



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

1. Información General del Procedimiento

Proceso al que pertenece:	Desarrollo y Eficiencia Institucional
Equipo responsable:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nombre del procedimiento:	Contratación y nómina
Objetivo:	Garantizar la adecuada contratación y pagos de nómina de los colaboradores y contratistas (Para los que aplique) CEIPA.
Alcance:	Inicia con la planeación de talento humano, aplicación de las novedades durante la relación contractual, y finaliza con el retiro del colaborador. Este procedimiento aplica para las contrataciones a término indefinido y término fijo.

2. 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.


Descargos: Excusa o razón que da una persona para defenderse de las acusaciones que se le han hecho.

3. Generalidades

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

Toda contratación nueva deberá ser solicitado a través del formato de "Requisición de personal" con sus debidas firmas y aprobaciones.

4. Descripción de actividades

 *Actividad definida como punto de control.*



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

Nro.	PHVA	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Registro / Documento
1.	P	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 y Financiera. Secretaría General	Concepto legal vía Correo electrónico
2.	H	Realizar la contratación.	<p>La contratación se realiza de acuerdo con los lineamientos descritos en la "Guía de Contratación"</p> <p>Se realiza la validación de seguridad. Se solicita la información requerida para la contratación. Además, los usuarios en tecnología.</p> <p>Se ordenen los exámenes médicos de ingreso (Como parte de la selección).</p> <p>Se elabora el contrato.</p> <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</p>	Equipo de contratación y nómina	<p>Lista de chequeo</p> <p>Contratos firmados y documentos anexos al contrato.</p> <p>Guía de selección</p> <p>Guía contratación</p>



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

		<p>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>			
3.	H	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>Compras</p> <p>Contratación y nómina</p>	<p>Formato entrega de dotación</p> <p>Cotización</p> <p>Correos electrónicos</p>
4.	A	Realizar los descargos.	<p>Se realizan los descargos necesarios, según lo establecido legalmente y de acuerdo con lo establecido en la "Guía de procesos disciplinarios"</p> <p>En caso de que se requiera apoyo o asesoría legal, se hace el requerimiento para la toma de decisiones.</p>	Coordinación de Contratación y Nómina	<p>Carta descargos</p> <p>Respuesta del proceso de decisión</p> <p>Actas</p> <p>Guía procesos disciplinarios</p>
5.	H	Custodiar y administrar la información de las hojas de vida.	<p>Se organiza la carpeta del colaborador con los requisitos de ingreso.</p> <p>e realiza la actualización de la información de la hoja de vida con los documentos que</p>	Equipo de contratación y nómina	<p>Registros de hojas de vida</p> <p>Lista de chequeo</p>



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

			Llegan de la historia laboral y académica de cada colaborador.		
6.	H	Realizar nómina	Se realiza y se revisa la nómina de los colaboradores y luego de la aprobación por parte de: La Gerencia Administrativa y Financiera y el Contador; y se pasa al equipo de tesorería para que realice el pago. Ver "Guía de nómina"	Coordinación Contratación y nómina Contador Gerencia Administrativa y Financiera Tesorería	Novedades de nómina Recibos de pago Pre-nómina aprobada Guía de nómina
7.	H	Realizar seguridad social.	Se realiza y se revisa la seguridad social de los colaboradores y luego de la aprobación por parte del equipo financiera pasa al equipo de Tesorería para que realice el pago.	Contratación y nómina Equipo Financiera Tesorería	Planilla PILA Evidencia de gestión de seguridad social Correos con aprobación
8.	H	Gestionar desvinculación.	De acuerdo con el tipo de desvinculación, se revisa y se elaboran los documentos de retiro, además de la liquidación y el paz y salvo. Ver "Guía de desvinculación"	Equipo de contratación y nómina.	Documento de entrevista de retiro Paz y salvo Correo electrónico Guía de desvinculación
9.	H	Gestionar las vacaciones de los colaboradores.	La institución tiene definido el tema de vacaciones como colectivas, sin embargo, se manejan diferentes fechas dependiendo del rol de cada colaborador y calendario institucional. Ver "Guía de Vacaciones"	Coordinación de Contratación y Nómina. Gerencia Administrativa y Financiera.	Carta de vacaciones a cada colaborador en la hoja de vida, firmada.



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

			Líderes de equipos	Cuadro de control de vacaciones Novedad en nómina Recibo de pago del colaborador Guía de Vacaciones	
10.	H 	Gestionar reporte migración de colaboradores extranjeros.	Gestionar reporte, seguimiento y retiro en la plataforma SIRE de Migración Colombia de acuerdo con la "Guía reportes migración colaboradores "	Equipo de contratación y nómina	Procedimiento reporte de extranjeros – Migración Colombia Evidencia plataforma SIRE "Guía reportes migración colaboradores "
11.	V 	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	Evidencia en carpeta One drive (SAGRILAF) Política SARLAFT
12.	V 	Realizar revisión de nómina.	Se revisa la nómina de acuerdo con 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

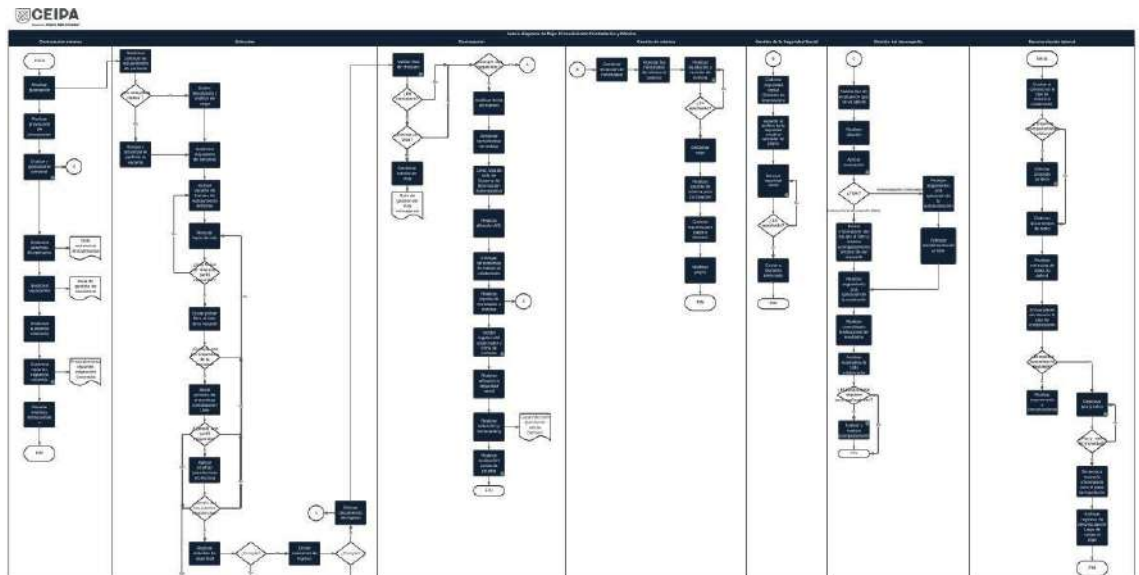


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

				Correo electrónico
				Guía de nómina
13.	V 	Verificar retiro.	Se revisa la procedencia del retiro desde el marco legal y se procede con la desvinculación.	Coordinación contratación y nómina
14.	A	Activar mejoras.	Activar mejoras y ajustes según corresponda.	Equipo de contratación y nómina
				Documentos legales de retiro Carpetas de retiro
				N/A

5. Anexo – Diagrama de flujo (para ver el detalle haga clic en la imagen)





PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

6. Control documental del procedimiento

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
01	01/03/2019	Creación del documento	Aseguramiento de la calidad
02	01/04/2020	Actualización de actividades y responsables.	Aseguramiento de la calidad
03	13/08/2024	Se actualiza formato, se definen puntos de control dentro procedimiento y se diseñan nuevos diagramas de flujo	Aseguramiento de la calidad y Coordinación de contratación y nómina