


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>                               |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>                                    |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b><br><b>PAGINA: 1 de 7</b> |

16-

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| <b>FECHA</b> | Miércoles, 2 de diciembre de 2020 |
|--------------|-----------------------------------|

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Facatativá

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| <b>UNIDAD REGIONAL</b> | Extensión Facatativá |
|------------------------|----------------------|

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b> | Trabajo De Grado |
|--------------------------|------------------|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>FACULTAD</b> | Ciencias Administrativas<br>Económicas y Contables |
|-----------------|--|

|   |          |
|---|----------|
| <b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b> | Pregrado |
|---|----------|


|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| <b>PROGRAMA ACADÉMICO</b> | Contaduría Pública |
|---------------------------|--------------------|

El Autor(Es):

| <b>APELLIDOS COMPLETOS</b> | <b>NOMBRES COMPLETOS</b> | <b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b> |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Sacristán Martínez         | Erika Lorena             | 1016107908                             |
|                            |                          |  |
|                            |                          |  |

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>                               |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>                                    |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b><br><b>PAGINA: 2 de 7</b> |

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

| <b>APELLIDOS COMPLETOS</b> | <b>NOMBRES COMPLETOS</b> |
|----------------------------|--------------------------|
| Rojas Aponte               | Fermín Andrés            |
|                            |                          |

| <b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>   |
|---|
| Apoyo en el Proceso de Nomina y Recursos Humanos de la Secretaria de Educación de la Alcaldía Municipal de Facatativá |

| <b>SUBTÍTULO</b><br>(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje) |
|--|
|  |

| <b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b><br>Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía |
|--|
| Contador Público   |

| <b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b> | <b>NÚMERO DE PÁGINAS</b> |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 27/11/2020                          | 74 pág.                  |

| <b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b><br>(Usar 6 descriptores o palabras claves) |                     |
|--|---------------------|
| <b>ESPAÑOL</b>   | <b>INGLÉS</b>       |
| 1. Nomina  | Payroll             |
| 2. Prestaciones Sociales   | Social benefits     |
| 3. Salario   | Salary              |
| 4. Secretaría de Educación   | Education secretary |
| 5. Manual de procedimiento   | Procedural Manual   |
| 6. Sector público  | Public sector       |



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>      |
| <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>           |
| <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> |
|   | <b>PAGINA: 3 de 7</b>       |

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Realizando esta pasantía se reforzaron conocimientos adquiridos en la universidad, como también se trabajaron temas asociados, útiles para ser competitiva en el mundo laboral, como lo es el modelo de contratación de los servidores públicos teniendo claridad de las diferencias existentes entre el sector público y el sector privado, en cuanto al manejo de información de la planta, los sistemas de información manejados como el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) o el Humano en línea, temas de los que hablaremos más adelante.

El desarrollo de los objetivos que se tenían plasmados, se presenta en este documento describiendo cada uno, antes de la capacitación recibida; se detalla cómo fue su realización y quiénes fueron los participantes de esta etapa. Como segundo objetivo se mencionan fueron las actividades realizadas en el transcurso de la pasantía y resultados fueron las mejoras aportadas a la entidad, como tercer objetivo se presenta el manual de procedimientos diseñado con el fin de organizar de una manera sistemática las actividades que debe realizar el profesional administrativo encargado de esta área.

### ABSTRACT

By carrying out this internship, knowledge acquired at the university was reinforced, as well as associated topics, useful to be competitive in the world of work, such as the contracting model of public servants, having clarity of the differences between the public sector and the private sector, in terms of plant information management, information systems such as the SAC (Citizen Attention System) or the Human Online, topics that we will talk about later.

The development of the objectives that were set out is presented in this document describing each one, before the training received; It details how it was carried out and who were the participants of this stage. The second objective mentioned were the activities carried out during the internship and the results were the improvements made to the entity, as a third objective, the procedures manual designed in order to organize in a systematic way the activities that the student must carry out is presented. administrative professional in charge of this area.



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>      |
| <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>           |
| <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> |
|   | <b>PAGINA: 4 de 7</b>       |

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

| <b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|-----------|-----------|
| 1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.   | X         |           |
| 2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.   | X         |           |
| 3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones. | X         |           |
| 4. La inclusión en el Repositorio Institucional.   | X         |           |

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo en mi calidad de estudiante y por ende autor exclusivo, que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAR113</b>      |
| <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>           |
| <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> |
|   | <b>PAGINA: 5 de 7</b>       |

contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mi competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):


**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI \_\_\_ NO X\_\_**.  
En caso afirmativo expresamente indicaré, en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular del derecho de autor, confiero a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>           |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> |
|   |   | <b>PAGINA: 6 de 7</b>       |

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El Autor, garantizo que el documento en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.


f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | <b>CÓDIGO: AAAr113</b>      |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>                                    | <b>VERSIÓN: 3</b>           |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | <b>VIGENCIA: 2017-11-16</b> |
|   |   | <b>PAGINA: 7 de 7</b>       |

j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

| <b>Nombre completo del Archivo<br/>Incluida su Extensión<br/>(Ej. PerezJuan2017.pdf)</b>                                    | <b>Tipo de documento<br/>(ej. Texto, imagen, video, etc.)</b> |
|---|---|
| 1.Apoyo en el Proceso de Nómina y Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Facatativa.pdf | Texto   |
| 2.  |   |
| 3.  |   |
| 4.  |   |

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

| <b>APELLIDOS Y NOMBRES<br/>COMPLETOS</b> | <b>FIRMA<br/>(autógrafo)</b>  |
|--|---|
| Sacristan Martínez Erika Lorena          |  |
|  |   |
|  |   |

21.1-51-20

**APOYO EN EL PROCESO DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE  
FACATATIVA**

**ERIKA LORENA SACRISTAN MARTINEZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ  
2020**



**APOYO EN EL PROCESO DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE  
FACATATIVA**

**ERIKA LORENA SACRISTAN MARTINEZ**

**INFORME DE PASANTIAS PARA OPTAR POR EL TITULO DE CONTADOR  
PÚBLICO**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO  
DOCENTE: FERMIN ANDRES ROJAS APONTE**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ  
2020**

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

---

---

**Firma del Presidente del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

## AGRADECIMIENTOS

Después de haber tenido como obstáculos para concluir con mi pasantía: el paro de transporte intermunicipal donde sin medio de transporte para llegar a mi destino solo contaba con suerte de no quedarme varada en algún lugar, el paro de camioneros que cerró las salidas de Bogotá y sin buses en movimiento para llegar a faca lo hice una y otra vez en mi bicicleta desde Fontibón; el paro Nacional del 21N donde más de 1 millón 500 mil personas fueron participes de un hecho histórico y que con una serie de manifestaciones realizadas en Colombia por temas de desigualdad, y corrupción lograron poner a temblar al gobierno y a toda la población en general, me hicieron recurrir a mi bicicleta de nuevo como medio de transporte, y como si fuera poco el último obstáculo que podría presentarse; una pandemia que ha terminado con la vida de miles de personas y encerrado en sus casas a toda la población, haciendo de un abrazo o un beso la peor arma y que la vida social se haga a través de una pantalla.

Solo puedo agradecer a Dios por permitirme vivir para cumplir este sueño, a pesar de las mil y un cosas que puedan estar pasando en el país o en el mundo, agradezco enormemente a Él por bendecirme para poder contar todas estas historias, por bendecirme con mi familia que ha sido mi gran apoyo en todas mis bajadas de ánimo porque creía que no lo iba a lograr, pero que con palabras de aliento me impulsaron a seguir, y sin más preámbulo termino agradeciendo a mis profesores por brindarme una mano amiga y apoyarme en los momentos difíciles.

## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS</b> .....  | <b>10</b> |
| 2.1    OBJETIVO GENERAL.....   | 10        |
| 2.2    OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 10        |
| <b>3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA</b> .....                                   | <b>11</b> |
| <b>4. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA</b> .....                                   | <b>13</b> |
| 4.1    MISIÓN.....   | 15        |
| 4.2    VISIÓN .....  | 15        |
| 4.3    POLÍTICA DE CALIDAD .....   | 16        |
| 4.4    VALORES Y PRINCIPIOS.....   | 16        |
| Ética Humana: Equidad, autonomía, respeto. ....                                      | 16        |
| Desarrollo social: Confianza, estudio Permanente, responsabilidad<br>Ciudadana. .... | 16        |
| 4.5    ESTRUCTURA ORGÁNICA.....  | 16        |
| <b>5. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTIA</b> .....   | <b>18</b> |
| <b>6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS</b> .....   | <b>19</b> |
| 6.1    MARCO TEÓRICO.....  | 19        |
| 6.2    MARCO CONCEPTUAL .....  | 24        |
| 6.3    MARCO LEGAL .....   | 29        |
| <b>7. METODOLOGÍA</b> .....  | <b>32</b> |
| 7.1    LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....   | 32        |
| 7.1.1    Técnica de análisis.....  | 32        |
| 7.1.2    Técnica de inspección.....  | 32        |
| 7.1.3    Instrumentos de recolección de información .....                            | 33        |
| 7.1.4    Recursos Materiales.....  | 33        |
| 7.1.5    Recursos humanos e institucionales.....                                     | 33        |
| 8.2    FUENTES DE INFORMACIÓN .....  | 34        |
| <b>8. RESULTADOS DE LA PASANTIA</b> .....  | <b>35</b> |
| 8.1    ETAPA DE CAPACITACIÓN .....   | 36        |
| 8.2    DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE NOMINA .....                                     | 39        |
| 8.2.1    Novedades de planta.....  | 40        |
| 8.2.2    Horas extra .....   | 42        |
| 8.2.3    Tramite de las libranzas .....  | 43        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.2.4      | Embargos .....                           | 43        |
| 8.3        | DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ..... | 44        |
| <b>9.</b>  | <b>CONCLUSIONES.....</b>                 | <b>54</b> |
| <b>10.</b> | <b>RECOMENDACIONES.....</b>              | <b>56</b> |
| <b>11.</b> | <b>REFERENCIAS .....</b>                 | <b>57</b> |
| <b>12.</b> | <b>ANEXOS .....</b>                      | <b>62</b> |

## TABLA DE FIGURAS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>FIGURA 1: ILUSTRACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>                             | <b>17</b> |
| <b>.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>FIGURA 2: INICIO SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO .....</b>                        | <b>38</b> |
| <b>FIGURA 3: ESTADÍSTICA DEL NÚMERO DE NOVEDADES RECIBIDAS EN EL<br/>MES .....</b> | <b>40</b> |
| <b>FIGURA 4: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE NOMINA.....</b>                            | <b>45</b> |
| <b>FIGURA 5: SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>                           | <b>49</b> |

## 1. INTRODUCCION

Se realizó un apoyo en el área de nómina de la secretaria de educación del municipio de Facatativá apreciando de esta manera diferentes temas de importancia como lo es el modelo de contratación de los servidores públicos teniendo claridad de las diferencias existentes entre el sector público y el sector privado. Realizando esta pasantía se reforzaron conocimientos adquiridos en la universidad, como también se trabajaron temas asociados, útiles para ser competitiva en el mundo laboral, En cuanto al manejo de datos de la planta, los sistemas de información que se utilizan son el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) o el Humano en línea, temas de los que hablaremos más adelante.

El desarrollo de los objetivos que se tenían plasmados, se presenta en este documento describiendo cada uno, inicialmente la capacitación recibida; se detalla cómo fue su realización y quienes fueron partícipes de esta etapa. Como segundo objetivo se mencionan cuáles fueron las actividades realizadas en el transcurso de la pasantía y cuáles fueron las mejoras aportadas a la entidad, como tercer objetivo se presenta el manual de procedimientos diseñado con el fin de organizar de una manera sistemática las actividades que debe realizar el profesional administrativo encargado de esta área.

En el área de nómina se manejó normativa teniendo en cuenta la legislación vigente, impulsando al interés de estar siempre actualizado, se conocieron leyes referentes a la administración de carrera de servidores públicos como la ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y su respectiva actualización en la Ley 1960 de 2019. En cuanto al área de libranzas se trabajó la Ley 1527 de 2012 por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones, con su debida reglamentación mediante el Decreto 1881 de 2012.

De igual forma se utilizó el Decreto 1851 de 2015 por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y otras cuantas leyes y normativas vigentes a la fecha de realización de esta pasantía, se trabajaron temas de prestaciones sociales, retención en la fuente por salarios y demás temas relacionados a la liquidación de la nómina.

Por otro lado, se mejoraron habilidades en cuanto al análisis y estructuración para el diseño del manual de procedimiento que más adelante se evidencia, como también la comunicación asertiva y el trabajo en equipo, esto era lo que se pretendía lograr en un principio de esta pasantía.

Para concluir, se adquirieron competencias en cuanto al manejo de herramientas ofimáticas, como el Excel, desarrollando archivos planos, como también reconociendo el tratamiento que se le debe dar a las diferentes novedades de nómina, y la importancia de la oportunidad y confiabilidad de la información



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Apoyar en el proceso de nómina y recursos humanos de la Secretaria de Educación de la alcaldía municipal de Facatativá, contribuyendo al mejoramiento de los procesos relacionados con esta área.

### 2.2 Objetivos específicos

- Identificar cuáles son las funciones a cargo del departamento de nómina, a través de una capacitación recibida de la persona encargada.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el área de nómina, que se apreciaron en la capacitación recibida, proporcionando ideas de mejora.
- Elaborar un manual del procedimiento para el mejoramiento de las funciones dirigido al departamento de nómina.

### 3. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Esta pasantía se desarrolló en la Secretaria de Educación de la Alcaldía Municipal de Facatativá, más específicamente en el área de nómina. La alcaldía se divide en quince secretarías, cada una destinada a un fin en específico, estas son; la Secretaría de Coordinación Institucional, Secretaría Jurídica, Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría Desarrollo Social, Secretaría de Cultura Y Juventud, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Urbanismo, Secretaría de Tránsito y Transporte y la Secretaría de Educación que a su vez se subdivide en áreas, las cuales son; Calidad Educativa, Cobertura Educativa, Inspección y Vigilancia, oficina asesora jurídica, planeación Educativa, Atención al ciudadano, y Administrativa y financiera que es el área donde se desarrolló esta pasantía; esta área se divide en; contratación, presupuesto, prestaciones sociales, recursos humanos y nómina.

La nómina sobre la cual se hace cargo la Secretaria de Educación de Facatativá, es la de todos los docentes que laboran en las once Instituciones Educativas Municipales contando también a los rectores, la de los funcionarios Administrativos que laboran en estas instituciones, y algunos Administrativos provisionales que laboran en la Secretaria de Educación.

Según se menciona en el acta de gestión de la Secretaria de Educación Facatativá cuenta con 11 instituciones de educación pública. Al ser dependientes del municipio estos llevan en su nombre la sigla IEM (Institución Educativa Municipal). Estos son las IEM Agropecuaria Juan XXIII, Agropecuaria Policarpa Salavarrieta, I.E.M.T.E Cartagena, Comercial Santa Rita, Emilio Cifuentes, John F. Kennedy, La Arboleda,

Mana blanca, Manuela Ayala de Gaitán, Silveria Espinosa de Rendón y Técnico Industrial.<sup>1</sup>

El área de nómina, dirige y da tratamiento a todas las actividades necesarias para hacer el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales de todos los docentes de colegios oficiales de Facatativá como también de los administrativos de la secretaria de educación como se mencionó anteriormente, para lograrlo debe dar adecuado tratamiento a las novedades de nómina que se presentan mensualmente. Dentro de las actividades que deben realizar se encuentra dirigir y controlar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes y descuentos legales y parafiscales en general.

---

<sup>1</sup> HÉCTOR, G. Acta de Informe de Gestión. Mi Colombia digital (2018).

#### 4. ANALISIS ESTRATEGICO DE LA EMPRESA

La Secretaria de Educación cuenta con el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, por medio del cual son radicados todos los requerimientos de los usuarios que se acercan para hacer alguna petición, actualización de documentos, y demás solicitudes, donde dependiendo de cuál sea el radicado son asignados a los funcionarios de la Secretaria de Educación según sea el tema que le corresponda y le compete, una vez sean asignados los funcionarios en general cuentan con quince días hábiles para dar tratamiento y respuesta, a excepción de algunos casos particulares donde cuentan con cinco días más.

Es importante conocer las funciones tanto de la Secretaria de Educación como del área de nómina, para entrar en contexto y comprender como se maneja. En la página de la gobernación de Cundinamarca mencionan las funciones de cada una.

En general las funciones de una secretaría de Educación son:

- Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
- Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.
- Fomentar la oferta de formación laboral, técnica, tecnológica y profesional con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
- Orientar y organizar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Funciones de la Secretaria de Educación. Gobernación de Cundinamarca. (2019)

En cuanto al área de nómina de la Secretaria de Educación en la página de la gobernación de Cundinamarca establece algunas de las funciones:

- Planear y hacer seguimiento a las actividades necesarias tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales
- Dirigir y controlar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes y descuentos legales y parafiscales.
- Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal administrativo de la Secretaría.<sup>3</sup>

El área Administrativa y financiera, cuando los requerimientos le son asignados, para poder consultar la información de la planta docente, administrativos docentes y administrativos, cuenta con un sistema a través del cual se encuentra la información de vinculación, del escalafón, y demás datos de la planta de personal, este sistema se llama Humano, y es a través del cual se registran mes a mes todas las novedades en cuanto a horas extras, retiros, incapacidades, embargos, ingreso de personal, los descuentos por libranza y demás novedades a que haya lugar, teniendo siempre en cuenta que para poder subir al sistema toda la información correspondiente, es necesario hacerlo a través de archivos planos.

Por otro lado, tratando de los propósitos que tiene establecidos esta entidad, a continuación presentamos la misión, visión propia de la Secretaria:

---

<sup>3</sup> Secretaria de Educación. (14 de junio de 2019). Funciones del área de nómina. Gobernación de Cundinamarca

#### 4.1 Misión

La Secretaría de Educación del Municipio de Facatativá es la encargada de liderar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente las políticas, planes y programas de los procesos propios del sistema educativo municipal, garantizando la prestación de un servicio de calidad en condiciones de pertinencia, eficiencia, cobertura y equidad, a través de proyectos educativos institucionales que promuevan la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos que propendan por el mejoramiento continuo y permanente de la educación; así como el acceso y permanencia de la población al sistema escolar, la formulación, puesta en funcionamiento y ejecución de programas educativos en general para garantizar su competitividad, su sentido de pertenencia, fomentando la cultura, el conocimiento, la paz y el desarrollo.

#### 4.2 Visión

Facatativá como polo de desarrollo regional se consolidará en el año 2027 en una ciudad moderna, competitiva y sostenible, reconocida como referente turístico, histórico y cultural, en armonía ambiental, económica y social para asegurar la sostenibilidad de las generaciones futuras. Preparada para un entorno internacional, conforme a la importancia que representa para la región, el país y el mundo.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> GUTIERREZ, H. Documento de Caracterización. Secretaria de Educacion. (2016)

#### 4.3 Política de calidad

Brindar un servicio público de educación de excelencia para satisfacer las expectativas de LA COMUNIDAD EDUCATIVA, cumpliendo con apego la normatividad vigente y con el compromiso de mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua

#### 4.4 Valores y principios

*Ética Humana: Equidad, autonomía, respeto.*

*Desarrollo social: Confianza, estudio Permanente, responsabilidad Ciudadana.*

Valor de lo Público: Transparencia, igualdad, cultura y conocimiento, autorregulación.

Valor de la Gestión: Procesos Administrativos, flexibilidad, creatividad, autonomía del Sistema Educativo, responsabilidad social.<sup>5</sup>

#### 4.5 Estructura orgánica

Para el desarrollo de su visión, misión, objetivos y funciones la Secretaría de Educación Municipal, tendrá la siguiente Estructura:

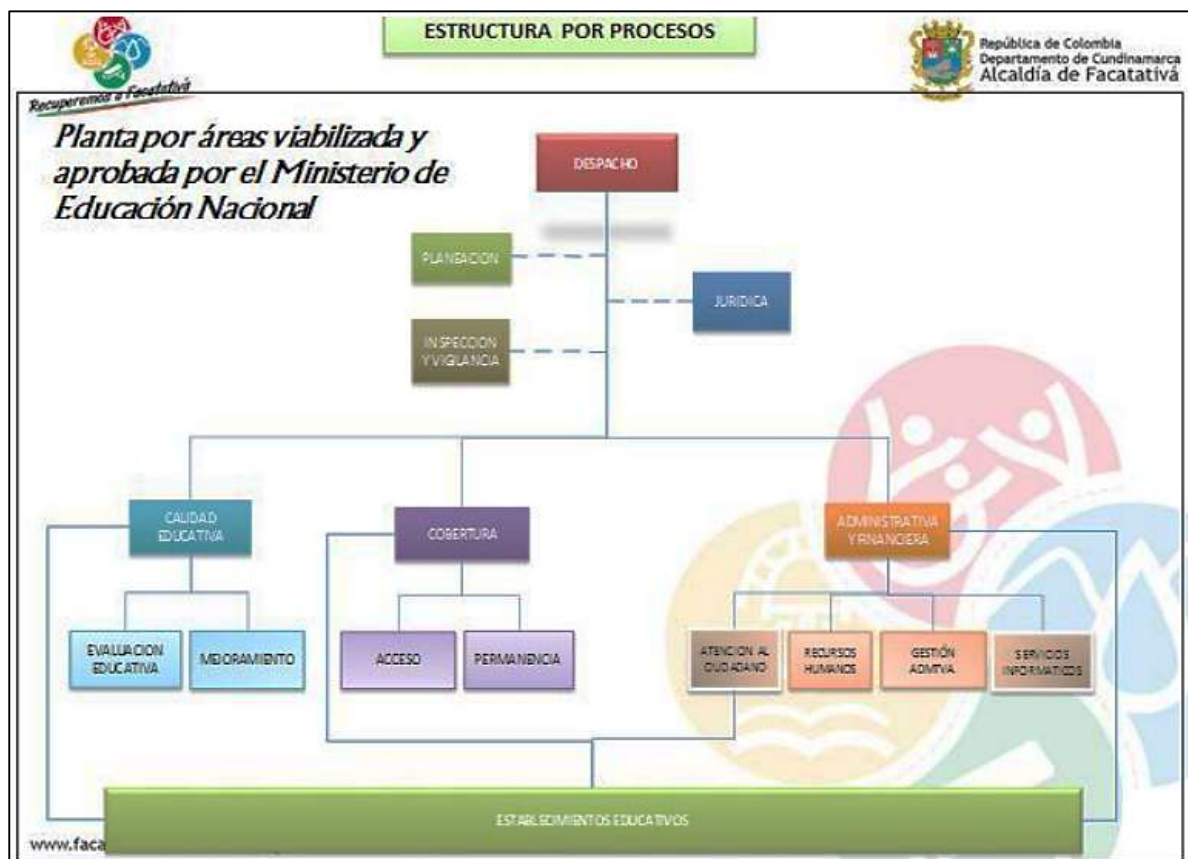
- ❖ Despacho del Secretario
- ❖ Área de Planeación.
- ❖ Área de Jurídica.
- ❖ Área de Inspección y Vigilancia

---

<sup>5</sup> GUTIERREZ, H. Documento de Caracterización. Secretaria de Educacion. (2016)

- ❖ Área de Calidad Educativa
- ❖ Área de Cobertura
- ❖ Área de Administrativa y Financiera
- ❖ Establecimientos Educativos<sup>6</sup>

FIGURA 1: Ilustración Estructura Orgánica



Fuente: Documento de caracterización SEC Educación Facatativá (2016)

<sup>6</sup> GUTIERREZ, H. Documento de Caracterización. Secretaria de Educacion. (2016)



## 5. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTIA

Dadas las diferentes y diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Educación se hizo necesario el apoyo por parte de un pasante teniendo en cuenta que la cantidad de docentes, y administrativos docentes, se acerca a los 815, y contando con un apoyo se da cumplimiento de una manera más oportuna con los pagos, respondiendo a los diferentes requerimientos de nómina, subiendo la totalidad de novedades a tiempo, apoyando en todas las funciones correspondientes a esta área y aportando mejoras.

Para reforzar los temas académicos vistos en la universidad, fue necesario poner en práctica las actividades propias de la profesión, y de esta manera aumentar las habilidades en la tramitación efectiva de la nómina, el interés por estar siempre actualizado en cuanto a cambios de legislación, el trabajo en equipo y la comunicación asertiva, además con el desarrollo de esta pasantía se opta para obtener el título como contador público.

Por otro lado, también fue necesario desarrollar competencias en la aplicación efectiva de las deducciones, en el reconocimiento de la normativa aplicable para cada proceso de la nómina, en la aplicación de los cálculos respectivos y en el buen manejo de herramientas ofimáticas, tales como Excel, bases de datos en archivos planos y demás sistemas utilizados para este proceso en el sector público, como lo es el sistema Humano.

## 6. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

### 6.1 Marco teórico

Tratando en general de cómo se diferencia la nómina del sector privado con la nómina del sector público, encontramos primero que todo que para los funcionarios públicos la vinculación se hace a través de una página llamada la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), donde se hacen convocatorias de empleo en el sector público y por medio de esta se realizan concursos de méritos, donde se evalúa tanto el nivel académico de los funcionarios como el conocimiento en general mediante varias pruebas. Las pruebas para aplicar a las convocatorias permiten medir la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante. Mide las competencias y cualidades para desempeñar con eficiencia las funciones relacionadas con el empleo al que se aplica. Por tanto, hay pruebas de competencias (Básicas, funcionales y de comportamiento); Valoración de antecedentes. Y adicionalmente, hay una entrevista, una prueba de ejecución, exámenes y un curso. Cuando sea elegido debe cumplir por ley, un periodo de prueba de 6 meses de duración como mínimo o según los términos propios de la convocatoria. En este momento usted ya es un servidor que adquiere derechos de carrera administrativa.<sup>7</sup>

A partir de esta publicación informativa nos damos cuenta de todos los tramites por los que hay que pasar para llegar finalmente a la vinculación del personal en el sector público, y podemos encontrar una gran diferencia en cuanto al sector privado, teniendo claro que también se hacen contratos por prestación de servicios por cargos provisionales que se generen en el transcurso de una administración, estos contratos en su mayoría son de seis meses, también se generan de periodos o más

---

<sup>7</sup> CNSC. (26 de Diciembre de 2018). *Como aplicar a los empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil*. Actualidad Colombia

cortos o más largos dependiendo de la necesidad; pero en su gran mayoría la contratación de los funcionarios públicos se hace a través de la (CNSC).

En cuanto a los diferentes niveles de los cargos que existen en el sector público el Presidente de la Republica de Colombia a través del Decreto 770 de 2005. Establece niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere este decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.<sup>8</sup>

En cuanto a la contratación de docentes la Secretaria de Educación oferta vacantes de docencia a través del banco de la excelencia, que es un sistema creado por el Ministerio de Educación. En la página del Ministerio de Educación mencionan que el sistema maestro es el nuevo mecanismo de provisión transitoria de vacantes docentes para el ingreso al servicio educativo oficial. Aquí se ofertan las vacantes definitivas que una vez agotado el orden de provisión son reportadas por cada una de las entidades territoriales certificadas en educación, teniendo en cuenta como fundamento principal el mérito de los aspirantes. Cuando se genera una vacante definitiva en una institución educativa oficial de cualquier Entidad Territorial Certificada (ETC), el sistema a través de su mapa de oferta dará a conocer las vacantes disponibles a los aspirantes, este deberá postularse a la vacante de su interés, una vez cerrados los ciclos de oferta de las vacantes, el sistema preseleccionará a los 3 mejores candidatos que se hayan postulado por cada vacante<sup>9</sup>

Como segunda característica que diferencia la nómina del sector público con la del sector privado, son las bonificaciones que reciben los funcionarios públicos en

---

<sup>8</sup> Departamento Administrativo de Función Pública. (17 de Marzo de 2005). *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para funcionarios públicos*. Decreto 770

<sup>9</sup> Ministerio de Educación. (16 de Febrero de 2016). *Banco de la excelencia*. Micrositios Institucionales

ciertos periodos del año. Tales como la bonificación por recreación, y bonificación por servicios, ambas las recibe después de haber cumplido un año de servicio continuo.

Referente a la bonificación por recreación, la norma dice que los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones.<sup>10</sup>

Por otra parte, tratando del proceso de liquidación de nóminas de los docentes, las secretarías de educación, cuentan con un sistema de información llamado humano, en este sistema se encuentra toda la información de la hoja de vida y los datos necesarios de toda la planta de docentes y administrativos a cargo de la Secretaria de Educación, de allí el profesional de nómina toma todos los datos como fechas de ingreso y retiro, fechas de inicio y terminación de incapacidades, si cuenta con embargos o libranzas a su nombre cada uno de los usuarios y demás datos necesarios de la historia de cada funcionario.

A partir de los temas tratados, nos damos cuenta como podría llegar a impactar la liquidación de la nómina en el sector público a los profesionales que lleguen a ejercer este cargo, es pertinente mencionar el aporte realizado por una estudiante de Contaduría de la Universidad de Envigado quien a través de su investigación acerca de la caracterización del proceso de nómina en la alcaldía de Envigado, Antioquia nos menciona que en su pasantía logró identificar que en la gestión del proceso de nómina de la Alcaldía, se identifica que carece de una sistematización clara de sus actividades, acciones y procedimientos; lo que representa una debilidad en el momento de socializar, orientar e inducir a los funcionarios que ocupan estas plazas. Lo anterior representa un problema para realizar en forma eficiente y eficaz la gestión por parte de los profesionales que deben adoptar o recibir este puesto

---

<sup>10</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. (15 de Abril de 2019). *Concepto 113701 de 2019 BONRE*. Gestor Normativo

para dar cumplimiento a las actividades y acciones del proceso<sup>11</sup>. Y tomando este punto de vista con respecto a esta pasantía, cabe resaltar que se coincide en cuanto a la sistematización y complejidad en el entendimiento de las funciones a cargo, para el profesional de nómina en el momento de la inducción.

También se trató el tema de las prestaciones sociales, poniendo en práctica todos y cada uno de los puntos vistos en la universidad entorno a este tema, como lo es el seguimiento que se debe hacer a las horas extras, a las incapacidades y de más. Teniendo en cuenta este tema, la contraloría de Bogotá menciona que las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantías; Intereses a las Cesantías; Calzado y Vestido de Labor.<sup>12</sup>

Según el decreto 319 de 2020 se establecen varios aspectos referentes a la asignación de horas extras. Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.<sup>13</sup>

Lo anterior se refiere a que al principio de cada año se debe presentar un estimado de horas extras a realizar por un listado escogido de docentes; la Secretaria de Educación procede a aprobar el número de horas permitidas por semana y de acuerdo a esto cada mes las instituciones municipales educativas de Facatativá deben enviar las horas extras que efectivamente laboró cada docente, y estas horas no deben ser superior a las autorizadas al principio de año por la SEC.

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas

---

<sup>11</sup> Usaga García Evelyn. Caracterización Del Proceso De Nómina En La Alcaldía De Envigado, Antioquia, 2017, 49p.

<sup>12</sup> Chalarca, J. A. Procedimiento Para La Liquidacion De Prestaciones . Obtenido De Contraloria De Bogotá.(2018).

<sup>13</sup> Rubiano, F. G. Decreto 319 . Obtenido De Gestor Normativo. (2020).

mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.

Por último, es necesario mencionar las bases tenidas en cuenta para el diseño del manual de procedimiento, según menciona el Director de consultoría y proyectos especiales de Pymempresario un manual de procedimiento ayuda a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, pues de lo que se trata es de compartir el conocimiento con las personas que llegan a la empresa y no saben cómo se realiza un proceso o una tarea, o para aquellos a los que se les encomienda una nueva responsabilidad.

También menciona que los elementos básicos de todo manual de procedimientos, son el objetivo, asignar responsabilidades, describir el proceso, utilizar formatos y finalmente un diagrama que permita visualizar el flujo del trabajo.<sup>14</sup>

De igual manera se necesita de varios aspectos clave para que un manual de procedimiento cumpla con su propósito, de este tema trata un artículo de la página Gestipolis donde aclaran que debe tener la respectiva presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. (Palma, 2018)<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> SANTANO, C. M. Pasos para hacer un Manual de Procedimientos. Obtenido de Pymempresario. (2019).

<sup>15</sup> PALMA, J. Creación de un manual de procedimientos. Obtenido de Gestipolis. (2018)

## 6.2 Marco conceptual

En este marco mencionamos todos los conceptos clave, para entender el proceso que tiene la nómina y todos los implicados en el funcionamiento de la misma:

Servidor público<sup>16</sup>: miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del estado y de la comunidad.

Salario<sup>17</sup>: constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales y demás.

Documento soporte<sup>18</sup>: es el instrumento, herramienta y medio escrito a través del cual se prueba la existencia de los hechos económicos o transacciones realizadas en el ente. Los soportes tienen carácter probatorio y son necesarios para la realización de los registros que tienen la utilidad de incorporar los hechos al sistema de información.

Recobro de incapacidad<sup>19</sup>: frecuentemente se puede ver que antes de que la eps (o arl en su defecto) asuma la responsabilidad de los gastos de incapacidades, el empleador ya le ha generado a su empleado los pagos por concepto de auxilio de incapacidad. El empleador tendrá ahora la responsabilidad de realizar la solicitud de la devolución del dinero correspondiente a la entidad que debe hacerse cargo, llamándose este proceso recobro de incapacidad.

---

<sup>16</sup> Gestor Normativo.). Concepto 88181 De 2019 Funcionario Público. Funcion Pública. (2019)

<sup>17</sup> Ferrari, F. J. Definición Salario O Sueldo. Economipedia. (2018).

<sup>18</sup> Naciones Unidas. Documentos Soporte. Guía De Implementación De La Facilitación Del Comercio. (2015).

<sup>19</sup> Grupo De Gestión Humana. Guía De Recobro De Prestaciones Económicas. Gestor Normativo (2018).

Libranza<sup>20</sup>: la libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido.

Novedades de nómina<sup>21</sup>: hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Manual de procedimiento<sup>22</sup>: el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en un área.

Prestaciones sociales<sup>23</sup>: las prestaciones sociales son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

SAC<sup>24</sup>: el sistema de atención al ciudadano (SAC) permite a las secretarías de educación mejorar sus procesos para atender a los ciudadanos en sus trámites de consultas, quejas, trámites y solicitudes de una forma rápida y efectiva, mediante un aplicativo como web, sin salir de casa o lugar de trabajo.

Sistema humano<sup>25</sup>: es un sistema de información que nace con el fin de apoyar a las secretarías de educación en los procesos de administración, organización y control

---

<sup>20</sup> Banco Davivienda. *Definición Libranza*. Educación Almacenamiento. (2017).

<sup>21</sup> Dirección De Gestión Humana Oficina Relaciones Laborales. *Definición Novedades De Nómina*. Pontificia Universidad Javeriana. (2015)

<sup>22</sup> Gomez, G. *Manuales De Procedimientos Y Su Uso En El Control Interno*. Gestipolis (2017).

<sup>23</sup> Acualicese. *Aspectos Generales Sobre Las Prestaciones Sociales*. Derecho Laboral. (2019).

<sup>24</sup> Ministerio De Educación Nacional. *Sistema De Atención Al Ciudadano*. Mineducación. (2018)

<sup>25</sup> Sistema Integrado De Recursos Humanos. *Humano En Línea*. Centro Administrativo Nacional.(2015).



de la información relacionada con la gestión del recurso humano, así como la liquidación de la nómina para el personal docente y administrativo de las secretarías de educación.

Deducciones<sup>26</sup>: las deducciones de nómina son los importes retenidos del salario de un trabajador para diversos gastos. Entre estos encontramos: aportes a salud, a pensión, fondo de solidaridad pensional, cuotas sindicales, aportes a cooperativas, embargos judiciales, cuotas de créditos a entidades financieras, deudas del empleado con la empresa, y retención en la fuente.

Bonificación por servicios<sup>27</sup>: la bonificación por servicios prestados se reconocerá y pagará al empleado público cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en una misma entidad pública. Será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación, que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica superior a un millón trescientos noventa y cinco mil seiscientos ocho pesos (\$1.395.608).

Bonificación por recreación<sup>28</sup>: bonificación especial de recreación. Los empleados públicos a que se refiere el presente decreto tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute de las vacaciones.

Prima de navidad<sup>29</sup>: prima de navidad. Es una prestación social que consiste en el pago que realiza la entidad al servidor, en la primera quincena de diciembre

---

<sup>26</sup> Susana Gil. *Definicion Deduccion*. Economipedia. (2015)

<sup>27</sup> Departamento Administrativo De La Función Pública. *Concepto 45001 De 2018 Bonse*. Gestor Normativo. (2018)

<sup>28</sup> Departamento Administrativo De La Función Pública. *Concepto 45001 De 2018 Bonre*. Gestor Normativo. (2018).

<sup>29</sup> Ministerio De Educación. *Prima De Navidad*. Función Pública. (2015)

equivalente a un mes del salario y correspondiente al devengado a treinta de noviembre. Tiene derecho a percibir esta prima todo servidor público, que sea empleado o trabajador oficial por haber servido durante todo el año civil o parte del mismo.

Prima de servicios<sup>30</sup>: es un elemento salarial, el cual consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público al completar un año de servicio cumplido al servicio de una entidad pública. Los empleados públicos vinculados a las entidades del orden nacional y territorial (a partir del año 2014), tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prima.

Prima de vacaciones<sup>31</sup>: la prima de vacaciones es un reconocimiento que la ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios; por regla general, se reconoce esta prima por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación de trabajo.

Cesantías<sup>32</sup>: las cesantías son una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. De acuerdo con lo anterior, todos los empleados públicos, tanto del orden nacional y territorial cuentan con un régimen de cesantías diferenciado, para el territorio depende de la fecha en la cual se hayan vinculado a la administración, de modo que existen los empleados vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 y pertenecen al régimen de liquidación de cesantías por retroactividad y los vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, que pertenecen al régimen de liquidación de cesantías por anualidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019)

---

<sup>30</sup> Ministerio De Educación. *Pima De Servicios*. Funcion Pública. (2015)

<sup>31</sup> Arroyabe, J. F. *Concepto 62051 De 2019 Priva*. Función Pública. (2019).

<sup>32</sup> Departamento Administrativo De La Función Pública. *Concepto 17681 De 2019 Cesantias*. Gestor Normativo. (2019).

CNSC<sup>33</sup>: La comisión nacional del servicio civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Su misión está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.

---

<sup>33</sup> Comision Nacional Del Servicio Civil. *Quienes Somos*. Cnsc. (2017).

### 6.3 Marco legal

Este marco legal se rige teniendo como base las siguientes normas:

Decreto 2663 del 05 de agosto 1950 código sustantivo del trabajo<sup>34</sup>: en su artículo 1 dice que la finalidad primordial de este código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Se trabajaron las generalidades de la relación contractual de trabajador y empleador.

Decreto 1045 del 25 de junio 1978<sup>35</sup>: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional con sus debidas actualizaciones. Se trataron los temas del disfrute de las vacaciones, de los factores salariales para liquidar las prestaciones, del auxilio de la cesantía.

Ley 100 del 23 de diciembre 1993<sup>36</sup>: por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Con sus respectivas modificaciones y actualizaciones. De esta ley se tienen en cuenta temas como lo son las prestaciones sociales, como deben ser los porcentajes y demás.

Ley 909 del 23 de septiembre 2004<sup>37</sup>: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Y su respectiva actualización en la ley 1960 de 2019. Se define la actividad que realiza la comisión nacional del servicio civil en cuanto a la contratación del sector público, y la previsión de empleos que se debe hacer anualmente.

---

<sup>34</sup> Colombia, Ministerio De Trabajo. *Decreto 2663 De 1950*. Gestor Normativo Código Sustantivo De Trabajo. (1950).

<sup>35</sup> Colombia, Ministerio De Trabajo. (2005). *Decreto 1045*. Gestor Normativo

<sup>36</sup> Congreso De La Republica. *Por La Cual Se Crea El Sistema De Seguridad Social Integral Y Se Dictan Otras Disposiciones*. Ley 100. (1993)

<sup>37</sup> El Congreso De Colombia. *Ley 909. Por La Cual Se Expiden Normas Que Regulan El Empleo Público, La Carrera Administrativa*. Gestor Normativo (2015)

Decreto 770 del 17 de marzo 2005<sup>38</sup>: por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la ley 909 de 2004. Las competencias y requisitos para los empleos públicos.

Decreto 2539 del 22 de julio 2005<sup>39</sup>: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos-ley 770 y 785 de 2005. Habla sobre el manual de funciones y como deben ser las competencias funcionales y comportamentales según el nivel jerárquico de los cargos.

Ley 1527 del 27 de abril 2012<sup>40</sup>: por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones, con su debida reglamentación mediante el decreto 1881 de 2012. Para hacer los respectivos cálculos de la libranza es necesario conocer primero la norma con respecto a este tema.

Decreto 1075 del 26 de mayo 2015<sup>41</sup>: por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación. Donde habla de la estructura del sector educativo, del régimen reglamentario y otras disposiciones. Se mencionan los órganos pertenecientes a la estructura educativa, como también las funciones de cada uno, y como se debe prestar el servicio teniendo en cuenta las obligaciones y deberes.

---

<sup>38</sup> Colombia, Dep Administrativo Función Pública. *Decreto 770* . Gestor Normativo. (2005)

<sup>39</sup> Colombia Dep Administrativo Función Pública. *Decreto 2539*. Gestor Normativo. (2015).

<sup>40</sup> Colombia Ministerio De Hacienda. *Ley 1527. Por Medio De La Cual Se Establece Un Marco General Para La Libranza O Descuento Directo*. (2012)

<sup>41</sup> Colombia. *Decreto 1075*. Gestor Normativo Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Educación. (2015).

Decreto 1851 del 16 de septiembre 2015<sup>42</sup>: por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del decreto 1075 de 2015.

La ley 1955 del 25 de mayo 2019<sup>43</sup>: por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022, donde se evidencia el presupuesto de inversión para estos años donde se encuentra implícita la educación.

---

<sup>42</sup> Ministerio De Educación. *Decreto 1851*. Gestor Normativa. (2015)

<sup>43</sup> Colombia. *Ley 1955*. Gestor Normativo Plan Nacional De Desarrollo. (2019).

## 7. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó en el proyecto fue de carácter descriptivo y basado en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área objeto de estudio, utilizando técnicas de observación y diseño para la construcción del manual de procedimientos.

### 7.1 Línea y área de investigación

Área: Contable, Administrativa y de Gestión Financiera.

Línea: Organización Contable y Financiera.

#### *7.1.1 Técnica de análisis.*

El análisis del área de nómina de la Secretaria de Educación de Facatativá se realizó por medio de estudio y observación de los procedimientos que se desarrollan para cada novedad o requerimiento, intervenciones con los empleados de la organización para conocer el funcionamiento y la manera de desarrollar sus actividades diarias.

#### *7.1.2 Técnica de inspección.*

La técnica de inspección se utilizó con el fin de establecer los procesos y procedimientos apropiados de acuerdo al cumplimiento de las actividades determinadas para la ejecución de esta labor, teniendo en cuenta la información de la Secretaria, los procedimientos que hacen para liquidar la nómina y el manejo de

las novedades. De igual forma evidenciar las medidas con las cuales se brinda el aseguramiento de la información.

### *7.1.3 Instrumentos de recolección de información*

Para la recolección de información necesaria en el desarrollo del proyecto se utilizaron tanto recursos materiales, como humanos e institucionales que apoyaron y soportaron la documentación del manual de procedimientos:

### *7.1.4 Recursos Materiales.*

- ❖ De la capacitación recibida por la líder Administrativa y financiera de la Secretaria de Educación, se apreciaron los procesos y los sistemas utilizados por esta área para desarrollar las actividades, documentos en Excel con los cálculos utilización para las prestaciones sociales y demás.
- ❖ Normatividad Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, como también de salarios y la nómina en general. Como las resoluciones de horas extras autorizadas.
- ❖ Normatividad vigente de organismos gubernamentales aplicables a la entidad.

### *7.1.5 Recursos humanos e institucionales.*

- ❖ Funcionarios de la Secretaria de Educación. La líder administrativa y financiera, el profesional universitario de nómina, profesional universitario de recursos humanos y el profesional universitario de prestaciones sociales.
- ❖ Pasante UDEC



- ❖ Universidad de Cundinamarca UDEC: Director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.

## 8.2 Fuentes de información

La fuente de información a utilizar en el proyecto de carácter interno y externo e incluirá las siguientes:

- ❖ Normatividad nacional vigente referente al pago de seguridad social y parafiscales, como también todo lo relacionado con salarios y la nómina en general.
- ❖ Información de primera mano escrita y/o verbal suministrada por los funcionarios de la Secretaría de Educación por parte del área enfocada y de la Jefe de área. (Resoluciones de nombramiento, planillas de horas extras, documentos de solicitud de libranza de cada una de las entidades financieras,
- ❖ Información bibliográfica como libros, sitios web, artículos, entre otros que apoyaron y fortalecieron el contenido de la información.

## 8. RESULTADOS DE LA PASANTIA

En el desarrollo de esta pasantía se afianzaron los conocimientos adquiridos en el transcurso del proceso académico, como lo es la liquidación de la nómina a gran escala teniendo en cuenta la magnitud de la planta a cargo de la secretaria de Educación, como también se apreciaron nuevos conocimientos en cuanto al sector público, permitiendo aclarar las diferencias existentes con el sector privado, percibiendo estas diferencias en varios puntos; el primero es la forma de vinculación laboral; siendo para el sector público a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en el caso de docentes de los colegios públicos a través del Sistema Maestro del Banco de la Excelencia y para el sector privado es de manera directa de las empresas con los postulados a una vacante o por medio de una agencia de empleo, las bonificaciones adicionales que existen para el sector público; inexistentes en la mayoría de empresas privadas, la tramitología para realizar los pagos, ya que en primera instancia antes de liquidar como tal la nómina en la última semana del mes, se debe presentar a la secretaria de hacienda un estimado de la disponibilidad que necesitan para los pagos correspondientes y de esta manera se haga la debida preparación de los recursos.

Por otra parte, fue necesario desarrollar la parte práctica para fortalecer el aprendizaje, apreciando varios temas de importancia para el mundo laboral en el sector público, como también en el sector privado. De igual forma se desafiaron las destrezas en el momento de apoyar en las actividades de la secretaría, realizando los cálculos respectivos para las prestaciones sociales, verificando la veracidad de la información para poder cargar la nómina de una planta aproximada de 804 personas, como también el diseñar un manual de procedimientos, es un reto que ayuda en las competencias y habilidades que resaltan en la profesión, para el buen desempeño de las labores futuras.

Teniendo en cuenta los objetivos que se tenían plasmados para esta pasantía, a continuación, se detalla cómo se desarrollaron uno a uno:

### 8.1 Etapa de capacitación

En esta etapa de la pasantía se identificaron cuáles son las funciones a cargo del departamento de nómina, la líder Administrativa y financiera de la Secretaria de educación, proporcionó bases para tener los conceptos básicos claros, en cuanto a las prestaciones sociales, horas extras, las libranzas, retención en la fuente por salarios y demás temas relacionados directamente con la liquidación de la nómina.

En primera instancia al iniciar esta pasantía, se percibieron todos los temas claves e importantes para la realización y liquidación de la nómina a través de un ejercicio canguro, observando como realizaba el proceso de principio a fin la líder Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación, donde se evidencia la relación existente entre tres áreas clave para la liquidación de la nómina, las cuales son recursos humanos, prestaciones sociales y nomina como tal.

Para que sea efectiva y puntual la realización de ese procedimiento, es necesario que la relación de un departamento a otro sea estrecha y exista una buena comunicación, tema bastante importante sobre todo para las incapacidades, propio de recursos humanos, para los aumentos salariales y por ascenso de escalafón que corresponde al área de prestaciones, y de más temas relacionados que involucren a más de un departamento para la ejecución del proceso.

Por este motivo se inició con la aplicación del formato de traspaso de documento a través del cual quedaría evidenciado; la fecha, el tipo de documento, los folios del mismo y los involucrados; tanto quien lo entrega como quien lo recibe. Lo anterior teniendo en cuenta que la secretaria de educación ya contaba con este formato pero que los funcionarios no lo estaban aplicando, tema que perjudicaba ampliamente el buen funcionamiento de los procesos, debido a que los documentos se perdían y

esto ocasionaba un atraso y una obstrucción para las funciones de los departamentos involucrados; este formato se evidencia en el tercer anexo del presente documento.

Por otro lado, dando continuidad al proceso de capacitación recibida por parte de la Líder Administrativa, se evidenciaron los sistemas que utiliza la secretaria de educación en torno al tema de la nómina, siendo estos el Sistema de Información Humano en línea, y el SAC (Sistema de atención al ciudadano).

El sistema de Información Humano en Línea es utilizado para almacenar toda la información tendiente a las novedades que presenten los trabajadores de la planta docente y administrativa de la SEC, incluyendo de esta manera, la fecha de ingreso, el tipo de vinculación (Si es por derechos de carrera, o de manera provisional), como también el sueldo básico, el escalafón al que pertenece el docente, los datos de la hoja de vida, se puede consultar también todos los desprendibles de nómina desde la fecha de inicio, si la persona cuenta con embargos, créditos, y de más temas concernientes a las novedades de planta.

Los funcionarios cuentan con usuario y contraseña y una vez hayan ingresado al sistema pueden consultar toda la información.

FIGURA 2: Inicio sistema de información humano



Fuente: Soporte Lógico Sistema Humano en Línea (2020)

De igual forma se trabajó también el SAC, sistema a través del cual se radican todos los requerimientos a los funcionarios de la secretaria, una vez asignados cuentan con cierto tiempo para resolver las novedades que se presenten.

En la capacitación se percibió como debe ser el manejo de estas plataformas, detallando la importancia de cada una y apreciando la manera en que debe utilizarse.

Inicialmente se manejó el tema de las libranzas, seguido de las novedades de horas extras, y en continuidad se fueron abordando los temas de las cesantías, la realización del indicador de gestión del área de nómina, los recobros de incapacidades, el trámite para los embargos y demás actividades correspondientes al área de nómina.

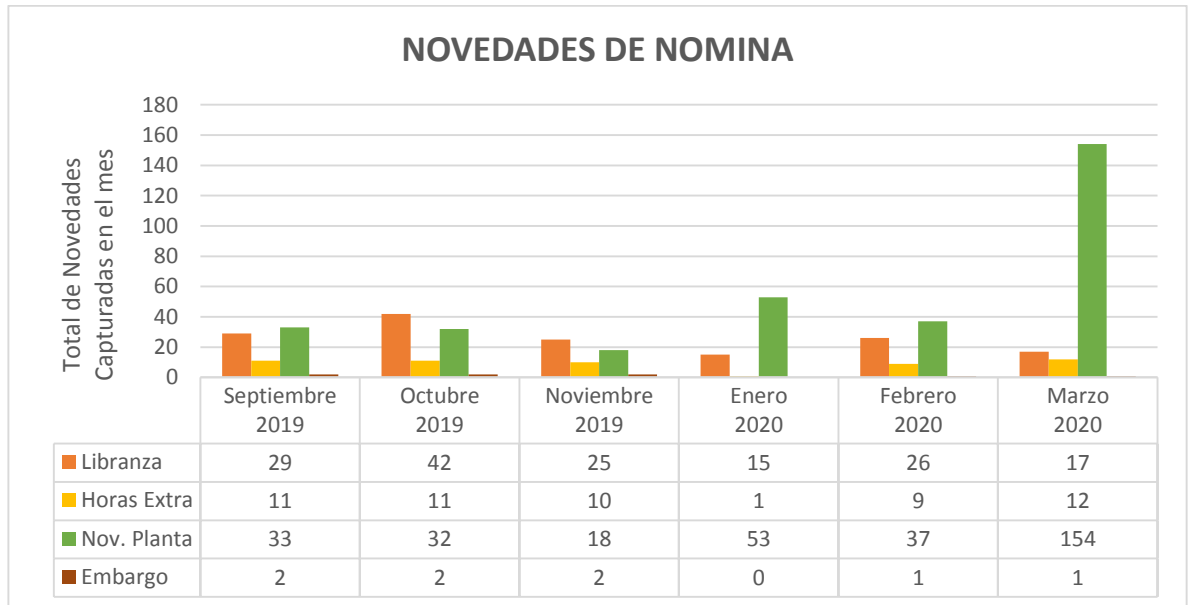
## 8.2 Desarrollo de actividades de nómina

El segundo objetivo estaba enfocado al desarrollo de las actividades relacionadas con el área de nómina, que se apreciaron en la capacitación recibida, proporcionando ideas de mejora.

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta tanto los datos aprendidos durante la capacitación como también la observación de los documentos soporte de la SEC obtenidos en la puesta en práctica.

Mes a mes, se presentaban variedad de actividades para tramitar, donde las más representativas fueron las novedades de planta, las horas extras, libranzas, y embargos. Teniendo en cuenta que todos los meses se repetían las mismas actividades a tramitar, se realizó una estadística que muestra el número de asuntos radicados al departamento de nómina. Se midió la cantidad de novedades recibidas, mes por mes desde septiembre de 2019 hasta marzo de 2020.

FIGURA 3: Estadística del número de novedades recibidas en el mes



Fuente: Elaboración propia (2020)

### 8.2.1 Novedades de planta

Las actividades que se realizan con más frecuencia y más veces al mes, son las correspondientes a novedades de planta y en estas están implícitas, las incapacidades, las solicitudes de cesantías, las solicitudes de aclaración tanto de docentes como de administrativos.

El tratamiento que se le da a este tipo de novedades es parecido, teniendo en cuenta que algunos tienen cierta complejidad, empezando por las cesantías, se debe corroborar que la información y la documentación presentada sea verídica, consultando a través de la hoja de vida del solicitante el historial de pagos de cesantías a la entidad que maneja los recursos del estado destinados para este tema, llamada Fidu-previsor, de igual forma se hace el recorrido para verificar que efectivamente la persona halla laborado con la secretaria de educación por parte

del municipio durante el tiempo estipulado en los documentos presentados junto con la solicitud, y posteriormente se procede a confirmar si la persona había solicitado anteriormente una parte de las cesantías para un fin específico, como lo es el auxilio de la vivienda o para educación, una vez aclarados estos temas se procede a redactar una resolución con la información detallada del valor de las cesantías disponibles para generar la solicitud a la Fidu previsorá después de aprobación del área jurídica, administrativa y financiera y del secretario de educación .

Tratando el tema de las incapacidades, la parte que le corresponde al área de nómina, es verificar las resoluciones de incapacidad con las planillas generadas por el área de recursos humanos que contienen los datos de las personas que presentaron incapacidad, una vez verificada la información se carga en archivo plano al sistema humano.

Teniendo en cuenta que una vez son cargadas las incapacidades deben ser pagadas en el periodo normal cuando se liquida la nómina, como en realidad debe ser pagada por la entidad promotora de salud, cada cierto periodo de tiempo se hace el recobro de esas incapacidades soportando con las resoluciones de horas extra, los desprendibles donde efectivamente fueron pagadas a cada uno de los docentes, un formato de la Fidu previsorá donde se estipula el valor de la incapacidad teniendo en cuenta los días, el tipo de incapacidad, el nivel de escalafón del docente y de más información relevante, asociada a la incapacidad. Después de obtener estos documentos, se procede a enviar a la Fidu previsorá para que sea realizado el respectivo trámite para la devolución del dinero pagado en incapacidades por parte de la secretaria de educación.

En cuanto al trámite de ascensos por aumento en el escalafón de los docentes, por concepto de estudios en maestrías, especializaciones y demás, debe hacerse el cambio en la asignación básica mensual y teniendo en cuenta la base establecida por ley para la aplicación de retención en la fuente por salarios, el cambio en el escalafón suele ocasionar que se inicie con el descuento del valor de esta retención en los salarios a los docentes, tema que crea un conflicto y suelen presentar gran



cantidad de solicitudes de aclaración requiriendo una explicación sobre el valor descontado el valor de la retención a la asignación básica mensual.

### *8.2.2 Horas extra*

Otra de las actividades que se presenta, es la verificación de horas extras, teniendo en cuenta que al inicio del año el rector de cada institución aprueba una asignación de horas extras para un grupo de maestros, para cada hora extra asignada está permitido en resoluciones que se laboren efectivamente por semana cuatro horas aproximadamente, es por esto que debe hacerse un cálculo para determinar si las planillas recibidas por parte de los docentes con el reporte de horas realizadas mes a mes, tienen la información correcta.

Una vez confirmada la información de las planillas se procede a verificar que no sean más altas las horas efectivamente laboradas a las asignadas a principio del año por el rector, si se pasa entonces debe tenerse en cuenta únicamente la asignada.

Después de que sea verificado el número de horas extras se debe tener en cuenta que tipo de hora extra se laboró, sabiendo que pueden ser cinco tipos diferentes, las HEXTREG que hacen referencia a horas extras que se asignaron efectivamente a principio de año, las HORAEXT que se refiere a los las horas extras originadas por causa de un remplazo de incapacidad, ausencias o licencias, HEXTADUL, que hace referencia a horas extras prestadas en servicio para la población adulta, o sábados y nocturna. Y finalmente también se encuentran las HEXTJU, que hace referencia a las horas extras que realizan los docentes de la jornada única. Dependiendo del tipo, cambian también los porcentajes para el pago de las mismas.

Estas novedades fueron trabajadas en compañía del profesional de nómina, donde se dio tratamiento a todos los requerimientos que eran asignados a esta área, mes a mes eran constantes los mismos temas a tratar, es decir todos los meses se presentaban las planillas de horas extras para su respectivo tramite, todos los meses se presentaban novedades como incapacidades, licencias y de más, como

también se presentaban embargos y solicitudes para libranza. Por este motivo fue realizado el grafico anterior, para expresar en cantidad el número de trámites que se evidenciaron.

### *8.2.3 Tramite de las libranzas*

En cuanto a las libranzas se reciben las solicitudes directamente de los docentes donde presentan el documento expedido por el banco junto con el desprendible de pago del último mes, para poder verificar si ya se cuenta con créditos por libranza, si aún no sobrepasa el tope para poder aprobar el crédito, pues según dice la norma no se puede pagar al empleado público menos del 50 % del salario, una vez verificada la información se ingresa en el documento de seguimiento para las libranzas y se deja para la firma del secretario de educación.

### *8.2.4 Embargos*

Teniendo en cuenta que quien envía el documento de embargo únicamente puede ser un juzgado, se procede a cargar los datos del juzgado y del embargo como tal al sistema humano en línea, y se envían dos copias, una al archivo de los juzgados y otra para la hoja de vida de la persona en mención, esta información le queda cargada al docente y automáticamente se aplica el descuento en la nómina mes a mes del valor del embargo presentado.

### 8.3 Diseño del manual de procedimiento

El tercer y último objetivo fue diseñar un manual de procedimiento del área de nómina de la SEC, con el fin de mitigar la demora en el proceso por inconsistencias, donde se adecuan mejor las actividades a realizar, se perciben de una manera más sistemática y organizada las actividades, para que el profesional universitario que se desempeñe en esta área tenga mayor entendimiento de sus funciones.

Después de haber percibido todo el proceso de inducción de haber realizado las actividades correspondientes al área, se percibió que hacía falta un apoyo o una guía de material físico para que sea más comprensible el modo de ser de cada actividad relacionada a la nómina y la información sea transmitida de una manera más ordenada, dando paso al desarrollo de las actividades de una manera más sistemática.

Este manual está dividido en dos partes, la primera es la descripción como tal de las actividades, donde se presentan una a una en el orden como se deben realizar y aparece el respectivo documento que es necesario utilizar para esa actividad.

La segunda parte es el diagrama de flujo, que presenta de una manera más didáctica el procedimiento, con palabras clave se reconoce y amplía la información a pequeños rasgos sobre cómo debe llevarse el procedimiento de la nómina.

FIGURA 4: Manual de procedimiento de nomina

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PR-NOM-0000 |
|   | <b>LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>   | Fecha:      |
|   |  | Version:    |
|   |  | Pag:        |
| <b>Unidad administrativa:</b><br>SECRETARIA DE EDUCACIÓN                          | <b>Área Responsable:</b><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE NOMINA  |             |
| <b>Introducción</b>   | El presente manual tiene como propósito ser una guía clara y específica de las funciones del área de nómina, con el fin de optimizar el buen desempeño del profesional que este encargado de esta área.                              |             |
| <b>Objetivo del manual</b>  | Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna preparación y liquidación de las nóminas correspondientes a docentes y administrativos de los diferentes Institutos Educativos Municipales de Facatativá. |             |
| <b>Responsables</b>   | Profesional Universitario de nómina<br>Profesional Universitario de Recursos humanos<br>Profesional Universitario de Prestaciones Sociales<br>Profesional Universitario de Presupuesto   |             |
| <b>Alcance</b>  | Las disposiciones presentes en este manual, son aplicables a las actividades propias del área de nómina de la Secretaría de Educación  |             |
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   |  |             |

| PASO | RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD                  | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTO   |
|------|-------------------------------------|----------------------------|--|---|
| 1    | Profesional Universitario de Nómina | Tratamiento de horas extra | <p>Verifica horas extra de docentes y administrativos.</p> <p>Se revisa si la proporción de horas extra, coincide y no supera las horas autorizadas en las resoluciones, si las supera hay que corregirlas manualmente en el documento y transcribirlas en digital en el seguimiento horas extra, luego se hacen los cálculos respectivos a las horas autorizadas por semana y se procede a subir el documento en archivo plano al sistema Humano.</p> <p>Teniendo en cuenta la clasificación de horas extra:</p> <p><b>HEXTREG:</b> Asignación académica durante el año.</p> <p><b>HORAEXT:</b> Reemplazos de incapacidades, ausencias, licencias, etc.</p> <p><b>HEXTADUL:</b> Población adulta, sábados y nocturna.</p> <p><b>HEXTJU:</b> Hora extra docente Jornada Única.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de horas extra autorizadas (La correspondiente al colegio)</li> <li>• Planilla reporte horas extra realizadas (La que proporcionan los rectores)</li> </ul> |
| 2    | Profesional Universitario de Nómina | Apertura de Cuenta         | <p>Una vez recibida la certificación bancaria del Banco BBVA (Únicamente se acepta de este banco) por apertura de cuenta, se ingresa el número de la cuenta en la plataforma Humano, se envía una copia a secretaría de hacienda, una para la hoja de vida de la persona y una se archiva en novedades de nómina.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de apertura de cuenta expedida por el banco (Tres copias)</li> </ul>   |
| 3    | Profesional Universitario de Nómina | Aprobación de Libranzas    | <p>Se hace el respectivo cálculo para determinar si la persona cuenta con cupo para que le sea descontado el valor de la cuota del crédito, si tiene cupo se registra en el seguimiento de Excel que se lleva a las libranzas.</p> <p>Cuando las entidades financieras envíen el consolidado mensual de los ingresos, retiros o actualización de libranzas, se procede a subir el archivo plano al sistema Humano.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento solicitud de libranza expedido por el Banco</li> <li>• Desprendible de Nomina</li> <li>• Documento de seguimiento libranzas</li> </ul>                       |









Continuidad Manual de Procedimiento

|   |  |                                 |   |   |
|---|--|---------------------------------|---|---|
| 4 | Profesional Universitario de Nómina                | Tratamiento Cesantías           | <p>Recibe las solicitudes de los docentes del pago de cesantías retroactivas, cesantías consolidadas o parciales y se encarga de verificar si la documentación está completa y si cumple con los requisitos expuestos en la ley, y en caso de ser aprobada se realiza un oficio, verificando los pagos realizados por este concepto a la Fidupervisora año tras año, relacionándolos en el oficio y resaltando el valor total.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte solicitud cesantía</li> <li>• Documento de seguimiento pagos cesantías anual</li> <li>• Resolución de aprobación cesantías</li> </ul> |
| 5 | Profesional Universitario de Nómina                | Tratamiento Embargos            | <p>Una vez recibido el oficio directamente del Juzgado, se ingresa en el sistema Humano el embargo, relacionando la información del juzgado (Razón social, Nit), el monto que debe ser embargado, y la información de la persona relacionada.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Oficio de embargo recibido por el juzgado</a></li> </ul>   |
| 6 | Profesional Universitario de Nómina                | Actualización Bonificaciones    | <p>Teniendo en cuenta los tiempos establecidos por ley, una vez se cumplan se ingresa al sistema humano, en el ítem de compensaciones y laborales, se actualizan los pagos realizados año por año, en el formato de seguimientos por concepto de:<br/>         BONSE: Bonificación por servicios.<br/>         BONRE: Bonificación por recreación.<br/>         PRINA: Prima de navidad.<br/>         PRIVA: Prima de vacaciones.<br/>         CESAN: Cesantías consolidadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formato de seguimiento</a></li> </ul>  |
| 7 | Profesional Universitario de Prestaciones Sociales | Aumento de salario por Ascensos | <p>Redacta en un documento la información de las personas que les fue otorgado el ascenso por aumento en escalafón y lo pasa al área de nómina</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Reporte de aumento en escalafón</a></li> </ul>   |
|   | Profesional Universitario de Nómina                |                                 | <p>Una vez recibido el reporte de la profesional de prestaciones, verifica la información, se realiza el cambio de la asignación básica ajustando el respectivo aumento.</p>  |   |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 8  | Profesional Universitario de Recursos Humanos | Ingreso de Incapacidades  | Prepara en la planilla de ingreso de incapacidades la información de las personas que presentaron el soporte de incapacidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Incapacidad física expedida por Eps</a></li> <li>• <a href="#">Planilla de ingreso incapacidades</a></li> </ul> |
|    | Profesional Universitario de Nómina           |   | Verifica información de las planillas e ingresa las incapacidades al sistema humano a través de un archivo plano  |  |
| 9  | Profesional Universitario de Nómina           | Realización de Pre nomina                                       | <p>Después de tener las novedades ingresadas en el sistema humano, se debe liquidar la nómina de toda la planta de personal con el fin de verificar la información con los documentos pertinentes y los valores concuerden.</p> <p>Se deben generar como mínimo tres nominas totales, siendo estas un ensayo y prueba de la gestión que se hace, con el fin de que no hallan errores en los pagos a realizar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documento de pre nomina</a></li> </ul>  |
| 10 | Profesional Universitario de Presupuesto      | Disponibilidad presupuestal                                     | Con el documento de pre nomina se hace la solicitud a hacienda de preparar el dinero y se realiza la disponibilidad presupuestal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documento de disponibilidad</a></li> </ul>  |
| 11 | Profesional Universitario de Nómina           | Comparación de nómina pendiente de pago con la del mes anterior | Se debe hacer una comparación de la nómina pagada en el mes anterior, con la pendiente de pago para el actual mes, con el fin de verificar en que radica la diferencia, y para este fin se debe descargar un consolidado de las nóminas dela planta. (La del mes anterior y la pendiente de pago)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Consolidado de nomina</a></li> </ul>  |
| 12 | Profesional Universitario de Nómina           | Generación de Nómina definitiva                                 | Una vez verificados todos los datos, se genera la última nomina, la cual será enviada a la secretaria de hacienda para sus respectivos pagos. Anexo a la nómina de la planta se debe enviar la disponibilidad presupuestal, los pagos a realizar por concepto de seguridad social, retención en la fuente por salarios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Nomina definitiva</a></li> </ul>  |

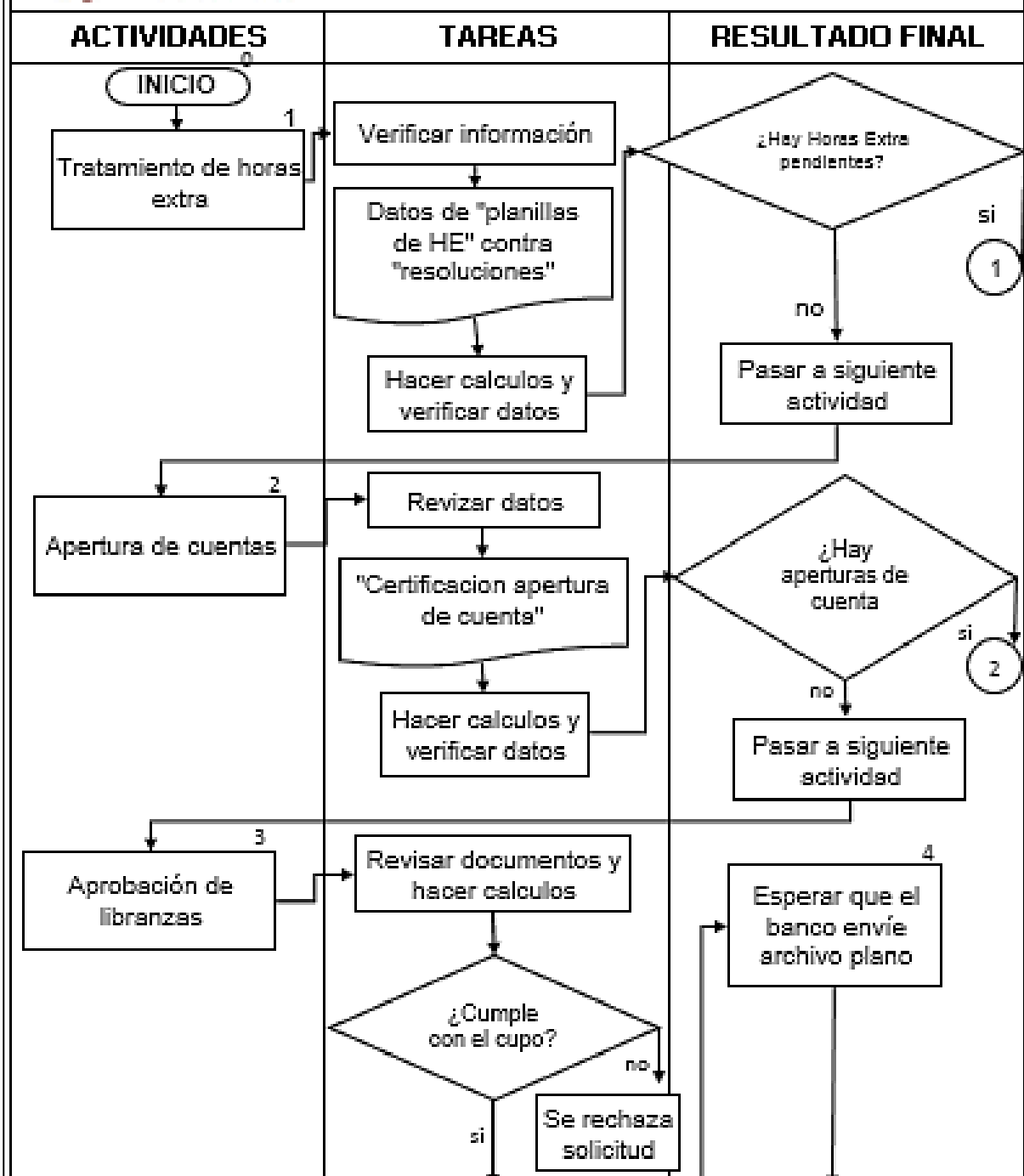
Fuente: Elaboración propia (2020)

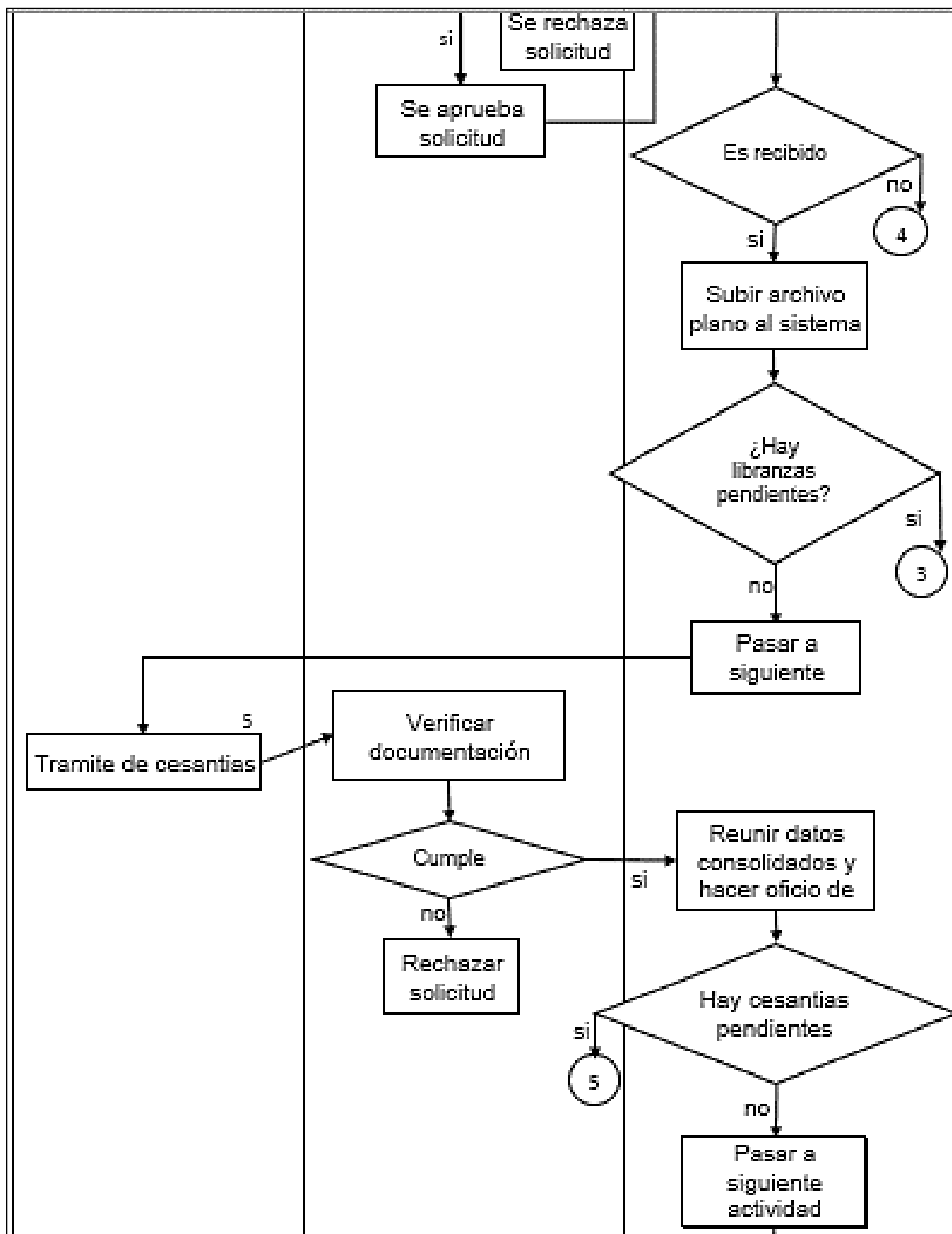
FIGURA 5: Simbología para diagrama de flujo

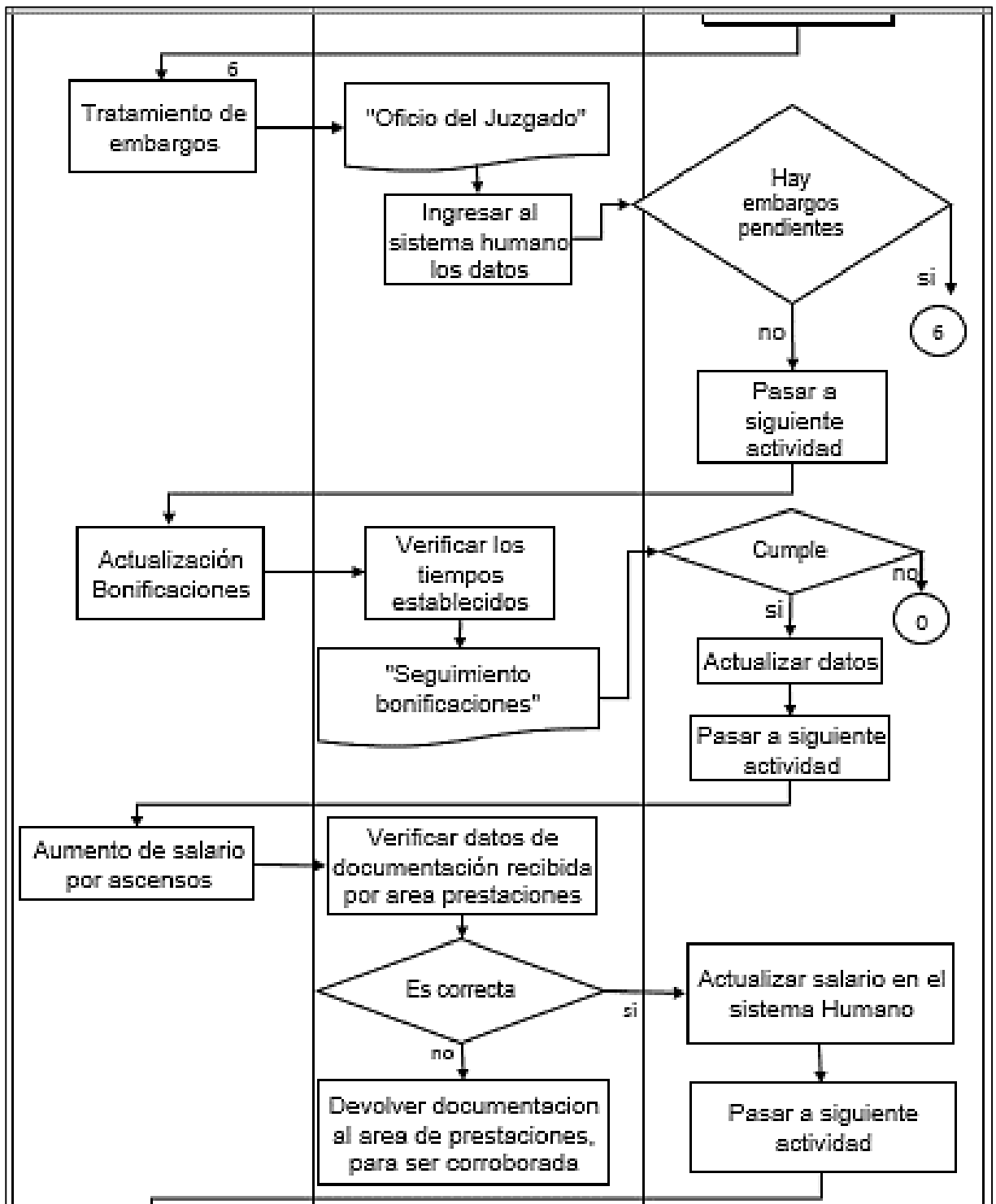
| SIMBOLO   | NOMBRE                           | DESCRIPCION  |
|---|----------------------------------|--|
|    | Inicio o Término                 | Indica donde inicia y termina el diagrama de flujo de un proceso.                    |
|    | Actividad                        | Representa la ejecución de una o más actividades en un procedimiento.                |
|    | Decisión                         | Indica las posibles alternativas dentro del flujo de proceso.                        |
|   | Documento                        | Representa cualquier documento a la entrada y/o salida del procedimiento.            |
|  | Entrada manual                   | Representa la entrada manual para impresión.   |
|  | Conector en página               | Representa en enlace de actividades con otras en una misma página del procedimiento. |
|  | Conector referente a otra página | Representa en enlace de actividades con otras en otra página del procedimiento.      |
|  | Conector                         | Conecta símbolos señalando el orden en que línea de unión debe realizarse.           |

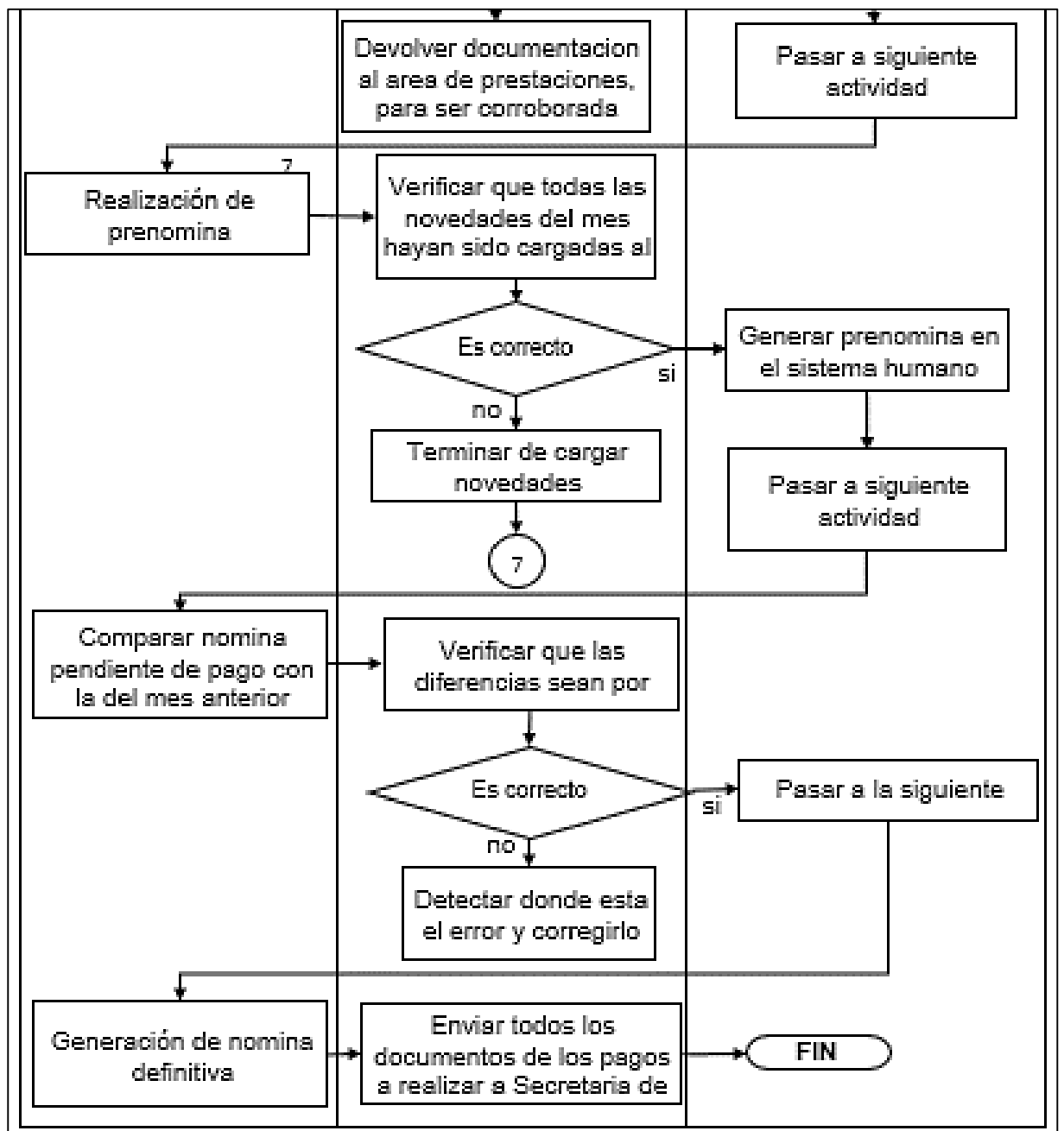


## 2. DIAGRAMA DE FLUJO









Fuente: Elaboración propia (2020)

## 9. CONCLUSIONES

En síntesis, el desarrollo de esta pasantía fue un aporte al proceso de educación profesional, pues se practicaron y se aprendieron bastantes temas de importancia en cuanto al área de la nómina para el sector público, lo cual enriquece la proyección laboral, sabiendo que existen los concursos del estado para ejercer estos cargos, y teniendo en cuenta que no es muy conocida la forma de contratación de los servidores públicos, sin duda es un conocimiento adquirido bastante provechoso.

Después de haber puesto en práctica las actividades y de haber manejado los sistemas de información utilizados por la Secretaria de Educación, es importante mencionar que el Sistema Humano es muy completo y está muy bien estructurado dado que en él se encuentra toda la información de la hoja de vida de la planta docente y presenta de una manera muy ordenada los módulos, de igual forma el SAC teniendo en cuenta que muestra la totalidad de requerimientos tramitados, los pendientes por tramitar y próximos a vencer, los tipos de requerimientos asignados, y todo esto se puede descargar en archivos de Excel con los datos necesarios para desarrollar los indicadores de gestión.

En cuanto al área de nómina como tal fue una gran experiencia, percibir el tratamiento que se le da a la información de la planta, el ir aprendiendo a realizar y dar el manejo adecuado a los trámites correspondientes fue de gran valor, porque además de afianzar los conocimientos adquiridos en la universidad, también se obtuvieron nuevos, como lo fue el proceso que se le da a la aprobación de libranzas y cómo funcionan los convenios con las entidades financieras para estos fines, la aplicación de retención en la fuente por salarios que superen el tope establecido por la ley, el tramite que se debe hacer con las cesantías teniendo en cuenta si son parciales o definitivas, los cálculos respectivos a las horas extras y las incapacidades, los recobros de incapacidad, cómo funcionan los embargos. Para finalizar se evidencio que fue adecuado diseñar un manual de procedimiento de

nómina; y es recomendable que el profesional encargado de esta área se guíe bajo el manual, el cual puede permitir que se desempeñe mejor en sus funciones, y logre cumplir en menor tiempo con sus actividades.

## 10. RECOMENDACIONES

Después de haber desarrollado las actividades concernientes a la nómina de la secretaria de educación, y de detallar como se realiza cada tramite, se evidencian algunas debilidades, que con un adecuado tratamiento se pueden mejorar. Una de estas se presenta en las libranzas, pues hace falta más comunicación entre las entidades financieras y la Secretaria de Educación, teniendo en cuenta que son varias las libranzas que se rechazan por inexactitud en los valores de la cuota mensual, pues como se menciona en el contenido de este informe, no se puede descontar más del 50 % del sueldo de cada trabajador, motivo por el cual no se aprueban las libranzas, y el trabajador debe hacer nuevamente el proceso con el banco y calcular de nuevo el número de cuotas o el monto del crédito, para que la cuota mensual sea más baja y sea posible aprobar el descuento por libranza. Por este motivo es recomendable que periódicamente se hagan reuniones con los representantes de cada una de las entidades financieras para aclarar este tema y establecer un mismo formato para el cálculo de las cuotas.

Teniendo en cuenta que para algunas de las actividades que corresponden al área de nómina se requiere el apoyo o participación de los encargados de otras áreas como lo es recursos humanos, prestaciones sociales y presupuesto, es necesario que sigan utilizando el formato de traspaso de documento para evitar perdida de los mismos y obstrucción en los procesos.

## 11. REFERENCIAS

- Acualicese. (12 de Marzo de 2019). *Aspectos generales sobre las prestaciones sociales* . Obtenido de Derecho laboral: <https://actualicese.com/aspectos-generales-sobre-las-prestaciones-sociales/>
- Arroyabe, J. F. (1 de Marzo de 2019). *Concepto 62051 de 2019 PRIVA*. Obtenido de Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90881>
- Banco Davivienda. (20 de Mayo de 2017). *Definicion Libranza*. Obtenido de Educación almacenamiento: [http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/doc\\_comerciales/contenido\\_u3.pdf](http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/doc_comerciales/contenido_u3.pdf)
- Chalarca, J. A. (28 de Febrero de 2018). *Procedimiento para la liquidacion de prestaciones* . Obtenido de Contraloria de Bogotá: [http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Normatividad/Resoluciones/2018/RR\\_015\\_2018%20Nueva%20Versi%C3%B3n%20de%20los%20Procedimientos%20del%20PGTH%20en%20la%20Contralor%C3%ADa%20de%20Bogot%C3%A1%20D.C/PGTH-08%20Proc%20para%20la%2](http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Normatividad/Resoluciones/2018/RR_015_2018%20Nueva%20Versi%C3%B3n%20de%20los%20Procedimientos%20del%20PGTH%20en%20la%20Contralor%C3%ADa%20de%20Bogot%C3%A1%20D.C/PGTH-08%20Proc%20para%20la%2)
- Colombia. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1075*. Obtenido de Gestor normativo Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77913>
- Colombia. (25 de Mayo de 2019). *Ley 1955*. Obtenido de Gestor normativo Plan Nacional de Desarrollo : <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93970>
- Colombia Dep Administrativo Función Pública. (22 de Julio de 2015). *Decreto 2539*. Obtenido de Gestor normativo por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>
- Colombia Ministerio de Hacienda. (27 de Abril de 2012). *Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo* . Obtenido de Ley 1527 : <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47213>



- Colombia Ministerios. (12 de Abril de 2020). *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Obtenido de Ley 80: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Colombia, Dep Administrativo Función Pública. (17 de Marzo de 2005). *Decreto 770*. Obtenido de Gestor Normativo Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16126#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20establece,la%20Ley%20909%20de%202004.>
- Colombia, Ministerio de trabajo. (5 de Agosto de 1950). *Decreto 2663 de 1950*. Obtenido de Gestor Normativo Codigo Sustantivo de Trabajo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33104#:~:text=Nadie%20puede%20impedir%20el%20trabajo,se%20prevean%20en%20la%20ley.>
- Colombia, Ministerio de trabajo. (10 de Noviembre de 2005). *Decreto 1045*. Obtenido de Gestor Normativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1466>
- Comision Nacional del Servicio Civil. (20 de Marzo de 2017). *Quienes somos*. Obtenido de CNSC: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/quienes-somos-cnsc>
- Comision Nacional del Servicio Civil. (26 de Diciembre de 2018). *Como aplicar a los empleos de la Comision Nacional del Servicio Civil*. Obtenido de Actualidad Colombia: <https://www.colombia.com/actualidad/nacionales/como-aplicar-a-los-empleos-de-la-comision-nacional-del-servicio-civil-214752>
- Congreso de la Republica. (23 de Diciembre de 1993). *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*. Obtenido de Ley 100: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248#:~:text=El%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20Integral%20tiene%20por%20objeto%20garantizar,las%20contingencias%20que%20la%20afecten.>
- Departamento Administrativo de Función Pública. (17 de Marzo de 2005). *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para funcionarios públicos*. Obtenido de Decreto 770: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3633\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3633_documento.pdf)

- Departamento Administrativo de la función pública. (7 de Febrero de 2018). *Concepto 45001 de 2018 BONRE*. Obtenido de Gestor normativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85161>
- Departamento administrativo de la función pública. (7 de Febrero de 2018). *Concepto 45001 de 2018 BONSE*. Obtenido de Gestor normativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85161>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (15 de Abril de 2019). *Concepto 113701 de 2019 BONRE*. Obtenido de Gestor Normativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=98801>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (24 de Enero de 2019). *Concepto 17681 de 2019 Cesantias*. Obtenido de Gestor Normativo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91701>
- Dirección de gestión humana Oficina Relaciones Laborales. (20 de Mayo de 2015). *Definición novedades de nomina*. Obtenido de Pontificia Universidad Javeriana: [https://javeriana.edu.co/drh/relaciones\\_laborales/bonificacion.htm](https://javeriana.edu.co/drh/relaciones_laborales/bonificacion.htm)
- El congreso de Colombia. (26 de Mayo de 2015). *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa*. Obtenido de Gestor Normativo Ley 909 : <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Ferrari, F. J. (23 de Junio de 2018). *Definición Salario o Sueldo*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/salario-o-sueldo.html#>
- Gestor Normativo. (19 de Marzo de 2019). *Concepto 88181 de 2019 Funcionario público*. Obtenido de Funcion Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=93876>
- Gomez, G. (11 de Diciembre de 2017). *Manuales de procedimientos y su uso en el control interno*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Grupo de Gestión Humana . (23 de Agosto de 2018). *Guía de recobro de prestaciones económicas*. Obtenido de Gestor Normativo: [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia\\_recobro\\_prestacion\\_economica\\_subproceso\\_gestion\\_ciclo\\_de\\_vida\\_talento\\_humano.pdf/9281596d-e0b6-4f28-9d7a-53ea18f18b6f?t=1535732348599](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia_recobro_prestacion_economica_subproceso_gestion_ciclo_de_vida_talento_humano.pdf/9281596d-e0b6-4f28-9d7a-53ea18f18b6f?t=1535732348599)
- Gutierrez, H. (2016 de Septiembre de 2016). *Documento de Caracterización*. Obtenido de Secretaria de Educacion:

[http://sedfacatativa.gov.co/Sitio\\_nuevo/wp-content/uploads/2017/05/CARACTERIZACION-2016-4.pdf](http://sedfacatativa.gov.co/Sitio_nuevo/wp-content/uploads/2017/05/CARACTERIZACION-2016-4.pdf)

Hector, G. (02 de Junio de 2018). *Acta de Informe de Gestion*. Obtenido de Mi Colombia digital:  
[https://facatativacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/facatativacundinamarca/content/files/000646/32257\\_22-csgfr21-v3-educacion.pdf](https://facatativacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/facatativacundinamarca/content/files/000646/32257_22-csgfr21-v3-educacion.pdf)

Ministerio de Educación. (16 de Septiembre de 2015). *Decreto 1851*. Obtenido de Gestor Normativa:  
<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Decretos2015/DECRETO%201851%20DEL%2016%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202015.pdf>

Ministerio de Educación. (6 de Marzo de 2015). *Prima de servicios*. Obtenido de Funcion pública: [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/prima-de-servicios](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/prima-de-servicios)

Ministerio de educación. (6 de Marzo de 2015). *Prima de navidad*. Obtenido de Función pública: [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/prima-de-servicios](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/prima-de-servicios)

Ministerio de Educación. (16 de Febrero de 2016). *Banco de la excelencia*. Obtenido de Micrositios Institucionales:  
[https://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-381061.html?\\_noredirect=1](https://www.mineduccion.gov.co/1759/w3-article-381061.html?_noredirect=1)

Ministerio de Educación Nacional. (19 de Agosto de 2018). *Sistema de atención al ciudadano*. Obtenido de MinEducación :  
<https://www.mineduccion.gov.co/1621/article-168885.html>

Naciones Unidas. (20 de Mayo de 2015). *Documentos Soporte*. Obtenido de Guia de implementación de la facilitacion del comercio:  
[http://tfig.unece.org/SP/contents/supporting-documents.htm#:~:text=Los%20documentos%20de%20soporte%20son,el%20documento%20de%20transporte%20\(p](http://tfig.unece.org/SP/contents/supporting-documents.htm#:~:text=Los%20documentos%20de%20soporte%20son,el%20documento%20de%20transporte%20(p)

Palma, J. (17 de Abril de 2018). *Creación de un manual de procedimientos*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>

Rubiano, F. G. (27 de Febrero de 2020). *Decreto 319* . Obtenido de Gestor Normativo:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=107094>

Santano, C. M. (05 de Julio de 2019). *Pasos para hacer un Manual de Procedimientos*. Obtenido de Pymempresario:  
<https://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

Secretaria de Educación. (14 de Junio de 2019). *Funciones de la Secretaria de Educación*. Obtenido de Gobernación de Cundinamarca:  
[http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretaria deeducacion/SecretariaEducacionDespliegue/asquienessomos\\_contenidos/csecreedu\\_quienefunciones+#:~:text=Dirigir%2C%20organizar%20y%20pl anificar%20el,%2C%20eficiencia%2C%20eficacia%20y%2](http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretaria deeducacion/SecretariaEducacionDespliegue/asquienessomos_contenidos/csecreedu_quienefunciones+#:~:text=Dirigir%2C%20organizar%20y%20pl anificar%20el,%2C%20eficiencia%2C%20eficacia%20y%2)

Secretaria de Educación. (14 de Junio de 2019). *Funciones del area de nomina*. Obtenido de Gobernacion de Cundinamarca:  
[http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretaria deeducacion/SecretariaEducacionDespliegue/asquienessomos\\_contenidos/csecreedu\\_quienefunciones+#:~:text=Dirigir%2C%20organizar%20y%20pl anificar%20el,%2C%20eficiencia%2C%20eficacia%20y%2](http://www.cundinamarca.gov.co/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretaria deeducacion/SecretariaEducacionDespliegue/asquienessomos_contenidos/csecreedu_quienefunciones+#:~:text=Dirigir%2C%20organizar%20y%20pl anificar%20el,%2C%20eficiencia%2C%20eficacia%20y%2)

Sistema Integrado de Recursos Humanos. (15 de Junio de 2015). *Humano en línea*. Obtenido de Centro Administrativo Nacional:  
[https://www.mineduccion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/w3-article-258402.html?\\_noredirect=1](https://www.mineduccion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/w3-article-258402.html?_noredirect=1)

Susana gil. (23 de Julio de 2015). *Definicion Deduccion*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/deduccion.html>

## 12. ANEXOS

### Informe semanal de actividades



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

D D M M A A  
 FECHA 2 3 1 0 1 9

INFORME No. 0 1

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

NOMBRE DE LA EMPRESA ALCALDIA DE FACATATIVA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS

HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE 2 5 0 9 1 9 HASTA 2 3 1 0 1 9

SEMANA No: 1 DESDE 2 5 0 9 1 9 HASTA 0 1 1 0 1 9

|   | ACTIVIDADES REALIZADAS  | TOTAL HORAS |
|---|---|-------------|
| 1 | Capacitación de la medición de cupos en el salario de docentes y administrativos para descuentos por libranza | 8           |
| 2 | Puesta en práctica de lo aprendido en la capacitación de libranzas  | 8           |
| 3 | Puesta en práctica de lo aprendido en la capacitación de libranzas  | 8           |
| 4 | Apoyo a la realización del indicador de gestión del área de nómina del último año                             | 8           |
| 5 | Capacitación sobre los cálculos de horas extras docentes y administrativos                                    | 8           |

SEMANA No: 2 DESDE 0 2 1 0 1 9 HASTA 0 8 1 0 1 9

|   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | TOTAL HORAS |
|---|--|-------------|
| 1 | Puesta en práctica de lo aprendido en la capacitación de horas extra   | 8           |
| 2 | Puesta en practica de lo aprendido en la capacitacion de horas extra   | 8           |
| 3 | Apoyo en los cálculos de libranzas de las diferentes entidades financieras   | 8           |
| 4 | Apoyo en los cálculos de libranzas de las diferentes entidades financieras   | 8           |
| 5 | Apoyo en los cálculos de horas extra de docentes y administrativos de los once colegios municipales, manejo y verificación del archivo plano | 8           |

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 9 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

SEMANA No: 

|   |
|---|
| 3 |
|---|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 9 | 1 | 0 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 6 | 1 | 0 | 1 | 9 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en los cálculos de horas extra de docentes y administrativos de los once colegios municipales, manejo y verificación del archivo plano | 8           |
| 2                      | Apoyo a la realización del indicador de gestión del mes de septiembre del área de nómina   | 8           |
| 3                      | Apoyo a la realización del indicador de gestión del mes de septiembre del área de nómina   | 8           |
| 4                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 5                      | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales  | 8           |

SEMANA No: 

|   |
|---|
| 4 |
|---|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 7 | 1 | 0 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 9 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |   | TOTAL HORAS |
|------------------------|---|-------------|
| 1                      | Apoyo en la revisión de paz y salvo de créditos, certificaciones bancarias y actualización de documentos  | 8           |
| 2                      | Apoyo al cargue en el sistema de las novedades presentadas por las entidades financieras, como lo son retiros, actualizaciones o ingresos de créditos, en archivos planos | 8           |
| 3                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados   | 8           |
| 4                      | Revisión documental en novedades de horas extra de docentes y administrativos de los colegios municipales de facatativa   | 8           |
| 5                      | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales   | 8           |

TOTAL HORAS 

|     |
|-----|
| 160 |
|-----|

  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO**

  
 \_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

D D M M A A  
**FECHA**

**INFORME No.**

**PROGRAMA** CONTADURIA PÚBLICA

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE** ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

**NOMBRE DE LA EMPRESA** ALCALDIA DE FACATATIVA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**NOMBRE DEL PROYECTO** APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS

HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

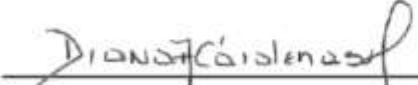
**PERIODO DEL INFORME:** DESDE       HASTA

**SEMANA No:**  DESDE       HASTA

|   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   | <b>TOTAL HORAS</b> |
|---|---|--------------------|
| 1 | Apoyo en la revisión de novedades de vinculación presentadas por talento humano, como nombramientos, terminaciones, traslados y licencias.  | 8                  |
| 2 | Apoyo en la comparación de la nómina de un mes a otro para establecer si existían diferencias para el mismo trabajador, por motivos de licencias, incapacidades, vacaciones y demas motivos, realizando los debidos cálculos. | 8                  |
| 3 | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales   | 8                  |
| 4 | Revisión de los pagos a realizar en cuanto a vacaciones, y bonificaciones a docentes y administrativos, haciendo los cálculos respectivos.  | 8                  |
| 5 | Apoyo en la liquidación de la nómina, y revisión de la misma  | 8                  |

**SEMANA No:**  DESDE       HASTA

|   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   | <b>TOTAL HORAS</b> |
|---|---|--------------------|
| 1 | Apoyo en la liquidación de la nómina, y revisión de la misma  | 8                  |
| 2 | Revisión de los pagos realizados en cuanto a vacaciones, y bonificaciones a docentes y administrativos, haciendo los cálculos respectivos | 8                  |
| 3 | Apoyo en los calculos de horas extra de docentes y administrativos de los once colegios municipales                                       | 8                  |
| 4 | Apoyo en los calculos de horas extra de docentes y administrativos de los once colegios municipales                                       | 8                  |
| 5 | Apoyo en la realización del indicador de gestión del área de nomina de octubre  | 8                  |

  
**NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO**

  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 9 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 2 |
|---|---|

SEMANA No: 

|   |
|---|
| 7 |
|---|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 9 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en la revisión de paz y salvo de créditos, certificaciones bancarias y actualización de documentos   | 8           |
| 2                      | Apoyo al cargue en el sistema de las novedades presentadas en archivo plano por las entidades financieras, como lo son retiros, actualizaciones o ingresos de créditos | 8           |
| 3                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 4                      | Apoyo en los cálculos de horas extra para cesantías retroactivas y parciales   | 8           |
| 5                      | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales  | 8           |

SEMANA No: 

|   |
|---|
| 8 |
|---|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 9 |

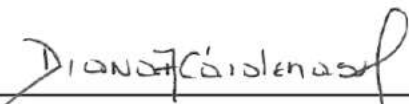
 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 9 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en la revisión de novedades de vinculación presentadas, como nombramientos, incapacidades, retiros   | 8           |
| 2                      | Revisión documental en novedades de horas extra de docentes y administrativos de los colegios municipales de facatativa                            | 8           |
| 3                      | Apoyo en los cálculos para cesantías retroactivas y parciales  | 8           |
| 4                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 5                      | Revisión de los pagos realizados en cuanto a vacaciones y bonificaciones a docentes y administrativos docentes, haciendo los calculos respectivos. | 8           |

TOTAL HORAS 

|     |
|-----|
| 160 |
|-----|

  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO**

  
 \_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**





**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 9 | 0 | 3 | 2 | 0 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 3 |
|---|---|

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

NOMBRE DE LA EMPRESA ALCALDIA DE FACATATIVA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS

HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 9 | 0 | 3 | 2 | 0 |

SEMANA No: 

|   |
|---|
| 9 |
|---|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 8 | 1 | 1 | 1 | 9 |

|   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | TOTAL HORAS |
|---|--|-------------|
| 1 | Revisión documental de novedades de horas extra de uno de los colegios municipales de facatativa   | 8           |
| 2 | Apoyo en la radicación de un recobro de incapacidad y revision de que las horas extra cargadas al sistema correspondan a las reportadas por los rectores.  | 8           |
| 3 | Revisión documental de novedades de horas extra de uno de los colegios municipales de facatativa   | 8           |
| 4 | Apoyo en la comparación de la nómina de un mes a otro para establecer si existían diferencias para el mismo trabajador, por motivos de licencias, vacaciones y demas, realizando los debidos cálculos. | 8           |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 10 |
|----|

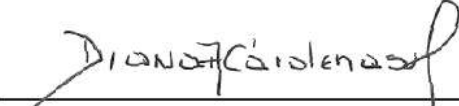
 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 |

|   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | TOTAL HORAS |
|---|--|-------------|
| 1 | Apoyo en la recolección de documentación para los recobros de incapacidad dentro de las carpetas archivadas  | 8           |
| 2 | Apoyo con la recolección de documentación para los recobros de incapacidad dentro de las carpetas archivadas   | 8           |
| 3 | Verificación del tiempo y tipo de incapacidades comparando las resoluciones de la secretaria con el certificado de incapacidad (22 casos diferentes) | 8           |
| 4 | Apoyo en los cálculos del número de días, digitación de las fechas y datos correspondientes en el formato respectivo de los recobros                 | 8           |
| 5 | Apoyo en los cálculos del número de días, digitación de las fechas y datos correspondientes en el formato respectivo de los recobros                 | 8           |

  
 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

  
 FIRMA DEL ESTUDIANTE



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 9 | 0 | 3 | 2 | 0 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 3 |
|---|---|

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 11 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |   | TOTAL HORAS |
|------------------------|---|-------------|
| 1                      | Escaneo y organización de todos los documentos necesarios para el envío de los recobros de incapacidad a la Fiduprevisora | 8           |
| 2                      | Escaneo y organización de todos los documentos necesarios para el envío de los recobros de incapacidad a la Fiduprevisora | 8           |
| 3                      | Apoyo en la realización del indicador de gestión del área de nómina del mes de diciembre                                  | 8           |
| 4                      | Apoyo en la realización del indicador de gestión del área de nómina del mes de enero                                      | 8           |
| 5                      | Apoyo en la realización del indicador de gestión del área de nómina del mes de febrero                                    | 8           |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 12 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 |

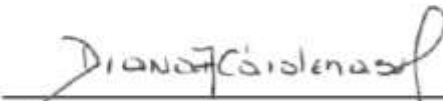
 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 9 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |   | TOTAL HORAS |
|------------------------|---|-------------|
| 1                      | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos   | 8           |
| 2                      | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos   | 8           |
| 3                      | Verificación del tiempo y tipo de incapacidades de horas extra comparando las resoluciones de la secretaria con el certificado de incapacidad (19 casos diferentes)                       | 8           |
| 4                      | Verificación del tiempo y tipo de incapacidades de horas extra comparando las resoluciones de la secretaria con el certificado de incapacidad (19 casos diferentes)                       | 8           |
| 5                      | Apoyo en los cálculos del número de días, digitación de las fechas y datos correspondientes en el formato respectivo de los recobros de incapacidades por horas extra de la Fiduprevisora | 8           |

TOTAL HORAS 

|     |
|-----|
| 152 |
|-----|

  
 \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO**

  
 \_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 7 | 0 | 3 | 2 | 0 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 4 |
|---|---|

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

NOMBRE DE LA EMPRESA ALCALDIA DE FACATATIVA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS

HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 9 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 7 | 0 | 3 | 2 | 0 |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 13 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 6 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en los cálculos del número de días, digitación de las fechas y datos correspondientes en el formato respectivo de los recobros de incapacidades por horas extra de la Fiduprevisora  | 8           |
| 2                      | Escaneo y organización de todos los documentos necesarios para el envío de los recobros de incapacidad por horas extra a la Fiduprevisora  | 8           |
| 3                      | Escaneo y organización de todos los documentos necesarios para el envío de los recobros de incapacidad por horas extra a la Fiduprevisora  | 8           |
| 4                      | Apoyo en la actualización del cuadro maestro, sobre las incapacidades que ya se enviaron para recobro y las pendientes por enviar donde se encuentra el registro extendido desde el 2012 hasta el presente año de toda la planta docente | 8           |
| 5                      | Apoyo en la actualización del cuadro maestro, sobre las incapacidades que ya se enviaron para recobro y las pendientes por enviar donde se encuentra el registro extendido desde el 2012 hasta el presente año de toda la planta docente | 8           |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 14 |
|----|

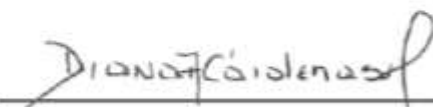
 DESDE 

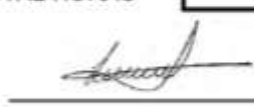
|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 7 | 0 | 3 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 7 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en la actualización del cuadro maestro, sobre las incapacidades que ya se enviaron para recobro y las pendientes por enviar donde se encuentra el registro extendido desde el 2012 hasta el presente año de toda la planta docente | 8           |
| <b>TOTAL HORAS</b>     |  | <b>48</b>   |

  
 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

  
 FIRMA DEL ESTUDIANTE



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**  
**INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS**

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 8 | 0 | 4 | 2 | 0 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 5 |
|---|---|

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

NOMBRE DE LA EMPRESA ALCALDIA DE FACATATIVA- SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS

HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

PERIODO DEL INFORME: DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 8 | 0 | 3 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 8 | 0 | 4 | 2 | 0 |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 14 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 1 | 8 | 0 | 3 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 4 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en la actualización del cuadro maestro, sobre las incapacidades que ya se enviaron para recobro y las pendientes por enviar donde se encuentra el registro extendido desde el 2012 hasta el presente año de toda la planta docente | 8           |
| 2                      | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos  | 8           |
| 3                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 4                      | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales  | 8           |

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 15 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 2 | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 3 | 1 | 0 | 3 | 2 | 0 |

| ACTIVIDADES REALIZADAS |  | TOTAL HORAS |
|------------------------|--|-------------|
| 1                      | Apoyo en la comparación de la nómina de un mes a otro para establecer si existían diferencias para el mismo trabajador, por motivos de licencias, vacaciones y demas, realizando los debidos cálculos. | 8           |
| 2                      | Apoyo en la comparación de la nómina de un mes a otro para establecer si existían diferencias para el mismo trabajador, por motivos de licencias, vacaciones y demas, realizando los debidos cálculos. | 8           |
| 3                      | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 4                      | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos  | 8           |
| 5                      | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantías retroactivas y parciales  | 8           |



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 8 | 0 | 4 | 2 | 0 |

INFORME No. 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 5 |
|---|---|

SEMANA No: 

|    |
|----|
| 16 |
|----|

 DESDE 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 0 |

 HASTA 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| D | D | M | M | A | A |
| 0 | 8 | 0 | 4 | 2 | 0 |

|             | ACTIVIDADES REALIZADAS   | TOTAL HORAS |
|-------------|--|-------------|
| 1           | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos                              | 8           |
| 2           | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos                              | 8           |
| 3           | Apoyo en el ingreso de embargos presentados por los diferentes juzgados  | 8           |
| 4           | Revisión de los pagos realizados en cuanto a vacaciones y bonificaciones a docentes y administrativos docentes, haciendo los calculos respectivos. | 8           |
| 5           | Apoyo en el cálculo de libranzas teniendo en cuenta los topes establecidos por ley para hacer este tipo de descuentos                              | 8           |
| 6           | Apoyo en la realización de los cálculos para cesantias retroactivas y parciales  | 8           |
| TOTAL HORAS |  | 120         |

  
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Certificación de la Secretaría de Educación




LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL  
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA

Que **ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTÍNEZ**, identificado con documento de identidad No. 1.016.107.908, estudiante de la Universidad de Cundinamarca UDEC, realizó su pasantía (352 horas) del 25 de septiembre de 2019 al 28 de noviembre de 2019, en la Secretaría de Educación.

Se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días, del mes noviembre de 2019.

  
**BETSSY LILIANA MURILLO VELASQUEZ**  
Secretaria General

Proyecto: Eicy Ruth Castellano Durán – Técnico Administrativo 

Cra. 3 No 5 - 68 PBX (1) 843 9101  
www.facatativa-cundinamarca.gov.co  
Código Postal 253951

|                      |
|----------------------|
| CODIGO: GAD-FR-17    |
| VERSION: 01          |
| FECHA: 17 ENE 2019   |
| DOCUMENTO CONTROLADO |

**LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**

**CERTIFICA**

Que **ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTÍNEZ**, identificada con documento de identidad No. 1.016.107.908, estudiante de la Universidad de Cundinamarca UDEC, realizó su pasantía de la siguiente manera: (168 horas) del 18 de febrero de 2020 al 17 de marzo de 2020, en la Secretaría de Educación, y realizó (120 horas) a través de teletrabajo, del 18 de marzo al 08 de abril de 2020, siendo un total de (288 horas).

Se expide la presente certificación a los veintidós (28) días, del mes de abril de 2020.



**DIANA ALEXANDRA CÁRDENAS MEJÍA**  
Lider Administrativa y Financiera





Actas de revisión



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 ACTA DE SEGUIMIENTO  
 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 20/09/2020 Hora inicio: 4:00 p.m. Hora fin: 6:00 p. m.

PROYECTO: APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION DE FACATATIVA MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

| OBSERVACIONES DEL PROYECTO |   |
|----------------------------|---|
| 1                          | Mencionar en la introduccion las habilidades, competencias y como se desarrollaron los objetivos que estaban plasmados                      |
| 2                          | En la justificación plasmar la necesidad que tenia la secretaria de un pasante y por que era necesario para el estudiante hacer la pasantia |
| 3                          | En el marco teorico mencionar teoria sobre el manual de procedimientos  |
| 4                          | Describir cada norma de las presentes en el marco legal, y mencionar como se utilizó cada una   |
| 5                          | Revizar las citas, y pie de pagina  |
| 6                          | Hacer tabla de contenido de figuras   |
| 7                          |   |
| 8                          |   |
| 9                          |   |
| 10                         |   |

|   | COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO | Para la fecha | ¿Cumplio? | Prox. Fecha |
|---|-------------------------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 |                               |               |           |             |
| 2 |                               |               |           |             |
| 3 |                               |               |           |             |
| 4 |                               |               |           |             |

PROX. ENCUENTRO: 04 DE OCTUBRE 2020

HORA: 4:00 p. m. LUGAR: TEAMS

  
 ESTUDIANTE

  
 DIRECTOR



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
ACTA DE SEGUIMIENTO  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 04/10/2020 Hora inicio: 4:00 p.m. Hora fin: 6:00 p. m.

PROYECTO: APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION DE FACATATIVA MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

| OBSERVACIONES DEL PROYECTO |  |
|----------------------------|--|
| 1                          | Mejorar la redaccion de algunos conectores   |
| 2                          | Describir mas detalladamente las actividades que se realizaron en los resultados de la pasantia              |
| 3                          | Ampliar el parrafo de presentacion del manual de procedimiento   |
| 4                          | Agregar conclusiones y recomendaciones enfocadas al resultado de la pasantia para la secretaria de educacion |
| 5                          | Revizar como se deben referenciar las figuras según las normas Icontec                                       |
| 6                          |  |
| 7                          |  |
| 8                          |  |
| 9                          |  |
| 10                         |  |

|   | COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO | Para la fecha | ¿Cumplo? | Prox. Fecha |
|---|-------------------------------|---------------|----------|-------------|
| 1 |                               |               |          |             |
| 2 |                               |               |          |             |
| 3 |                               |               |          |             |
| 4 |                               |               |          |             |

PROX.ENCUENTRO: 18 DE OCTUBRE 2020

HORA: 4:00 p. m. LUGAR: TEAMS

  
\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
ACTA DE SEGUIMIENTO  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO**

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 18/10/2020 Hora Inicio: 4:00 p.m. Hora fin: 6:00 p. m.

PROYECTO: APOYO EN EL PROCESO DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION DE FACATATIVA MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S): ERIKA LORENA SACRISTÁN MARTINEZ

| OBSERVACIONES DEL PROYECTO |  |
|----------------------------|--|
| 1                          | Revisar que la numeracion de la tabla de contenido coincida con la numeracion de los titulos en el documento |
| 2                          | Mejorar redaccion de algunos conectores  |
| 3                          | Agregar mas conclusiones y recomendaciones   |
| 4                          |  |
| 5                          |  |
| 6                          |  |
| 7                          |  |
| 8                          |  |
| 9                          |  |
| 10                         |  |

|   | COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO | Para la fecha | ¿Cumplio? | Prox. Fecha |
|---|-------------------------------|---------------|-----------|-------------|
| 1 |                               |               |           |             |
| 2 |                               |               |           |             |
| 3 |                               |               |           |             |
| 4 |                               |               |           |             |

PROX. ENCUENTRO: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR