

## CONTRATACIÓN Y NÓMINA

### 1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada contratación y pagos de nómina de los colaboradores y contratistas (Para los que aplique) CEIPA.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la planeación de talento humano, aplicación de las novedades durante la relación contractual, y finaliza con el retiro del colaborador.

### 3. DEFINICIONES:

- **Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones
- **Nomina:** Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.
- **Contratación:** Procedimiento a través del cual una persona o empresa contrata los servicios de otra, o de un individuo, a cambio de una remuneración monetaria y que quedará formalizado en un contrato que identificará obligaciones y derechos de cada parte.
- **Descargo:** Excusa o razón que da una persona para defenderse de las acusaciones que se le han hecho.

### 4. GENERALIDADES:

- La entrega de las novedades debe hacerse 5 días hábiles antes de cada quincena.

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES
<b>PLANEAR</b>					
<b>1</b>	Realizar planeación de temas legales asociados al personal.	Se revisa la legislación laboral, se identifica lo que se debe actualizar, además se adoptan posiciones como compañía frente a decisiones legales	Coordinación de Contratación y Nómina.  Gerencia Administrativa. Secretaría General	Concepto legal vía Correo electrónico	
<b>HACER</b>					
<b>2</b>	Realizar la contratación.	Se realiza la validación de seguridad. Se solicita la información requerida para la contratación. Además, los usuarios en tecnología. Se ordenen los exámenes médicos de ingreso (Como parte de la selección). Se elabora el contrato.	Equipo de contratación y nómina	Lista de chequeo. Contratos firmados y documentos anexos al contrato.	

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

		<p>Se realiza la contratación y se aplican las novedades según la normatividad colombiana.</p> <p>Se realiza la administración de las modificaciones contractuales y solicitudes que se presenten durante la permanencia del colaborador.</p> <p>Realizar las afiliaciones (ARL, Caja de compensación, entre otros).</p> <p>NOTA: Algunos cargos no cumplen el proceso completo por decisión de la Alta Gerencia.</p>			
<b>3</b>	Gestionar la dotación de los colaboradores	<p>Se realiza revisan y se seleccionan los diseños para efecto de cotización, después de aprobada la cotización se procede a realizar el pedido con el proveedor.</p> <p>Gestionar entrega de dotación</p>	<p>Gerencia administrativa y financiera</p> <p>Contratación y nómina</p>	<p>Formato entrega de dotación</p> <p>Cotización</p> <p>Correos electrónicos</p>	

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

4	Realizar los descargos.	Se realizan los descargos necesarios, según lo establecido legalmente.	Coordinación de Contratación y Nómina.	Carta documento descargos. Respuesta del proceso de decisión. Actas	
---	-------------------------	--	--	---	--

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

			Coordinación de Contratación y Nómina.		
5	Gestionar las vacaciones de los colaboradores.	<p>La institución tiene definido el tema de vacaciones como colectivas, sin embargo, se manejan diferentes fechas.</p> <p>Se realiza validación de la programación con la Gerencia Administrativa.</p> <p>Se organizan las vacaciones de cada equipo de trabajo con su líder.</p> <p>Se generan los informes de vacaciones pendientes por disfrutar de las personas del equipo de trabajo. Manejando las excepciones definidas.</p> <p>Realizar las cartas según el cuadro de las vacaciones.</p> <p>Ingresar las novedades de vacaciones en la nómina.</p>	<p>Coordinación de Contratación y Nómina.</p> <p>Gerencia Administrativa.</p>	<p>Carta de vacaciones a cada colaborador en la hoja de vida, firmada.</p> <p>Cuadro de control de vacaciones.</p> <p>Novedad en nómina.</p> <p>Recibo de pago del colaborador.</p>	

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

6	Custodiar y administrar la información de	Se organiza la carpeta del colaborador con los requisitos de ingreso.	Equipo de contratación y nómina	Registros de hojas de vida.	
---	---	---	---------------------------------	-----------------------------	--

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

	las hojas de vida.	Se realiza la actualización de la información de la hoja de vida con los documentos que llegan: Certificados de estudio, hijos, evaluaciones de desempeño.			
<b>7</b>	Realizar nómina	Se realiza y se revisa la nómina de los colaboradores y luego de la aprobación por la alta gerencia se pasa al equipo de financiera para que realice el pago	Contratación y nómina Gerencia administrativa y financiera	Novedades de nómina Recibos de pago Pre-nómina aprobada	
<b>8</b>	Realizar seguridad social	Se realiza y se revisa la seguridad social de los colaboradores y luego de la aprobación por la alta gerencia se pasa al equipo de financiera para que realice el pago	Contratación y nómina Gerencia administrativa y financiera	Planilla PILA Evidencia de gestión de seguridad social	

**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

9	Gestionar desvinculación.	Se debe revisar la forma de desvinculación. Se elaboran los documentos de retiro, además de la liquidación y el paz y salvo. Se realiza una conversación con el líder. Y se realiza la entrevista de retiro (Cuando es retiro voluntario).	Equipo de contratación y nómina.	Acta. Entrevista de retiro Paz y salvo	
---	---------------------------	--	----------------------------------	--	--



**CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

<b>VERIFICAR</b>					
<b>10</b>	Verificar información en las hojas de vida.	Se hace seguimiento y verificación de la información entregada y de las consultas en las bases de datos de seguridad	Equipo de contratación y nómina	Soportes de información en la hoja de vida	
<b>11</b>	Realizar revisión de nómina.	Se revisa la nómina de acuerdo a las novedades y se compara con la nómina del periodo de pago anterior	Gerencia administrativa y financiera Contratación y nómina	Prenómina aprobada Evidencia de revisión Elaboración de Rete-fuente	
<b>12</b>	Verificar retiro.	Se revisa la procedencia del retiro desde el marco legal	Líder de contratación y nómina	Documentos legales de retiro	
<b>ACTUAR</b>					
<b>13</b>	Activar mejoras.	Activar mejoras y ajustes según corresponda	Equipo de contratación y nómina	Evidencias dentro del módulo de mejoramiento	

## CONTRATACIÓN Y NÓMINA

### 6. ANEXOS:



### CONTRATACIÓN Y NÓMINA



#### 7. CONTROL DEL DOCUMENTO (Campo diligenciado por Aseguramiento de la Calidad)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	01/03/2019	Creación del documento	Aseguramiento de la calidad