, sanciones y convivencia.	Auxiliar Administrativa	
Manual de funciones	Responsabilidades, tareas específicas y jerarquía organizacional.	Coordinación Administrativa	
Seguridad y salud en el trabajo (SST)	Riesgos laborales, plan de emergencias, rutas de evacuación y autocuidado.	Coordinador de SST	
Políticas institucionales	Política de calidad, confidencialidad, comunicación interna y bienestar laboral.	Dirección Administrativa	
Cultura organizacional	Valores institucionales, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva.	Dirección / Psicología	
Procedimientos administrativos	Manejo de documentación, plataformas educativas, canales de atención.	Auxiliar Administrativa	
Inducción al cargo	Entorno de trabajo, presentación del equipo, responsabilidades inmediatas.	Jefe o líder de área	

### 4. Entrega de documentos institucionales

<b>Documento entregado</b>	<b>Sí / No</b>	<b>Firma del colaborador</b>
Reglamento interno de trabajo		
Manual de funciones		
Formato de inducción inicial firmado		
Copia del contrato de trabajo		
Copia del reglamento de seguridad y salud en el trabajo		

## **5. Observaciones del proceso de inducción**

---

---

---

---

## **6. Firmas**

**Colaborador:**

**Responsable de la inducción:**

**Dirección administrativa:**

Este formato debe conservarse en la carpeta personal del colaborador y archivarse junto con el checklist de vinculación laboral. Su verificación corresponde al área administrativa y a la dirección general de la institución.

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

El desarrollo de este trabajo permitió identificar y analizar las debilidades presentes en el proceso de vinculación laboral del personal docente y administrativo de la Institución Educativa. Se evidenció que la ausencia de un procedimiento formal y estandarizado ha generado situaciones que afectan tanto la gestión administrativa como el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

En primer lugar, se concluye que el proceso de contratación carecía de un control sistemático, lo que provocaba que algunos trabajadores iniciaran sus labores sin haber completado los exámenes médicos ocupacionales, la firma del contrato o la afiliación al sistema de seguridad social. Esta situación implicaba un riesgo legal para la institución, además de afectar la organización interna y la claridad de funciones de los nuevos colaboradores.

En segundo lugar, se determinó que la falta de una inducción institucional estructurada incidía directamente en la integración del personal nuevo, disminuyendo la motivación, el sentido de pertenencia y la comprensión de la cultura organizacional. Tal como lo señalan (Chiavenato, 2021) y (Mosquera & Soares, 2025), los procesos de incorporación son determinantes en el compromiso y el desempeño del trabajador, ya que fortalecen su adaptación y contribuyen a la consolidación del clima laboral.

Asimismo, la elaboración y validación del procedimiento propuesto permitieron evidenciar la importancia de integrar la gestión documental, el control de cumplimiento y la comunicación entre las áreas administrativas como ejes fundamentales de una gestión del

talento humano eficiente. Estos elementos fortalecen la planeación, la organización y la responsabilidad institucional frente a los procesos de contratación y adaptación del personal.

Finalmente, el diseño del procedimiento de vinculación laboral, junto con el checklist de ingreso y el formato de inducción inicial, representan herramientas prácticas que contribuirán a la mejora continua de la institución. Su aplicación permitirá reducir riesgos administrativos, garantizar la legalidad de las contrataciones y favorecer la integración del personal en coherencia con la misión y visión institucional.

## **RECOMENDACIONES**

- 1. Implementar oficialmente el procedimiento de vinculación laboral,** asegurando que su aplicación sea obligatoria antes del inicio de labores de cualquier trabajador, y que se mantenga actualizado conforme a los cambios normativos vigentes.
- 2. Designar un responsable del proceso** dentro del área administrativa, encargado de supervisar el cumplimiento de cada etapa (documentación, exámenes, afiliaciones, inducción y firma de manual de funciones), manteniendo un registro digital y físico de verificación.
- 3. Fortalecer la inducción institucional** mediante sesiones programadas que incluyan la presentación del reglamento interno, el manual de funciones y la filosofía Montessori, garantizando así la comprensión de la cultura organizacional desde el primer día de trabajo.

4. **Capacitar al personal directivo y administrativo** en normatividad laboral, seguridad y salud en el trabajo, y gestión documental, para fortalecer la competencia institucional en materia de recursos humanos y cumplimiento legal.

5. **Monitorear y evaluar periódicamente el proceso**, estableciendo indicadores de cumplimiento (porcentaje de trabajadores con documentación completa, inducción realizada, exámenes médicos actualizados, etc.) que permitan medir la efectividad del plan de mejora.

6. **Promover una cultura organizacional basada en la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida**, donde cada integrante del personal se reconozca como parte fundamental del cumplimiento institucional y la calidad educativa.

7. **Actualizar el manual de funciones y reglamento interno** según las necesidades del contexto y las disposiciones legales, asegurando su entrega y firma en cada proceso de vinculación.

## REFERENCIAS

- Akhtar, S., & Khan, M. A. (2022). Impact of employee induction on job satisfaction and retention. *Journal of Human Resource Studies*, 45-57.
- Arévalo, M. (2025). *La Seguridad social en Colombia ¿Qué es y cómo funciona?* Obtenido de <https://www.buk.co/blog/que-es-la-seguridad-social-en-colombia>
- Barreiro, C. S., & Martínez, A. L. (2025). *Propuesta de creación del área de talento humano en el Liceo la Merced Maridáz de la ciudad de Pasto bajo los lineamientos de normas ISO 30400, 30405, 30408 y 30409*. Obtenido de <https://repositorio.umariana.edu.co/server/api/core/bitstreams/af159958-9f23-4901-969c-d97c43cec03a/content>
- Chiavenato, I. (2021). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill Interamericana.
- Cofide. (01 de 07 de 2022). *Administración de riesgos: qué es, beneficios y proceso*. Obtenido de <https://www.cofide.mx/blog/administracion-de-riesgos-que-es-beneficios-y-proceso>
- educativos, V. d. (2022). Validación de instrumentos para medir competencias en entornos educativos. *Revista de Educación y Tecnología Digital*, 52-68.
- Función Pública. (s.f.). *¿Sabe usted qué es el Manual de Funciones?* Obtenido de [https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938?\\_com\\_liferay\\_asset\\_publisher\\_web\\_portlet\\_AssetPublisherPortlet\\_INSTANCE\\_sqxafjubsrEu\\_assetEntryId=28749484&r](https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938?_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_sqxafjubsrEu_assetEntryId=28749484&r)
- Gestor Normativo. (2023). *Ley 100 de 1993*. Obtenido de Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones": <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>
- Jaime Barón, L. A., Reyes, G. A., & Paredes, D. A. (2022). Onboarding y documentación en la gestión del talento humano: impacto en la eficiencia administrativa. *Revista Latinoamericana de Gestión Organizacional*, 45-60.
- Kalia P, S. M. (2023). Prácticas de gestión de recursos humanos y retención de empleados en la industria textil india. *Revista Internacional de Productividad y Gestión del Rendimiento*, 26.
- Ministerio de trabajo. (2024). *Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>
- Mintrabajo. (2025). *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
- Mosquera, P., & Soares, M. E. (2025). *Incorporación: una clave para la retención de empleados y el bienestar en el lugar de trabajo*. Obtenido de [https://link.springer.com/article/10.1007/s11846-025-00864-3?utm\\_source](https://link.springer.com/article/10.1007/s11846-025-00864-3?utm_source)

- Nivelat. (2022). *Inducción Laboral: Qué es y Por Qué es Importante*. Obtenido de <https://blog.nivelat.com/inducccion-laboral>
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020). *Administración*. Pearson Educación.
- Sharma, R. (2021). Prácticas de incorporación y compromiso organizacional: un estudio sobre las estrategias de recursos humanos en los entornos laborales modernos. *International Journal of Management and Business Research*, 112 - 126.
- Soto, C. (2021). Diseño y validación de un instrumento para evaluar la gestión del conocimiento en instituciones educativas. *Revista Ciencia & Educación*, 88-101.
- Unifikas.com. (2023). *¿Qué es un Checklist y cómo se utiliza?* Obtenido de <https://www.unifikas.com/es/noticias/que-es-un-checklist-y-como-se-utiliza>
- Unir. (2024). *¿Qué es la gestión del talento humano?* Obtenido de <https://colombia.unir.net/actualidad-unir/gestion-del-talento-humano/>
- Valencia-Benítez, M. &.-B. (2021). Validación de instrumentos en investigación educativa: juicio de expertos y confiabilidad. *Revista Iberoamericana de Innovación y Desarrollo Educativo*, 66-79.
- Werther, W. B., & Davis, K. (2014). *Administración de personal y recursos humanos*. McGraw-Hill.

## ANEXOS. EVIDENCIAS

En este anexo se recopilan las evidencias del proceso realizado durante la práctica profesional por validación de funciones, que incluyen las fases de diagnóstico, diseño y socialización de la propuesta de mejora orientada al fortalecimiento del proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa.

### Anexo 1. Encuesta aplicada al personal docente y administrativo

Preguntas Respuestas 22 Configuración

### Encuesta sobre el proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa María Montessori School

B I U ↻

Estimado(a) colaborador(a):

La presente encuesta tiene como propósito recopilar información sobre su experiencia y percepción frente al **proceso de vinculación laboral e inducción institucional** en la Institución Educativa *María Montessori School*.

Los resultados servirán como insumo para un **plan de mejora** orientado a fortalecer la gestión del talento humano y optimizar la incorporación del personal docente y administrativo.

Su participación es voluntaria y las respuestas serán tratadas con **confidencialidad y uso exclusivamente académico**.  
Agradecemos su colaboración y sinceridad en cada respuesta.

Seleccione su cargo \*

Docente

Administrativo

¿Recibió una inducción institucional al iniciar labores en la institución? \*

Sí

No

¿Conoce con claridad las funciones asignadas a su cargo?

No

Sí

Parcialmente

¿Considera que el proceso de ingreso al colegio fue ordenado y completo? \*

Sí

No

Parcialmente

Otros: .....

¿Recibió copia del reglamento interno y del manual de funciones? \*

Sí

No

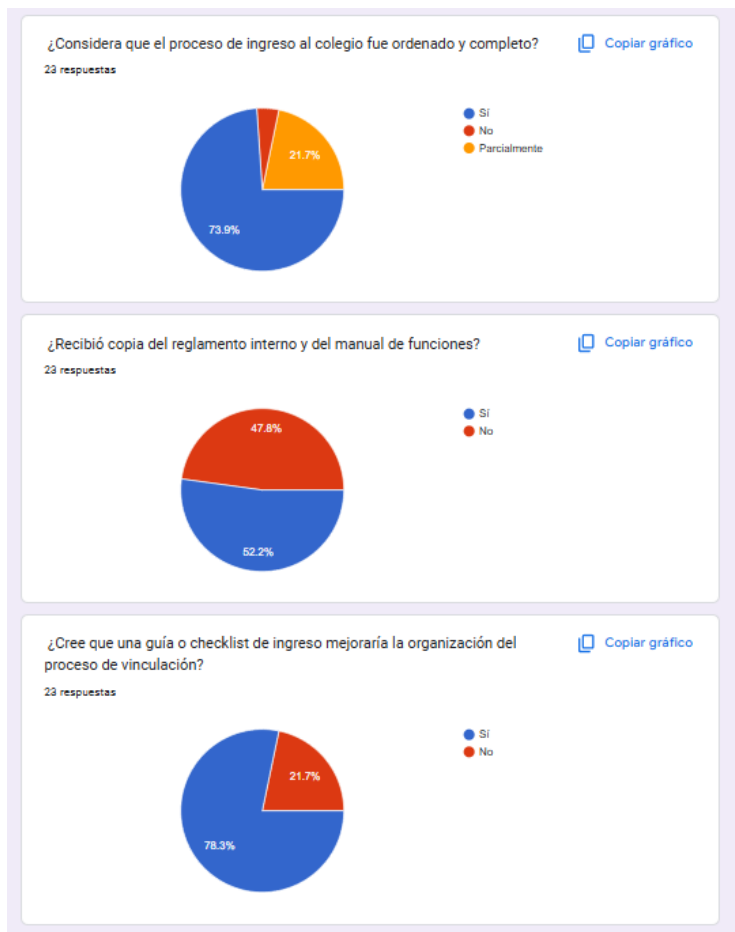
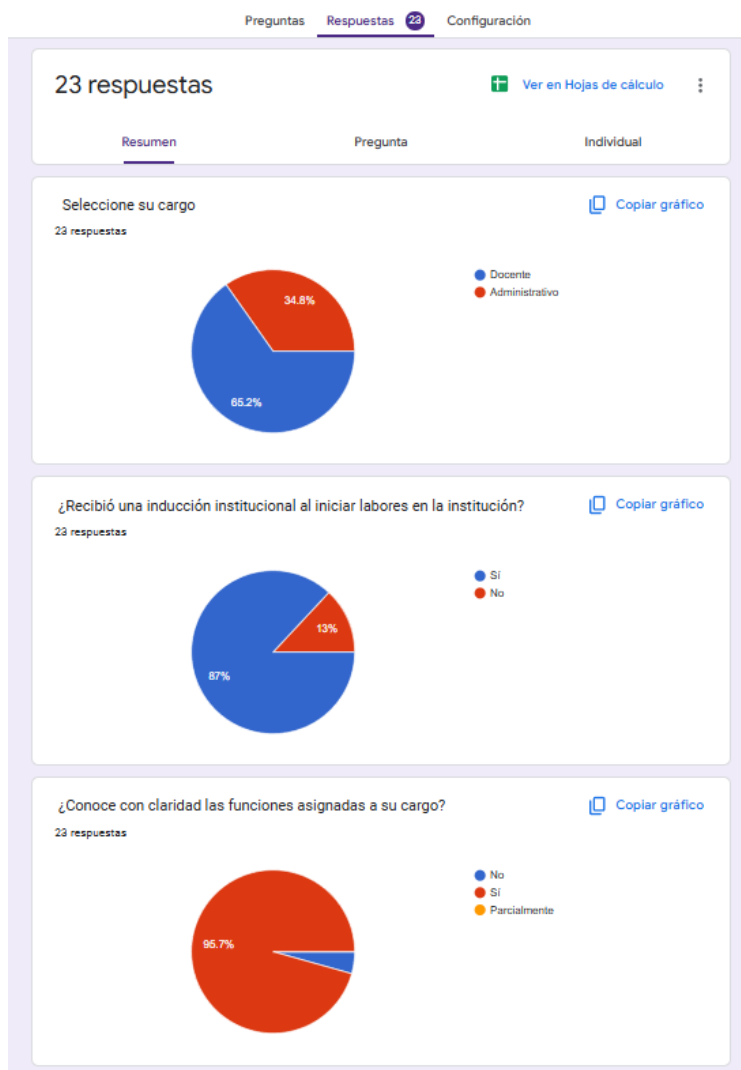
¿Cree que una guía o checklist de ingreso mejoraría la organización del proceso de vinculación? \*

Sí

No

Instrumento aplicado para identificar las falencias en el proceso de vinculación laboral y la percepción del personal frente a la inducción institucional.

## Anexo 2. Resultados de la encuesta



El análisis de estos resultados sirvió de base para el diagnóstico y el diseño del procedimiento propuesto.

## Anexo 3. Procedimiento de vinculación laboral propuesto



### MARIA MONTESSORI SCHOOL

Aprender con propósito  
 NIT: 901552915-8  
 RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO  
 PRESENCIAL R099 DEL 13/01/2015  
 GRADOS 1° - 5° 3788 DEL 07/12/2015  
 GRADOS 6° Y 7° 3238 DEL 02/12/2016

#### INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA MONTESSORI SCHOOL

Dirección Administrativa: Gestión del Talento Humano

#### Procedimiento de Vinculación Laboral

Código: RH-001 Versión: 01 Fecha de elaboración: Octubre de 2025

#### 1. Objetivo

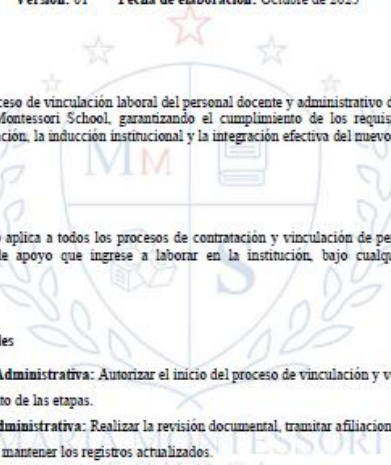
Estandarizar el proceso de vinculación laboral del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Maria Montessori School, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la correcta documentación, la inducción institucional y la integración efectiva del nuevo colaborador.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos de contratación y vinculación de personal docente, administrativo y de apoyo que ingrese a laborar en la institución, bajo cualquier modalidad contractual.

#### 3. Responsables

- **Dirección Administrativa:** Autorizar el inicio del proceso de vinculación y verificar el cumplimiento de las etapas.
- **Auxiliar Administrativa:** Realizar la revisión documental, tramitar afiliaciones, coordinar inducción y mantener los registros actualizados.
- **Líder de Área:** Brindar acompañamiento inicial al nuevo colaborador y evaluar su adaptación.



Calle 8 No. 1F - 47 Barrio Villa Luz 1. Celular: 3014700479  
 Web: [www.fedmatemontessori.edu.co](http://www.fedmatemontessori.edu.co) Email: [fedmatemontessori@gmail.com](mailto:fedmatemontessori@gmail.com)



### MARIA MONTESSORI SCHOOL

Aprender con propósito  
 NIT: 901552915-8  
 RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO  
 PRESENCIAL R099 DEL 13/01/2015  
 GRADOS 1° - 5° 3788 DEL 07/12/2015  
 GRADOS 6° Y 7° 3238 DEL 02/12/2016

#### 4. Descripción del procedimiento

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable	Tiempo estimado	Formato o documento asociado
1. Requerimiento de personal	El área directiva identifica la necesidad de cubrir una vacante y autoriza el inicio del proceso de vinculación.	Dirección Administrativa	1 día	Solicitud de vinculación
2. Revisión de perfil y documentación	Se revisan hojas de vida, referencias y soportes del candidato.	Auxiliar Administrativa	2 días	Formato de revisión de hoja de vida Checklist de documentos
3. Exámenes médicos ocupacionales	El candidato realiza los exámenes médicos exigidos por la normatividad laboral.	Candidato / Área Administrativa	1 día	Certificado médico ocupacional
4. Firma del contrato de trabajo	El colaborador firma el contrato y recibe copia del mismo.	Dirección Administrativa	3 días	Contrato laboral
5. Afiliación al sistema de seguridad social	Se gestionan las afiliaciones a EPS, ARL, pensión y caja de compensación.	Auxiliar Administrativa	2 días	Formatos de afiliación
7. Inducción institucional	Se realiza una sesión de inducción sobre la misión, visión, reglamento, manual de funciones y políticas institucionales.	Dirección / Auxiliar Administrativa	1 día	Formato de inducción
8. Asignación de funciones y acompañamiento inicial	El líder del área orienta al nuevo colaborador durante su primera semana, brindando acompañamiento y retroalimentación.	Líder de área / Dirección	1 semana	Registro de acompañamiento inicial

#### 5. Control de registros

Todos los formatos diligenciados durante el proceso deben conservarse tanto en formato físico como digital, archivados en la carpeta individual del trabajador. El área administrativa será responsable de mantener los registros actualizados y de garantizar su confidencialidad.

Calle 8 No. 1F - 47 Barrio Villa Luz 1. Celular: 3014700479  
 Web: [www.fedmatemontessori.edu.co](http://www.fedmatemontessori.edu.co) Email: [fedmatemontessori@gmail.com](mailto:fedmatemontessori@gmail.com)



### MARIA MONTESSORI SCHOOL

Aprender con propósito  
 NIT: 901552915-8  
 RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO  
 PRESENCIAL R099 DEL 13/01/2015  
 GRADOS 1° - 5° 3788 DEL 07/12/2015  
 GRADOS 6° Y 7° 3238 DEL 02/12/2016

#### 6. Referencias normativas

- Código Sustantivo del Trabajo (Artículos 22 al 24)
- Ley 100 de 1993 - Sistema de Seguridad Social Integral
- Decreto 1072 de 2015 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Reglamento Interno de Trabajo - Institución Educativa Maria Montessori School

#### 7. Anexos

- Checklist de ingreso
- Formato de inducción institucional
- Registro de acompañamiento inicial



El presente procedimiento fue diseñado como parte del plan de mejora propuesto para la Institución Educativa, con el propósito de estandarizar el proceso de vinculación laboral del personal docente y administrativo.

Este documento detalla cada una de las etapas necesarias desde la solicitud de personal hasta la asignación de funciones, incluyendo responsables, tiempos estimados y formatos asociados. Su elaboración se basó en la normativa laboral colombiana vigente (Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993 y Decreto 1072 de 2015), así como en las políticas internas de la institución.

El procedimiento fue validado con la Dirección Administrativa y el contador institucional, quienes verificaron la coherencia entre los pasos descritos y las prácticas administrativas actuales. Este anexo busca evidenciar el cumplimiento del objetivo general del trabajo y servir como herramienta de apoyo para la gestión eficiente del talento humano.

#### Anexo 4. Checklist de Ingreso del Personal



**MARIA MONTESSORI SCHOOL**

Aprender con propósito

NIT: 901552915-0

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO

PREESCOLAR 0100 DEL 22/01/2015

GRADOS 1° - 5° 3°08 DEL 07/12/2015

GRADOS 6° Y 7° 3258 DEL 02/12/2016

#### CHECKLIST DE INGRESO DE PERSONAL

Área: Administrativa – Gestión del Talento Humano

Cargo: Auxiliar Administrativa

Elaborado por: María Floralba Calderón Zamora

Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
1	Hoja de vida completa con soportes solicitados			
2	Hoja de vida revisada y aprobada			
3	Examen médico ocupacional de ingreso			
4	Firma de contrato laboral			
5	Afiliación completa al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL, pensión y caja de compensación)			
6	Inducción general institucional (misión, visión, reglamento, valores)			
7	Entrega y firma de recibido del manual de funciones			
8	Acompañamiento inicial efectuado (primer semana)			

Firma del responsable de verificación: \_\_\_\_\_


Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

El presente checklist fue diseñado como herramienta de control dentro del procedimiento de vinculación laboral del personal docente y administrativo. Su objetivo es verificar el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos antes del inicio de labores, garantizando que el proceso se realice de manera ordenada, legal y transparente.

Este instrumento se aplicará en cada nuevo proceso de contratación y será diligenciado por el área administrativa. Además, permitirá mantener evidencia documental del cumplimiento de las etapas de vinculación y servirá como soporte para auditorías internas o revisiones de la autoridad educativa o laboral.

## Anexo 5. Constancia de Inducción General

	MARIA MONTESSORI SCHOOL	CODIGO:
	'APRENDER CON PROPOSITO'	FECHA: 24/10/2025
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 1
	CONSTANCIA DE INDUCCION GENERAL	PAGINA: 1 DE 1

**CONSTANCIA DE INDUCCION GENERAL**  
(Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo)  
SG-SST

Villanueva, Casanare

Fecha de la Inducción: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, de  
identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de

certifico que he recibido la inducción general como parte del proceso de vinculación laboral en la Institución Educativa Maria Montessori School, donde se me brindó información sobre los siguientes aspectos institucionales, normativos y de seguridad:

**Temas tratados durante la inducción:**

**1. Aspectos institucionales**

- ✓ Misión, visión y valores institucionales.
- ✓ Estructura organizacional y funciones generales.
- ✓ Reglamentos internos de trabajo y convivencia.
- ✓ Manual de funciones del cargo asignado.
- ✓ Filosofía pedagógica Montessori.

**2. Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

- ✓ Política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Riesgos laborales asociados a las actividades educativas y administrativas.
- ✓ Procedimientos para el reporte de accidentes e incidentes de trabajo.
- ✓ Definición de accidente, incidente y enfermedad laboral.
- ✓ Plan de emergencia y evacuación institucional.
- ✓ Brigada escolar y puntos de encuentro.
- ✓ Manejo seguro de materiales y equipos.
- ✓ Medidas preventivas frente a riesgos psicosociales y ergonómicos.

**3. Normatividad y bienestar institucional**

- ✓ Generalidades del Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, pensión, caja de compensación).
- ✓ Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- ✓ Política de ética y conducta laboral.
- ✓ Política de protección de datos personales.
- ✓ Canales de comunicación institucional y rutas de atención.


\_\_\_\_\_  
Area del SG-SST

\_\_\_\_\_  
Trabajador

El presente formato se utiliza como evidencia del cumplimiento del proceso de inducción inicial dentro del procedimiento de vinculación laboral del Colegio. Permite garantizar que cada nuevo colaborador recibe información sobre los aspectos institucionales, de seguridad y salud en el trabajo, así como los lineamientos éticos y administrativos que rigen su desempeño.

Este documento debe ser firmado por el trabajador y archivado en su carpeta de vinculación.

## Anexo 6. Constancia de Inducción – Gestión Humana

	MARIA MONTESSORI SCHOOL	CODIGO:
	APRENDE CON PROPOSITO	FECHA: 24/10/2025
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 1
	CONSTANCIA DE INDUCCION – GESTION HUMANA	PAGINA: 1 DE 1

### CONSTANCIA DE INDUCCION – GESTION HUMANA

Villanueva, Casanare

Fecha de la Inducción: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, certifico que he recibido la inducción institucional por parte del área administrativa y de gestión humana de la Institución Educativa Maria Montessori School, en la cual se abordaron los siguientes temas:

**Temas tratados durante la inducción:**

**Aspectos institucionales**

- ✓ Misión, visión y valores institucionales.
- ✓ Filosofía pedagógica Montessori y principios orientadores.
- ✓ Estructura organizacional y niveles jerárquicos.
- ✓ Reglamento interno de trabajo y normas de convivencia.
- ✓ Manual de funciones del cargo asignado.
- ✓ Horarios laborales y cumplimiento de jornada.

**2. Procesos administrativos y bienestar**

- ✓ Procedimientos para permisos, incapacidades y novedades de nómina.
- ✓ Entrega y uso adecuado de dotación institucional.
- ✓ Política de bienestar laboral y celebración del Día de la Familia (Ley 1857 de 2017).
- ✓ Espacios de participación y actividades recreativas (Ley 50 de 1990, Art. 21).
- ✓ Política de prevención del acoso laboral y canales de atención.
- ✓ Política de ética, confidencialidad y protección de datos personales.

\_\_\_\_\_  
Area del SG-SST

\_\_\_\_\_  
Trabajador

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de revisión/cambio	Resultado de la revisión / cambio	Justificación
1	24/10/2025	Creación	

### CUADRO AUTORIZACIONES

ELABORO	REVISO	APROBO
Maria Floralba Calderón Zamora Auxiliar Administrativa	Dirección Administrativa directora	Directora Representante legal
Fecha: 24-10-2025	Fecha: 24-10-2025	Fecha: 27-10-2025

El presente formato constituye la evidencia formal del cumplimiento del proceso de inducción general y específica dentro del procedimiento de vinculación laboral de la Institución Educativa.

Este documento integra los aspectos administrativos y pedagógicos que todo nuevo colaborador debe conocer antes de iniciar sus funciones.

Será firmado por el trabajador y el responsable del área administrativa, y archivado en la carpeta de vinculación como soporte del proceso.

## **Anexo 7.** Glosario

**Afiliación a la Seguridad Social:** Proceso mediante el cual un trabajador es inscrito en los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación, según lo establecido en la Ley 100 de 1993. (Arévalo, 2025)

**Checklist (lista de verificación):** Herramienta que permite registrar y comprobar el cumplimiento de cada paso dentro del proceso de vinculación laboral. (Unifikas.com, 2023)

**Gestión del Talento Humano:** Conjunto de políticas, estrategias y procesos orientados a atraer, desarrollar y retener al personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Unir, 2024)

**Inducción Laboral:** Proceso mediante el cual un nuevo empleado recibe información y orientación sobre la institución, sus funciones, normas y valores, con el fin de facilitar su adaptación. (Nivelat, 2022)

**Manual de Funciones:** Documento institucional que define los cargos, responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas de cada empleado. (Función Pública, s.f.)

**Proceso de Vinculación Laboral:** Conjunto de etapas administrativas y legales necesarias para formalizar la relación laboral entre la institución y el trabajador.

**Riesgo Administrativo:** Posible consecuencia negativa derivada de la falta de control o cumplimiento de los procedimientos internos en materia de contratación y gestión de personal. (Cofide, 2022)

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Conjunto de políticas y procedimientos implementados por una organización para prevenir accidentes y enfermedades laborales, conforme al Decreto 1072 de 2015. (Mintrabajo, 2025)