MENÚ

Contratación y vinculación laboral

Introducción

En las empresas, indistintamente de la actividad económica que desarrollen, existe un proceso que se encarga del ingreso del personal para que realice una función específica de acuerdo con la necesidad que se tenga. En unas organizaciones el área o dependencia que realiza este proceso se llama gestión humana, en otras, recursos humanos o talento humano, entre otros nombres; lo que cabe resaltar, es que en estas áreas se realiza una gestión bastante importante que se llama contratación y afiliación en la cual después de un proceso de preselección, se selecciona la persona a **contratar y afiliar a la seguridad social.**

En el siguiente video se pueden observar las generalidades y objeto de estudio de esta unidad temática en relación con la contratación y vinculación laboral:

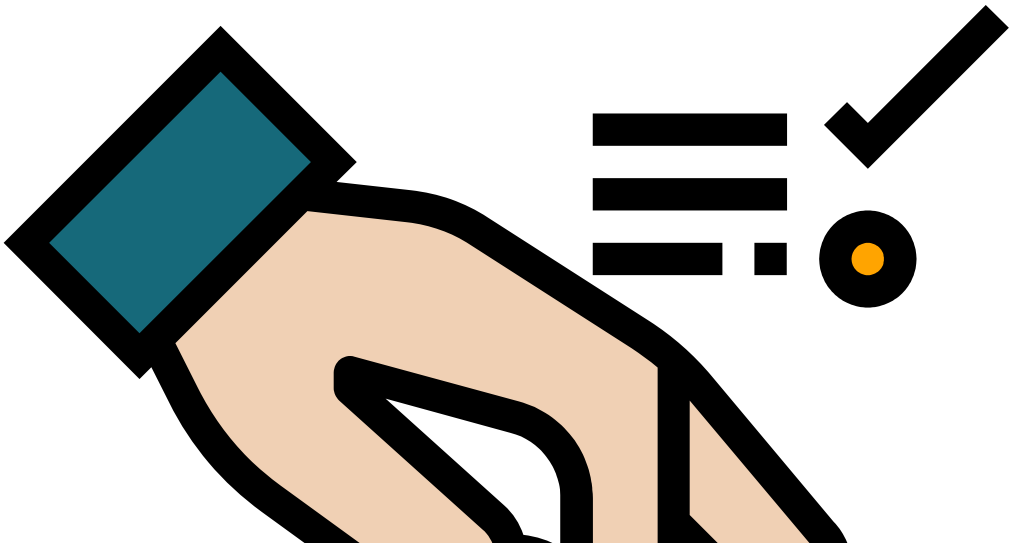
Continuar

Contratación y vinculación laboral: introducción



Continuar

1 Alistamiento y convocatoria según las necesidades de personal



Regresar Continuar



El crecimiento de una empresa debido a la demanda de sus clientes frente a sus productos o servicios desencadena un aumento en la mano de obra para cubrir las necesidades del mercado; este aumento de personas en las empresas se ve reflejado en las áreas de las mismas ya sea producción, logística, mercadeo, financiera y administrativa según la gestión que se haga en la compañía.

‹ Regresar

Continuar ›



Figura 1. Ciclo de alistamiento y convocatoria



Regresar Continuar

1.1 Preselección laboral

Durante la selección de candidatos, las empresas pueden variar tanto el orden de la gestión, como las herramientas, según lo estipule o considere, es de anotar que para una buena selección se deben implementar las siguientes acciones o procesos.

Figura 2. Proceso de preselección en las empresas



Recepción de hojas de vida.

Como resultado de la gestión hecha en la convocatoria laboral.

Regresar Continuar

MENÚ

Contratación y vinculación laboral

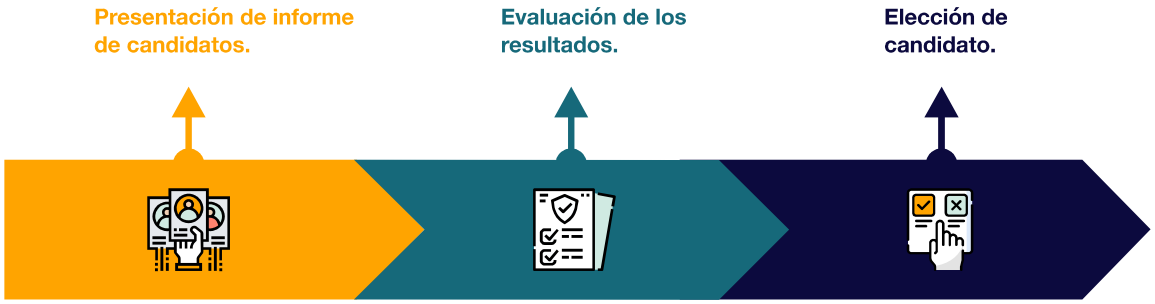
1.2 Valoración de resultados y decisión de contratar

El área encargada de contratación recibe los resultados de todo el proceso, se reúne con las partes interesadas dando un informe de cada aspirante al cargo y toman la decisión de seleccionar al que mejor cumple con los requisitos del perfil solicitado.

Nota aclaratoria
La mayoría de veces, los exámenes médicos se hacen después de la valoración de los resultados y para la toma de decisiones se presenta una terna de candidatos.

Figura 3. Ciclo de valoración y elección de candidatos

Regresar Continuar



Regresar
Continuar

MENÚ

Contratación y vinculación laboral

2 Contratación y afiliación a seguridad social



Regresar

Continuar



En las organizaciones existen diferentes necesidades para ejecutar actividades que deben ser desempeñadas por las personas que la integran; debido a esto, y según la naturaleza de la actividad en las empresas, se toma la decisión de utilizar diferentes tipos de contratos y vincular al ser humano para que desempeñe estas funciones y, finalmente, crear una relación contractual.

Regresar Continuar

Cada contrato tiene una normativa legal constituida como el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993 que brinda protección tanto al empleador como al empleado. Entre estas figuran indemnizaciones, periodos y el derecho de afiliación a seguridad social con porcentajes de aportes, entre otros derechos y deberes.



2.1 Definición de contrato laboral

En este espacio se verán las definiciones tanto de contrato laboral como de trabajo según lo estipula la legislación.

‹ Regresar Continuar ›

Conforme al Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 22: "Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración".

Acorde a estas definiciones que brinda el Código Sustantivo del Trabajo es importante aclarar que para que exista una relación laboral se debe generar un contrato para ser reconocido como tal, entendiendo que, según el tipo, puede ser verbal o escrito.

Contrato laboral

Conforme al Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 5°: "Es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo".

Trabajo

Regresar Continuar

Nota aclaratoria

Para no caer en la confusión sobre un contrato laboral y uno civil se deben mirar los tres elementos del contrato laboral y no incurrir en errores contractuales. Conforme al Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 23 señala que son: prestación personal del servicio, continuada subordinación y retribución o remuneración del servicio.

Tipos de contratos laborales con normatividad colombiana

En Colombia los contratos laborales están regidos bajo la normatividad del Código Sustantivo del Trabajo del artículo 22 al 75. En este documento se pueden consultar los diferentes tipos de contratación y características. **En el proceso de vinculación de personal en Colombia se utilizan los contratos por tiempo de duración, a saber:**

- ✔ Contrato a término fijo.

- Contrato a término indefinido.
- Contrato por obra y labor.
- Contrato ocasional, accidental o transitorio.



Seguramente en algún momento alguien es contratado por alguna de las modalidades anteriores, pero **¿cómo se diferencian y qué características tienen?** En el siguiente cuadro se presenta la respuesta a esta pregunta:

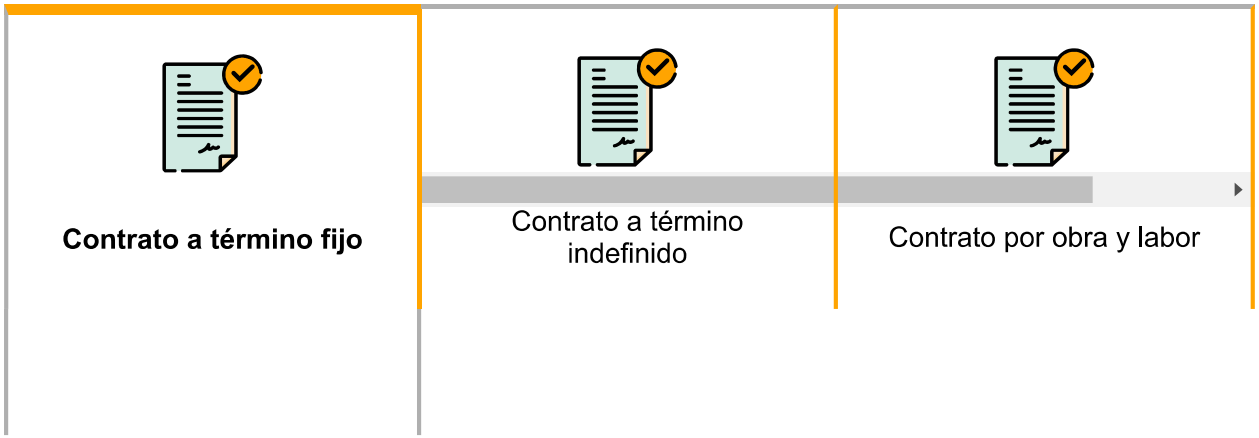
Tabla 1. Cuadro comparativo de contratos laborales en tiempo y regulación contenido

Contrato laboral	Tiempo	Regulació
Contrato a término fijo.	Tiene fecha de inicio y fecha de finalización.	Código Sustantiv Trabajo, artículc

Regresar Continuar

Contrato laboral	Tiempo	Regulació
Contrato a término indefinido.	Tiene fecha de inicio pero no de finalización.	Código Sustantiv Trabajo, artículc
Contrato por obra y labor.	Hasta que se finalice la obra o labor para lo cual es contratada la persona.	Código Sustantiv Trabajo, artículc
Contrato ocasional, accidental o transitorio.	No mayor a un mes.	Código Sustantiv Trabajo, artículc

A continuación se pueden observar las características y usos de los diferentes tipos de contratos laborales en las empresas:



Regresar
Continuar



Contrato ocasional, accidental o transitorio

Características conforme al código sustantivo del trabajo

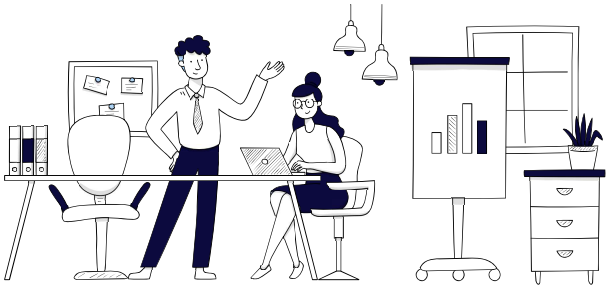
- Cuando se hace inferior a un año no se puede renovar más de tres veces.
- Cuando su elaboración es anual se puede prorrogar las veces que la empresa lo desee.
- Su creación no puede exceder los tres años.
- Este tipo de contrato siempre se debe hacer por escrito.
- El periodo de prueba si es inferior a un año no puede superar la quinta parte del 20% del contrato y si es por el año no excederá los dos meses.
- El empleador debe avisar 30 días calendario antes si el contrato no será prorrogado, si no se entenderá como renovado.
- Si hay despido sin justa causa, al trabajador se le debe pagar como indemnización los salarios restantes a la fecha de terminación del contrato.
- Su finalización puede darse por justa causa, sin justa causa, pensión del trabajador, finalización del contrato o muerte del trabajador.

Uso en las empresas

‹ Regresar

Continuar ›

Las empresas en Colombia utilizan este contrato para actividades permanentes. En ocasiones para motivar al personal durante un periodo y luego cambiarlo a término indefinido, y también para actividades que finalizan gestión anual o periódica.



En los contratos laborales mencionados anteriormente, los empleados tienen derecho a prestaciones sociales como prima de servicios, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones y auxilio de transporte; también cuentan con otros derechos contractuales como la licencia de paternidad, maternidad, luto y dotación.

Nota aclaratoria

‹ Regresar

Continuar ›

Al auxilio de transporte y dotación se tiene derecho cuando el ingreso base de cotización no supera los dos salarios mínimos legales vigentes.



Para profundizar más sobre este tema, se debe consultar el **Código Sustantivo del Trabajo** en la siguiente página web de la Secretaría del Senado de Colombia

Ir al sitio web (http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo

Contratos no laborales con normatividad colombiana

Los dos contratos no laborales más utilizados en Colombia para apoyar la gestión de la actividad económica de una empresa, son los **contratos de aprendizaje y de prestación de servicios profesionales.** Es importante conocer estos tipos de contrato debido al uso continuo que se le dan en las empresas colombianas:

Contrato de aprendizaje

La Ley 789 de 2002 establece en el artículo 30 su definición:



El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un

Regresar Continuar

apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.(Ley 789 de 2002. Artículo 30).



El propósito de este contrato sin duda es fortalecer el conocimiento del aprendiz por medio de un ente conformador que apoya al estudiante para que realice las actividades de forma real, que en su institución de formación vio de forma teórica y simulada, apoyando su crecimiento profesional y experiencia en su hacer en la gestión empresarial.

Contrato por prestación de servicios

Regresar Continuar



Es un contrato que, aunque no es laboral, brinda una actividad humana a las empresas que lo requieren, ya sean los servicios profesionales de un contador, profesor, profesional o experto para desempeñar cierto rol sin generar relación laboral.

Se crea para cubrir las necesidades que son llamadas objeto contractual que no requieren aplicar los tres elementos clave de un contrato laboral, debido a la libertad que tiene para ejecutar las actividades planeadas cumpliendo con los plazos de entrega o gestión.

Se debe tener en cuenta que en las organizaciones existen diferentes necesidades de personal y no todas las actividades pueden ser llevadas a cabo por medio de este tipo de contrato. Ejemplo: el asistente de gerencia que requiere tiempo completo en la empresa, es diferente al revisor fiscal o contador que puede llevar su gestión sin necesidad de estar tiempo completo en la empresa.

‹ Regresar

Continuar ›

Como material de apoyo, se invita a consultar el siguiente enlace sobre el **Contrato de Aprendizaje SENA**

Ir al sitio web (https://www.sena.edu.co/es-co/Empresarios/Paginas/contratoAprendizaje.aspx)

2.2 Elaboración de contratos en las organizaciones

Regresar Continuar

Los contratos con frecuencia son elaborados por el abogado laboral de la organización, según necesidades contractuales y de gestión en la empresa, teniendo en cuenta que deben cumplir con lo estipulado en la legislación laboral vigente. Es común ver cómo los abogados hacen el esquema y el asistente del área de administración del talento humano realiza la transcripción de los datos que, posteriormente, son enviados de nuevo al creador para su verificación y aprobación.



También existen plataformas, algunas por cobrar y otras del Ministerio de Trabajo, con las bases de los contratos que cumplen con la normatividad legal vigente, pero su uso depende netamente de las decisiones y conocimientos de los expertos en la organización.

Recomendación:

Sea el manejo que se le dé en la organización a los contratos es importante estar actualizando los modelos que se tienen por un abogado laboral para asegurar el cumplimiento legal y evitar sanciones o demandas.

‹ Regresar

Continuar ›

Una vez definido el tipo de contrato laboral requerido, se procede a dar continuidad al proceso de contratación en el cual se llama al candidato seleccionado y se le cita para firma de contrato, solicitándole la documentación establecida por la organización para tal fin. Se debe tener en cuenta que una vez se firme el contrato, las dos partes deben quedar con una copia del mismo.



‹ Regresar

Continuar ›

3 Afiliaciones al sistema de seguridad social en Colombia según normativa

Antes de iniciar el proceso de afiliación a seguridad social se debe entender su composición y la responsabilidad de las empresas y del Estado por garantizar este derecho que es irrenunciable por parte de las personas o trabajadores.

Regresar

Normalmente cuando se habla de Seguridad Social en Colombia se asocia a la salud y el derecho que tienen las personas a acceder a estos servicios, ya sea porque paga, cotiza o recibe este servicio de forma subsidiada del Estado, y lo que se debe tener claro es que la salud es un derecho fundamental. Pero, **¿qué es el sistema de seguridad social?**

Para responder esta pregunta lo primero que se debe conocer es que la Ley 100 de 1993 regula la seguridad social en Colombia y en la misma se establecen los mecanismos de acción y gestión frente a cualquier situación que involucre la prestación

Regresar

de los servicios de salud, pensión, riesgos laborales y servicios complementarios como componentes de la misma. De igual manera, ofrece una definición de la Seguridad Social en Colombia:

> **La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad (Ley 100 de 1993, preámbulo).**

De acuerdo con lo anterior, se puede decir que el propósito de la seguridad social es garantizar la calidad de vida de las personas por medio del acceso al derecho fundamental a la salud y los componentes que la integran como salud, riesgos laborales y pensión. Para realizar las vinculaciones respectivas a estos componentes de la seguridad social, también es importante conocer, qué afiliaciones se deben hacer según cada contrato, las características de cada



Regresar

componente de afiliación, sus formatos y herramientas en la red para hacer la gestión dentro de las empresas.

3.1 Afiliación a seguridad social según el tipo de contratación

Según el tipo de contrato, existen algunas características de afiliación. En el siguiente cuadro comparativo puede observar las diferentes afiliaciones que se deben hacer de acuerdo al tipo de contrato:

Tabla 2. Afiliaciones a seguridad social según tipo de contrato

Regresar

Contrato	Tipos de Contratos	Afiliación que debe hacer la empresa	Nota aclaratoria
Laboral	✔ Contrato a término fijo. ✔ Contrato a término indefinido. ✔ Contrato por obra y labor. ✔ Contrato ocasional, accidental o transitorio.	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales. ✔ Afiliación a entidad promotora de salud. ✔ Afiliación a caja de compensación familiar. ✔ Afiliación a administradora de fondo de pensiones y cesantías.	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales 24 horas antes de su ingreso

Regresar

Contrato	Tipos de Contratos	Afiliación que debe hacer la empresa	Nota aclaratoria
No laboral	✔ Contrato por prestación de servicios	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales.	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales 24 horas antes de su ingreso y si es una actividad de alto riesgo debe asumir su costo la empresa. ✔ Afiliación a entidad promotora de salud. No se hace la afiliación, pero sí se debe exigir en la contratación. ✔ Afiliación a administradora de fondo de pensiones. No se hace la afiliación, pero sí se debe

‹ Regresar

Contrato	Tipos de Contratos	Afiliación que debe hacer la empresa	Nota aclaratoria
			exigir en la contratación.
	✔ Contrato de aprendizaje.	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales. ✔ Afiliación a entidad promotora de salud.	✔ Afiliación a administradora de riesgos laborales 24 horas antes de su ingreso es decir en la etapa práctica y lo cancela la empresa. ✔ Afiliación a entidad promotora de salud en etapa lectiva y práctica asumiendo su costo la empresa.

Regresar

Para ampliar el contenido anterior, se invita a consultar el material de apoyo de la Ley 100 de 1993, disponible en la página web de la Función Pública del Gobierno de Colombia:

Descargar (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.ph i=5248#:~:text=Crea%20el%20sistema%20de%20seguridad%20

3.2 Afiliación a administradora de riesgos laborales

Regresar

Comúnmente las personas solo piensan o relacionan el concepto de ARL cuando se accidentan o tienen alguna enfermedad laboral y, aunque hace parte de unas de sus tantas funciones, es necesario saber que el propósito principal que tienen las administradoras de riesgos laborales conocida por sus siglas ARL, es trabajar mancomunadamente junto con la empresa contratante para generar estrategias de prevención y mitigación de enfermedades y accidentes, que puedan ocurrir en el ambiente de trabajo para garantizar un lugar óptimo donde el empleado pueda hacer sus actividades sin riesgos que desmejoren su calidad de vida.



La afiliación de ARL

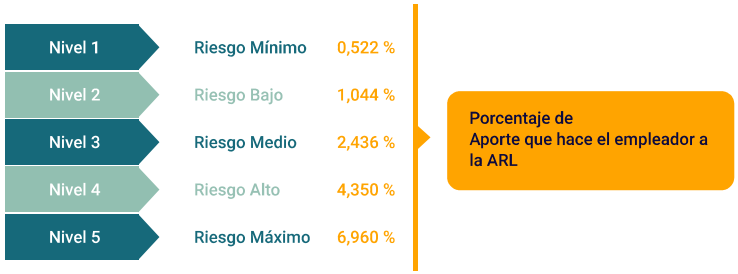
Se debe realizar máximo un día antes que el funcionario ingrese a laborar a la empresa para garantizar su cobertura, se debe tener claro el nivel de riesgo que se maneja en el cargo, así como el lugar de trabajo, documento de identidad, datos de residencia, EPS, fondo de pensiones y teléfono.

Cuando se habla de nivel de riesgo, se refiere al que está asociado a la actividad que desempeñará el funcionario y están distribuidos en niveles de 1 a 5 con un porcentaje de aporte para cada uno. En el gráfico a continuación se relacionan los niveles de

Regresar

riesgo con sus porcentajes de aportes respectivos:

Figura 4. Niveles de riesgo y porcentajes de las ARL



La ARL la escoge la empresa contratante y la afiliación de sus colaboradores la hace por canales virtuales, es decir en la página web de la administradora de riesgos laborales, en donde cada empleador ingresa y genera un usuario y contraseña para hacer esta gestión.

En la siguiente imagen se observa un ejemplo del portal web de una las ARL del país.

Figura 5. Ingreso a página web de Positiva ARL

‹ Regresar



Nota. Captura de imagen tomada del portal de Ingreso ARL Positiva (https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/).

Es importante indicar que en estos portales se pueden realizar los siguientes trámites: reportar accidentes, descargar certificados, ingresar a capacitaciones, solicitar asesoría, mirar estado de cuenta y hacer seguimiento a los servicios y portafolio que tiene la entidad.

En el siguiente cuadro se comparten los enlaces de algunas Administradoras de Riesgos Laborales (ARL):

Tabla 3. Administradoras de riesgos laborales más conocidas en Colombia

< Regresar

ARL	Página web para afiliación
	Visitar Portal Web (https://www.colmenaseguros.com/I
	Visitar Portal Web (https://www.mapfre.com.co/seguro todo-riesgo/arl/)
	Visitar Portal Web (https://www.axacolpatria.co/portal/I
	Visitar Portal Web (https://www.positivaenlinea.gov.co/

Regresar

ARL	Página web para afiliación
SEGUROS BOLÍVAR	Visitar Portal Web (https://www.segurosbolivar.com/arl
equidad seguros	Visitar Portal Web (https://servicios.laequidadseguros.
sura	Visitar Portal Web (https://www.arlsura.com/index.php/ retiro-trabajadores)



Regresar

En el material complementario se recomienda ver un ejemplo del proceso de afiliación de un empleador en el portal web de la ARL SURA.

Ver video (https://www.youtube.com/watch?v=1ygOnSrZ8Ks&t=18s&ab_channel=ARLSURA)

3.3 Afiliación a entidad promotora de salud

Otro proceso que se encuentra en la contratación laboral es el de afiliación a entidades promotoras de salud EPS, que tienen como función principal ingresar a los trabajadores al sistema de seguridad social en salud y están encargadas de velar que el empleado y sus beneficiarios tengan la cobertura necesaria para recibir una buena atención. A estas entidades las empresas les giran los aportes correspondientes y ellas administran este recurso para la razón por las que fueron creadas.

Algunos puntos clave para tener en cuenta en este proceso de afiliación se pueden ver en el siguiente recurso interactivo:

Regresar

Afiliación a Entidades Promotoras de Salud (EPS)

Trabajador

Para la afiliación a EPS el trabajador es quien la escoge.



Talento humano

El encargado del área de talento humano es quien afilia, por medio de los formatos estipulados por las entidades promotoras de salud.





Gracias a los recursos tecnológicos muchas de estas entidades promotoras de salud han migrado este proceso, de igual manera que las ARL, a sus páginas web y haciendo la actividad de afiliación más ágil.

Es importante garantizar que el proceso quede radicado ya sea físico o virtual, ya que es responsabilidad de la organización esta gestión y no incurrir en fallas que traen sanciones.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo del ingreso a la página web de una EPS para afiliar a un trabajador.

Figura 6. Ingreso al portal web de Sura EPS

Regresar



Nota. Captura de imagen tomada del portal Ingreso EPS Sura (https://login.sura.com/sso/servicelogin.aspx?continueTo=https%3A%2F%2Fepsapps.suramericana.com%2FSemp%2F&service=epssura).

De las principales Entidades Promotoras de Salud (EPS) del país, las más utilizadas son:

Regresar

EPS	Página web para afiliación y/o consultas
	Visitar Portal Web (https://www.epssanitas.com/usuari portal-eps#gsc.tab=0)
	Visitar Portal Web (https://www.epssura.com/)
	Visitar Portal Web (https://portal.nuevaeps.com.co/Por
	Visitar Portal Web (https://enlinea.famisanar.com.co/P)



‹ Regresar

EPS	Página web para afiliación y/o consultas
	Visitar Portal Web (https://transaccional.saludtotal.com
	Visitar Portal Web (https://corporativo.compensar.com/

Es importante saber que una vez se hace la afiliación el funcionario queda activo para recibir todos los servicios y no solo urgencias como ocurría anteriormente.

3.4 Afiliación a caja de compensación familiar

Regresar

Las Cajas de Compensación Familiar - CCF nacen como respuesta del Estado para mejorar las condiciones laborales y económicas de la clase obrera del país; por medio de estas el trabajador puede acceder a beneficios como subsidios de desempleo, familiares, de vivienda, educación y recreación, entre otras actividades que se hacen mancomunadamente con las empresas asociadas. Estas cajas las eligen los empleadores que a su vez asumen los costos de los aportes y utilizan los servicios para capacitar, entrenar, recrear y dar bienestar a sus colaboradores.



Para generar la afiliación, las cajas de compensación tienen habilitada en sus páginas web el espacio para hacerlo, lo que mejora la experiencia en la gestión. En caso que el empleador no tenga acceso a la página debe hacer la solicitud de registro para asignación de usuario y no tener que remitirse personalmente a radicar los ingresos.

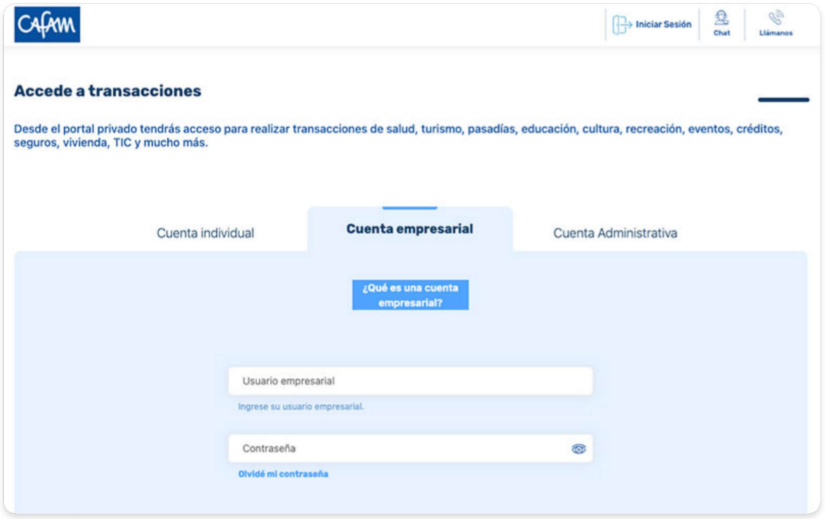
Para el ingreso del trabajador se debe contar con información completa del documento de identidad, datos de ubicación de residencia, EPS, ARL y AFP.

‹ Regresar

Para la vinculación de los beneficiarios del trabajador la empresa puede apoyar en la gestión o el mismo funcionario puede crear un usuario como empleado e inscribirse adjuntando la documentación que les soliciten para recibir subsidios, beneficios y demás estipulados.

En la siguiente imagen se muestra el ingreso al portal Web de una Caja de Compensación Familiar (CCF) para afiliar a un trabajador:

Figura 7. Ingreso al portal web de la caja de compensación familiar Cafam



Regresar

Nota. Captura de pantalla tomada del portal de ingreso de la caja de compensación familiar Cafam (https://www.cafam.com.co/tx/login).



En el material complementario de este componente formativo se puede observar el video tutorial de afiliación de trabajadores a la Caja de Compensación Compensar, como ejemplo.

Las cajas de compensación familiar más utilizadas por las empresas en Colombia son:

Tabla 5. CCF más reconocidas en Colombia

Regresar

CCF	Página web para afiliación y/o consultas
	Visitar Portal Web (https://www.cafam.com.co/)
	Visitar Portal Web (https://corporativo.compensar.com/
	Visitar Portal Web (https://www.colsubsidio.com/)
	Visitar Portal Web (https://www.comfenalcosantander.c

‹ Regresar

CCF	Página web para afiliación y/o consultas
Comfacundi	Visitar Portal Web (https://www.comfacundi.com.co/)

3.5 Afiliación a administradora de fondo de pensiones y cesantías

En Colombia existen entidades encargadas de administrar y gestionar los aportes a pensiones y cesantías que reciben por parte de las empresas o trabajadores independientes. Dentro de la gestión de estos aportes, está también el pago de pensión al funcionario que sale jubilado y el pago de cesantías al trabajador cuando finaliza el contrato o cuando son requeridas para estudio, compra de vivienda y demás necesidades que están estipuladas ante la ley.

Regresar

Afiliación al fondo de pensiones y cesantías



El empleador

En cuanto a la Administradora de Fondo de Pensiones, mensualmente recibe los aportes correspondientes, mientras que por concepto de cesantías, la empresa consigna el



La afiliación

Para pensiones y cesantías se hace una sola vez, es decir cuando el funcionario inicia su vida laboral o hace la solicitud de traslado de la misma, por ende, estas

Regresar

aporte anualmente teniendo en cuenta que cada mes hace su provisión.

entidades cuentan con un asesor que hace el debido proceso en la entidad correspondiente.

Si un funcionario viene laborando e ingresa a la empresa como trabajador nuevo, solo se le debe solicitar el certificado de afiliación a fondo de pensiones y cesantías para corroborar la información y hacer los debidos aportes.



Si es su primer empleo, se debe verificar que no esté afiliado, consultando en las plataformas como RUAF, FOSYGA y demás entidades.

Regresar



Si definitivamente no aparece, se le puede preguntar al trabajador en dónde desea que lo afilien y se llama al asesor para hacer el diligenciamiento del formato en físico o la gestión en línea de afiliación a la administradora de fondo de pensiones y cesantías.

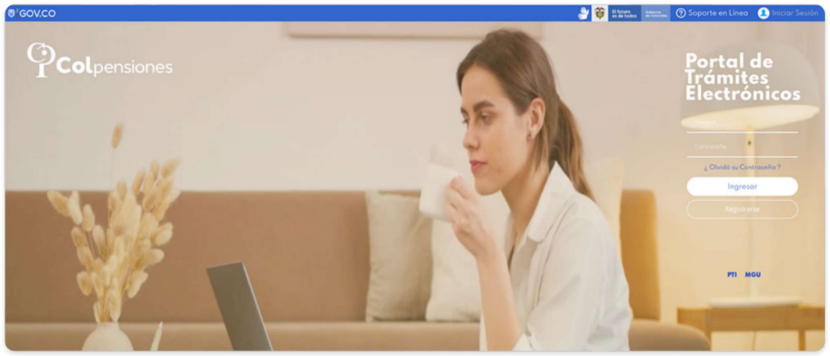
Una vez el funcionario esté afiliado, puede crear un usuario y consultar certificados, saldos e historia laboral.

Debido a la contingencia causada por la Covid-19 muchas de estas entidades abrieron sus páginas web para realizar las afiliaciones. Es importante que en las organizaciones, el área responsable de vinculaciones, esté revisando las mejoras que se hacen en estas plataformas virtuales.

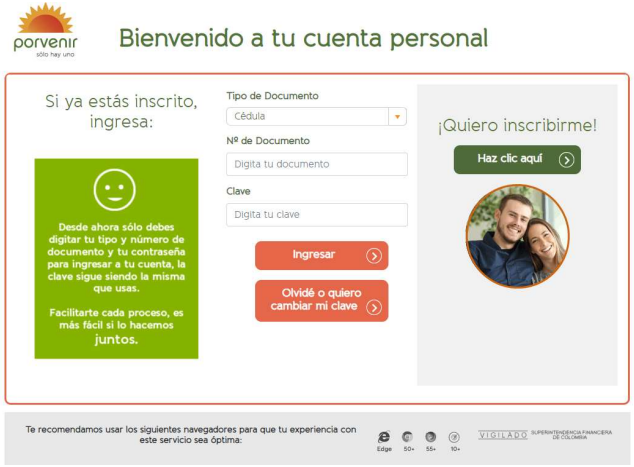
Regresar

En la siguiente imagen se muestran como ejemplo, las páginas web de ingreso al Fondo de Pensiones Colpensiones y al Fondo de Cesantías Porvenir:

Figura 8. Ejemplo de Ingreso a portales de fondo de pensiones y fondo de cesantías



Nota. Captura de pantalla tomada del portal de ingreso de Colpensiones (https://www.colpensionestransaccional.gov.co/sede_electronica/tramites/).



Regresar

Nota. Captura de pantalla tomada del portal de ingreso de Cesantías Porvenir (https://transacciones.porvenir.com.co/Personas/Paginas/default.aspx).

Para ver un ejemplo de **afiliación a fondo de pensiones de Colpensiones**, se invita observar el video tutorial que se encuentra en el material complementario.

Para el fondo de pensiones el funcionario con apoyo del área de afiliaciones de la empresa puede registrarse, como también lo puede hacer la misma empresa. Y para las cesantías el proceso de afiliación lo puede hacer también el funcionario, o con apoyo de la empresa (esto es opcional).

Los portales web de las administradoras de fondos y pensiones más utilizadas por los colombianos son:

Tabla 6. AFP y de cesantías más usadas en Colombia

Regresar

Fondos de pensiones y/o fondos de cesantías	Página web para afiliación y/o consultas
Colpensiones	Visitar Portal Web (https://www.colpensiones.gov.co/)
Colfondos	Visitar Portal Web (https://www.colfondos.com.co/dxp/
fna	Visitar Portal Web (https://www.fna.gov.co/)
porvenir	Visitar Portal Web (https://www.porvenir.com.co/web/p

Regresar

Para conocer un ejemplo sobre la afiliación digital al fondo de cesantías con en el Fondo Nacional del Ahorro, se sugiere consultar el video que se encuentra en el material complementario.

3.6 Proceso de afiliación a seguridad social dentro de las organizaciones

El área de talento humano, por lo general, es la encargada del proceso de afiliación al personal que ingresa al sistema de seguridad social y en cada empresa se puede manejar un proceso diferente según sea la necesidad de contratación. En la siguiente figura se pueden observar los elementos clave dentro de un proceso de afiliación de un trabajador.

Figura 9. Proceso de afiliación al sistema de seguridad social

Regresar



Se debe tener en cuenta que el proceso de afiliación vaya acompañado de la firma del contrato, ya que una vez firmado, el encargado de las afiliaciones procede a hacer la gestión ante las entidades correspondientes al sistema de seguridad social con la documentación y soportes requeridos.

Además, es importante tener presente que la afiliación a la administradora de riesgos laborales, se debe hacer máximo un día antes de iniciar labores el trabajador.

Regresar

3.7 Documentación solicitada para la vinculación del trabajador

Cuando un candidato es seleccionado para vincularse a una empresa, debe presentar una serie de documentos requeridos para el proceso de contratación y afiliación al sistema de seguridad social e iniciar su historia laboral en la empresa. Esta documentación debe solicitarse antes de su vinculación.

A continuación, se presenta la compilación de un listado de los documentos más utilizados para la gestión de firma de contrato y afiliaciones, teniendo en cuenta que algunos no son necesarios para todos los cargos, excepto los de afiliación al sistema de seguridad social.

Tabla 7. Documentación más solicitada en las empresas para firmar contratos y hacer afiliaciones al sistema de seguridad social

Regresar

Documentos para contratación

Documento de identidad del trabajador.

Certificado de estudios de hijos mayores de siete años para subsidio de la caja de compensación.

Libreta militar – Opcional.

Certificados de estudios.

Certificaciones laborales.

Certificados de antecedentes judiciales y de policía, procuraduría, contraloría, RNMC.

Recomendaciones personales o familiares.

Regresar

Documentos para contratación

Licencia de conducción si es la razón de ser del cargo.

Foto del trabajador – Opcional.

Tarjeta profesional si se requiere para ejercer la profesión.

Licencias de trabajo si se requiere para ejercer la profesión.

Hoja de vida actualizada.

Certificado de EPS.

Certificado de Fondo de Pensiones.

Certificado de Fondo de Cesantías.

Regresar

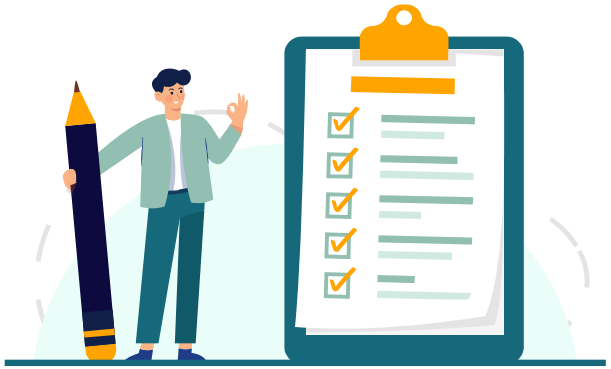
Documentos para contratación

Certificado de cuenta bancaria de nómina.

Certificado de vacunas - si es requisito para ejercer.

Certificados y cursos especiales según corresponda cada cargo.

Estos documentos forman parte de la **historia laboral** del trabajador, que es administrada por el área de talento humano de la empresa.



¡Aquí finaliza este material sobre contratación y vinculación laboral! Para fortalecer los conocimientos adquiridos, se invita a revisar el material de apoyo compartido.

Regresar



‹ Regresar

CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL

Realizar un proceso de vinculación en las empresas es de vital importancia, pues debe ser conforme al tipo de contrato que se desea manejar y así mismo su proceso de afiliación debe cumplir con la normatividad legal vigente.

Fases

Alistamiento y convocatoria según las necesidades de personal.

Análisis del cargo y creación del perfil

Preselección laboral

- Recepción de hojas de vida.
- Revisión cumplimiento perfil solicitado.
- Citación al candidato para pruebas y entrevistas.
- Verificación de antecedentes, estudios y datos en la hoja de vida.
- Exámenes médicos.

Valoración de resultados y decisión de contratar

- Presentación de informe de candidatos.
- Evaluación de los resultados.
- Elección de candidato.

Contratación y afiliación a seguridad social.

Contratos laborales

- Contrato a término fijo.
- Contrato a término indefinido.
- Contrato por obra y labor.
- Contrato ocasional, accidental o transitorio.

Contratos no laborales

- Contrato de aprendizaje.
- Contrato por prestación de servicios.

Elaboración de contratos en las organizaciones

Afiliaciones al sistema de seguridad social en Colombia según normativa.

Proposito

Afiliación a seguridad social según el tipo de contratación.

Contrato laboral

- Contrato a término fijo: ARL, EPS, CCF, AFP.
- Contrato a término indefinido: ARL, EPS, CCF, AFP.
- Contrato por obra y labor: ARL, EPS, CCF, AFP.
- Contrato ocasional, accidental o transitorio: ARL, EPS, CCF, AFP.

Contrato NO laboral

- Contrato por prestación de servicios: ARL.
- Contrato de aprendizaje: ARL, EPS.

Contenidos

Ver contenido ›

Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral

Con el desarrollo del presente contenido formativo se brindarán herramientas que le permitirán al aprendiz adquirir o fortalecer la competencia relacionada con la vinculación de personal de acuerdo con la normativa, enfocándose en los criterios de la administración documental y las características que regulan la gestión de las historias y de los contratos laborales en Colombia.

Ver más ›

Desarrollo de contenidos

Introducción Ver contenido

1 Administración de la historia laboral Ver contenido

2 Mejora continua, evaluación e informes en el proceso de contratación y afiliación Ver contenido

Actividad didáctica Ver contenido

Ecosistema de recursos educativos digitales

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de la licencia que el trabajo original.

Base v6.0.0 - Paquete v5.0.0

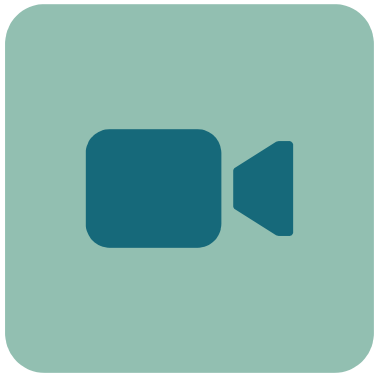
MENÚ

Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral

Introducción

La gestión correcta de la historia y contrato laboral respalda el ciclo de gestión del talento humano, mediante una correcta administración de los métodos y técnicas dispuestas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, el correcto diligenciamiento de informes, ligado a la creación e interpretación correcta de los indicadores coadyuvará a los análisis del proceso y a la mejora continua del mismo.

Continuar ›



A través del siguiente video se explican las generalidades y temáticas que se desarrollan en este componente formativo:

Continuar


Gestión documental y mejora continua de la contratación laboral: intro...

Continuar

1 Administración de la historia laboral

La gestión documental y la administración de tipos documentales como la historia o contrato laboral parten del derecho fundamental para dar seguridad y salvaguardar la información y la protección de una manera restringida para el acceso de datos personales, en lo que refiere a su seguridad social y pensión.

El Estado colombiano por medio del Archivo General de la Nación ha definido directrices para gestionar los soportes documentales de los empleados en el país, partiendo de la contratación y vinculación de los trabajadores, su desarrollo laboral y su retiro, independientemente del mecanismo que se utilice, ya sea por finalización del contrato, retiro voluntario o retiro por situación administrativa.

Nota. Archivo General de la Nación (Colombia)

1.1 Aplicación del derecho de *habeas data* en el proceso de contratación y administración documental

Según la definición de la Corte Constitucional Colombiana en la Ley 1266 de 2008 una persona, bien sea natural o jurídica, tiene derecho a exigir a las entidades o empresas que administren bases de datos, indiferente de su naturaleza, el acceso a los datos de su información y realizar la actualización o rectificación de los datos que se hayan recopilado sobre sí mismo. De igual manera, las posibilidades de su promulgación, publicación o finalización, de consentimiento con los principios para la administración de datos de las personas.



Según lo anterior, el derecho de *habeas data* tiene una autonomía independiente y lo diferencia de otros derechos con los que está en permanente interacción, como los derechos a la información y a la intimidad.

‹ Regresar Continuar ›

La legislación en Colombia protege los derechos laborales de las personas frente a la seguridad social, los cuales pueden ser tutelados en diferentes instancias tal y como lo determina el Artículo número 264 del Código Sustantivo del Trabajo.



Protección de la información

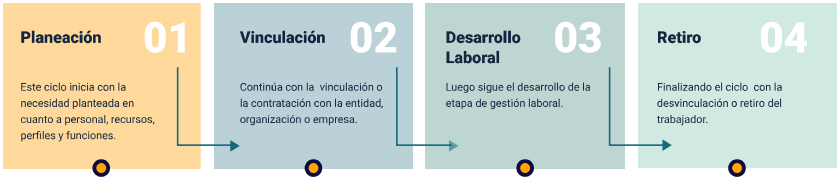
1.2 Gestión documental de la historia laboral del personal contratado

Regresar Continuar

Esta etapa de gestión proviene de la contratación o la vinculación, aportando herramientas de ayuda a la verificación de los soportes preestablecidos para el desarrollo contractual. En este contexto, la documentación suministrada por la persona natural o jurídica debe ser organizada de acuerdo con la normatividad establecida, donde influye de manera significativa la comprensión del ciclo de gestión del talento humano.

Ciclo de Gestión del Talento Humano

Estos componentes deben ser respaldados documentalmente, ceñidos a los criterios documentales
según corresponda en la empresa pública o privada.



Los criterios para la conservación de archivos deben enmarcarse en las normas según la legislación en cada caso; un ejemplo claro se encuentra en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 del Ministerio del Trabajo, en el que se determina que la conservación de los documentos y registros está bajo responsabilidad del empleador, con una duración no menor a (20) años, esto en cuanto a los antecedentes de evidencias vinculantes o contractuales del funcionario, en lo que respecta a la seguridad y salud en el trabajo, tiempo que se cuenta una vez finaliza el vínculo laboral del empleado con la entidad o empresa.

‹ Regresar Continuar ›

Ahora bien, en términos generales, para la conservación de archivos es necesario relacionar el concepto técnico sobre tiempos de retención documental emitido por el Archivo General de la Nación (2015):

> **“En cuanto al tiempo de retención de las historias laborales, normalmente las entidades los conservan (2) años en el Archivo de gestión o de oficina, luego de la desvinculación del empleado y (80) años en el Archivo central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente (p. 2).”**



‹ Regresar

Continuar ›



Nota 1

Los contratos laborales en la administración pública no generan una vinculación laboral, en este sentido, no corresponde la realización de historias laborales, debiéndose gestionar en las series documentales de contratos, con subseries documentales como Contrato de Prestación de Servicio, de Obras o según el contrato que corresponda.



Para consultar el “concepto técnico sobre tiempos de retención documental” del Archivo General de la Nación ver el documento completo en el siguiente enlace:

ıaria/OneDrive/Escritorio/Contrataci%C3%B3n%20y%20afiliaci%C3%B3n%20a%20SS/2%20compone

Normatividad

Con relación a la administración y gestión de la historia y contrato laboral es necesario tener en cuenta la definición constitucional, la cual determina el derecho fundamental a la seguridad social y el amparo a la familia como componentes básicos, como también al derecho fundamental de pensión; para esto ha sido necesario desplegar todo un componente normativo que respalde la regulación y soportes documentales de los mismos.

Con el fin de facilitar el acceso a la información normada por los diferentes organismos del Estado, se presenta el compendio jurídico que regula las disposiciones en cuanto a gestionar documentalmente la historia laboral mediante el siguiente normograma:

Normograma de la Gestión documental de la historia laboral

1991 2000 2003 2004

Constitución Política de la República de Colombia, Artículo 48

Técnicas y herramientas de organización y archivo

Para la aplicación de la gestión documental de la historia laboral o contrato laboral, bien sea empresa pública o privada, se deben tener en cuenta los criterios preestablecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y

Certificación, donde se emiten conceptos. En cuanto a la denominación, clasificación, conservación y depuración, como también las técnicas documentales para gestionar un archivo, deben ir alineados con las políticas para la gestión documental de la empresa vinculante o contratante; **no obstante, se relacionan los criterios jurídicos y orientadores, así:**



Tabla 1. Relación de criterios técnicos para la gestión documental

No	Año	Disposición	
1	2001	Cartilla de clasificación documental emitido por el Archivo General de la Nación. Ver la cartilla aquí:	Descargar (file:///C
2	2009	Especificaciones para cajas y carpetas de archivo emitido por el Archivo General de la Nación. Ver el documento aquí:	Descargar (file:///C

Regresar Continuar

3	2005	Norma Técnica Colombiana 5397 - Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad. Ver el e-book aquí:	Descargar (https://t
4	2018	Norma Técnica Colombiana 5921 - Información y documentación - requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Ver el e-book aquí:	Descargar (https://t 2018.htr
5	2018	Norma Técnica Colombiana 4436 - Información y documentación papel para documentos de archivo requisitos para la permanencia y la durabilidad. Ver e-book aquí:	Descargar (https://t permane

En la siguiente figura se ilustran una de las denominaciones más relevantes para la gestión documental en la historia o contrato laboral, que será de gran ayuda en la administración de estos tipos documentales, reflejando criterios que son de carácter regulatorio por el Archivo General de la Nación.

Figura 1. Conceptos, términos y definiciones en la gestión documental

‹ Regresar Continuar ›



Documento

Archivo físico o electrónico con comunicación registrada en cualquier soporte.

Nota. Tomado de Conceptos, términos y definiciones en la gestión documental basada en definiciones del Archivo General de la Nación (2006).

Como método práctico para ayudar a la interpretación de la correcta gestión documental de la historia o contrato laboral se debe tener en cuenta los criterios dispuestos por el Archivo General de la Nación, estos conceptos coadyuvarán a la interpretación y potenciación de su gestión como funcionario líder en la gestión documental en su entidad o empresa:



1

Clasificación de la documentación

Organice los documentos entregados por el empleado y las tablas de retención documental en la empresa pública o privada.

2

Organización de la documentación

Establezca una secuencia natural, cronológica o alfabética, grupos definidos de la clasificación y categorías de los mismos. Es importante que de acuerdo con los términos de conservación de archivos que corresponda, se puedan adelantar métodos de expurgo y depuración documental, con el fin de eliminar documentos innecesarios y que generen una duplicidad.

3

Preparación física de la historia laboral o contrato

Organice los documentos, estos deben quedar alineados en la zona de arriba de cada página a tamaño oficio, independiente si este es de tamaño carta, verificando que quede libre de material abrasivo, sin ganchos de cosedoras, o clips y demás elementos metálicos, evitando con esto, el deterioro físico y biológico de la documentación.

4

Foliación

Emita un número consecutivo desde 1 hasta el folio que determine el protocolo de gestión documental de la empresa, sin que este supere los 250 folios; esta numeración debe registrarse en el margen superior derecho de cada documento independiente de la orientación (horizontal o vertical).

‹ Regresar Continuar ›

5

Ubicación física de las historias laborales o contratos

6

Custodia, consulta y copia de documentos de las historias laborales o contractuales



Para ampliar la información sobre los “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos” según Circular 004 de 2010 de la AGN, consultar el enlace a continuación:

publica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?%20entidades%20p%C3%BAblicas%20deber%C3%A1n%20elaborar,que%20se%20produzca%20la

Regresar Continuar

Lista de chequeo para documentos de la contratación laboral

Verificar y validar permite controlar el cumplimiento de requisitos y los estándares de los documentos requeridos para la contratación laboral, para lo que comúnmente se utilizan mecanismos como la lista de chequeo. De acuerdo con lo observado en las etapas del ciclo de gestión de talento humano, la lista de chequeo en la gestión de la historia laboral debe estar comprendida por los siguientes documentos:

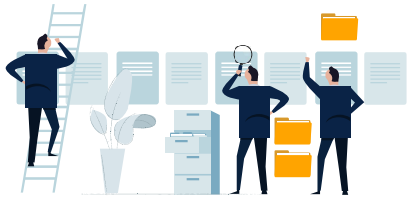


Tabla 2. Compendio de documentos para las historias laborales

No	Documento
1	Acto administrativo del nombramiento o contrato de trabajo.
2	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
4	Documentos de identificación.
5	Hoja de vida (Formato Único Función Pública).
6	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
7	Acta de posesión.

Regresar Continuar

8	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penale
9	Certificado de Antecedentes Fiscales.
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
11	Declaración de Bienes y Rentas.
12	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingre
13	Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión, cesar caja de compensación, etc.
14	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
15	Evaluación del desempeño.
16	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servi de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contra incorporación a otra entidad, etc.

También es importante recordar que la hoja de vida del funcionario, empleado o contratista genera un respaldo horizontal a lo largo del tiempo en la entidad o empresa, ya que se cuenta con las evidencias de manera integral, por lo tanto, **el mecanismo de verificación lista de chequeo puede ser diseñada teniendo presente criterios como:**

- **Cumple o no con las características de cada ítem.**
- **La calidad o el estado de la hoja de vida y las observaciones que correspondan.**
- **La cantidad de soportes que contiene.**

‹ Regresar Continuar ›

- **La verificación legal.**
- **La aprobación o no de la hoja de vida.**
- **Y todos los demás ítems que considere necesario incluir en los diferentes mecanismos de control que se manejan por parte del contratante o vinculante.**



Consultar la Circular 004 de 2003 de la AGN que trata sobre la “Organización de las historias laborales” y la Circular 012 de 2004 que contiene las “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003” aquí:

Ir al Sito web (https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/)

Ir al Sito web (https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-012-de-2004-2/)

Regresar Continuar



2 Mejora continua, evaluación e informes en el proceso de contratación y afiliación

Con este mecanismo se busca fortalecer la gestión de la contratación y vinculación de las empresas públicas o privadas, entregando herramientas que le serán útiles para la planificación, desarrollo y verificación; **pero ante todo para la mejora continua desde planes de trabajo o acciones correctivas provenientes de:**

- ✔ Iniciativas propias para mejorar el proceso.
- ✔ Resultados desfavorables en la evaluación de indicadores de eficiencia, efectividad o eficacia que se empleen para la medición del proceso.
- ✔ Producto de los hallazgos encontrados.

Regresar

- ✔ Recomendaciones o aspectos por mejorar que surgen en los diferentes comités de la entidad o empresa, puede darse en las órdenes de la alta dirección.
- ✔ Los diferentes métodos de control que se empleen en la empresa pública o privada.



De esta manera, la mejora continua como lo expresa la misma denominación es un método permanente, orientado a generar valor agregado a la gestión realizada o corregir defectos de la gestión del proceso, debiéndose ejecutar mediante mecanismos que identifiquen las problemáticas y que respalden los resultados finales, los cuales deben ser reflejados en los diferentes informes de gestión de las empresas.

‹ Regresar

2.1 Herramientas de mejora continua “No conformidades y acciones correctivas”

Para el manejo de las “No conformidades”, que se refiere a la falla o error en algunas actividades que se gestionan y el “tratamiento de mejora continua”, que va orientado a la implementación de las acciones correctivas es necesario apoyarse en la Norma ISO 9001 versión 2015, numeral 10.2 que sirve para orientarse cuando se presenta una “No conformidad” en la empresa.

Para nuestro caso el incumplimiento de alguno de los requisitos para el desarrollo de la contratación laboral se debe tomar la acción necesaria e inmediata para investigar qué ha ocurrido y corregirlo, con el objetivo de evitar que casos similares se presenten a futuro, buscando mitigar el impacto de lo ocurrido.

Pero, qué medidas tomar ante las “No conformidades”:

Regresar

¿Qué hacer ante las “No conformidades”?



Para ver algunos ejemplos de técnicas para la identificación de causas raíces consultar el siguiente enlace sobre 10 técnicas de análisis de causa raíz de los desperdicios de la calidad para eliminarlos.

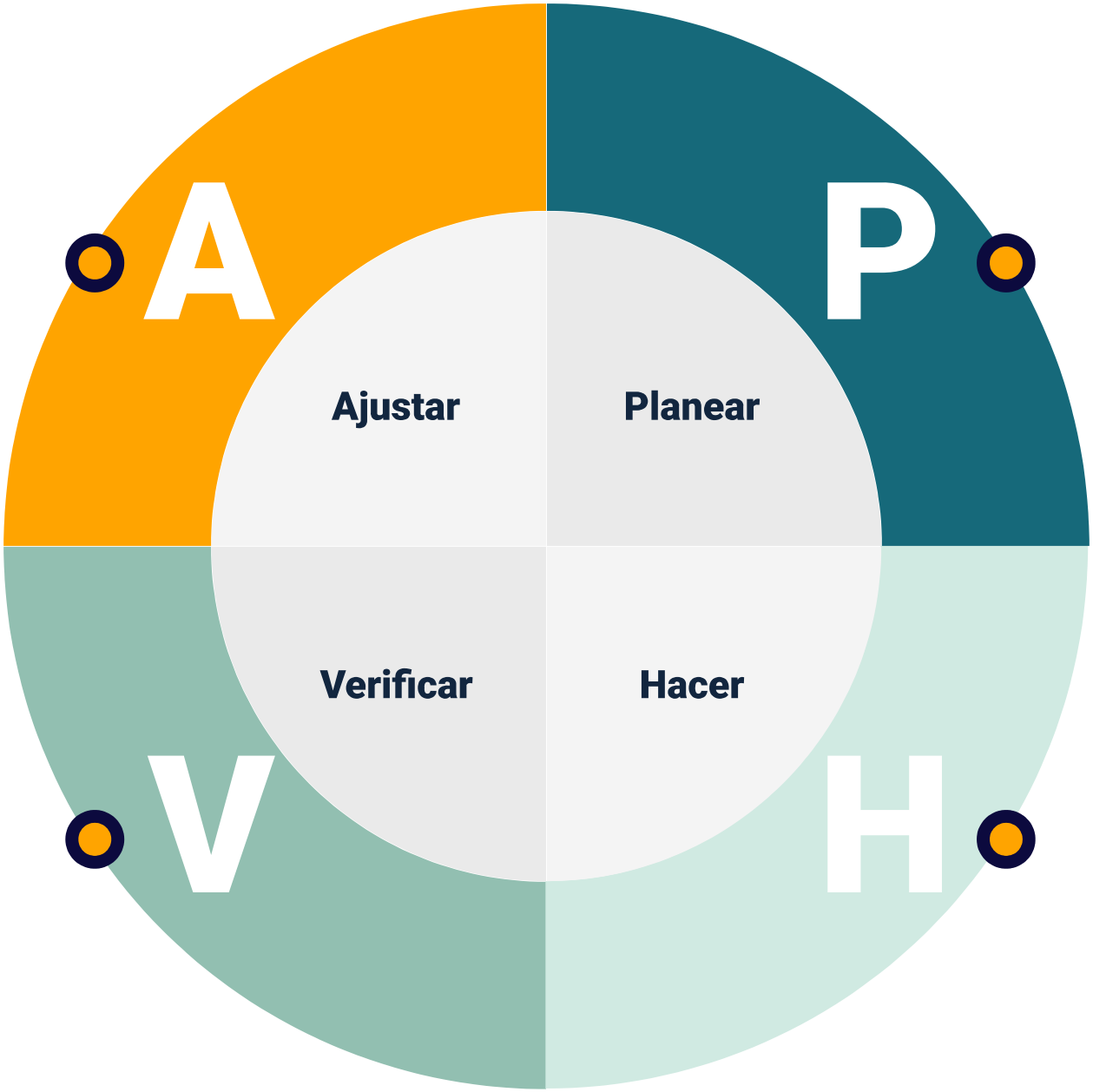
Regresar

Ir al Sitio web (https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2020/05/10-tecnicas-de-analisis-de-causa-raiz-de-los-desperdicios-de-la-calidad-para-eliminarlos/)

Después de identificar las causas, es necesario determinar acciones concretas que se vayan a desarrollar, un ejemplo es el método diseñado por Edwards Deming, conocido como el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar):

Ciclo PHVA

Regresar



Regresar

Nota. Adaptado del ciclo PHVA definido por Edwards Deming.

2.2 Análisis y evaluación del proceso de contratación

Además de evaluar el proceso de contratación laboral y la vinculación de una manera correcta, desarrollando mecanismos y técnicas vistas anteriormente, es importante señalar que las entidades o empresas deben contar con mecanismos como son los comités de contratación o de selección de personal, y que los resultados de estos, deben reflejar un análisis de la aprobación o no, para la vinculación del personal, emitiendo informes de evaluación, los cuales entre muchas características deben estar fortalecidos por componentes de análisis como:

Calidad de la información

Aplicación de técnicas
o protocolos establecidos

Comunicación correcta de los res…

Calidad de la información

Regresar

Para un correcto análisis de información, mucho más en una etapa de selección o evaluación de personal, es importante tener insumos previamente solicitados mediante una planificación correcta, que den información concreta y clara que permita vislumbrar características determinantes, vistas desde diferentes enfoques.



Para el desarrollo laboral las entidades o empresas cuentan con mecanismos tales como las evaluaciones de desempeño y los informes de supervisión, los cuales igualmente deben analizar el cumplimiento de las actividades planificadas y desempeñadas por los empleados, reflejando un análisis integral de sus funciones, y que pueden ser evidenciadas en escenarios como los comités de gestión humana u otros, donde se plasme la gestión de los procesos y la gestión de quienes los administran.

Regresar

2.3 Indicadores de gestión

La medición de resultados en las entidades o empresas es necesaria para poder estar a la vanguardia de las necesidades o servicios que se desarrollan en un mundo de oportunidades que a diario es cambiante. Ponderar la productividad y el impacto que son componentes necesarios hoy en día, con enfoque por el aumento de los resultados, siempre debe ser la prioridad; es así como los métodos de medición, comúnmente conocidos como indicadores, parten de la utilidad para lo que se crean, relacionando estos aspectos de importancia, de la siguiente manera:

Utilidades de los indicadores:

- ✔ Tomar decisiones en todos los niveles.
- ✔ Medir el desempeño de procesos y de personas.
- ✔ Comparar y hacer seguimiento de la gestión.
- ✔ Medir la eficacia, la eficiencia y la efectividad de la entidad o la empresa.

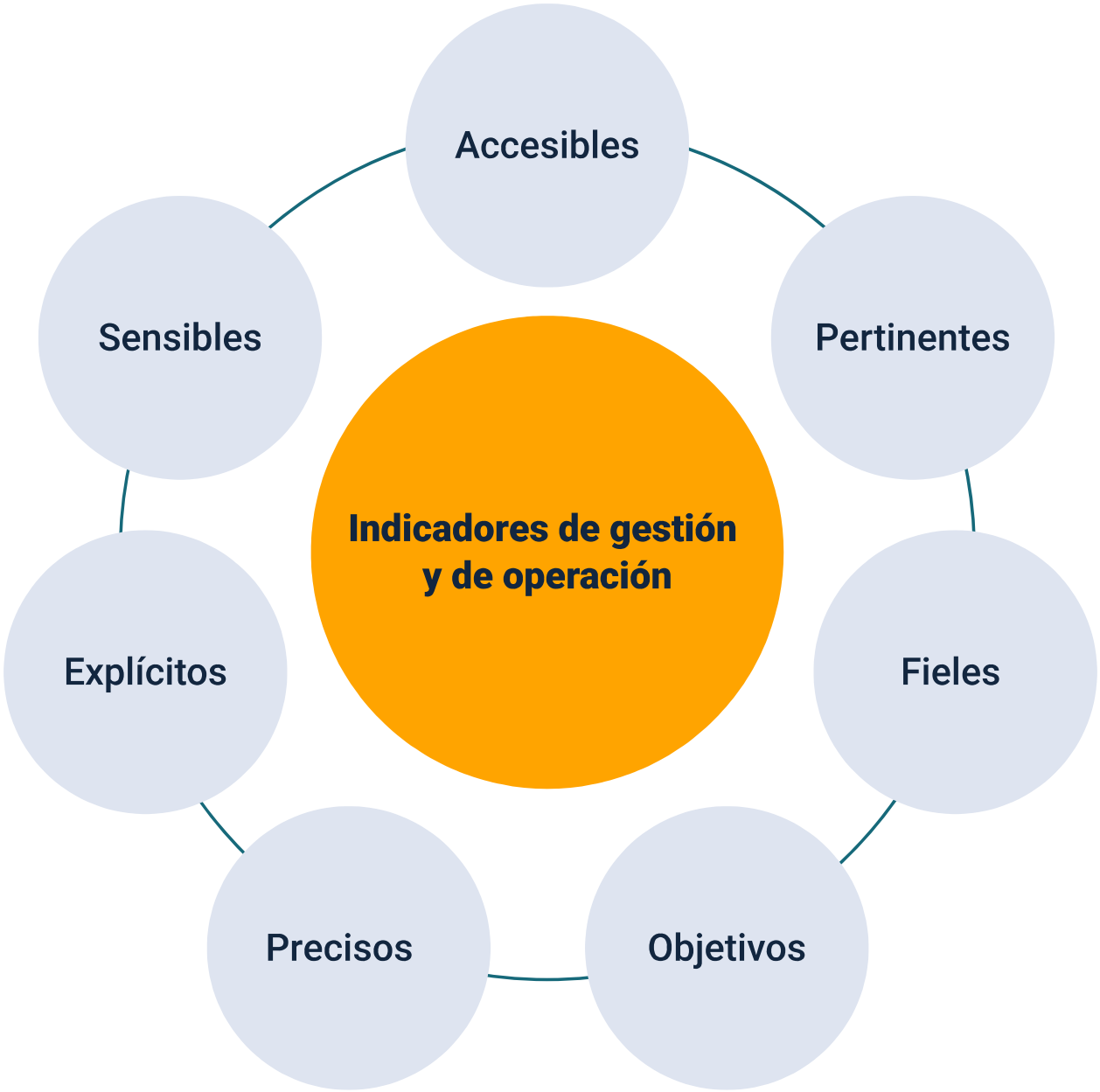
‹ Regresar



Teniendo en cuenta la pertinencia e importancia de la medición es necesario abordar los tipos de indicadores y las características que deben contener estos elementos de medición, ver figura.

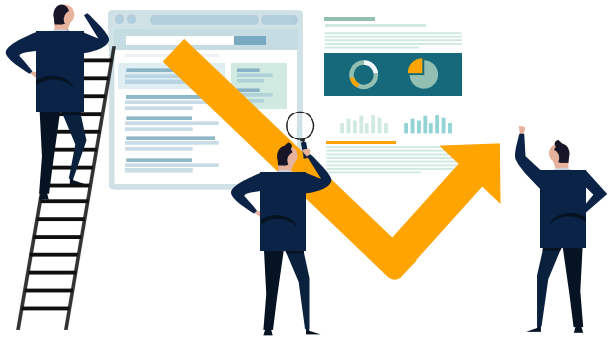
Figura 2. Tipos y características de indicadores

Regresar


Accesibles
Pertinentes
Fieles
Objetivos
Precisos
Explícitos
Sensibles
Indicadores de gestión y de operación

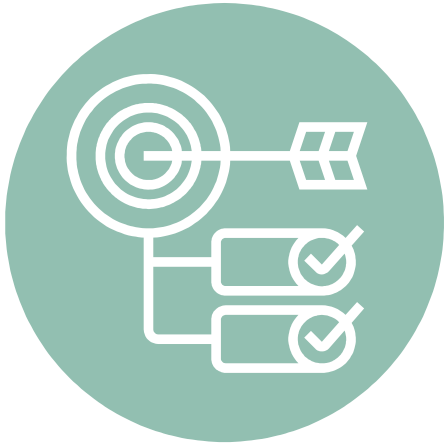
Regresar

Ahora bien, comprendiendo el criterio general de los indicadores, surge la necesidad que percibir cómo se pueden crear este tipo de herramientas de medición, con el objetivo de dar una orientación más amplia para la creación de indicadores, como también ayudar a la conceptualización de estas herramientas de medición actualmente existentes en su entidad o empresa.



Recomendaciones para la creación de indicadores

Identifique el objetivo del proceso, la finalidad del objetivo.



A

Regresar



B

Identifique las variables a medir (cualitativas o cuantitativas).

Identifique las fuentes de las variables (cualitativas o cuantitativas).

C



Regresar



D

Defina la fórmula del indicador, realice ejercicios prácticos previamente (variable medida/variable esperada).

Clasifique el indicador:

Eficacia: mide los resultados alcanzados frente a los resultados esperados.

Eficiencia: mide los recursos utilizados frente a los resultados obtenidos o también mide la relación entre los resultados alcanzados frente a los recursos disponibles.

Efectividad: miden el impacto del indicador frente al cumplimiento del objetivo o también se puede ver como la combinación entre la eficiencia y la eficacia.

E

‹ Regresar





Fije una meta – se pueden dar espacios para la medición de la línea base.

Determine la periodicidad de la medición (semana, quincenal, mensual, semestral o anual).

F

‹ Regresar

G





H

Delimite los rangos de evaluación (por ejemplo, de 0 a 60 deficiente, de 60,1 a 75 aceptable, de 75,1 a 80 bueno, de 85,1 a 100, de 100,1 en adelante es sobresaliente).

‹ Regresar

Identifique y asigne responsables del indicador y de sus variables.



2.4. Informes de gestión y tipos de informes

Para el desarrollo de informes de gestión del proceso de contratación o vinculación laboral es importante integrar todas las características y métodos expuestos; pero teniendo claro en qué punto y momento se va a realizar el informe, si es un punto o es el cumplimiento de alguna característica específica del proceso.

Regresar

Algunos ejemplos de informes que se desarrollan en la gestión del talento humano son:

- ✔ Informe de evaluación del proceso de contratación laboral.
- ✔ Informe de selección de los procesos de selección del personal.
- ✔ Informe de resultados de alguna de las fases del ciclo de la gestión del talento humano.
- ✔ Informes de supervisión.
- ✔ Informes de las evaluaciones de desempeño laboral.
- ✔ Informes de gestión del proceso y la medición de sus indicadores.
- ✔ Informes de resultados de los planes de mejoramiento.



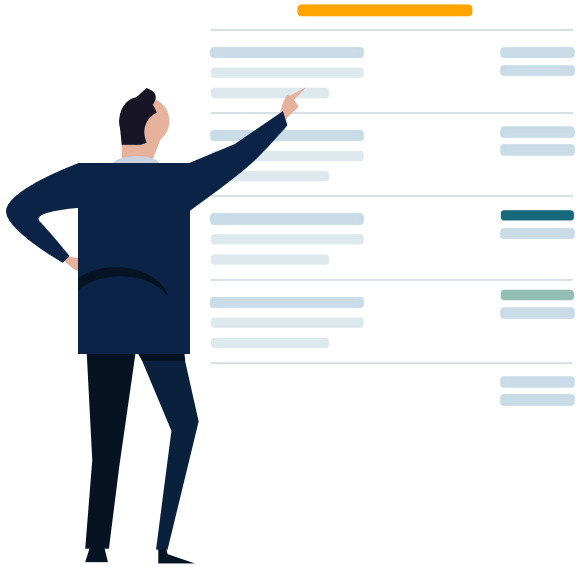
‹ Regresar

Para el desarrollo de este tipo de entregas de información, recuerde tener en cuenta los elementos determinantes para el análisis CAC (Calidad de la información, Aplicación de técnicas y Comunicación correcta de resultados). Un ejemplo interesante para el desarrollo de un informe es el de resultados de un plan de mejoramiento, para lo cual se da las siguientes **consideraciones que deben integrar la composición del informe:**

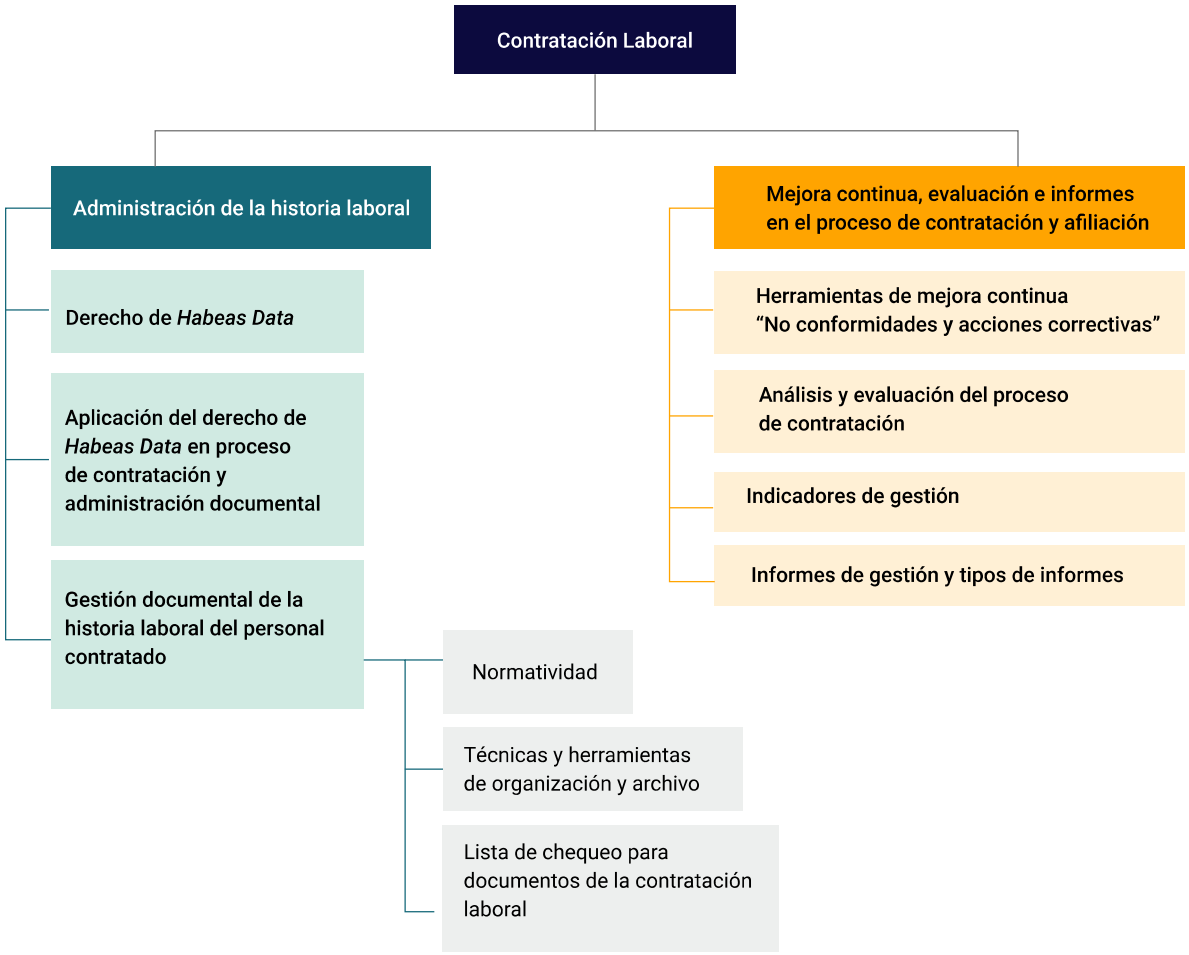
Consideraciones que deben integrar la composición del informe:

- ✔ Se identifica un hallazgo por parte de un órgano externo a la entidad o empresa.
- ✔ Dado el hallazgo se genera un ciclo de gestión de la mejora, por ende, el tratamiento de este hallazgo genera una acción correctiva y para la creación de esta, se revisan y aplican las técnicas para identificar la causa raíz que generó la No conformidad.
- ✔ Se plantea un tratamiento para subsanar la novedad mediante el desarrollo del ciclo PHVA, de acuerdo con los parámetros de la entidad o empresas donde se labora.
- ✔ Se ejecutan las tareas del plan de mejoramiento.
- ✔ Se verifica y ajusta de ser necesario las actividades desarrolladas.
- ✔ Se comunica a la alta dirección, a los entes y fases de control que correspondan, el resultado de los planes de mejoramiento, con características de objetividad, claridad, transparencia y organización de resultados.

‹ Regresar



Regresar


Contratación Laboral
Administración de la historia laboral
Derecho de *Habeas Data*
Aplicación del derecho de *Habeas Data* en proceso de contratación y administración documental
Gestión documental de la historia laboral del personal contratado
Normatividad
Técnicas y herramientas de organización y archivo
Lista de chequeo para documentos de la contratación laboral
Mejora continua, evaluación e informes en el proceso de contratación y afiliación
Herramientas de mejora continua "No conformidades y acciones correctivas"
Análisis y evaluación del proceso de contratación
Indicadores de gestión
Informes de gestión y tipos de informes