

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES

1. Información General del Procedimiento

Proceso al que pertenece:	Desarrollo y Eficiencia Institucional
Equipo responsable:	Gerencia Administrativa y Financiera
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la Contratación y Gestión de Nómina de Colaboradores
Objetivo:	Garantizar la adecuada contratación y pagos de nómina de los colaboradores y contratistas (Para los que aplique) CEIPA.
Alcance:	Inicio 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

Nómina: 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 solicitada 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 GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES
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.	La contratación se realiza de acuerdo con los lineamientos descritos en la “Guía de 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. Se realiza la contratación y se aplican las novedades según la normatividad colombiana. Se realiza la administración de las modificaciones contractuales y solicitudes	Equipo de contratación y nómina	Lista de chequeo Contratos firmados y documentos anexos al contrato. Guía de selección Guía contratación

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

		que se presenten durante la permanencia del colaborador. Realizar las afiliaciones (ARL, Caja de compensación, entre otros). NOTA: Algunos cargos no cumplen el proceso completo por decisión de la Alta Gerencia.		
H	Gestionar la dotación de los colaboradores.	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. Gestionar entrega de dotación.	Gerencia administrativa y financiera Compras Contratación y nómina	Formato entrega de dotación Cotización Correos electrónicos
A	Realizar los descargos.	Se realizan los descargos necesarios, según lo establecido legalmente y de acuerdo con lo establecido en la “Guía de procesos disciplinarios” En caso de que se requiera apoyo o asesoría legal, se hace el requerimiento para la toma decisiones.	Coordinación de Contratación y Nómina	Carta descargos Respuesta del proceso de decisión Actas Guía procesos disciplinarios
H	Custodiar y administrar la información de las hojas de vida.	Se organiza la carpeta del colaborador con los requisitos de ingreso. e realiza la actualización de la información de la hoja de vida con los documentos que	Equipo de contratación y nómina	Registros de hojas de vida Lista de chequeo

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES
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 GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y NÓMINA

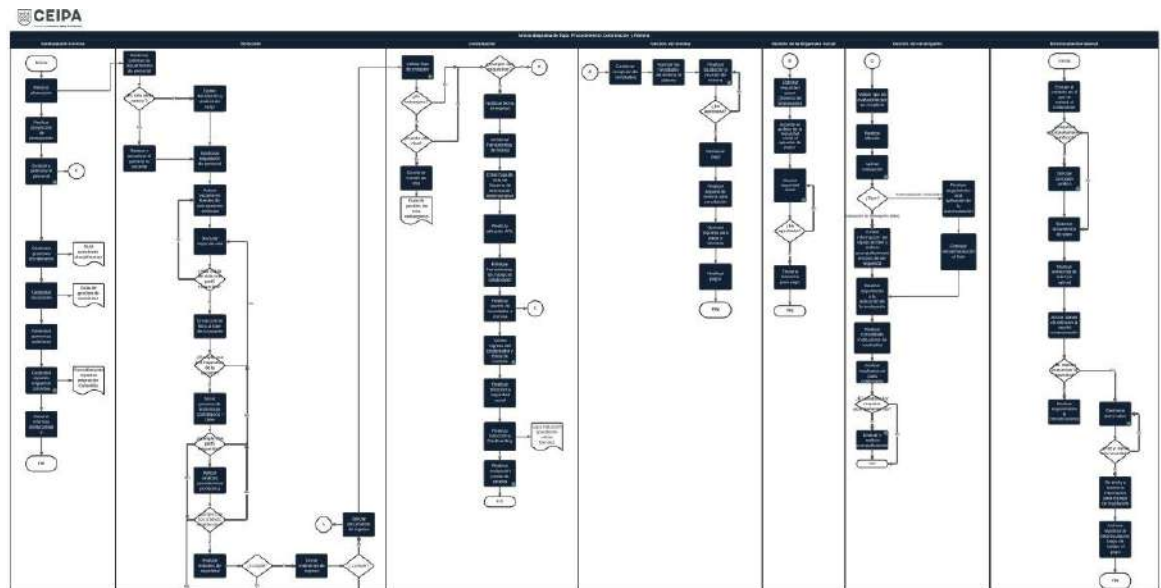
			Líderes de equipos	Cuadro de control de vacaciones Novedad en nómina Recibo de pago del colaborador Guía de Vacaciones
10.	H 	Gestionar reporte migración de colaboradores extranjeros.	Gestionar reporte, seguimiento y retiro en la plataforma SIRE de Migración Colombia de acuerdo con la "Guía reportes 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 SARLAF
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 GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES

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
				N/A

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



PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE NOMINA DE COLABORADORES

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