16-

FECHA	jueves, 26 de noviembre de 2020

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Pedreros Rodriguez	Yesmith Selene	1073525586

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Laverde Beltrán	Jorge Humberto

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Apoyo Al Ciclo Administrativo Y Contable del Cumplimiento De Las Obligaciones Laborales Y Su Mejora Con El Diseño De Un Manual De Procesos Y Procedimientos Para La Empresa Clean Herbs s.a.s

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Contador Público

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
26/11/2020	196 pág.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	**INGLÉS**
1. Nomina	Payroll
2. Prestaciones sociales	Social benefits
3. Seguridad social	Social security
4. Normatividad laboral	Laboral regulations
5. Horas Extra	Extra hours
6. Contrato de trabajo	Work contract

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

El objetivo principal del proyecto de pasantía es apoyar todo el ciclo administrativo y contable de la liquidación de nómina de la empresa Clean herbs sas , identificando la normatividad la laboral colombiana , los procedimientos que se llevan a cabo para liquidar sueldos, prestaciones sociales, planillas de seguridad social y demás conceptos que tengan derecho los trabajadores; De acuerdo a lo anterior se realizó un matriz de cumplimiento labora de la organización , una descripción detallada de cada una de las actividades como pasante del área de nómina incluyendo contextos contables, manejo de sistema de información (World Officce) incluyendo parametrizaciones adicionales , apoyo para la postulación de subsidios PAEF Y PAP y el diseño de un manual de procesos y procedimientos que permita orientar el proceso y estandarizar formatos utilizados en la liquidación.

ABSTRACT

The main objective of the internship project is to support the entire administrative and accounting cycle of the payroll settlement of the company Clean herbs sas, identifying the Colombian labor regulations, the procedures that are carried out to settle salaries, social benefits, payroll social security and other concepts that workers are entitled to; According to the above, a matrix of labor compliance of the organization was made, a detailed description of each of the activities as an intern in the payroll area including accounting contexts, management of the information system (World Office) including additional parameters, support for the application for PAEF and PAP subsidies and the design of a manual of processes and procedures to guide the process and standardize formats used in settlement.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÒN

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":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
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 (nuestra) 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(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) 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 (manifestamos) 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 mí (nuestra) 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 (continuaremos) 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 (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) 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) 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(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) 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 (manifestamos) 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 (nuestro) 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.

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).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo Al Ciclo Administrativo Y Contable del Cumplimiento De Las Obligaciones Laborales Y Su Mejora Con El Diseño De Un Manual De Procesos Y Procedimientos Para La Empresa Clean Herbs s.a.s.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Pedreros Rodríguez Yesmith Selene	

21.1-51-20

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ

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

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ

PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO

JORGE HUMBERTO LAVERDE
DIRECTOR DE PASANTIA

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

Nota de aceptación.

_____

Firma del presidente de jurado

_____

Firma de jurado

_____

Firma de jurado

DEDICATORIA

Quiero dedicarle mi proyecto a Dios, porque sin el nada de esto hubiese sido posible porque nadie más que él, sabe la razón, el motivo y el para que estudie este pregrado, mis sueños y mis pretensiones, mi intención y futuro están en él.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecerle con el amor más profundo a Dios por darme la fuerza para continuar y no desistir, en segunda instancia a mis padres porque en medio de todas las adversidades pudieron brindarme la oportunidad de acceder a la educación superior, brindarme todas la herramientas para sobrellevar una carrera universitaria, su apoyo tanto económico, como motivacional en medio de cada momento que sentí que no podía continuar; así como también aquellos docentes que vieron un potencial en mí y que con sus palabras fuertes me dieron la valentía para exigirme y dar siempre lo mejor de mí.

CONTENIDO

INTRODUCCION 14
1. OBJETIVOS 15
1.1 Objetivo general 15
1.2 Objetivos específicos 15
2. PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA 16
3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA. 17
4. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA 18
5. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS 19
5.1 Marco teórico 19
5.2 MARCO CONCEPTUAL 24
6. METOLOGÍA 26
6.1 Fuentes de información 26
6.2 Diseño de investigación 27
7. RESULTADOS DE LA PASANTIA 28
7.1 RECONOCIMIENTO DE ASPECTOS GENERALES 29
7.2 ESTUDIO DE NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA APLICABLE A LA EMPRESA CLEAN HERBS 30
7.3 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA 43
7.3.1 identificación del ciclo transaccional de liquidación 43
7.3.2 Reconocimiento del software contable, parámetros y usos 45
7.3.3 Aspectos generales para la liquidación de planilla de seguridad social .56
7.3.4 Conciliación de pasivos – retenciones y aportes de nomina 62
7.3.4 Diseño de formatos 65
7.3.5 Realización y presentación de informes (dotación, vacaciones, subsidios de nómina y subsidios de prima) 75
7.3.6 Parametrizaciones adicionales. 80

7.3.7 Análisis laboral de la empresa en medio de crisis mundial de pandemia 82
7.3.7.1 Relación de ventas VS costo de nómina de producción.....82
7.3.7.2 Proyección de pasivo futuro por la devolución de aportes a pensión 84
8. CONCLUSIONES.....85
9. RECOMENDACIONES 86
10 BIBLIOGRAFÍA 87
10. ANEXOS 91

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normograma laboral de Colombia 31

Tabla 2. Matriz de cumplimiento 40

Tabla 3. Creación de factores en el software world Office.....47

Tabla 4. Proyección de valor pendiente por pagar a fondos de pensiones.....84

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Diagrama metodológico 28

Ilustración 2. Creación de empleado 45

Ilustración 3. Módulo de nomina 46

Ilustración 4. Parametrización de conceptos en world oficce 48

Ilustración 5. Informe por empleado en software World officce 49

Ilustración 6. Auditoria de aportes en World officce 50

Ilustración 7. Auditoria de aportes y provisión de prestaciones sociales en Software World Office 50

Ilustración 8. Evidencias de nóminas realizadas 53

Ilustración 9. Evidencia 1 de e comprobantes de egreso 54

Ilustración 10. Evidencia 2 de comprobantes de egreso 55

Ilustración 11. Evidencia 3 comprobantes de egreso 56

Ilustración 12. Planillas de seguridad social realizadas 60

Ilustración 13. Registro de novedades en Planilla Pila 61

Ilustración 14. Comprobantes de egreso- pago seguridad social 61

Ilustración 15. Plantilla de retenciones Y aportes de nómina 1 63

Ilustración 16.Plantilla de retenciones Y aportes de nómina 2 64

Ilustración 17. Planilla de liquidación de nomina 66

Ilustración 18. Plantilla de horas laborales.....67

Ilustración 19. Formato de autorización de permisos o licencias no remuneradas 68

Ilustración 20. Formato de circular interna.....69

Ilustración 21. Formato de acta de descargos 70

Ilustración 22. Formato de entrega de dotación.....71

Ilustración 23. Formato Excel de liquidaciones definitivas de contrato 72

Ilustración 24.Evidencia de la liquidación de contrato realizadas 73

Ilustración 25. Evidencia 1 de liquidación definitivas de contrato en world officce 73

Ilustración 26. Evidencia 2 de liquidación definitivas de contrato en world officce 74

Ilustración 27. Evidencia 3 de liquidación definitivas de contrato en world officce 74

Ilustración 28. Informe de relación de dotación 76

Ilustración 29.Informe de relación de días de vacaciones 77

Ilustración 30. Formato de otro si por aplazamiento de prima de servicios 80

Ilustración 31. Parametrizacion de liquidación de contrato en World Officce.....81

Ilustración 32. Parametrización de liquidación de prima de servicios en World officce 82

Ilustración 33. Grafica de la relación de ventas y costo de nómina. 83

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Encuesta de conocimiento 91

Anexo B. Identificación del panel principal 93

Anexo C. Manual de procesos y procedimientos de liquidación de nomina 94

Anexo D. Actas de horas de pasantía 172

Anexo E. Actas de seguimiento 186

Anexo F. Acta de visita pasantía 189

Anexo G. Carta de la empresa de horas Realizadas 192

Anexo H. Informe final de empresa 193

RESUMEN

La Finalidad principal del proyecto de pasantía es apoyar todo el ciclo administrativo y contable de la liquidación de nómina de la empresa Clean herbs sas , identificando la normatividad la laboral colombiana , los procedimientos que se llevan a cabo para liquidar sueldos, prestaciones sociales, planillas de seguridad social y demás conceptos que tengan derecho los trabajadores; De acuerdo a lo anterior se realizó una matriz de cumplimiento laboral de la organización , una descripción detallada de cada una de las actividades como pasante del área de nómina incluyendo contextos contables, tales como : liquidación de sueldos, manejo de incapacidades, licencias especiales, permisos remunerados y no remunerados, liquidaciones de contrato, liquidación de prestaciones sociales , descansos compensatorios, afiliaciones a sistemas de seguridad social además se realizó un manejo de sistema de información (World Officce) permitiendo realizar parametrizaciones adicionales, que se requerían, también de acorde a la emergencia sanitaria del país se brindo apoyó para la postulación de subsidios PAEF Y PAP y el diseño de un manual de procesos y procedimientos que permita orientar el proceso y estandarizar formatos utilizados en la liquidación.

Palabras clave

1. Nómina	Payroll
2. Prestaciones sociales	Social benefits
3. Seguridad social	Social security
4. Normatividad laboral	Laboral regulations
5. Horas Extra	Extra hours
6. Contrato de trabajo	Work contract

ABSTRACT

The main purpose of the internship project is to support the entire administrative and accounting cycle of the payroll settlement of the Clean herbs sas company, identifying the Colombian labor regulations, the procedures that are carried out to settle salaries, social benefits, payroll social security and other concepts that workers are entitled to; According to the above, a matrix of labor compliance of the organization was made, a detailed description of each of the activities as an intern in the payroll area including accounting contexts, such as: salary settlement, handling of disabilities, special licenses, permits paid and unpaid, contract settlements, social benefits settlement, compensatory breaks, affiliations to social security systems, in addition, an information system management (World Office) was carried out allowing additional parameterizations, which were required, also according to the health emergency in the country, support was provided for the application of PAEF and PAP subsidies and the design of a process and procedures manual that would guide the process and standardize formats used in the settlement.

INTRODUCCION

La nómina es un proceso de vital importancia en las organizaciones, es un ciclo transaccional que comprende una singularidad de conocimientos contables y normativos, el desarrollo de la pasantía en esta área, permitió distinguir el paso a paso y así identificar cada una de las etapas para llevar a cabo la liquidación de una nómina, comprender la norma laboral colombiana y su aplicabilidad en diferentes contextos tales como: Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993 , Ley 50 1990, aspectos de la ley 1819 de 2016, ley 789 del 2018, Resolución 3359 de 2018 inclusive obtener análisis de normatividad laboral reciente de acuerdo al estado de emergencia decretado por el presidente de la República en cuanto a reformas anunciadas por el decreto 558 de 2020, en medio de la práctica empresarial se adquieren destrezas que fortalecen o aclaran conceptos relacionados a la liquidación de horas extras, remuneración y cobro de incapacidades, cotizantes exonerados de pagos a pensión, términos generales de contratos, descuentos de nómina, liquidaciones definitivas de empleados, siendo un proceso de aprendizaje orientado por el Contador Público de la empresa, además el proceso de practica permite adquirir habilidades en cuanto al manejo de software contable; permitiendo adquirir experiencia para futuros retos laborales, además de apoyar el área de una empresa, de modo que para la organización también sea fructífero tener un pasante, por ello se diseña y entrega un manual de procedimientos que oriente el proceso de liquidación de la nómina, que permita guiar a los futuros individuos que desempeñen el cargo, mitigando los errores que se pueden presentar.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Apoyar los procesos administrativo, financiero y contable de las obligaciones laborales que tiene como empleador la empresa Clean herbs s.a.s para así engranar cada actividad del ciclo de nómina a un procedimiento de gestión eficiente y oportuno.

1.2 Objetivos específicos

- Estudiar y aplicar las normas en materia laboral colombiana teniendo como eje fundamental el Código sustantivo del trabajo y la Ley 100 de 1993, de manera que la entidad siga todas sus responsabilidades que legalmente se le atribuyen.
- Ejecutar actividades relacionadas con el cálculo de devengados, seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales y demás obligaciones, aplicando el conocimiento adquirido para así identificar los puntos de mejora y optimizar todo el proceso de liquidación.
- Diseñar un manual de procesos y procedimientos de liquidación de nómina que refleje el aprendizaje adquirido y contribuya a la mejora de las prácticas empresariales, facilitando así, una herramienta de autocontrol y gestión.

2. PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA

Clean herbs S.A.S es una empresa dedicada a la producción y comercialización de hierbas aromáticas tales como: albahaca, menta, romero y tomillo destinadas a exportación ,principalmente a Estados Unidos con una trayectoria en el mercado de más de 12 años representada por José Ignacio Angarita y Monica Johanna Dueñas, catalogada como micro empresa, es una organización con registro mercantil en Bogotá pero con establecimiento de comercio en Mosquera – Cundinamarca, donde se encuentra el centro administrativo, pero su área de producción está localizada en Flandes – Tolima, en la actualidad cuenta con 30 empleados de los cuales el 80 % son remunerados con un salario mínimo legal vigente y prestaciones de ley. Sus proyectos a corto plazo son obtener la acreditación de calidad primuslab y en convertirse en comercializadora internacional.

En el marco laboral es una organización exenta del pago de parafiscales, su nómina cuenta con dos áreas, administración y producción de los cuales se desprenden los siguientes cargos (gerencia, asistencia administrativa, auxiliar contable, supervisión de cultivo y pos cosecha y cargos operativos nombrados como oficios varios. La entidad se encuentra afiliada al ARL SURA y la caja de compensación Colsubsidio y Comfenalco; aproximadamente su nómina mensual tiene un costo de treinta millones de pesos $30.000.000

3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

Clean herbs s.a.s es una empresa que hasta hace poco meses se enfrenta a tener empleados directos, hace 11 meses la organización solo contaba con 5 empleados administrativos dado a que la mano de obra de producción eran contratados por destajo, así que se puede identificar que tanto los procesos como los parámetros del sistemas de información hasta hace poco se están definiendo y estableciendo, razón por la cual la entidad no cuenta con un reglamento interno de trabajo, políticas de entrega de dotación no definidas, no cuenta con un mecanismo o sistema que permita tener el control de horarios de entrada y salida de los empleados, falta de parametrizaciones en el módulo de nómina del software, todo lo anterior reducido a un contexto que limita un poco el desarrollo fluido y eficaz del proceso de nómina, pero que permite que el rol como pasante apoye el área de manera que sea fructífero para a la organización.

4. JUSTIFICACION DE LA PASANTIA

La empresa Clean Herbs sas tiene un departamento contable muy reducido y el crecimiento significativo de sus empleados incidió en que las tareas se aumentaran en los últimos meses, conllevando a la necesidad de tener el apoyo de una pasante que contara con conocimientos contables, pero al mismo tiempo que su costo no fuera alto, dado a que no se tenía la disponibilidad de recursos suficientes para contratar a un nuevo empleado , por ello tener un aprendiz es una opción que beneficia tanto a la empresa como al estudiante, logrando tener un apoyo de un futuro profesional en el área de nómina y facilitar herramientas de aprendizaje al estudiante, que contribuyen a su formación laboral y fortalecer el conocimiento adquirido en la Universidad de Cundinamarca facilitando el desarrollo del proyecto, como opción de grado para obtener el título profesional de contador público, además de adquirir experiencia en el área de nómina para futuros retos laborales que implican el análisis de la norma laboral colombiana, el aprendizaje de la dinámica de las cuentas contables, la liquidación de prestaciones sociales, de la seguridad social y demás actividades relacionadas proporcionando una formación a través de la practica

5. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS

5.1 MARCO TEÓRICO

Con el ánimo de contextualizar la base de todo el proyecto y mencionar la importancia que tiene en las actividades empresariales, es pertinente hacer referencia al recurso humano, de acuerdo a Bayo y Merino (2002) “las personas que laboran en una empresa son los activos más importantes de ésta, así como uno de los factores determinantes en su progreso. También menciona que las cualidades, actitudes y comportamientos de los empleados, en conjunto con otros factores, desempeñan un rol muy importante en la determinación del éxito de ésta.”[1] Es por ello que los procesos que enmarcan el factor humano en materia laboral deben ser secuenciales y orientados por la normatividad tanto interna como externa.

El ciclo transaccional de nómina requiere de una singularidad de factores que ceñidos a una serie de lineamientos permitirán la afluencia de un proceso eficiente, para ello se requiere primero un diagnostico organizacional que según “es el estudio que realizan las organizaciones, para evaluar la situación de la empresa, sus conflictos, sus potencialidades o hasta dónde puede llegar, sus vías de desarrollo es decir el camino a seguir para su crecimiento, en general busca generar eficiencia en la organización a través del cambio”[2] con base a esto el conocimiento de la empresa debe ser una la primeras etapas que se desarrolle durante la pasantía, mediante la arquitectura de un modelo del proceso que

[1] Astullido, N., Reinoso, C., & Ortiz, M. (2017). *La gestion dle talento humano como factor clave del desarrollo organizacional.* Obtenido de https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/desarrollo-organizacional.html

[2] Escobar, J. (4 de abril de 2014). *manual de procesos y procedimientos en el centro.* Obtenido de https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1488/1/TGT-218.pdf

desarrolla, y así identificar el apoyo significativo que se le puede dar como pasante al proceso que conlleva la empresa con su nómina; es importante reconocer la responsabilidad social y legal que tienen las empresas en su calidad de empleadores y como su actuación debe estar sujeta a ofrecer beneficios económicos y sociales los cuales "son estímulos monetarios o no monetarios, facilidades, condiciones de trabajo, prerrogativas y prestaciones que la institución otorga a sus trabajadores en cumplimiento de la legislación laboral, en particular del Convenio Colectivo y Salarial vigente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para la retención de la fuerza laboral en un ambiente de estabilidad, bienestar y productividad."[3] como lo menciono Fayol[4] La remuneración y los métodos de retribución debe ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario de acuerdo a esto el compromiso de las personas involucradas en una relación laboral debe ser velar por la justicia y reciprocidad de beneficios incluyendo la importancia tan significativa que tiene las empresas con la liquidaciones de nóminas que se ven envueltas en una serie de variables y novedades con modificaciones constantes, Según Vázquez[5] dice que para elaborar una nómina se debe contar con documentos fuente, ya que éstos

Sirven de base para llevar a cabo los cálculos que se tengan que hacer a cada trabajador o empleado que labore en la empresa por conceptos de prestaciones y

[3] Reyna Castillo, N. A. (2010). *Manual de Procedimientos deadministracion de salarios y beneficios economicos -sociales.* Obtenido de https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=405-manual-de-procedimiento-admon-salarios-y-beneficios-sociales&category_slug=sistemas-de-servicios-de-salud-y-tecnologia&Itemid=235#:~:text=Los%20beneficios%20econ%C3%B3micos%2Dsoc

[4] Fayol, H. (mayo de 2020). *Los 14 Principios de Henry Fayol*. Obtenido de https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/

[5] Enrique Vasquez, R. M. (s.f.). Nóminas y su impacto económico en las organizaciones. *Revista Reflexiones-Economia y politicas publlicas*. Obtenido de http://www.revistareflexiones.mx/index.php/nominas-y-su-impacto-economico-en-las-organizaciones

deducciones, por lo que se refiere a documentos fuente, estos pueden ser: tarjetas registro de asistencia diaria de entrada y salida de labores del personal que trabaja en la empresa, controles de asistencia por medio de código de barras, o por registro de huellas digitales, etc. Así como también, listado de categorías, Tabulador de salarios, manual de políticas y procedimientos de prestaciones y servicios para el personal, reportes de pago de tiempo extra trabajado, bases para pago de premios por producción semanal, lo que influenciará a tejer un proceso que implique un control interno en un área donde intervienen diferentes variables que inciden de manera directa en la correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social y que se respete las obligaciones del empleador y empleados garantizando el Respeto de salarios, las deducciones, retenciones o compensaciones que se pueden hacer de acuerdo a lo estipulado en los artículos, 113, 150, 151,152 y 400 del código sustantivo del trabajo, en relación a multas, descuentos permitidos , autorizaciones especiales de descuento definidos así:

Artículo 113: Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

Artículo 150: Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorros, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado, y de la Contribución Solidaria a la Educación Superior para el Servicio de Apoyo para el Acceso y Permanencia de Beneficiarios Activos en Educación Superior.

Artículo 151: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Artículo 152: En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que el {empleador} prestamista queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden o que se prevean en los planos respectivos, como abono a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casa[6]

De este modo es claro identificar que solo existen unos tipos de descuentos permitidos en la nómina y que se fundamentan en el marco legal por normatividad laboral colombiana, de manera que no afecte los derechos de los trabajadores.

Para ampliar el tema de derechos es pertinente mencionar la ley 100 de 1993 la cual organiza de una forma integral la seguridad social en Colombia, que corresponde al conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades.[7] De acuerdo a lo anterior es pertinente destacar que el sistema tiene unas clasificaciones especiales determinadas así:

1. Sistema de salud (contributivo y subsidiado)
2. Sistemas de pensiones (régimen solidario de prima media-régimen público y régimen de ahorro individual con solidaridad – régimen privado)

[6] Congreso de la Republica de colombia. (2020, 15 de agosto). *Codigo Sustantivo del Trabajo.* Colombia: Diario Oficial No. 41.148. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1

[7] Ministerio del trabajo. (s.f.). *ministerio el trabajo*. Obtenido de https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social

De acuerdo a lo anterior es importante destacar que el sistema de seguridad social busca proteger a sus empleados de los riesgos de salud que puedan presentar durante o fuera de su entorno laboral así como brindar las alternativas de ahorro para la vejez, el apoyo financiero para la obtención de vivienda, servicios adicionales para la familia de cada trabajador como recreación, subsidios para menores o aprendizaje a través de cursos, entre otros

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Contrato de trabajo: Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.[8]

Pagos salariales: constituye todas las remuneraciones fijas o variables que percibe un empleado ya sea en dinero o especie por la contraprestación directa de un trabajo.

Cesantías: es una prestación social a cargo del empleador a cargo del empleador y a favor del empleador y a favor del empleador que tiene como objetivo brindar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.[9]

Interés de cesantías: corresponden a la utilidad de sobre el valor de las cesantías acumuladas durante un periodo.

Prima de servicios: corresponde a una prestación social a cargo del empleador, correspondiente a 15 días de salario por semestre laborado de un trabajador.

ARL (Administradora de riesgos laborales): es una entidad de aseguradora de vida quien tiene la facultad de proteger por los riesgos laborales, tales como accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Régimen especial: aquellos sectores de la población que se rigen por las normas legales concebidas tales como: fuerzas militares, policía nacional, Ecopetrol, magisterio (docentes), universidades publicas[10]

---

[8] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22

[9] Legis comunidad contable. (s.f.). *Cesantias interes de cesantia y su liquidacionn.* Obtenido de http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Laboral/cesantias.asp#:~:text=Las%20cesant%C3%ADas%20son%20una%20prestaci%C3%B3n,persona%20termine%20su%20relaci%C3%B3n%20laboral.

[10] Aportes en linea . (s.f.). *Regimenes especiales (2016, enero 20).* Obtenido de: http://aportesenlinea.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/266/~/reg%E3%ADmenes-especiales

Subsistemas: son conformados por el sistema de protección social SPS (pensión, riesgos laborales salud y servicios sociales complementarios)

Cotizante: es el tipo de persona que está obligada a afiliarse o vincularse al sistema de protección social.

Parafiscales: Son contribuciones obligatorias por parte de los empleadores a las cajas de compensación familiar ICBF y Sena

Novedad: es el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, que tienen un efecto en directo en la liquidación mensual.

Fondo de solidaridad pensional: es un fondo que tiene como objetivo subsidiar los aportes de los trabajadores, que por su nivel de ingresos no pueden realizar los aportes correspondientes.

AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia[11].

IBC (índice base de cotización): es decir el valor mínimo por el cual se deben calcular los aportes a seguridad social.

PILA:(Planillas integrada de liquidación de aportes) la cual permite el pago integrado a los aportes del sistema de seguridades sociales integrales y parafiscales en la cual se identifican los subsistemas de los aportes de los cotizantes UGPP:(Unidad de gestión pensional y parafiscales): es una entidad que se encarga de la vigilancia y control para que las empresas realicen de manera correcta la liquidación y pago de las contribuciones a la seguridad social.[12]

[11] Alcaldia mayor de Bogota. (s.f.). *Fondo de prestaciones prestaciones economicas cesantias y pension Foncep* . Obtenido de http://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/afphttps://www.ugpp.gov.co/parafiscales/si-usted-es-empleador

[12] Unidad de pensiones y parafiscales. (s.f.). *ABECE pago correcto de empleadores y ABECE Empleadores con indicios de evasion e inexactitud.* Obtenido de https://www.ugpp.gov.co/parafiscales/si-usted-es-empleador

6. METOLOGÍA

La metodología que se utilizara es de carácter descriptiva de acuerdo a la observación de los procesos y procedimientos en que se desenvuelva el departamento de nómina Y así desarrollar actividades que se orienten a la mejora del proceso a través de la aplicación del conocimiento adquirido y a la entrega de un manual de carácter informativo que oriente el paso a paso para llevar a cabo la liquidación de nómina.

Línea y área de investigación

Área: Contable, Administrativa y de Gestión Financiera.
Línea: Organización Contable y Financiera.

6.1 Fuentes de información

- Realización de entrevistas: por medio de este mecanismo se busca conocer los procedimientos que en la actualidad se desenvuelven la organización y el registro anecdótico de las personas involucradas de la liquidación de nomina
- Elaboración de matriz de cumplimiento: por medio de esta se evaluara el cumplimiento de las obligaciones de la empresa como empleador y el conocimiento de sus empleados de los beneficios que por ley tienen derecho.
- Búsqueda de manuales o reglamentos existentes
- Normatividad vigente en materia laboral y aplicable a la entidad

6.2 Diseño de investigación

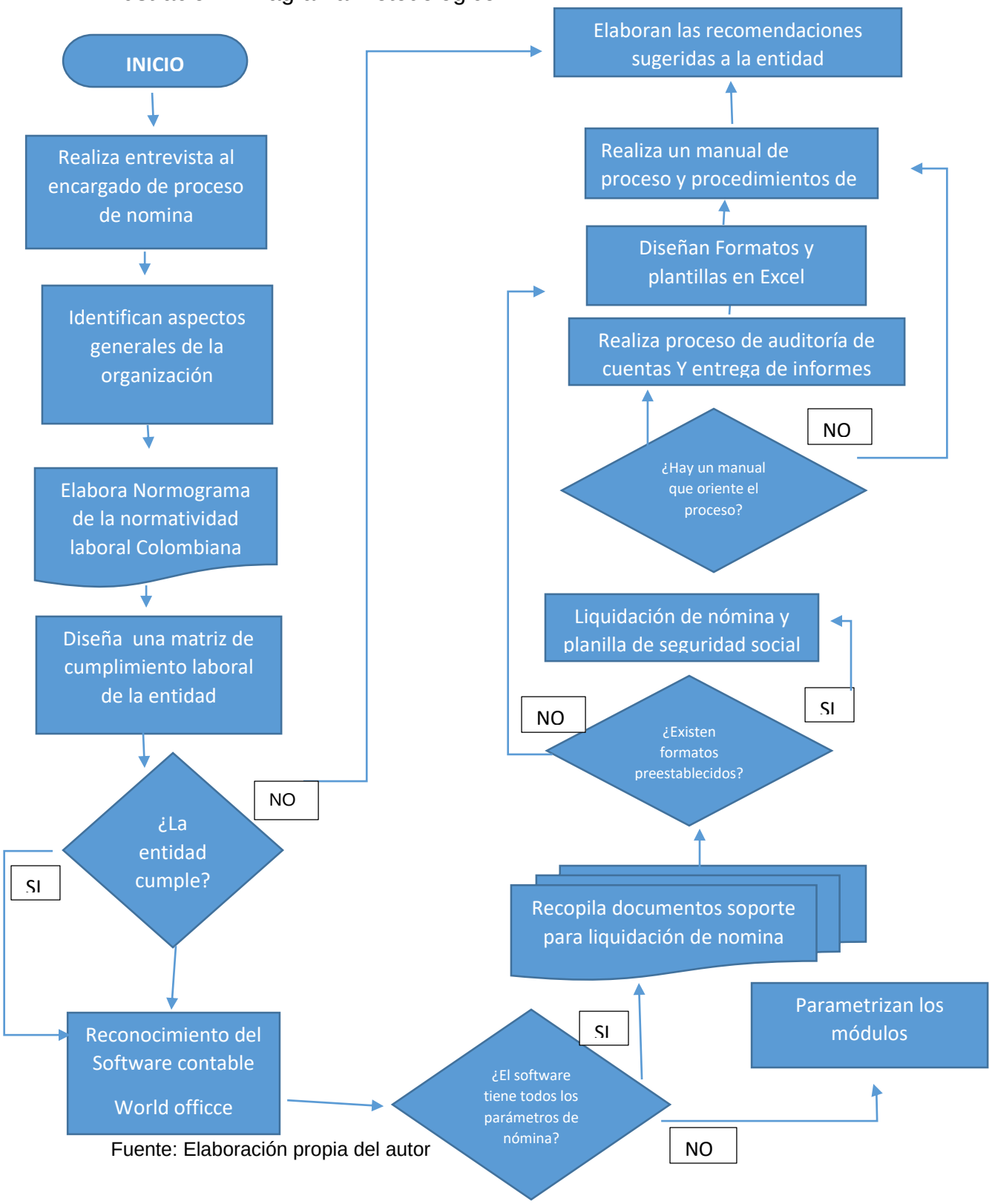
- Técnica de inspección

Consistirá en indagar acerca de recursos, tanto de fuentes documentales como magnéticas que evidencien la forma en cómo se liquida la nómina, que factores se tienen en cuenta y así examinar la profundidad o el causante de los inconvenientes que se presentan frecuentemente.

- Técnica de análisis

Se basara en la identificación de la organización, con el ánimo de determinar el cumplimiento de la normatividad laboral, y con ello analizar el correcto registro de todos los conceptos (devengados, seguridad social, prestaciones sociales) involucrados en la liquidación de la nomina

Ilustración 1 Diagrama metodológico



Fuente: Elaboración propia del autor

7.1 RESULTADOS DE LA PASANTIA

7.1 RECONOCIMIENTO DE ASPECTOS GENERALES

Actividad 1

En primera instancia se recibe una orientación e inducción inicial acerca del proceso que se desenvuelve para la realización de nómina en la que se identifican los siguientes aspectos:

- La empresa cuenta con 30 empleados de los cuales el 80% es remunerado con el salario mínimo
- En relación a los contratos de trabajo el 90% son contratos a término fijo, y el 10% a término indefinido
- La organización se encuentra afiliada al ARL SURA y caja de compensación Colsubsidio y Comfenalco.
- El periodo de los pagos de los sueldos es de manera quincenal en los días 5 y 20 de cada mes.
- El software que maneja la empresa para liquidar la nómina es World officce-versión empresarial.
- La segmentación de cargos es muy reducida identificando, gerencia, asistencia administrativa, supervisión de cultivo y Pos cosecha y por último personal de producción con cargo denominado oficios varios; es importante tener en cuenta que el área contable se encuentra por outsourcing.

De acuerdo a lo anterior se identifican fallas que de algún modo se convierten en alternativas para sugerir y desarrollar actividades en pro de la mejora de ellas; además se logra identificar dos aspectos importantes La empresa es exonerada de pago de parafiscales dado a que cumple los requisitos contemplados en

artículo 114-1del estatuto tributario, y por otro lado de acuerdo al monto de salarios percibidos la empresa no hace retención en la fuente por este concepto.

La anterior información se recopilo de acuerdo a la encuesta de conocimiento realizada, que se encuentra en el anexo 1

7.2 ESTUDIO DE NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA APLICABLE A LA EMPRESA CLEAN HERBS

Actividad 2. Se realizó un normograma que facilite la identificación de las normas involucradas en el proceso y las circunstancias de aplicación de cada una de ellas.

Tabla 1. Normograma laboral de Colombia

UDEC	EMPRESA CLEAN HERB S.A.S	NORMOGRAMA DE PASANTIA NORMATIVIDAD LABORAL DE COLOMBIA
NORMA	ARTCULO	DESCRIPCION
CST	ART 22	Definición: Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.[13]
CST	ART 38 Y 39	1.Modalidades de contrato Contrato verbal debe contener los siguiente:1.La índole del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse;. 2. La cuantía y forma de la remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otra cualquiera, y los períodos que regulen su pago; 3. La duración del contrato
CST	ART 22	Contrato escrito: está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.[14]

[13] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22
[14] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

CST	ART46 y 47	DURACION DE CONTRATO: Termino Fijo: El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero es renovable indefinidamente. Término indefinido: El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.[15]
CST LEY 50 DE 1990	ART 7 Y 76,77 Y 78 DE CST	La duración del periodo de prueba no podrá exceder 2 meses; para los contratos a término fijo inferiores a un año el periodo de prueba no puede exceder a la quinta parte de del término que inicialmente fue pactado
CST	CAP 1	Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el {empleador} y sus trabajadores en la prestación del servicio.
CST	ART 127	constituye salario , la remuneración ordinaria en dinero o en especie, sobresueldos, bonificaciones habituales, horas extras y comisiones
CST	ART 161	Jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario[16]

[15] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22
[16] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

LEY 100 DE 1993	ART 17	Obligatoriedad de sistema general de pensiones: durante la vigencia de la relación laboral se debe realizar cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones.[17]
CST	ART 230	Dotación: Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.[18]
CST LEY 1822 DE 2017	ART 236 ART1	Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
CST	ART 249	Cesantías: el trabajador tiene derecho a que se le pague un salario mensual por cada año de trabajo o proporcional a la fracción de año trabajado
CST	ART 306	Prima de servicios: Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre.[19]

[17] Congreso de la Republica de Colombia. *Ley 100* (1993,23 de diciembre). Diario Oficial No. 41.148. [en linea].[consultado el dia 6 de mayo 2020]Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

[18] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.22

[19] Congreso de la Republica de colombia. *Decreto 2363*(5, agosto, 1950). *Codigo Sustantivo del Trabajo [en linea].* Diario Oficial No. 41.148. [consultado el 6 mayo del 2020] Disponible en:]http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

LEY 50 1990	ART 99	El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide de manera definitiva.» [20]
LEY 100 DE 1993	ART 25	Fondo de solidaridad pensional : tiene como objetito subsidiar los aportes de pensión a los trabajadores asalariados o independientes del sector rural que carezcan de los recursos suficientes para efectuar la totalidad de los aportes, el aporte se decidirá a los trabajadores de la siguiente manera: >=4 a <16 1% >=16 a 17 1,2% De 17 a 18 1,4% De 18 a 19 1,6% De 19 a 20 1,8% Superiores a 20 2%[21]
LEY 100 DE 1993	ART 161	Deberes de los Empleadores. Como integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los empleadores, cualquiera que sea la entidad o institución en nombre de la cual vinculen a los trabajadores, deberán: Inscribir en alguna Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea ésta, verbal o escrita, temporal o permanente[22]

[20] Congreso de la Republica de Colombia. *LEY 5O* (1990). *Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.".* .[consultado 6 de mayo del 2020]. *[en linea].*Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281

[21] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.33

[22] Congreso de la Republica de colombia. Op. Cit, p.33

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

DECRETO 1295 DE 1994	ART 4	La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores; La selección de las Entidades que administran el sistema es libre y voluntaria por parte del empleador.[23]
LEY 1280 DE 2009	ART 1	Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. El hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente.[24]
DECRETO 1072 DE 2015	ART 2.24.6.1	Tiene como objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que deben aplicar todos los empleadores públicos y privados.[25]

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

[23] Congreso de la Republica de Colombia.. *Decreto 1295.* (22, junio, 1994) *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.[en linea]*. El congreso.[consultado 6 de mayo del 2020] Diario Oficial No. 41.405. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html

[24] Congreso de la republica de Colombia. *Ley 1280.* (5, enero ,2009). *Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto [en linea].* Diario Oficial No. 47.223. [consultado 6 de mayo del 2020]Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1280_2009.html

[25] Ministerio del trabajo. *Decreto 1072.* . (26 de Mayo de 2015) *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo [en linea].* [consultado el 13 de mayo 2020].Disponible en: https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8

DECRETO 780 DE 2016	ART 3.2.1.10-parágrafo 1	El sistema de seguridad social en salud estará a cargo del empleador los dos primeros días y de la entidad promotora de salud a partir del tercer día. Es importante tener en cuenta que las incapacidades a hasta 90 días su liquidación para pago será del 66,66% y a partir del 91 será del 50%. [26]
LEY 1819 DE 2016	ART 114-1	Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.[27]
RESOLUCION 03559 DE 2018	ART 3	Los cotizantes no obligados a cotizar pensión por edad son aquellos que cumplan uno de los siguientes requisitos: -Cuando el cotizante aporte al sistema de seguridad social y parafiscales como dependiente y no haya cotizado en el régimen solidario de prima media y tenga 60 o más años de edad -en el régimen de ahorro individual con solidaridad cuando el cotizante

[26] Ministerio de salud y proteccion social.*Decreto 780.* . (6, mayo, 2016). *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y proteccion social [en linea]. [consultado 13 de mayo del 2020]* Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf

[27] Congreso de la republica de Colombia.. *Ley 1819.* (29 de dicimebre del 2016) *Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones [en linea]..* Diario Oficial No. 50.101. *[consultado 13 de mayo del 2020]* Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html

		Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia Dependiente o independiente nunca haya cotizado pensión y tuviere 55 o más años de edad para hombres y 50 o más años en las mujeres. [28]
DECRETO 457 DE 2020	1	Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020 (Ministerio del interior, 2020)[29]
DECRETO 558 DE 2020	ART 3	De acuerdo a lo hechos que dieron lugar a la declaración al estado de emergencia, los empleadores obtendrán un alivio en el pago de aportes en el régimen de pensiones, cuota aporte será del 3% (75% el empleador, 25% el trabajador) [30]
DECRETO 639 DE 2020	ART 1 Y 2	Tiene como objeto brindar subsidio de apoyo para el pago de nóminas denominado PAEF para aquellas empresas que cumplan una regla general y es disminución del 20% o más de sus ingresos, cuantía que será el 40% de un SMLV. [31]

[28] Ministerio de salud y proteccion social. *Resolucion 00003559.* (28, agosto,2018).*Por la cual se modifican anexos tecnicos 2,3 y 5 de la Resolucion 2388 del 2016[en linea].* [consultado el 15 de mayo del 2020]Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%203559%20de%202018.pdf

[29] Ministerio del interior.. *Decreto 457*(22, marzo ,2020).*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid 19. [en linea]* El ministerio. [consultado el 15 de mayo del 2020]. Disponible en: https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20457%20DEL%2022%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf

[30] Ministerio del trabajo.. *Decreto 558.* (15 , abril 2020) *Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización alsistema general del pensiones* . El ministerio. [consultado el 15 de mayo del 2020] Disponible en: https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20558%20DEL%2015%20DE%20ABRIL%20DE%202020.pdf

[31] Ministerio de hacienda y credito publico.. *Decreto legislativo 639.* (8 de mayo del 2020) *Por el cual se crea el Programa de apoyo al empleo formal - PAEF, en el marco.* [en linea]El Ministerio.[consultado el 18 de mayo del 2020] Disponble en :

Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

RESOLUCION 1129 DE 2020	ART 4	Establece los métodos de cálculo para demostrar la disminución de ingresos y La determinación de los empleados que se deben tener en cuenta para solicitar el subsidio PAEF (Teniendo en cuenta la nómina anterior a la solicitud) 1.Cotizantes cuyo ingreso base de cotización sea un SMLV 2.Los cotizantes para quienes se haya cotizado el mes completo. 3.Los trabajadores que no se les haya aplicado novedad de suspensión del contrato de trabajo 4.Que los trabajadores reportados en la planilla de liquidación de aportes correspondiente al mes anterior al de la solicitud corresponda como mínimo al 80% a los trabajadores reportados en la planilla del mes de febrero del 2020[32]
Decreto 770 de 2020	ART 5,6,7	-Durante la emergencia sanitaria con el fin de evitar aglomeraciones La jornada ordinaria semanal de48 horas, podrá ser distribuida en 4 días a la semana con una jornada máxima diaria de 12 horas -Los recargos nocturnos, dominicales y festivos podrán, su pago podrá diferirse de acuerdo con el trabajador máximo hasta el 20 de diciembre de 2020 (Ministerio del Trabajo, 2020) Continuidad de tabla 1. Normograma laboral de Colombia

https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20639%20DEL%208%20DE%20MAYO%20DE%202020.pdf

[32] Ministerio de hacienda. *Resolucion 1129.* (20, mayo 2020). *Por medio de la cual se define la medologia de calculo de disminucion de ingresos de los beneficiarios del porgrama PAEF.[en linea]* El ministerio. [consultado el 21 de mayo] Disponible en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=/ConexionContent/WCC_CLUSTER-131416//idcPrimaryFile&revision=latestreleased

		-De acuerdo el empleador con el trabajador podrán diferirse el primer pago de la prima hasta en 3 pagos de los cuales deber ser máximo hasta el 20 de diciembre de 2020 - Se creó el programa PAP de apoyo para el pago de prima de servicios: que cumplan con los siguientes requisitos generales: a) empresas que hayan sido constituidas antes del 1 de enero del 2020 b) certifiquen una disminución de sus ingreso del 20% o mas c) se tendrán en cuenta los empleados que su salario sea hasta de un millón de pesos d) el apoyo corresponde a 220.000 e) los empleados que se tendrán en cuenta serán los reportador en planilla PILA de abril y mayo [33]
DECRETO 771 DE 2020	ART 1	De manera temporal mientras se mantiene el estado de emergencia sanitaria el empleador deberá reconocer el auxilio de transporte como auxilio de conectividad digital a los trabajadores que devenguen hasta dos SMLV
SENTENCIA 258 DE 2020		Declara inexequible el decreto 558 de 2020 De modo que el 13% que se dejó de pagar de aporte a pensión durante los dos meses que declara el decreto deberá devolverse en un plazo y mediante un mecanismo que establecerá el gobierno.

Fuente: Elaboración propia del auto

[33] Ministerio del Trabajo. *Decreto 770.* (3, junio 2020).*"Por medio del cual se adopta una medida de protección al cesante, se adoptan medidas[en linea].* El ministrio.[consultado el 4 de junio del 2020 Diponible en: https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20770%20DEL%203%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf

Actividad 3. De acuerdo a la normatividad general mencionada anteriormente, se realizó una matriz de cumplimiento, en la empresa Clean Herbs para así diagnosticar y dar apoyo a los procesos que aún tienen deficiencias.

Tabla 2. Matriz de cumplimiento

EMPRESA: CLEAN HERBS SAS	INDICES DE CUMPLIMIENTO TOTAL: La empresa cumple a cabalidad todo el criterio PARCIAL: La Empresa cumple parcialmente con la normatividad NULO: La empresa no cumple con los aspectos normativos			ELABORACION: PASANTE YEMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ
Criterio	Cumplimiento			Comentario
	TOTAL	PARCIAL	NULO	
La empresa liquida y paga oportunamente los aportes de seguridad social				La entidad liquida y paga las planillas de seguridad social en las fechas establecidas.
La empresa está pagando todas las prestaciones sociales que le corresponden, cesantías, prima de servicios, intereses de cesantía y vacaciones				La entidad realiza paga sus prestaciones con normalidad, pero tiene periodos acumulados de vacaciones de algunos trabajadores más de lo que le permite la norma
La empresa cuenta con las actas de entrega de dotación a sus trabajadores				Únicamente a dos trabajadores se les ha entregado la respectiva dotación

Continuidad de tabla 2- Matriz de cumplimiento

La empresa tiene al día todos sus contratos laborales, con los requerimientos que legalmente son exigibles				La empresa tiene los contratos de la mayoría de sus trabajadores, a excepción de un empleado, además que los contratos están sin la firma del empleador
La liquidación de horas extras se realiza de manera correcta				De acuerdo al artículo 161 del CST la liquidación de horas extras se realiza de manera correcta conforme a la flexibilización laboral que permite la norma
El software está calculando todos los devengados y deducciones de manera correcta para liquidar de nomina				El software realiza automáticamente el cálculo de todos los devengados y deducciones, pero no se hace uso de algunos módulos con que cuenta el sistema para calcular prestaciones sociales y expedición de informes de control.
Los niveles de riesgo que tiene cada trabajador son los que por ley les corresponden.				A todos los trabajadores se les tiene asignado un nivel de riesgo, de acuerdo a sus labores diarias y aprobadas por la ARL.
El cálculo y contabilización de las incapacidades se está realizando correctamente				El cálculo de pagos se realiza de manera correcta, así como su reporte a planilla PILA
La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo				No hay ninguna norma interna definida.
Se tiene establecido un check list mínimo de las carpetas por empleado, Como un parámetro de control interno				Cada empleado tiene su carpeta, pero no existe un check list.

Continuidad de tabla 2- Matriz de cumplimiento

Existen formatos preestablecidos tales como: plantilla de liquidación de horas extras, plantilla de control de horas laboradas, formato de liquidaciones definitivas de contrato, formatos de entrega de dotación, plantillas para memorandos, actas de descargos, permisos o licencias no remuneradas desprendibles de prima de servicios y cesantías, libro de vacaciones, formato de control de dotaciones				No tiene formatos preestablecidos
Existe un formato de auditoria que permita conciliar las cuentas del pasivo de seguridad social por terceros y prestaciones sociales				No existe ningún formato
La empresa cuenta con la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo				La organización no cuenta con ningún avance en el SG-SST.

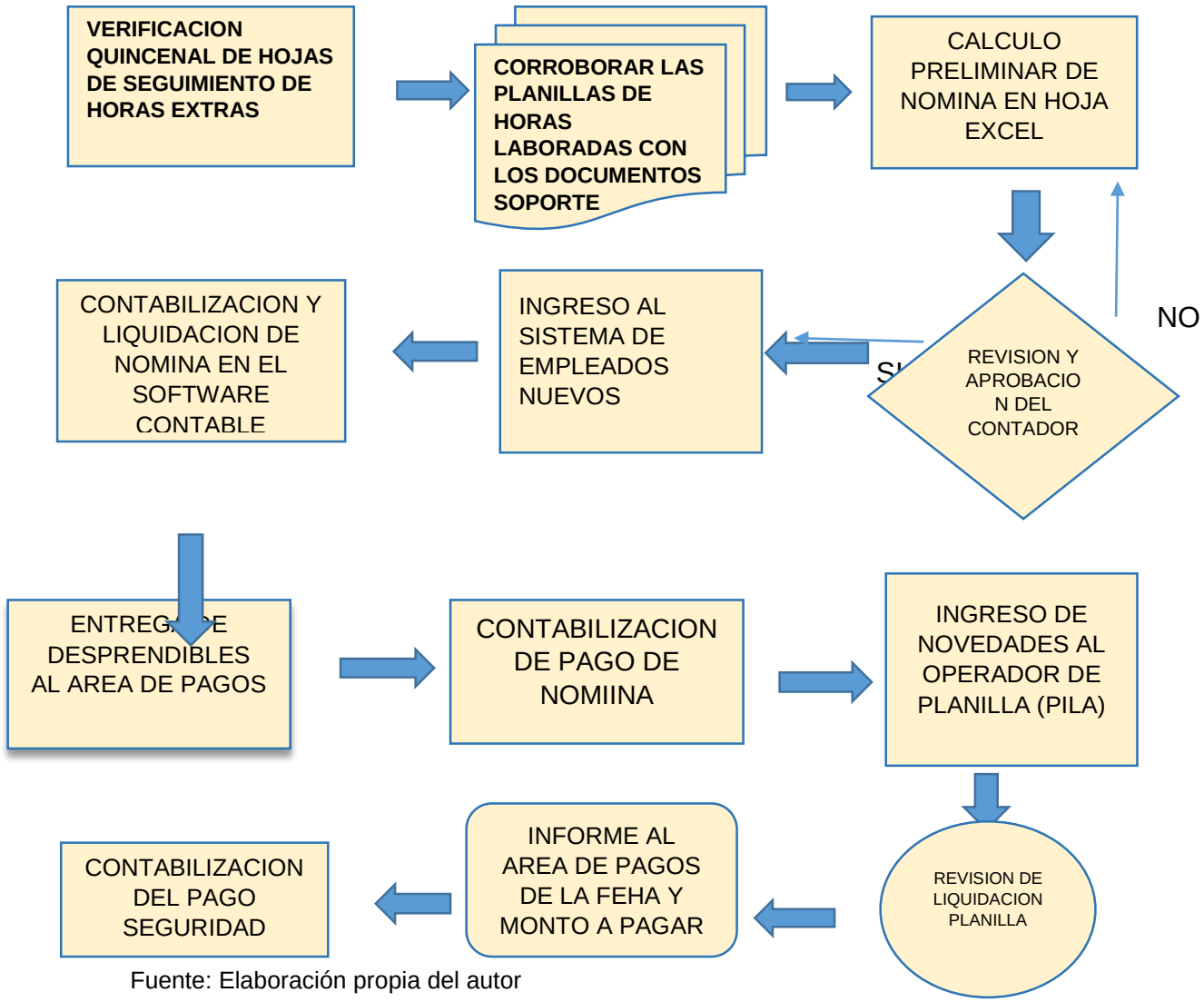
Fuente: Elaboración propia del autor

7.3 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA

7.3.1 identificación del ciclo transaccional de liquidación

Actividad 4. Se recibe orientación del ciclo transaccional de la nómina identificando a grandes rasgos los siguientes procesos.

Ilustración 2. Ciclo transaccional de la nomina



Fuente: Elaboración propia del autor

Además de identificar cada una de las etapas, se reconoce el archivo documental de la nómina identificando las siguientes carpetas

- Carpeta de desprendibles de nómina se organizan en orden cronológico del más antiguo al más reciente, firmados por cada empleado y ordenados de acuerdo a un consecutivo por quincena.
- Carpeta de incapacidades validas de cada empleado, aprobadas por la EPS.
- Carpeta de planillas de seguridad social
- Carpeta general de empleados activos en la cual se encentren los siguientes documentos
  A) hoja de vida
  B) Fotocopia de cedula
  C) Exámenes de ingreso
  D) Consulta de antecedentes penales
  E) Verificación y consulta en ADRES (administradora de recursos del sistema general de seguridad social) Y RUAF (registro único de afiliados).
  F) Certificados de afiliación a EPS, fondo de pensiones y caja de compensación.
  G) Registro civil o tarjetas de identidad de hijos(as), declaración juramentada de unión libre o acta de matrimonio de conyugues de los empleados que deseen afiliarlos a la caja de compensación
  H) Registro de ingreso del empleado al ARL

- Carpetas de empleados retirados con su respectivo historial

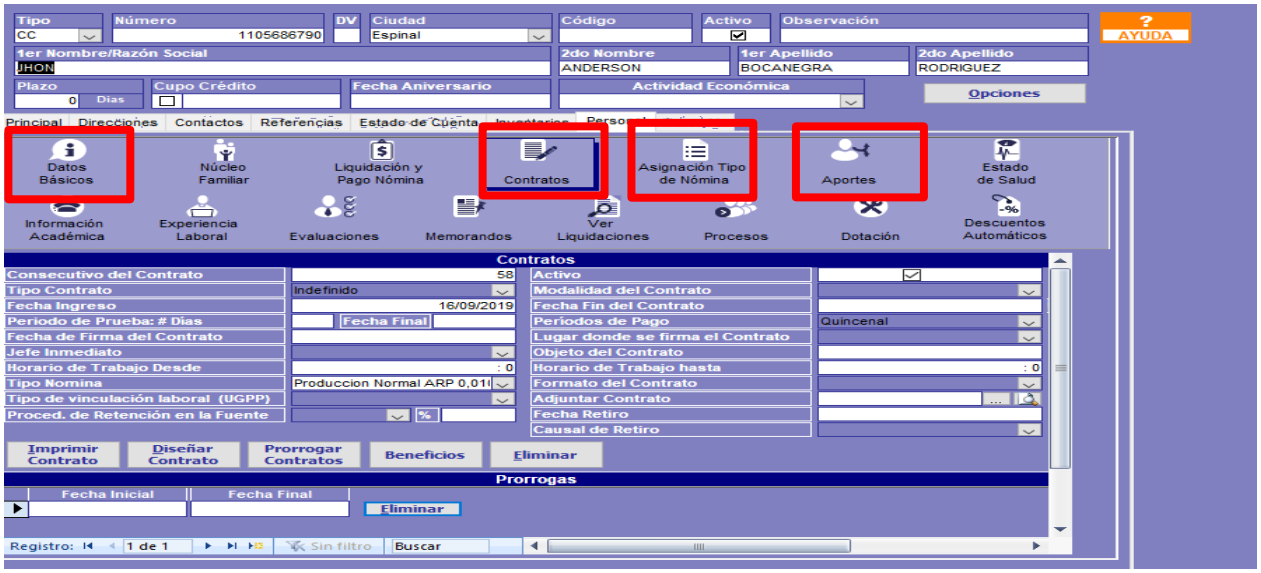
7.3.2 Reconocimiento del software contable, parámetros y usos

Actividad 5. La siguiente actividad se basará en recibir orientación acerca de los módulos que se encuentran parametrizados y se les da uso en el sistema para la liquidación de nómina, entre los cuales se identificaron los siguientes:

Creación de empleados.

Mediante este módulo se visualiza como se crea un nuevo empleado identificando todos los datos tales como; nombre cedula, salario, tipo de contrato con su fecha de inicio y fecha final, tarifa de ARL, entidades y fechas de afiliación a entidades de seguridad social, asignación del tipo de nómina que va se a manejar de acuerdo al centro de costos, periodo de prueba y demás factores asociados a cada empleado en particular, en la siguiente imagen se visualiza con recuadro rojo los módulos que se encuentran en uso.

Ilustración 2. Creación de empleado



Fuente: Imagen tomada de software contable World Office

Mediante este módulo se hace el registro del concepto de salario y se digita el número de días laborados por empleado, el sistema automáticamente hace el registro de contabilizaciones y movimiento de cuentas sin embargo es importante hacer la verificación de conceptos y cálculos que se realizan mediante los módulos de auditoria.

Ilustración 3. Módulo de nomina

Fuente: Imagen tomada de software contable World Office

Parametrización

La siguiente imagen ilustra la ventana del tipo de nómina que para este caso corresponde al código 10 que identifica al personal de producción con nivel de riesgo II (1,044%) de ARL, para realizar la parametrización se asignan los conceptos directos que son lo que se digitan en la nómina y calculan automáticamente, los indirectos que corresponden a prestaciones sociales y seguridad social ; por ejemplo el cálculo de sueldos, horas extras, auxilios de trasporte, licencias no remuneradas (conceptos directos) servirán como base para el cálculo de los conceptos indirectos; para cada tipo de concepto se realiza la asignación de cuentas contables que se desean usar, con su movimiento débito y crédito, así como la unidad de medida por la que se quiere manejar cada concepto para el caso de la empresa Clean herbs el sueldo se manejan por días, las horas extras por hora y pago especiales por unidades, el factor dependerá de la fórmula que asigna el sistema World officce, para ejemplificar, el siguiente cuadro explicara algunos conceptos.

Tabla 3. Creación de factores en el software world Office

Concepto	Factor	Descripción
Sueldo	1/30=0,33333	Se divide entre 30 ya que corresponde 30 días laborales
Auxilio de transporte		
Hora extra diurna	1/240*1,25 = 0,0052083333332	Se toma 240 que corresponde a las horas laborales mensuales en Colombia y se multiplica por el recargo que tiene cada hora de trabajo suplementario establecido por el CST
Festivo sencillo	1/240* 1,75= 0,0072916666665	
Aporte salud trabajador	4 / 100 = 0,04	Se toma el valor de la provisión mensual y se divide entre 100

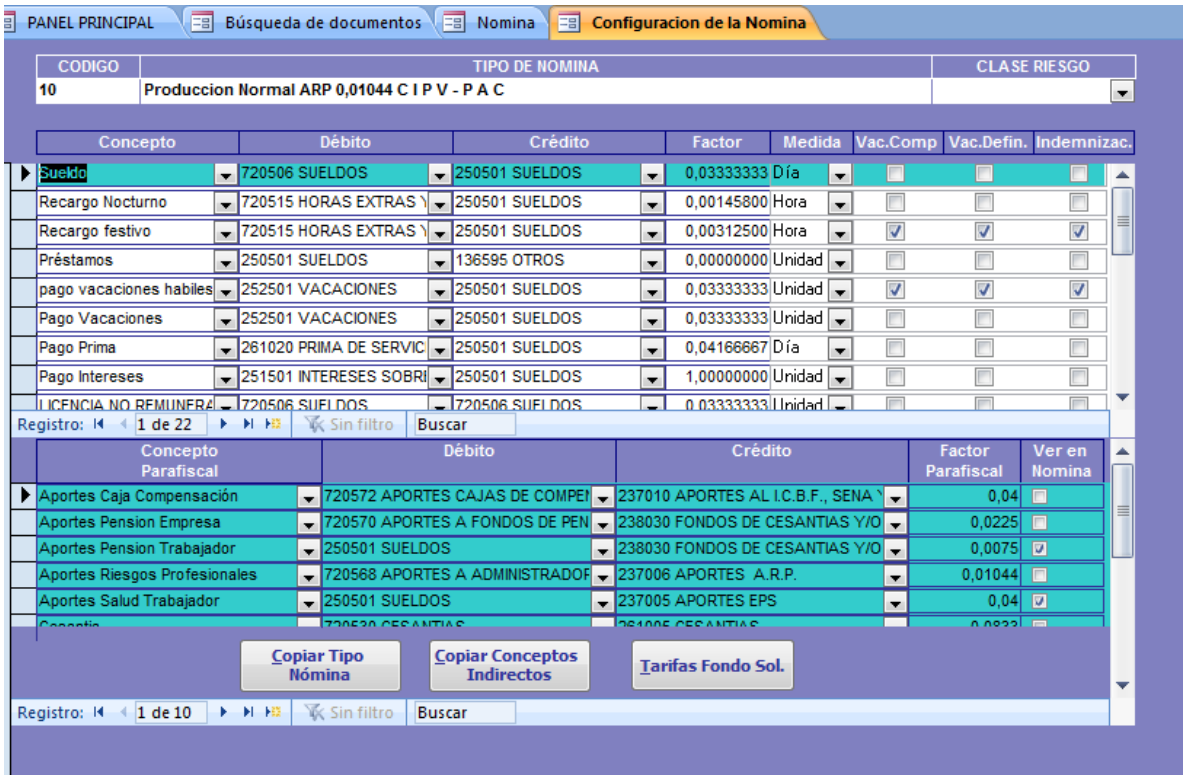
Continuidad de tabla 3- Creación de factores en el software world oficce

Cesantías	8,33 / 100 =0,0833	
Concepto	Factor	Descripción
ARL	1,044/100= 0,01044	Se toma el nivel de riesgo asignado para cada empleado y se divide en tre 100

Fuente: Elaboración propia del autor

Obteniendo como resultado la parametrizacion de la siguiente manera:

Ilustración 4. Parametrización de conceptos en world oficce



Fuente: Imagen tomada de software World oficce

En cada nomina se hace la verificación de la contabilización correcta, mediante una auditoria puntual de cuentas con la verificación de movimientos por empleado mediante la opción “ver informe por empleado” que se ilustra en la siguiente imagen. Identificando el valor calculado por cada concepto de nomina

Ilustración 5. Informe por empleado en software World officce

JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO

261005 CESANTIAS	0	50.099
261010 INTERESES SOBRE CESANTIAS	0	6.014
261015 VACACIONES	0	22.880
261020 PRIMA DE SERVICIOS	0	50.099
720572 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	22.000	0
720570 APORTES A FONDOS DE PENSIONES Y/0 CESANTIAS	66.000	0
720568 APORTES A ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES A.R.P.	5.742	0
720539 VACACIONES	22.880	0
720536 PRIMA DE SERVICIOS	50.099	0
720533 INTERESES SOBRE CESANTIAS	6.014	0
720530 CESANTIAS	50.099	0
720527 AUXILIO DE TRANSPORTE	51.427	0
720506 SUELDOS	550.000	0
23700601 COLPATRIA S.A.	0	5.742
23803001 PORVENIR S.A. AFPC	0	88.000
23701002 COMFENALCO	0	22.000
23700505 MEDIMAS EPS	0	22.000
250501 SUELDOS	0	557.427
TOTAL PARA JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO	**824.261**	**824.261**

Fuente: Imagen tomada de software World oficce

Si luego de la verificación se llegase a encontrar algún error se debe entrar a analizar por medio de una auditoría de aportes de prestaciones sociales o seguridad social, mediante el siguiente informe:

Ilustración 6. Auditoria de aportes en World officce

CLEAN HERBS S.A.S.

Auditoría de Aportes

Nomina: 93 del 15/08/2020

Aportes Pension Trabajador

Afiliado: SI Fecha Inicio Afiliacion: 30/08/2019 Sueldo: 1.100.000 Base Tomada De: Nómina Actual
Supera Tope 25 SMLV: NO Base < SMLV: SI Fecha Fin Afiliación: Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte		
						Total	Anterior	Final
Sueldo	15	36.667	550.000	550.000	4,00%	22.000	0	22.000
Totales:			**550.000**	**550.000**		**22.000**	**0**	**22.000**

Aportes Riesgos Profesionales

Afiliado: SI Fecha Inicio Afiliacion: 30/08/2019 Sueldo: 1.100.000 Base Tomada De: Nómina Actual
Supera Tope 25 SMLV: NO Base < SMLV: SI Fecha Fin Afiliación: Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte		
						Total	Anterior	Final
Sueldo	15	36.667	550.000	550.000	1,04%	5.742	0	5.742
Totales:			**550.000**	**550.000**		**5.742**	**0**	**5.742**

Aportes Salud Empresa

Afiliado: SI Fecha Inicio Afiliacion: 30/08/2019 Sueldo: 1.100.000 Base Tomada De: Nómina Actual
Supera Tope 25 SMLV: NO Base < SMLV: NO Fecha Fin Afiliación: Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina
Aplica Reforma Parafiscal: NO -1 > 10 SMLV SI

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte		
						Total	Anterior	Final
Sueldo (No configurado)								
Totales:								

Aportes Salud Trabajador

Afiliado: SI Fecha Inicio Afiliacion: 30/08/2019 Sueldo: 1.100.000 Base Tomada De: Nómina Actual
Supera Tope 25 SMLV: NO Base < SMLV: SI Fecha Fin Afiliación: Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte		
						Total	Anterior	Final
Sueldo (No configurado)								
Totales:			**550.000**	**550.000**		**22.000**	**0**	**22.000**

Fuente: Imagen tomada del software World Officce

Ilustración 7. Auditoria de aportes y provisión de prestaciones sociales en Software World Office

CLEAN HERBS S.A.S.

Auditoría de Aportes y Provisión de Prestaciones Sociales de la Nómina # 94 correspondiente al periodo del 16/08/2020 al 31/08/2020

Concepto Directo	Valor Concepto	Valor Cesantías	Vr Intereses Cesantías	Valor Prima	Valor Vacaciones	Ap. Salud Trabajador	Ap. Salud Empresa	Ap. Pensión Trabajador	Ap. Pensión Empresa	Ap. Fondo Solidaridad	Aporte ARL	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte Caja
1105692751	BOCANEGRA CEDEÑO JOHAN ALEXANDER													
Auxilio de Transporte	51.427	4.284	514	4.284	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sueldo	550.000	45.815	5.500	45.815	22.880	22.000	0	22.000	66.000	0	5.742	0	0	22.000
Totales	**601.427**	**50.099**	**6.014**	**50.099**	**22.880**	**22.000**	**0**	**22.000**	**66.000**	**0**	**5.742**	**0**	**0**	**22.000**

Fuente: Imagen tomada de Software World Officce

Mediante la anterior imagen, se puede denotar la cantidad de días que está tomando, el sueldo base para el cálculo, el porcentaje por cada concepto; así como su liquidación final, de este modo se evalúa, si está tomando el monto correcto de acuerdo a las normas laborales.

Durante el proceso como pasante se identifican varios factores, uno de ellos y relevante a tener en cuenta en la liquidación de nómina de la empresa Clean herbs es que maneja la flexibilización de horas que permite el CST en su artículo 161; dado a que por naturaleza de la actividad económica las labores diarias de los trabajadores se ven afectadas por cambios climáticos, es por ello que las horas extras se manejan de una manera compensatoria permitiendo que las horas semanales sean 48 distribuidas en la semana en horas diarias laborales inferiores a 8 y no superiores a 10, luego se incrementó a un máximo 12 horas diarias, luego de expedido el decreto 770 de 2020 por el gobierno nacional a causa de la emergencia sanitaria.

Para un control más adecuado de las horas laboradas se realizó una plantilla en Excel que se evidenciara en las siguientes actividades. Además es pertinente mencionar que por motivos también del tipo de actividad que desarrolla la empresa, en ocasiones fue necesario manejar días de descanso compensatorio, debido a que los empleados trabajan el domingo (siendo este el día de descanso acordado), pero compensarlo con otro día en la semana siguiente , distinguiendo entre un domingo laborado ocasional, que sucede cuando se trabaja de uno a dos domingos al mes o habitual cuando el trabajador labora más de dos domingos al mes, ya que para el primer escenario el trabajador puede escoger entre descansar un día en la semana siguiente con su salario normal, o recibir la contraprestación económica como recargo dominical, diferente a cuando es habitual ya que el trabajador tiene derecho a los dos beneficios, tener su día de descanso remunerado y recibir

económicamente su recargo dominical por laborar este día, es importante tener en cuenta la frecuencia de los domingos laborados por el empleado para no infringir sus derechos.

Otro aspecto importante que se logra identificar es que los empleados de producción, solicitaban con frecuencia permisos, y que por orden de gerencia todo debía ser descontado , para ello se creó el concepto de licencia no remunerada en el sistema, que de igual forma iba a tener una incidencia en la contabilización de la nómina con respecto al gasto representado para la ARL ,ya que no habría riesgo que cubrir en tiempo no laborado, así como también el descuento de días para el cálculo de cesantías y vacaciones en tiempo de licencia como lo permite el art 53 del CST. Además otro tipo de licencia para tener en cuenta es la licencia de luto ya que de acuerdo a LEY 1280 DE 2009 se deben otorgar 5 días hábiles para aquellos trabajadores en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, es decir : padres, hijos hermanos , abuelos, nietos , conyugue o compañero permanente y suegros siempre y cuando se entregue la documentación necesaria que los respalde (certificado de defunción y certificados del vínculo o parentesco)

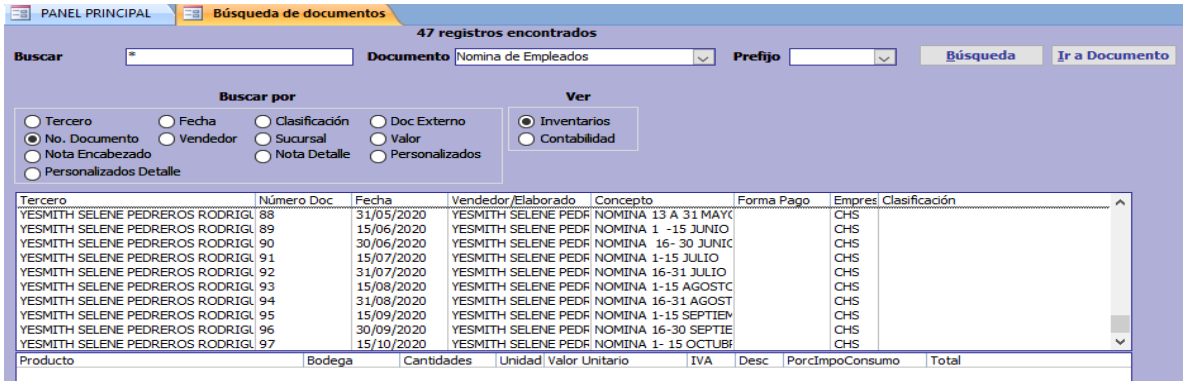
Además en medio del proceso de liquidación de nómina se vio la necesidad de crear el concepto de incapacidades ya que de acuerdo al decreto 780 de 2016 el pago de salario a partir del 3 día de incapacidad es cubierto por la entidad promotora de salud, es decir que se creó el parámetro para crear la cuenta por cobrar de incapacidades a EPS y la excepción de la contabilización del concepto indirecto de ARL por estos días.

En el transcurso de la de pasantía vinieron surgiendo una seria de cambios laborales transitorios a causa de la emergencia sanitaria, entre los cuales está la

disminución del porcentaje a cotizar de pensión que llego a ser del 3% que correspondía al 0,75% a cargo del trabajador y al 2,25 % para el empleador, para los periodos de abril y mayo del año 2020; por lo cual se hizo la parametrizacion necesaria en el sistema y la expedición de la planilla de seguridad social con beneficio, medida que se tomó para aliviar los gastos de la empresa en medio de una crisis mundial, consecuencia de ello también, la gerencia de la empresa detuvo en un gran porcentaje sus actividades, por lo cual decidió otorgar vacaciones anticipadas teniendo en cuenta que durante el tiempo de la emergencia económica, social y ecológica , de acuerdo al decreto 488 de 2020 el empleador puede notificar con tan solo un día de anticipación la fecha a partir de la cual se otorgarán vacaciones anticipadas, es decir que no se ha causado el año laboral completo, una medida laboral que en otras circunstancias se hubiese tenido que notificar con 15 días de anticipación

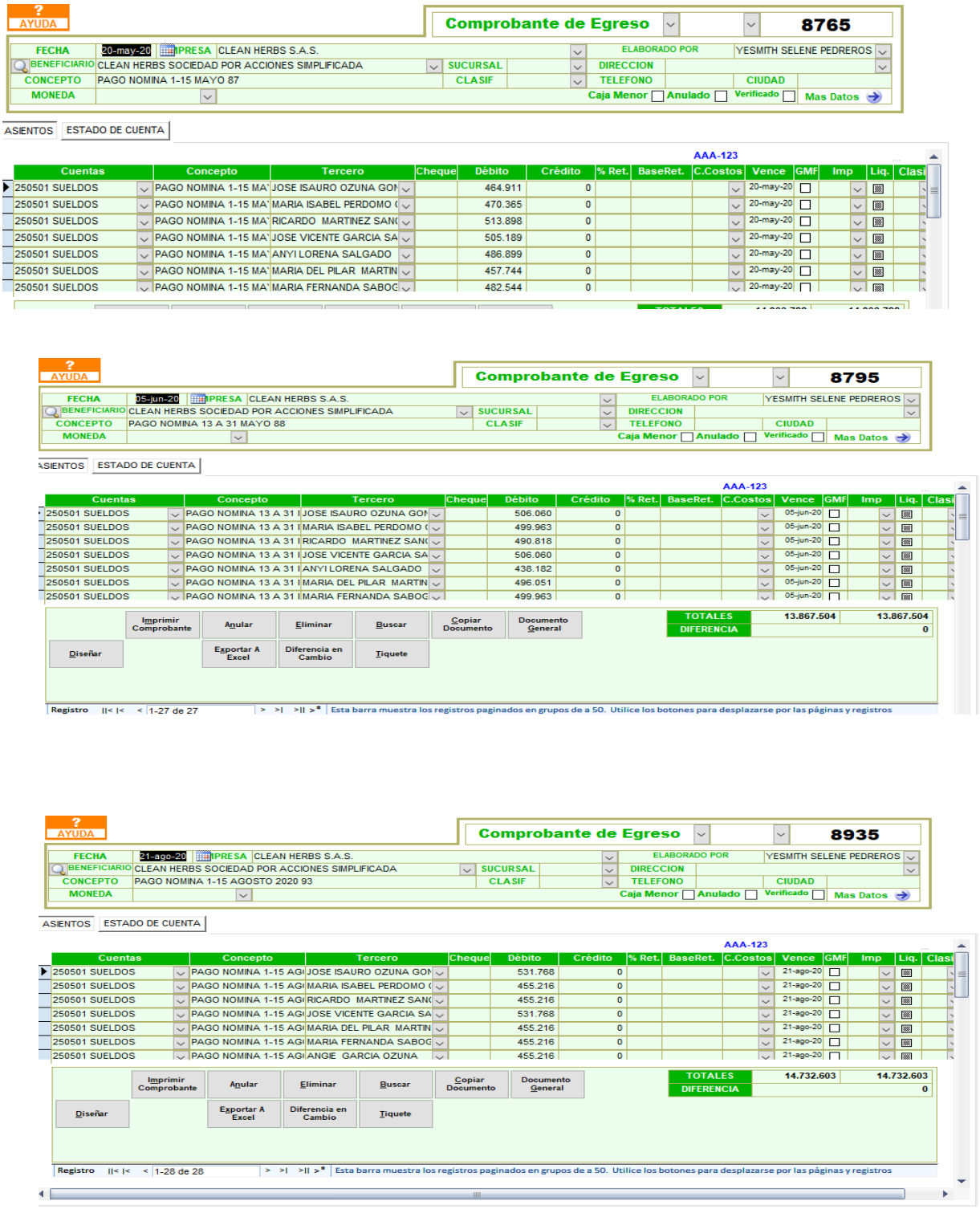
Para finalizar luego de corroborar todas las contabilizaciones y los netos a pagar se expiden los desprendibles de nómina y se transfieren al área de pagos; durante el proceso de pasantía se realizó la liquidación de 9 nominas que corresponden a periodos quincenales, con sus respectivos comprobantes de egreso luego del pago. Evidenciadas en la siguientes imágenes

Ilustración 8. Evidencias de nóminas realizadas



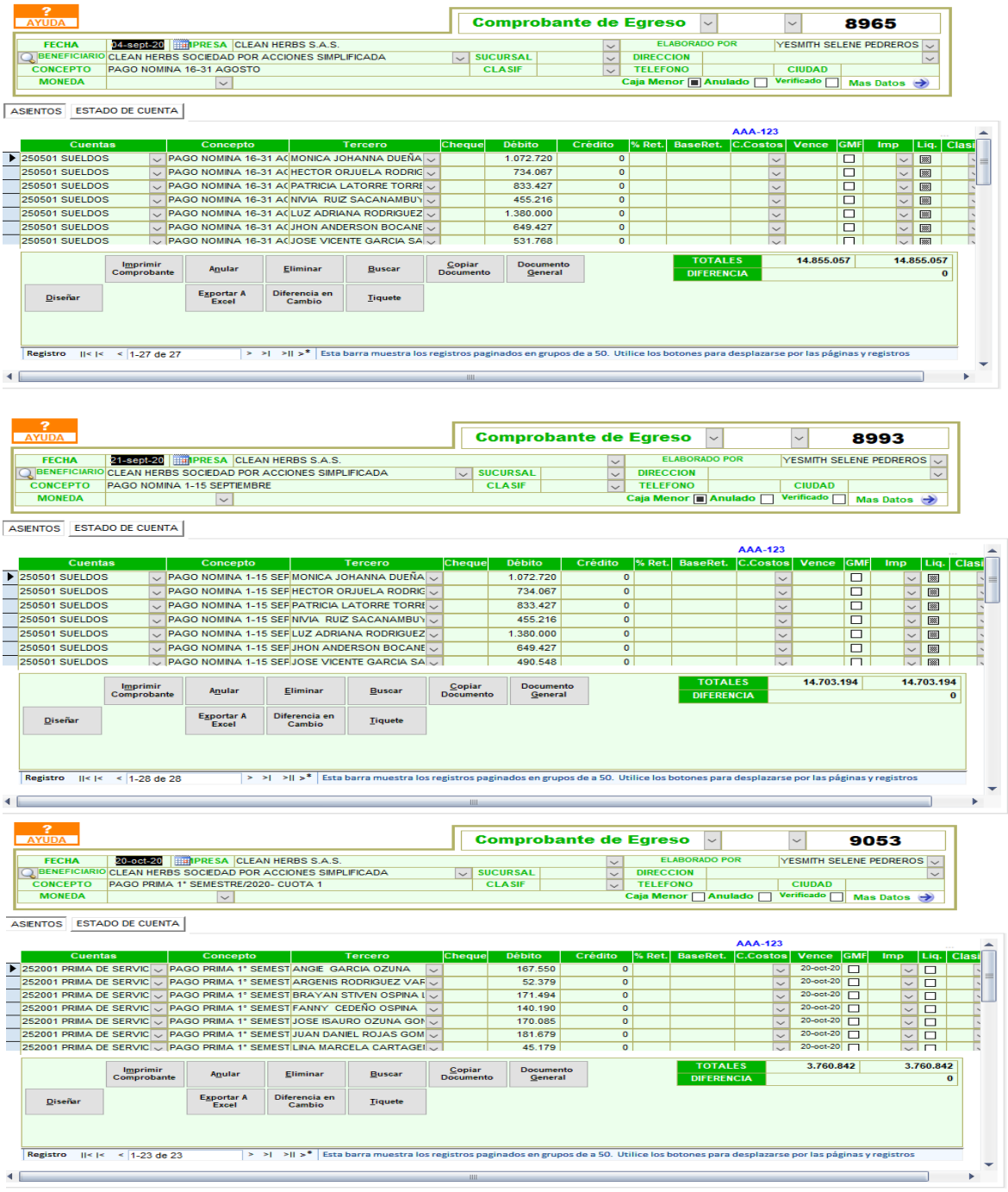
Fuente: Imagen tomada de software World Officce

Ilustración 9. Evidencia 1 de e comprobantes de egreso



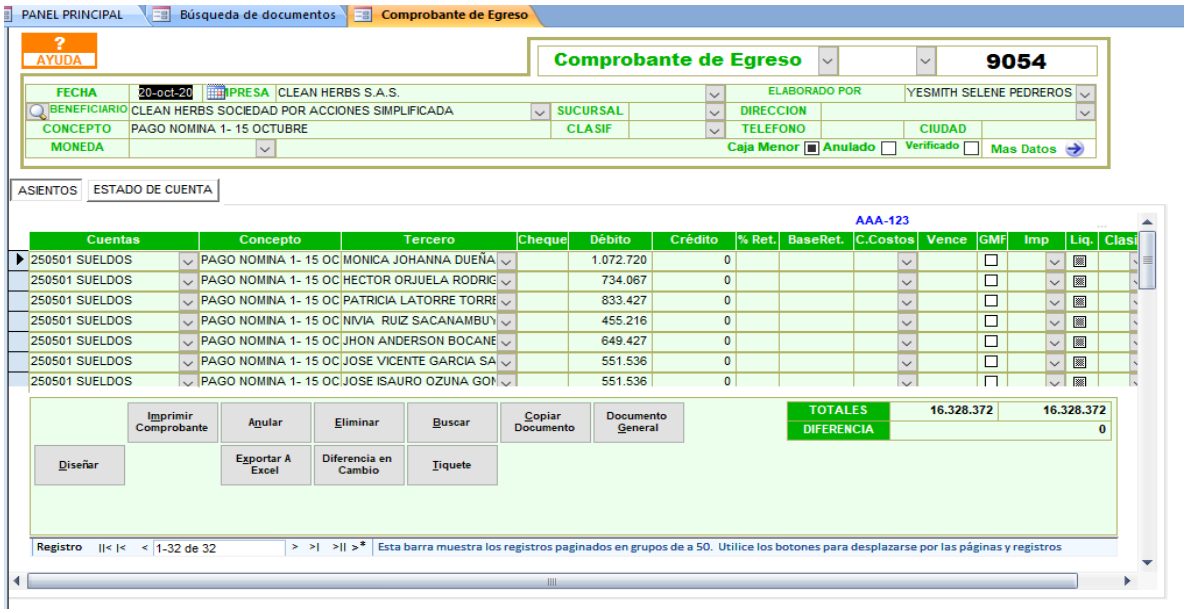
Fuente: Imagen tomada de software World Officce

Ilustración 10. Evidencia 2 de comprobantes de egreso



Fuente: Imagen tomada de software World Officce

Ilustración 11. Evidencia 3 comprobantes de egreso



Fuente: Imagen tomada de software World Officce

De esta manera se concluye la actividad 5 con la identificación de los módulos que inicialmente se usaban.

7.3.3 Aspectos generales para la liquidación de planilla de seguridad social

Actividad 6. Se identifica que el operador MI PLANILLA COMPENSAR es la entidad que sirve como intermediario para liquidar y pagar la planilla de seguridad social de la empresa, conocido también como PILA, mediante este se pueden generar diferentes tipos de planilla, de las cuales en el proceso de pasantía se utilizaron 3

- PLANILLA E : Se utiliza para el registro y pago de los aportes del empleado de una empresa
- PLANILLA N: Aplica para el pago de aportes por corrección de IBC, tarifas o días reportados o Reportes novedad de ingreso, es importante tener en cuenta que estas planilla proceden solo para efectuar corrección pero no da lugar a pago.
- PLANILA K: Esta es utilizada para realizar aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas que se encuentren realizando prácticas profesionales.

Además se realiza la práctica de creación de empleados y el reconocimiento de las diferentes funcionalidades del operador con el objetivo de conocer el manejo para las futuras planillas a liquidar. Es importante tener en cuenta que las entidades de EPS, fondos de pensiones, caja de compensación y ARL deben coincidir con el registro de afiliación que se encuentra BDUA – ADRES de cada empleado, dado a que de lo contrario la planilla saldrá con error; mediante este operador también se puede realizar el pago de planilla de cesantías así como expedir un informe para la realización de medios magnéticos. En relación a las fechas de pago estas varían cada mes y dependen de los dos últimos dígitos de nit de la empresa. El reconocimiento del operador se evidencia en el anexo 2

Actividad 7

Se realiza un ABC que se evidenciara en el manual de procesos y procedimientos con el objetivo de reconocer en qué circunstancias se registran las diferentes novedades y bajo qué conceptos se cambia el IBC.

Es importante tener en cuenta que la liquidación de la planilla se realiza mes vencido, es decir la liquidación de planilla de mayo se realiza en junio, sin embargo

es importante tener en cuenta el periodo de EPS y fondos de Pensiones ya que estos si varían en la planilla de mayo; ejemplo se liquidara pensión, ARL y caja de compensación del mes de mayo pero salud del mes de junio.

Durante el proceso de pasantía se hizo el registro de las siguientes novedades en la planilla

- Ingreso (ING): se especifica la fecha de ingreso de un nuevo empleado para que tome exactamente los días laborados durante el mes

-Retiro (RET): se notifica el registro de salida de un empleado de la empresa con el fin que liquida los días laborados

-Variación transitoria de salario (VST): mediante esta novedad se incrementa el valor del IBC a causa de liquidación de horas extras u otros conceptos que incrementen el salario del trabajador.

-Suspensión temporal de contrato de trabajo o licencia no remunerada (SLN): como su nombre lo indica se informa cuando se suspende el contrato de trabajo de acuerdo a las causales estipuladas en el artículo 51 del código sustantivo del trabajo, pero por lo general durante la pasantía se reportó la novedad por permisos no remunerados solicitados por los trabajadores. Es importante reconocer la implicación que genera la afectación de esta novedad en cuanto a la liquidación de salud, ARL y caja de compensación dado a que su cotización es 0; en relación a salud es importante tener en cuenta que de acuerdo al artículo 3.2.5.2 del decreto 780 del 2016 durante periodos de SLN no habrá lugar a aportes a seguridad social por parte del afiliado pero si del empleador, pero como se mencionó anteriormente la empresa es exonerada de aportes a salud por lo tanto la cotización será 0.

-Traslado a otra EPS (TAE): esta no vedad se debe marcar para indicar que se está efectuando un proceso de traslado a otra EPS pero aún no ha sido aprobado, la planilla quedara liquidada con la EPS actual.

-Traslado desde otra EPS (TDE): esta novedad se marca para indicar que ya fue aprobado el traslado a otra EPS, y la planilla quedara liquidada con la EPS a la cual se trasladó.

-Incapacidad (IGN): esta novedad se marca cuando un empleado presenta un incapacidad por su EPS en la cual se nombra el día de inicio y fin de la incapacidad lo que generara una cotización 0 por esos días para la ARL y caja de compensación.

-Vacaciones (VAC): se utiliza para informar el periodo en el cual se otorgan vacaciones a los empleados teniendo en cuanta que los IBC de cotización para ARL serán 0 dado a que el empleado no podrá presentar ningún riesgo laboral.

- Licencia de maternidad: corresponde al reporte de las empleadas que tienen derecho a un descanso de 18 semanas cuando tienen un hijo, esta novedad permite que solo se pague salud y pensión en la planilla.

Otras novedades que se presentaron fueron empleados que no están obligados a cotizar pensión por su edad, a ellos se les debe demarcar un subtipo de cotizante numero 3 (cotizante no obligado a cotizar pensión por edad) de modo que la planilla lo reconozca y no liquide pensión.

Durante los procesos de liquidación de planilla se presentó un caso específico de una empleada que estaba afiliada a un régimen especial de salud por la policía, siendo una beneficiaria de su conyugue , lo cual incidió en que se le cancelara el contrato dado a que la empresa no podía tener empleados no dependientes para la cotización de salud lo que conllevo a no tener ninguna afiliación a ninguna EPS por parte de la empresa, sin embargo al liquidar la planilla se debía seleccionar una

entidad, para estos casos los aportes se deben remitir al fondo de solidaridad y garantía FOSYGA.

Para finalizar, otros reportes que se deben tener en cuenta el momento de liquidar la planilla de seguridad social, es que cuando un empleado se retira y en su liquidación se le hace pago por vacaciones; este valor se le debe sumar al IBC de la caja de compensación, además que toda planilla debe tener un IBC no inferior al SMLV.

Durante el proceso de pasantía se realizaron 5 liquidaciones de planillas, 2 con beneficio estatal de aporte a pensión. De las cuales se hizo el debido registro de novedades expuestas en la siguiente gráfica.

Ilustración 12. Planillas de seguridad social realizadas

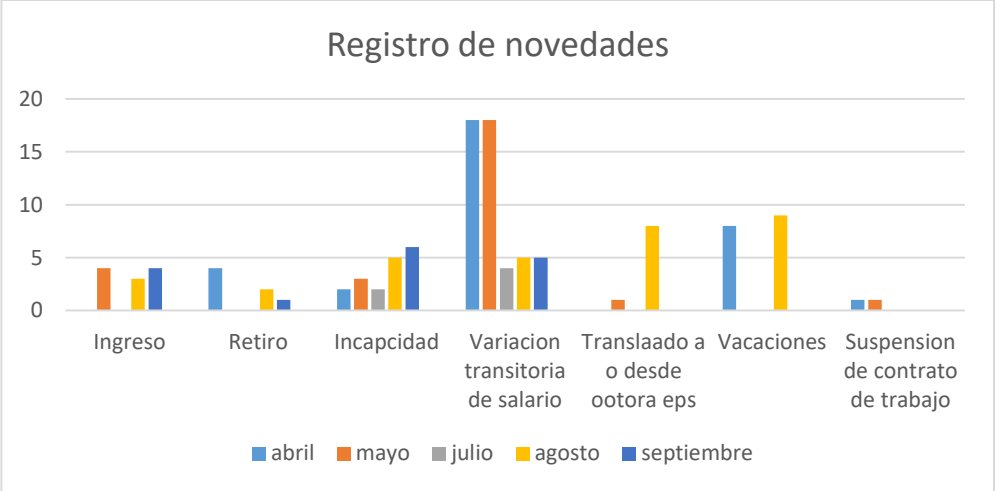
Fecha	Tipo Planilla*	Número de Planilla	Periodo Pensión	Total pagado	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional
10/10/2020 11:42:38 AM	K	45968249	Septiembre 2020	$9,200	10/13/2020	10/15/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	
10/10/2020 10:52:17 AM	E	45967698	Septiembre 2020	$7,667,400	10/13/2020	10/15/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección
9/9/2020 11:54:37 AM	K	45309657	Agosto 2020	$9,200	9/10/2020	9/10/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	
9/8/2020 8:14:31 AM	E	45268201	Agosto 2020	$7,546,900	9/10/2020	9/14/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección
8/12/2020 3:50:08 PM	K	44696955	Julio 2020	$9,200	8/13/2020	8/13/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	
8/8/2020 9:50:28 AM	E	44597297	Julio 2020	$7,679,600	8/13/2020	8/12/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección
7/6/2020 11:05:15 AM	K	43841949	Junio 2020	$9,200	7/10/2020	7/13/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	
7/6/2020 10:56:02 AM	E	43841226	Junio 2020	$7,609,900	7/10/2020	7/13/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección
6/9/2020 1:13:25 PM	E	43302856	Mayo 2020	$3,585,100	6/10/2020	6/10/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	Resumen Corrección
6/8/2020 4:34:44 PM	K	43274924	Mayo 2020	$9,200	6/10/2020	6/10/2020	PAGADA	Ver Planilla	-- Seleccione --	

Registros 1 al 10 de 65 Página 1 de 7

Fuente: Imagen tomada plataforma del operador Mi Planilla compensar

En grafica se evidencian las novedades registradas durante el proceso de pasante, identificando en el eje (X) el tipo de novedad y en el eje (Y) la cantidad registradas por cada una, distinguiendo cada mes con una barra de color

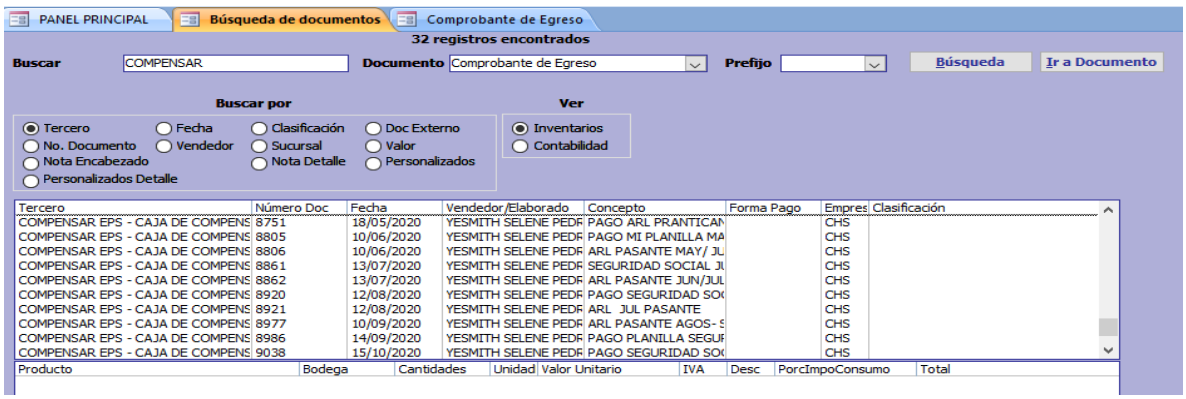
Ilustración 13. Registro de novedades en Planilla Pila



Fuente: Elaboración propia del autor

Además se realizó la correspondiente contabilización del pago de las planillas como se evidencia en la siguiente imagen, la relación de los comprobantes de egreso con tercero compensar quien es el operador de la planilla

Ilustración 14. Comprobantes de egreso- pago seguridad social



Fuente: Imagen tomada de software World Officce

7.3.4 Conciliación de pasivos – retenciones y aportes de nomina

Actividad 8

Como política interna el departamento de contabilidad debe entregar informes de la situación económica de la empresa mensuales, de manera comparativa con los otros meses del año, así que por orden del contador se debe conciliar las cuentas de seguridad social cada trimestre, es por ello que se crearon unas plantillas en Excel que permiten identificar la diferencia entre las cifras contables con la próxima planilla PILA a pagar liquidada, hallando así las diferencias para realizar los ajustes que se requieran en las siguientes cuentas

Ilustración 15. Plantilla de retenciones Y aportes de nómina 1

EMPLEADO	EPS- 237005					PENSION -238030				
		CONTABILIDAD	PAGO	PLANILLA	DIFERENCI		PENSION	PAGO	PLANILLA	DIFERENCIA
JEAN CARLOS RODRIGUEZ	FAMISANAR	100.476,00	98.500,00	2.300,00	(324,00)	PORVENIR	401.910,00	393100	8.900,00	(90,00)
ANGIE GARCIA OZUNA	FAMISANAR	134.377,00	99.700,00	34.900,00	(223,00)	PORVENIR	537.515,00	402.800,00	139.300,00	(4.585,00)
BRAYAN STIVEN	NUEVA EPS	23.187,00		24.300,00	(1.113,00)	COLPENSIONES	92.748,00		97.200,00	(4.452,00)
LINA MARIA ORJUELA	COMPARTA	4.417,00		4.500,00	(83,00)	PORVENIR	17.667,00		17.700,00	(33,00)
JHON ANDERSON BOCANEGRA	COMPARTA	264.400,00	220.400,00	44.000,00	-	PORVENIR	1.057.600,00	881.600,00	176.000,00	-
MARLY YANETH SEPULVEDA	COMPARTA	65.058,00	30.900,00	34.300,00	(142,00)	COLPENSIONES	260.234,00	136.700,00	136.900,00	(13.366,00)
JOHAN ALEXANDER BOCANGRA	MEDIMAS	138.017,00	105.200,00	33.200,00	(383,00)	PORVENIR	552.075,00	419.600,00	132.500,00	(25,00)
FABIAN GILDARDO HERNNADEZ	MEDIMAS	77.377,00	46.600,00	31.000,00	(223,00)	PORVENIR	309.508,00	186.000,00	132.700,00	(9.192,00)
MARIA FERNAN SABOGAL	COMPARTA	124.266,00	90.900,00	34.400,00	(1.034,00)	COLPENSIONES	497.075,00	363.000,00	137.600,00	(3.525,00)
ANDREA DEL PILAR ROJAS	NUEVA EPS	20.979,00		21.000,00	(21,00)	PORVENIR	83.916,00		84.000,00	(84,00)
SANDRA PATRICIA PUENTES	NUEVA EPS	147.453,00	147.800,00		(347,00)	PORVENIR	851.229,00	724.500,00	132.600,00	(5.871,00)
	SALUD TOTAL	61.351,00	33.700,00	32.100,00	(4.449,00)					-
LUIS EDUARDO PRADA	NUEVA EPS	117.590,00	117.800,00		(210,00)	COLFONDOS	883.802,00	751.600,00	132.500,00	(298,00)
	SALUD TOTAL	103.357,00	70.400,00	33.200,00	(243,00)					-
ANYI LORENA SALGADO	NUEVA EPS	143.471,00	113.500,00	34.300,00	(4.329,00)	COLFONDOS	585.891,00	453.600,00	136.900,00	(4.609,00)
MARCO TULI DEVIA	CRUZ BANCA	-		-	-	PROTECCION	272.242,00	139.900,00	132.500,00	(158,00)
	FAMISANAR	68.060,00	35.000,00	33.200,00	(140,00)					-
HECTOR ORJUELA	FAMISANAR	771.720,00	712.800,00	59.400,00	(480,00)	PROTECCIN	3.086.780,00	2.850.000,00	237.500,00	(720,00)
JUAN DANIEL ROJAS	SALUD TOTAL	12.146,00		12.200,00	(54,00)	PORVENIR	48.583,00		48.600,00	(17,00)
PATRICIA LA TORRE	FAMISANAR	884.000,00	816.000,00	68.000,00	-	PROTECCION	-			-

Fuente: Elaboración propia del autor

Ilustración 16.Plantilla de *retenciones Y aportes de nómina 2*

EMPLEADO	CAJA COMPENSACION-237010				ARL-237006			
	CAJA	PAGO	PLANILA	DIFERENCI	ARL	PAGO	PLANILLA	DIFERENCIA
JEAN CARLOS RODRIGUEZ	100.476,00	97.500,00	2.300,00	676,00	26226	25800	600	-174
ANGIE GARCIA OZUNA	134.377,00	99.700,00	34.900,00	(223,00)	35.075,00	26.200,00	9.100,00	-225
BRAYAN STIVEN	23.187,00		24.300,00	(1.113,00)	6.052,00		6.400,00	-348
LINA MARIA ORJUELA	4.417,00		4.500,00	(83,00)	1.153,00		1.200,00	-47
JHON ANDERSON BOCANEGRA	264.400,00	220.400,00	44.000,00	-	69.008,00	57.700,00	11.500,00	-192
MARLY YANETH SEPULVEDA	65.058,00	30.900,00	34.300,00	(142,00)	16.981,00	8.100,00	9.000,00	-119
JOHAN ALEXANDER BOCANGRA	131.392,00	105.200,00	33.200,00	(7.008,00)	36.025,00	27.600,00	8.700,00	-275
FABIAN GILDARDO HERNNADEZ	77.377,00	46.600,00	31.000,00	(223,00)	20.197,00	12.200,00	8.100,00	-103
MARIA FERNAN SABOGAL	124.266,00	90.900,00	34.400,00	(1.034,00)	32.434,00	23.800,00	9.000,00	-366
ANDREA DEL PILAR ROJAS	20.979,00		21.000,00	(21,00)	5.476,00		5.500,00	-24
SANDRA PATRICIA PUENTES	212.804,00	181.500,00	32.100,00	(796,00)	55.546,00	47.500,00	8.400,00	-354
				-				0
LUIS EDUARDO PRADA	220.947,00	188.200,00	33.200,00	(453,00)	57.672,00	49.300,00	8.700,00	-328
				-				0
ANYI LORENA SALGADO	146.471,00	113.500,00	34.300,00	(1.329,00)	38.231,00	29.800,00	9.000,00	-569
MARCO TULI DEVIA	68.060,00	35.000,00	33.200,00	(140,00)	17.765,00	9.200,00	8.700,00	-135
				-				0
HECTOR ORJUELA	771.720,00	712.800,00	59.400,00	(480,00)	839.248,00	775.200,00	64.600,00	-552
JUAN DANIEL ROJAS	12.146,00		12.200,00	(54,00)	3.170,00		3.200,00	-30
PATRICIA LA TORRE	884.000,00	816.000,00	68.000,00	-	961.400,00	888.000,00	74.000,00	-600

Fuente: Elaboración propia del autor

7.3.4 Diseño de formatos

Actividad 9

Durante todo el proceso de desarrollo de la pasantía se vio la necesidad de crear diferentes formatos que permitieran tener un control interno de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina y que permitieran una eficiencia en el proceso, respaldando al actuar laboral con la normatividad pertinente

- Plantilla de liquidación en Excel: Se creó una plantilla que permite tener el control de la horas laboradas por los trabajadores durante una quincena identificando así los días a compensar, el cálculo de cada tipo de horas extras, las deducciones y netos a pagar, lo que permite también tener una herramienta que corroboré los sueldos a pagar que arroja el sistema, siendo este también el mecanismo por el cual el tutor interno evaluaba la correcta liquidación de nómina en el rol como pasante

Ilustración 17. Planilla de liquidación de nomina

PLANTILLA DE LIQUIDACION DE NOMINA

CODIGO L-NOM
VERSION 1
VIGENCIA 2020-05

EMPLEADO	1 J	2 V	3 S	4 D	5 L	6 M	7 MI	8 J	9 V	10 S	11 D	12 L	13 M	14 MI	15 J	TOTAL 96	H ORD 96	H EXT DIU	HORAS REC FES	EXTRA 1,25 4.571,89	###	1,75 #####	2,5 ####	SALARIO	DIAS SALARIO	SALARIO	EXTRAS Y RECARGOS	EDUCCIONE	NETO A PAGAR
	48											48,00																	
JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	8	8	8	8	10	10,5	0	10	10	8	4	8	8	8	8	114,5	96,00	7,50	11	34.289	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	104.696	43.488	551.537
JOSE VICENTE GARCIA SANENZ	8	8	8	8	10	10,5	0	10	10	8	4	8	8	8	8	114,5	96,00	7,50	11	34.289	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	104.696	43.488	551.537
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	9	10	8	6	10	10,5	5	0				8	11	8	9	92,5	96,00		5,5	-	-	35.204	-	877.803	15,00	438.902	35.204	37.928	477.318
DANIEL ROJAS	9	10	8	6	8	8	8	8	8	8	6	8	11	0	9	113,0	96,00	6,00	11	27.431	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	97.838	42.939	545.228
HENRY OLIVAR	9	10	8	6	8	8	8	8	8	8	6	8	11	8	9	121,0	96,00	6,00	19	27.431	-	121.612	-	877.803	15,00	438.902	149.044	47.036	592.337
MARIA JOSE RAMIREZ GALVES	0	10	8	6	10	10,5	5	10	0	8	4	8	11	8	9	104,5	96,00	7,50	1	34.289	-	6.401	-	877.803	15,00	438.902	40.690	38.367	492.651
ARGENIS RODRIGUEZ	9	10	8	6	10	10,5	0	10	10	8	4	8	11	0	9	110,5	96,00	13,50	1	61.721	-	6.401	-	877.803	15,00	438.902	68.121	40.562	517.888
LINA MARCELA CARTAGENA REYES	9	10	7	6	0	10,5	5	10	10	8	3	8	11	8	0	103,0	96,00	7,00		32.003	-	-	-	877.803	15,00	438.902	32.003	37.672	484.659
FERNANDA SABOGAL	9	9	9	8	8	12	0	10	12	8	6	9	12	0	11	122,0	96,00	19,00	7	86.866	-	44.805	-	877.803	15,00	438.902	131.670	45.646	576.353
MARIA ISABEL HERBABDEZ	9	9	9	8	10	12	0	10	12	8	6	8,5	11	0	11	122,5	96,00	20,00	6,5	91.438	-	41.604	-	877.803	15,00	438.902	133.042	45.755	577.615
FANY CEDEÑO	9	9	9	8	10	12	0	10	12	5	6	9	12	0	11	121,0	96,00	18,00	7	82.294	-	44.805	-	877.803	15,00	438.902	127.099	45.280	572.147
MARITZA ESPINOSA	9	9	9	8	10	10,8	0	10	8	0	3	8,8	12	0	11	107,5	96,00	8,25	3,25	37.718	-	20.802	-	877.803	15,00	438.902	58.520	39.794	509.055
CARLOS ANDRES PAVA									12	8	6	9	12	0	11	58,0	40,00	11,00	7	50.291		44.805		877.803	7,00	204.821	95.095	23.993	299.922
MALORY MEJIA RODRIGUEZ									12	8	6	9	12	0	11	58,0	40,00	11,00	7	50.291		44.805		877.803	7,00	204.821	95.095	23.993	299.922
BERNARDINO OLIVAR																-	-			-	-	-	-	1.100.000	15,00	550.000	-	44.000	543.713
ANDERSON BOCANEGRA																-	-			-	-	-	-	1.300.000	15,00	650.000	-	52.000	649.427
BRAYAN OSPINA																-				-				1.000.000	15,00	500.000	-	40.000	511.427
JOHAN BOCANEGRA																-	-			-	-	-	-	1.100.000	15,00	550.000	-	44.000	557.427
PATRICIA LA TORRE																-				-	-	-		1.700.000	15,00	850.000		68.000	833.427
NIVIA RUIZ																-				-	-	-		877.803	15,00	438.902		35.112	455.216
LUZ ADRIANA																-				-	-	-		3.000.000	15,00	1.500.000		120.000	1.380.000
JOHANA DUEÑAS																-				-	-	-		2.332.000	15,00	1.166.000		93.280	1.072.720
HECTOR ORJUELA																-				-	-	-		1.484.000	15,00	742.000		59.360	734.067
																			TOTAL	940.666	-	827.284	-	34.961.075		16.485.694	1.767.950	1.540.292	18.163.594
SELENE PEDREROS																								1.200.000	15,00	#########		########	603.427,00

ELABORADO POR:_____ REVISADO POR:_____ APROBADO POR:_____

Fuente: Creación propia del autor

- Plantilla de control: El medio por el cual se alimentaba la plantilla de Excel es la planilla de horas extras que se hizo para llevar el registro diario de las horas trabajadas, entregándolas a los supervisores de cultivo y sala de clasificación ya que no se contaba con un sistema reloj que permitiera saber la hora de entrada y salida del trabajador. Las demarcación de color significa algún suceso (rojo festivo o dominical, verde permiso, y azul incapacidad

Ilustración 18. Plantilla de horas laborales

Cleanherbs	PLANTILLA DE HORAS LABORALES	CODIGO PLA-H VERSION 1 VIGENCIA 05/2020

NOMINA 15-30 AGOSTO 2020

EMPLEADO	1 S	2 D	3 L	4 M	5 MI	6 J	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 MI	13 J	14 V	15 S
JOSE ISAURO OZUNA GONZALES															
JOSE VICENTE GARCIA SANENZ															
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ															
BRAYAN STIVEN OSPINA LUNA															
JUAN DANIEL ROJAS GOMEZ															
HENRY OLIVAR VERA															
GUILLEMO DIAZ DIAZ ALCALA															
ARGENIS RODRIGUEZ VARGAS															
VICTORIA NATALY JIMENEZ															
LINA MARCELA CARTAGENA REYES															

ELABORADO POR:_____ REVISADOR POR:_____ APROBADO POR:_____

Fuente: Creación propia del autor

Formato de permisos: durante las liquidaciones de nómina se identificó que el personal de producción solicitaba con frecuencia permisos, lo cuales eran no remunerados, por orden de gerencia todo permiso debía ser descontado excepto las citas médicas, de acuerdo a esto se identificó que la empresa no tenía un reglamento interno de trabajo que respaldara el descuento, por lo cual se estaba infringiendo la normatividad laboral en relación a los descuentos permitidos por nomina ,sin embargo es permitido que se descuente lo que se acuerde entre el trabajador y el empleador por ello se creó el formato de permisos no remunerados, en el cual el empleado era consciente y autorizaba que el tiempo otorgado fuera descontado.

Ilustración 19. Formato de autorización de permisos o licencias no remuneradas

Cleanherbs	AUTORIZACION DE PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADAS	CODIGO- AP-01
		VERSION 1
		VIGENCIA 05-2020

Flandes (Tolima), _____

Por medio de la siguiente constancia yo _____ identificada con cedula c.c _____ de _____ autorizo que el permiso solicitado el día _____ equivalente a _____horas sea descontado directamente de mi nómina, dado a que su naturaleza de carácter personal está contemplado en el reglamento interno de trabajo como permiso no remunerado.

_____

FIRMA DE EMPLEADO

Fuente: Creación propia del autor

Circular interna: se creó un modelo de circular para comunicar masivamente algún evento que fuese a suceder al nivel de la interno en la organización, que para este caso fue el otorgamiento de vacaciones anticipadas.

Ilustración 20. Formato de circular interna

Cleanherbs	CIRCULAR INTERNA	N° 001 Versión 01 Vigencia 08 - 2020

Flandes - Tolima, _____ de 2020

CIRCULAR INTERNA 001

RECESO DE ACTIVIDADES - VACACIONES

Sr

JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ

C.C 93.434.776

La empresa CLEAN HERBS S.A.S atendiendo a las recomendaciones generadas por el gobierno nacional y sobre la base del plan de contingencia que se viene desarrollando en los últimos días dada la situación del COVID-19, se ha tomado la decisión de otorgar las vacaciones anticipadas equivalentes a 15 días desde el día _____ hasta el _____, consecuente a ello se retornaran actividades el _____

_____

FIRMA DE EMPLEADO

Fuente: Creación propia del autor

Actas de descargos: se diseñó el formato de actas de descargos que permite obtener evidencia de la postura de un trabajador frente alguna situación que lo involucre en alguna falta laboral

Ilustración 21. Formato de acta de descargos

Cleanherbs	ACTA DE DESCARGOS	CODIGO- AD-01
		VERSION 1
		VIGENCIA 08-2020

En Flandes (Tolima), a los veinte y uno (21) del mes de Agosto de 2.020, en las instalaciones de la sociedad CLEAN HERBS S.A.S., siendo las DIEZ de la mañana (10:00 A.M.), se reunieron EL TRABAJADOR **Jose Isauro Ozuna Gonzalez**, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero 93.434.776 de Flandes (Tolima) con el fin de escuchar **DESCARGOS**, en representación de la sociedad CLEAN HERBS S.A.S. **Patricia Latorre Torres** quien para esta acta se denominara EL EMPLEADOR.

CARGOS

La INASISTENCIA al trabajo sin excusa médica, violando lo preceptuado en el numeral 4° del Artículo 60 del C. S. de T. (Prohibiciones a los Trabajadores).

HECHOS

1°.- El día VEINTE (20) de Julio de DOS MIL VEINTE (2020) se informa la Gerencia la AUSENCIA del trabajador **Jose Isauro Ozuna Gonzalez** el día **VEINTE (20) de Agosto de DOS MIL VEINTE (2020)**.

2°.- El trabajador **Jose Isauro Ozuna Gonzalez** no aportó incapacidad escrita expedida por EPS.

DESCARGOS

Al respecto el trabajador manifiesta:

No siendo otro el motivo de la diligencia, ésta se finaliza siendo las _____ de la mañana del VEINTE Y UNO (21) del mes de Agosto de 2.020 y en constancia de lo anterior se suscribe la presente ACTA por los que en ella intervinieron:

EL TRABAJADOR
C.C. No

EL EMPLEADOR
C.C. No

Fuente: Creación propia del autor

Entregas de dotación: la empresa Clean herbs no tenía un formato prestablecido que evidenciara las entregas de dotación a los trabajadores, para lo cual se creó el siguiente:

Ilustración 22. Formato de entrega de dotación

Cleanherbs	**ENTREGA INDIVIDUAL DE DOTACION**	CODIGO ED-01 VERSION -01 VIGENCIA 04-2020

Conforme al Art. 230 de código sustantivo de trabajo Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

EMPLEADO: _____ IDENTIFICACION:_____

CARGO: _____ FECHA DE ENTREGA_____

CANT	ELEMENTO ENTREGADO	QUIEN ENTREGA	RECIBI CONFORME

AL RECIBIR ESTOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN, ME COMPROMETO A MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y HACER BUEN USO DE ELLOS.

_____

FIRMA DEL EMPLEADO

Fuente: Creación propia del autor

7.3.4 Liquidaciones definitivas de contrato

En el desarrollo de la pasantía se realizaron 5 liquidaciones definitivas de contrato por dos motivos: renuncia voluntario o terminación de contrato, estas se realizaron mediante la siguiente plantilla en Excel para comprobación de las cuales tres se realizaron a través del módulo del software

Ilustración 23. Formato Excel de liquidaciones definitivas de contrato

Cleanherbs	PLANTILLA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO	PLA-LDC-01 VERSION 01 VIGENNCIA 08-2020

TRABAJADOR:	VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA	CC	1105682629		
CARGO / LABOR	OFICIOS VARIOS				
CLASE DE CONTRATO	FIJO				
CAUSAL DE TERMINACION	TERMINACION DE CONTRATRO				
FECHA DE LIQUIDACION	13 de agosto de 2020				
FECHA DE INGRESO	16 de marzo de 2020				
FECHA DE RETIRO	5 de agosto de 2020				
TIEMPO TRABAJADO 2020	140				
TIEMPO POR LIQUIDAR	140		AÑO 2020		
SUELDO BASICO			$ 877.803		
AUX.TRANSPORTE			$ 102.854		
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 980.657***		
SUELDO BASICO			$ 877.803		
AUX.TRANSPORTE			$ 102.854		
HORAS EXTRAS			29.809		
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 1.010.466***		

LIQUIDACION				
CENSATIAS 2020	140		$	392.959
INTERESES DE CESANTIAS 2020	140		$	18.338
PRIMA DE SERVICIO 2020	137		$	384.538
VACACIONES	140	DIAS		170.684
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES			$	966.519

ULTIMO SUELDO		
Salario de :	Dias	
Aux. de Transporte:	Dias	
Vacaciones	DIAS	0
Recargo Nocturno		0
Recargo Nocturno Festivo		0
Horas Extras Diurnas Ordinarias		
Horas Extras Diurnas Festivas		
Horas Extras Nocturnas Ordinarias		0
Horas Extras Nocturnas Festivas		0
Total Ultimo Sueldo:		0
Otros: Indemnizacion Laboral		0
VALOR A PAGAR	$	-

DEDUCCIONES		
DEDUCCIONES		
Descuento Aporte a Salud	0	0
Descuento Aporte a Pensión	0	0
Prima Pagada Por Anticipada		
Prestamo		0
Total Deducciones		0
NETO A PAGAR	$	966.519
NETO A PAGAR POR ESTA LIQUIDACION	$	966.519

El suscrito trabajador manifiesta que: Clean herbs s.a.s con el pago de los conceptos relacionados en la presente liquidación, se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto derivado del contrato laboral que aqui se liquida.
Flandes- Tolima , 13 Agosto de 2020

Recibi a entera satisfacción

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C.

APROBO

REVISO

Fuente: Creación propia del autor

Ilustración 24.Evidencia de la liquidación de contrato realizadas

CLEAN HERBS S.A.S
NIT 900.057.744 - 1
LIQUIDACION DEFINITIVA

TRABAJADOR:	**HUGO HENRY OLIVAR**			**C.C.:**
CARGO / LABOR	**OFICIOS VARIOS**			
CLASE DE CONTRATO	**FIJO**			
CAUSAL DE TERMINACION	**RENUNCIA VOLUNTARIA**			
FECHA DE LIQUIDACION		**26 de octubre de 2020**		
FECHA DE INGRESO		**13 de enero de 2020**		
FECHA DE RETIRO		**15 de octubre de 2020**		
TIEMPO POR LIQUIDAR	**273**		**AÑO 2020**	
SUELDO BASICO			**$ 877.803**	
AUX.TRANSPORTE			**$ 102.854**	
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 980.657***	
SUELDO BASICO			$ 877.803	
AUX.TRANSPORTE			$ 102.854	
HORAS EXTRAS			94.402	
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 1.075.059***	
		LIQUIDACION		
CENSATIAS 2020		**273**	**$**	**815.253**
INTERESES DE CESANTIAS 2020		**273**	**$**	**74.188**
PRIMA DE SERVICIO 2020		**273**	**$**	**815.253**
VACACIONES		**273 DIAS**		**332.834**
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES			**$**	**2.037.528**

... | ANYI LORENA SALGADO | VICTORIA NATALY | GUILLERMO DIAZ ALCALA | EFRAIN DIAZ ALCALA | HUGO HENRY OLIVAR | Hoja2

Fuente: Creación propia del autor

Ilustración 25. Evidencia 1 de liquidación definitivas de contrato en world officce

INFORME DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO # 1

CLEAN HERBS S.A.S.

Empleado:	GUILLERMO DIAZ ALCALA	Identificación:	1105685797	Tipo de Contrato:	Fijo
Centro de Costo:	Produccion	Fecha Liquidación:	07/09/2020	Fecha Terminación:	30/08/2020
Fecha Ingreso:	20/01/2020	Fecha Fin Contrato:	30/08/2020	Clase Nómina :	Normal
Cargo:	OFICIOS VARIOS			Causal de Terminación:	Renuncia

	Fecha Inicial	*Fecha Final*	*Dias Periodo.*	*Ausencias*	*Dias Liq.*	*Salario Prom*	*Vr Liquid.*	*Anticipos*	*Valor Neto*
Vacaciones	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	877.803	269.437	0	269.437
Prima	01/07/2020	30/08/2020	60,0	0,0	60,0	1.017.689	169.615	0	169.615
Intereses sobre Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	630.322	46.434	0	46.434
Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	1.026.769	630.322	0	630.322
Total Prestaciones:							1.115.808	0	1.115.808
Otros Devengados									0
Otros Deducidos									0
Indemnización									0
Retención en la Fuente									0
Total Aportes									0
Total Liquidación									1.115.808

Neto a pagar: 1.115.808

Fuente: imagen tomada del software world officce

Ilustración 26. Evidencia 2 de liquidación definitivas de contrato en world officce

INFORME DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO # 2

CLEAN HERBS S.A.S.

Empleado:	EFRAIN TIQUE VIUCHE	Identificación:	93435475	Tipo de Contrato:	Indefinido
Centro de Costo:	Produccion	Fecha Liquidación:	10/10/2020	Fecha Terminación:	30/09/2020
Fecha Ingreso:	04/06/2020	Fecha Fin Contrato:		Clase Nómina :	Normal
Cargo:	OFICIOS VARIOS			Causal de Terminación:	Renuncia

	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Periodo.	Ausencias	Dias Liq.	Salario Prom	Vr Liquid.	Anticipos	Valor Neto
Vacaciones	04/06/2020	30/09/2020	117,0	0,0	117,0	877.803	142.643	0	142.643
Prima	01/07/2020	30/09/2020	90,0	0,0	90,0	1.001.992	250.498	0	250.498
Intereses sobre Cesantias	04/06/2020	30/09/2020	117,0	0,0	117,0	324.619	12.660	0	12.660
Cesantias	04/06/2020	30/09/2020	117,0	0,0	117,0	998.827	324.619	0	324.619
Total Prestaciones:							730.420	0	730.420
Otros Devengados									0
Otros Deducidos									0
Indemnización									0
Retención en la Fuente									0
Total Aportes									0
Total Liquidación									730.420

Neto a pagar: **730.420**

Fuente: imagen tomada del software world officce

Ilustración 27. Evidencia 3 de liquidación definitivas de contrato en world officce

VISTA PRELIMINAR LIQUIDACION DEFINITIVA # 3

CLEAN HERBS S.A.S.

Empleado:	HUGO HENRY OLIVAR VERA	Identificación:	1105678188	Tipo de Contrato:	Fijo
Centro Costos:	Produccion	Fecha Liquidación:	26/10/2020	Fecha Terminación:	15/10/2020
Fecha Ingreso:	13/01/2020	Fecha Fin Contrato:	13/04/2020	Clase Nómina:	Normal
Cargo:	OFICIOS VARIOS			Causal de Terminación:	Renuncia

	Fecha Ini.	Fecha Fin	Dias Per.	Ausencias	Dias Liq.	Dias Vacac.	Sueldo Prom.	Valor	Anticipo	Neto
Cesantías	13/01/2020	15/10/2020	273,0	0,0	273,0		1.075.059	815.253	0	**815.253**
Int. Cesantías :	13/01/2020	15/10/2020	273,0	0,0	273,0		815.253	74.188	0	**74.188**
Prima	01/07/2020	15/10/2020	105,0	0,0	105,0		1.148.511	334.982	0	**334.982**
Vacaciones :	13/01/2020	15/10/2020	273,0	0,0	273,0	11,38	877.803	332.834	0	**332.834**
SubTotal Prestaciones								**1.557.257**	**0**	**1.557.257**
Devengados			0							
Deducidos			63.800							
Indemnización			0							
Retención en la Fuente			0							
Total Aportes			0							
Total Liquidación										**1.493.457**

Neto a Pagar : 1.493.457

NOTA: La deducción de 63.800 corresponde a la cotización pendiente por devolver a fondos de pensiones de los periodos de Abril y Mayo del 2020, luego de ser declarado inexequible el Decreto 558 del 2020 por la Sentencia 258/20.

Fuente: imagen tomada del software world officce

7.3.5 Realización y presentación de informes (dotación, vacaciones, subsidios de nómina y subsidios de prima)

En medio de la práctica profesional se desarrollaron diferentes informes de nómina para la gerencia con el fin de apoyar decisiones entre las cuales estaban obligaciones normales como empleador y medidas que se iban a tomar a raíz de la crisis causada por el Covid-19 entre ellos están los siguientes:

Relación de entregas de dotación: en la empresa Clean herbs se detectó que estaba incumpliendo una obligación como empleador a no entregar al 99% de sus trabajadores la dotación que le correspondía, teniendo en cuenta que según el artículo 230 del código sustantivo de trabajo, todo empleado que preste su servicio más de 3 meses al empleador y que devengue hasta dos SMLV tiene derecho cada 4 meses a un par de zapatos, y un vestido de labor ; para ello se realizó el siguiente informe que permite identificar las fechas en las que se debe entregar de dotación y la cantidades pendientes de entrega; El informe realizo a la fecha 20 de mayo 2020.

Ilustración 28. Informe de relación de dotación

Cleanherbs **RELACION DE ENTREGA DE DOTACION**

CODIGO ED -01
VERSION 01
VIGENCIA 05-2020

SALARIOMINIMO 877803
BASE 1755606

SALARIO	NOMBRE	INICIAL	1° ENTREGA	2 ENTREGA	3 ENTREGA	DOTACION NO ENTREGADA
1.484.000	HECTOR ORJUELA	1/01/2019	1/05/2019	1/09/2019	1/01/2020	3
877.803	NIVIA RUIZ	1/01/2019	1/05/2019	1/09/2019	1/01/2020	0
1.300.000	JHON ANDERSON BOCANEGRA	14/06/2019	14/10/2019	14/02/2020	14/06/2020	2
877.803	JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	JOSE VICENTE GARCIA SAEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	CARLOS EDUARDO BARRERO MONTEALEGRI	24/06/2019	24/10/2019	24/02/2020	24/06/2020	2
1.100.000	BERNARDINO OLIVAR GARCIA	1/07/2019	1/11/2019	1/03/2020	1/07/2020	2
1.100.000	JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO	26/08/2019	26/12/2019	26/04/2020	26/08/2020	1
877.803	ANYI LORENA SALGADO	7/09/2019	7/01/2020	7/05/2020	7/09/2020	1
877.803	ANGIE GARCIA OZUNA	16/09/2019	16/01/2020	16/05/2020	16/09/2020	1
877.803	MARIA DEL PILAR MARTINEZ	23/09/2019	23/01/2020	23/05/2020	23/09/2020	1
877.803	MARIA FERNANDA SABOGAL	23/09/2019	23/01/2020	23/05/2020	23/09/2020	1
877.803	MARCO TULIO DEVIA	30/10/2019	29/02/2020	29/06/2020	29/10/2020	1
877.803	BRAYAN OSPINA	9/12/2019	9/04/2020	9/08/2020	9/12/2020	1
877.803	MARIA ISABEL HERNANDEZ MARTINEZ	10/01/2020	10/05/2020	10/09/2020	10/01/2021	1
877.803	HUGO HENRY OLIVAR VERA	13/01/2020	13/05/2020	13/09/2020	13/01/2021	1
877.803	MALORY MEJIA RODRIGUEZ	13/01/2020	13/05/2020	13/09/2020	13/01/2021	1
877.803	ARGENIS RODRIGUEZ VARGAS	20/01/2020	20/05/2020	20/09/2020	20/01/2021	1
877.803	GUILLERMO DIAZ ALCALA	20/01/2020	20/05/2020	20/09/2020	20/01/2021	1
877.803	MARTHA LILIANA FERREIRA HERNANDEZ	27/01/2020	27/05/2020	27/09/2020	27/01/2021	1
877.803	FANNY CEDEÑO OSPINA	1/02/2020	1/06/2020	1/10/2020	1/02/2021	1
1.700.000	PATRICIA LATORRE TORRES	1/01/2020	1/05/2020	1/09/2020	1/01/2021	1

ELABOORADO POR:_____ REVISADO POR:_____-

Fuente: Creación propia del autor.

Vacaciones: teniendo en cuenta la crisis económica que enfrentaba el país, así como la disminución de ventas que tuvo la empresa Clean herbs sas. lo que conllevo a que las actividades de los trabajadores se detuvieran la gerencia tomo la decisión de otorgar vacaciones anticipadas teniendo en cuenta en decreto 488 de 2020 en el que especifica en su artículo 4 que el empleador puede notificar con al menos con un día de anticipación la fecha a partir de la cual se le concederán vacaciones anticipadas al trabajador, para lo cual se entrega un informe en el que especifica los días que tiene acumulado cada empleado de acuerdo a la cantidad de días laborados.

El siguiente informe se realiza a fecha 20 de mayo 2020

Ilustración 29.Informe de relación de días de vacaciones

Cleanherbs RELACION DE DIAS DE VACACIONES ACUMULADOS					CODIGO RV -01 VERSION 01 VIGENCIA 05-2020	
CENTRO	EMPLEADO	F. INGRESO	F. SALIDA VACACIONES	DIAS	DIAS FALTANTES AÑO	DIAS VAC
ADF	JHON ANDERSON BOCANEGRA	14/06/2019	20-may-20	336	24	14,0
ADF	BERNARDINO OLIVAR GARCIA	1/07/2019	20-may-20	319	41	13,3
ADF	JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO	26/08/2019	20-may-20	264	96	11,0
ADF	BRAYAN OSPINA	9/12/2019	20-may-20	161	199	6,7
C	JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	17/06/2019	20-may-20	333	27	13,9
C	JOSE VICENTE GARCIA SAEZ	17/06/2019	20-may-20	333	27	13,9
C	RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	17/06/2019	20-may-20	333	27	13,9
C	CARLOS EDUARDO BARRERO MONTEALEGRE	24/06/2019	20-may-20	326	34	13,6
C	MARCO TULIO DEVIA	30/10/2019	20-may-20	200	160	8,3
C	JUAN DANIEL ROJAS GOMEZ	20/12/2019	20-may-20	150	210	6,3
C	HUGO HENRY OLIVAR VERA	13/01/2020	20-may-20	127	233	5,3
C	ARGENIS RODRIGUEZ VARGAS	20/01/2020	20-may-20	120	240	5,0
C	GUILLERMO DIAZ ALCALA	20/01/2020	20-may-20	120	240	5,0
C	MARTHA LILIANA FERREIRA HERNANDEZ	27/01/2020	20-may-20	113	247	4,7
C	VICTORIA JIMENEZ	16/03/2020	20-may-20	64	296	2,7
S	MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	17/06/2019	20-may-20	333	27	13,9
S	ANYI LORENA SALGADO	7/09/2019	20-may-20	253	107	10,5
S	ANGIE GARCIA OZUNA	16/09/2019	20-may-20	244	116	10,2
S	MARIA DEL PILAR MARTINEZ	23/09/2019	20-may-20	237	123	9,9
S	MARIA FERNANDA SABOGAL	23/09/2019	20-may-20	237	123	9,9
S	MARIA ISABEL HERNANDEZ MARTINEZ	10/01/2020	20-may-20	130	230	5,4
S	MALORY MEJIA RODRIGUEZ	13/01/2020	20-may-20	127	233	5,3
S	FANNY CEDEÑO OSPINA	1/02/2020	20-may-20	109	251	4,5
ADF	PATRICIA LATORRE TORRES	1/01/2019	20-may-20	499		20,8
AD	**HECTOR ORJUELA**	13/04/2017	12-abr-18	360		15,0
		13/04/2018	12-abr-19	360		15,0
		13/04/2019	20-may-20	397		16,5
AD	**MONICA JOHANA DUEÑAS**	1/04/2016	31-dic-16	270		11,3
		1/01/2018	31-dic-18	360		5,0
		1/01/2019	31-dic-19	360		15,0
AD	NIVIA RUIZ	7/03/2019	19-mar-20	372		15,5

Fuente: Creación propia del autor.

Relación de trabajadores que aplica para subsidio de nomina

En medio de la crisis por la pandemia, el gobierno nacional expidió en los decretos 639 y 677 de 2020 que pretende brindar un subsidio a las empresas que hayan disminuido sus ingresos en un 20% o más; Para ello creo el Programa de Apoyo al Empleo Formal PAEF que pretende otorgar subsidios del 40% de un salario mínimo por cada trabajador, que sea reportado en la planilla PILA del mes anterior al de la postulación al programa, los cuales debe cumplir con los siguientes requisitos.

- La cantidad de empleados por los que se pida el subsidio son aquellos que se seguirán manteniendo con vinculación laboral a la empresa, es decir que los que tengas novedades de retiro no se tendrán se cuenta para el cálculo.
- La cantidad de empleados debe corresponder al 80% de empleados reportados en la planilla de febrero del 2020
- Cada trabajador debe Tener un ingreso base de cotización de al menos un SMLV, cotizando el mes completo
- Se debe tener en cuenta que no aplican los empleados que se les haya practicado suspensión temporal de contrato de trabajo o licencia no remunerada.

La temporalidad del programa inicialmente correspondía para los meses de mayo, junio y julio pero posterior se amplió hasta agosto de acuerdo al decreto 815 de 2020 en el cual establece como beneficiarios a los que hayan recibido el aporte hasta 4 veces; es importante también tener en cuenta que la postulación se hace solo una vez al mes. De acuerdo a lo anterior se realizó la verificación a través de las planillas identificando los siguientes beneficiarios:

Abril 22 empleados (postulación mayo)

Mayo 22 empleados (postulación mayo)

Junio 26 empleados (postulación mayo)

Julio 27 empleados (postulación mayo)

Relación de trabajadores para el subsidio de prima

A razón de la misma emergencia se expidió el decreto 770 de 2020 en el cual que se adoptan medidas para el pago del primer periodo de la prima 2020, estableciendo que el pago de esta se podrá hasta en 3 cuotas acordadas con el trabajador con un plazo máximo del 20 de Diciembre. Así como también se crea el programa PAP (programa de apoyo para el pago de la prima de servicios) el cual corresponde a un apoyo de 220.000 por la cantidad de empleados que devenguen de un salario mínimo hasta $ 1.000.000 ,para efecto de este se tendrá en cuenta el número de empleados reportados en la planilla PILA de Junio, sin embargo también se verificara que hayan sido reportados en la planilla de abril y mayo; De acuerdo a lo anterior se realizó la verificación y se solicitó el subsidio por 11 empleados ya que varios de ellos sobrepasaban el tope de$ 1.000.0000 de IBC en la planilla de abril a causa de las horas extras, además se elaboró Otro si al contrato para llevar a cabo el acuerdo de pago de la prima del primer periodo 2020 como se muestra a continuación.

Ilustración 30. Formato de otro si por aplazamiento de prima de servicios

OTROS SI- NUEVOS PLAZOS PARA EL PAGO DE LA PRIMA DE SERVICIOS 2020 (PRIMER SEMESTRE)

CLEAN HERBS SAS sociedad representada por el sr JOSÉ IGNACIO ANGARITA AREVALO en calidad de EMPLEADOR ~~y~~ el sr(a) (JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ) en su calidad de TRABAJADOR (A) hemos acordado lo siguiente:

Con ocasión a las medidas sanitarias decretadas por el ministerio de salud por la pandemia COVID -19- que conllevo a que el gobierno nacional decretara el aislamiento social obligatorio en todo el país, y que, con ello, un cese de actividades parciales tanto en la empresa, como en sus proveedores y clientes se ha generado una reducción importante del flujo de caja de Clean Herbs sas.

Por lo anterior y conforme al articulo 6 del decreto 770 de 2020. Se ha autorizado a que el empleador y el trabajador, puedan acordar una nueva fecha de pago de prima de servicios del primer semestre del año sin que exceda el 20 de diciembre de 2020 de tal manera hemos acordado lo siguiente

ACUERDO:

Se pagará la prima de servicios del primer semestre de 2020 en 3 pagos de la siguiente forma

- 20 de octubre de 2020 se cancelará el 33,33% de la prima de primer semestre
- 20 de noviembre de 2020 se cancelará el 33,33% de la prima del primer semestre
- 20 de diciembre de 2020 se cancelará el 33,33% de la prima del primer semestre

Parágrafo: si el contrato termina antes de la fecha mencionada, se pagará dicho concepto inmediatamente, junto con su liquidación final.

Para constancia se firma en la ciudad de Flandes a los 12 días del mes de septiembre de año 2020

FIRMA DE EMPLEADOR
JOSE IGNACIO ANGARITA
REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL EMPLEADO
JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ
C.C. 93.434.776

Fuente: Creación propia del autor

7.3.6 Parametrizaciones adicionales.

Durante el de desarrollo de la pasantía se identificó que la empresa no tenía parametrizaciones de algunos módulos de nómina que impedían que el sistema guardara toda la información laboral de sus empleados, por ello se realizaron las siguientes parametrizaciones

Módulo de liquidación definitiva de contrato: mediante éste se puede calcular en automático la liquidación de un trabajador, haciendo seguimiento a la base de cálculo que se tuvo en cuenta para cada uno de los conceptos, cesantías, interés

a las cesantías, prima de servicios y vacaciones así mismo se identifica el seguimiento de las causales de terminación de contrato, calculando también si existe indemnización alguna, al mismo tiempo realiza comprobantes de contabilidad con el cruce de cuentas entre la 26 de pasivos estimados a la 25 de obligaciones laborales, además realiza notas de contabilidad ajustando las provisiones contabilizadas con los valores de la liquidación final, por ultimo expide el formato final de liquidación para la entrega y firma del trabajador, como se puede evidenciar a continuación:

Ilustración 31. Parametrización de liquidación de contrato en World Officce

INFORME DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO # 1

CLEAN HERBS S.A.S.

Empleado:	GUILLERMO DIAZ ALCALA	Identificación:	1105685797	Tipo de Contrato:	Fijo		
Centro de Costo:	Produccion	Fecha Liquidación:	07/09/2020	Fecha Terminación:	30/08/2020		
Fecha Ingreso:	20/01/2020	Fecha Fin Contrato:	30/08/2020	Clase Nómina :	Normal		
Cargo:	OFICIOS VARIOS			Causal de Terminación:	Renuncia		

	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Periodo.	Ausencias	Dias Liq.	Salario Prom	Vr Liquid.	Anticipos	Valor Neto
Vacaciones	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	877.803	269.437	0	269.437
Prima	01/07/2020	30/08/2020	60,0	0,0	60,0	1.017.689	169.615	0	169.615
Intereses sobre Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	630.322	46.434	0	46.434
Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	1.026.769	630.322	0	630.322
Total Prestaciones:							**1.115.808**	**0**	**1.115.808**
Otros Devengados									0
Otros Deducidos									0
Indemnización									0
Retención en la Fuente									0
Total Aportes									0
Total Liquidación									**1.115.808**

Neto a pagar: **1.115.808**

Fuente: imagen tomada del software World officce

Módulo de liquidación de prima de servicios: mediante este se realiza el cálculo automático de la prima de un periodo determinado, identificando los conceptos que se tomaron para hacer el cálculo promedio base, además en este módulo se pueden agregar novedades que permitan aumentar o disminuir el valor a pagar de la prima de servicios, para el caso particular de la empresa Clean herbs se tuvo en cuenta

aumentar el valor de prima calculado de horas extras del periodo del 16 dic al 31 diciembre de 2019 que no se tuvieron en cuenta en la prima 2-2019, el formato luego de la Parametrización que expide el sistema es el siguiente:

Ilustración 32. Parametrización de liquidación de prima de servicios en World officce

CLEAN HERBS S.A.S.

Liquidación Prima de Servicios # 1 Año 2020

Identificación Empleado	Nombre Empleado	Tipo Liq	Clase Nómina	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Periodo	Dias Ausencias	Dias a Liquidar	Sueldo Promedio	Valor Prima	Anticipo Prima	Otros Devengad.	Otros Deducidos	Vr Neto Prima
Produccion														
1105685797	DIAZ ALCALA GUILLERMO	Normal	Normal	20/01/2020	30/06/2020	161,0	0,0	161,0	1.030.153	460.707	0	0	0	460.707
Total para Produccion										460.707	0	0	0	460.707
Total general										460.707	0	0	0	460.707

Fuente: imagen tomada del software World officce

7.3.7 Análisis laboral de la empresa en medio de crisis mundial de pandemia

7.3.7.1 Relación de ventas VS costo de nómina de producción

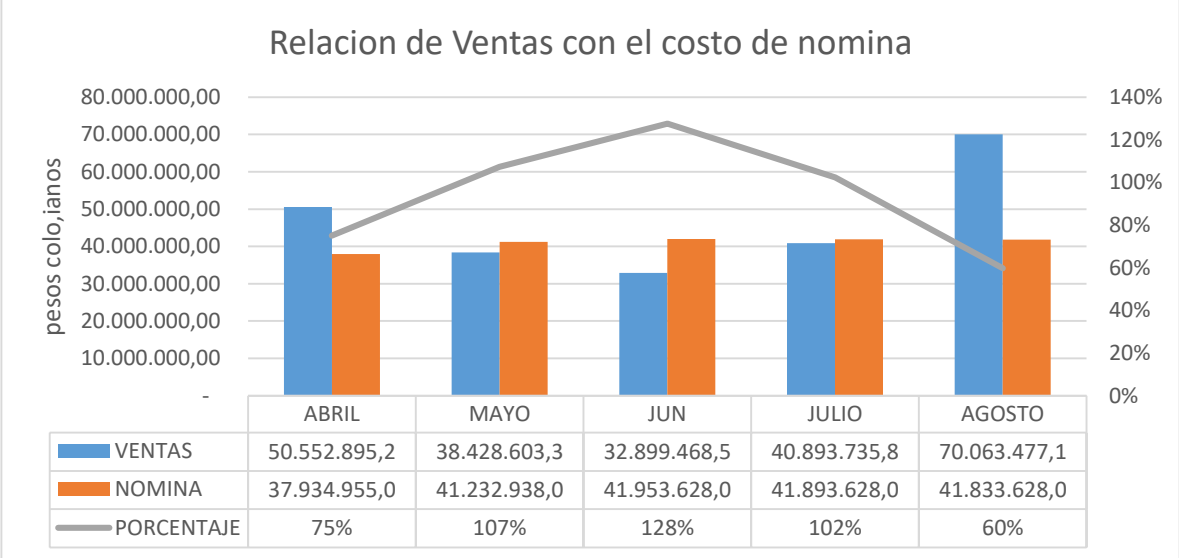
La empresa Clean Herbs ha tenido una disminución de sus ingresos cerca de hasta el 85% en relación a los mismos meses del año anterior, a causa del Covid 19, sin embargo mantuvo cerca del 90% de sus empleados, la mayoría de sus liquidaciones definitivas de contrato fueron por renuncia voluntaria.

Es importante tener en cuenta que una de las fuentes que les permitió mantener a sus colaboradores fue la aprobación de los 5 subsidios PAEF Y PAP a los que se

postuló, de los cuales recibió un valor de $36.467.000, otra de las alternativas fue acordar con los trabajadores extender la jornada ordinaria laboral hasta 12 horas de acuerdo a lo que permitía el decreto 770 del 2020 con el objetivo de no causar horas extras, dado a q que implicaría mayor carga económica para el empleador

En la siguiente grafica se evidencia que el costo de la nómina de producción supera en la mayoría de periodos hasta el 100% de las ventas mensuales, lo que evidencia un panorama desfavorable en cuanto a rentabilidad de la empresa, aunque se destaca el esfuerzo de ella por mantener el empleo a pesar de que prácticamente la utilidad de la entidad es nula.

Ilustración 33. Grafica de la relación de ventas y costo de nómina.



	ABRIL	MAYO	JUN	JULIO	AGOSTO
VENTAS	50.552.895,2	38.428.603,3	32.899.468,5	40.893.735,8	70.063.477,1
NOMINA	37.934.955,0	41.232.938,0	41.953.628,0	41.893.628,0	41.833.628,0
PORCENTAJE	75%	107%	128%	102%	60%

Fuente: Creación propia del autor

7.3.7.2 Proyección de pasivo futuro por la devolución de aportes a pensión

De acuerdo a la sentencia 258 de 2020 que declaró inexequible el decreto 558 de 2020 que busco disminuir el aporte a pensión al 3% durante 2 meses resultara un pasivo que a futuro habrá que devolverse, ese 13% que dejo de pagarse en las planilla PILA de abril y mayo debería contemplarse mediante una provisión de pasivo a un mediano plazo, por ello se realizó la proyección de la cifra económica que deberá pagarse

Tabla 4. Proyección de valor pendiente por pagar a fondos de pensiones

MES	IBC	3,25% Empleado	9,75% empleador	TOTAL
ABRIL 27 empleados	$30.306.666	$984.967	$2954.899	$3.939.866
MAYO 27 empleados	$28.980.000	$941.850	$2.825.550	$3.767.400
TOTAL				$7.707.266

Fuente: creación propia del autor.

De acuerdo al cálculo realizado en la tabla 4 la empresa debe considerar un pasivo de $7.707.266, aportes que corresponden a 27 empleados de los cuales 7 ya se retiraron de la empresa; Además será importante hacer la revisión de la normatividad que se expedirá posteriormente por el gobierno nacional, para así identificar la forma en que se realizara el recaudo y el manejo que se llevara para para los empleados retirados

7. CONCLUSIONES

El desarrollo de la pasantía me permitió afianzar los conocimientos adquiridos en la academia, entre los cuales están la liquidación de horas extras, identificando la aplicabilidad de los descansos compensatorios, así como también la liquidación de las diferentes novedades de nómina, con sus efectos en el cálculo de prestaciones sociales y seguridad social, y a su vez los movimientos contables que implica.

En la práctica adquirí habilidades para el manejo del software contable World Office, desde su parametrización hasta el cálculo final de cada concepto de la nómina, quien a su vez se convierte en una competencia para el desarrollo

Posterior como profesional.

Se logró identificar aspectos de la normatividad laboral colombiana, a través de la revisión del código sustantivo del trabajo y la Ley 100 de 1993, comprenderla y llevarla a cabo dentro de una organización, de tal manera que se puede adaptar a sus necesidades, teniendo en cuenta el debido proceso que se debe seguir con cada empleado sin vulnerar sus derechos.

Como pasante del área de nómina identifique la importancia de tener un mecanismo de control interno, que permita que los procesos sean más seguros y eficientes, teniendo en cuenta el poco tiempo de experiencia de la entidad en contrataciones de personal, favoreció la creación desde cero de un manual que oriente el proceso de liquidación de nómina a través de procedimientos, instructivos y formatos.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa la creación del reglamento interno de trabajo que permita definir el actuar en las diferentes situaciones que se puedan llegar a presentar con los empleados de manera que se cree también así, una fuente de responsabilidades y derechos tanto del empleador como el trabajador.

Atender a los requerimientos que exige el ministerio de trabajo en cuanto a la creación de un sistema de seguridad salud y en el trabajo que permita influir en el clima organización de todos los empleados para no solo mitigar riesgos sino motivar el correcto desarrollo de las laborales.

Se recomienda tener en cuenta la relación de las dotaciones que se deben entregar cada 4 meses a los empleados de acuerdo con el código sustantivo del trabajo, con el fin de evitar sanciones.

Finalmente se sugiere el uso del manual de procesos y procedimientos que se realizó para la empresa Clean Herbs sas con el fin de estandarizar los procesos de nómina y así crear un mecanismo de control interno.

10 BIBLIOGRAFÍA

Alcaldia mayor de Bogota. (s.f.). Fondo de prestaciones prestaciones economicas cesantias y pension Foncep . Obtenido de http://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/afphttps://www.ugpp.gov.co/parafiscales/si-usted-es-empleador

Aportes en linea . (s.f.). Regimenes especiales (2016, enero 20). Obtenido de: http://aportesenlinea.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/266/~/reg%E3%ADmenes-especiales.

Astullido, N., Reinoso, C., & Ortiz, M. (2017). *La gestion dle talento humano como factor clave del desarrollo organizacional.* Obtenido de https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/desarrollo-organizacional.html

Congreso de la Republica de colombia. (1950). *Decreto 2363 Codigo Sustantivo del Trabajo.* Diario Oficial No. 41.148. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#1

Congreso de la Republica de Colombia. (1990). *LEY 5O Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.".* Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281

Congreso de la Republica de Colombia. (1993,23 de diciembre). *Ley 100.* Diario Oficial No. 41.148. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

Congreso de la Republica de Colombia. (1994). *Decreto 1295. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.* Colombia: Diario Oficial No. 41.405. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html

Congreso de la republica de Colombia. (2009). *Ley 1280 Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.* Diario Oficial No. 47.223. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1280_2009.html

Congreso de la republica de Colombia. (2016). *Ley 1819. Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 50.101. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html

Corte constitucional. (2020). *Sentencia C-258.* La corte.Expediente RE-284.M.P. Antonio José Lizarazo Ocampo. Obtenido de https://crconsultorescolombia.com/sentencia-c-258-20-la-corte-declaro-inexequible-el-decreto-558-de-2020-disminucion-cotizacion-pensiones.php#:~:text=14%20agosto%2C%202020-,SENTENCIA%20C%2D258%2F20%20LA%20CORTE%20DECLAR%C3%93%20INEXEQUIBLE%20EL%20DECRETO,

Enrique Vasquez, R. M. (s.f.). Nóminas y su impacto económico en las organizaciones. *Revista Reflexiones-Economia y politicas publlicas*. Obtenido de http://www.revistareflexiones.mx/index.php/nominas-y-su-impacto-economico-en-las-organizaciones

Escobar, J. (4 de abril de 2014). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL CENTRO.* Obtenido de https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1488/1/TGT-218.pdf

Fayol, H. (mayo de 2020). *Los 14 Principios de Henry Fayol*. Obtenido de https://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/

Ministerio de hacienda. (2020). *Resolucion 1129. Por medio de la cual se define la medologia de calculo de disminucion de ingresos de los beneficiarios del porgrama PAEF.* El ministerio. Obtenido de https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=/ConexionContent/WCC_CLUSTER-131416//idcPrimaryFile&revision=latestreleased

Ministerio de hacienda y credito publico. (2020). *Decreto legislativo 639. Por el cual se crea el Programa de apoyo al empleo formal - PAEF, en el marco.* El Ministerio. Obtenido de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20639%20DEL%208%20DE%20MAYO%20DE%202020.pdf

Ministerio de salud y proteccion social. (2016). *Decreto 780 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf

Ministerio de salud y proteccion social. (2018). *Resolucion 00003559.Por la cual se modifican anexos tecnicos 2,3 y 5 de la Resolucion 2388 del 2016.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%203559%20de%202018.pdf

Ministerio del interior. (2020). *Decreto 457.Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la.* El ministerio. Obtenido de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20457%20DEL%2022%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf

Ministerio del trabajo. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1072 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.* Obtenido de https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8

Ministerio del trabajo. (2020). *Decreto 558. Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al.* El ministerio. Obtenido de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20558%20DEL%2015%20DE%20ABRIL%20DE%202020.pdf

Ministerio del Trabajo. (2020). *Decreto 770. "Por medio del cual se adopta una medida de protección al cesante, se adoptan medidas alternativas respectos a las jornadas de trabajo, se crea el programa de apoyo para el pago de la prima de servicios.* El ministrio. Obtenido de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20770%20DEL%203%20DE%20JUNIO%20DE%202020.pdf

Ministerio del trabajo. (s.f.). *ministerio el trabajo*. Obtenido de https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social

Legis comunidad contable. (s.f.). Cesantias interes de cesantia y su liquidacionn. Obtenido de http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Laboral/cesantias.asp#:~:text=Las%20cesant%C3%ADas%20son%20una%20prestaci%C3%B3n,persona%20termine%20su%20relaci%C3%B3n%20laboral.

Reyna Castillo, N. A. (2010). *Manual de Procedimientos deadministracion de salarios y beneficios economicos -sociales.* Obtenido de https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=405-manual-de-procedimiento-admon-salarios-y-beneficios-

sociales&category_slug=sistemas-de-servicios-de-salud-y-tecnologia&Itemid=235#:~:text=Los%20beneficios%20econ%C3%B3micos%2Dsoc

tulio, m. (2020). *la economia en colombia.* bogota: editoriales pacifico.

Unidad de pensiones y parafiscales. (s.f.). *ABECE pago correcto de empleadores y ABECE Empleadores con indicios de evasion e inexactitud.* Obtenido de https://www.ugpp.gov.co/parafiscales/si-usted-es-empleador

9. ANEXOS

Anexo A. *Encuesta de conocimiento*

UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	**ENCUESTA DE CONOCIMIENTO PARA DESARROLLO DE PASANTIA**

Empresa: **CLEAN HERBS S.A.S** NIT: **900.057.744-1**

Nombre de entrevistado Mónica Johanna Duenas

Cargo: Asistente Administrativa

1. ¿Cuántos trabajadores tiene actualmente la empresa?
   33 trabajadores.
2. ¿Entre que rangos oscilan los sueldos de los trabajadores?
   Entre 877803= y 3.000.000=
3. ¿Qué tipos de contratos laborales maneja la entidad?
   Fijo q 3 meses e indefinido.
4. Cual es el periodo de liquidación de nomina
   Periodo quincenal.
5. Cual es la ARL Y caja de compensación a la cual esta afiliada la empresa
   ARL Axa Colpatria - Caja compensacion colsubsidio y compensalco Tolima.
6. ¿Actualmente la entidad tiene un manual de procedimientos que permita orientar la liquidación de nómina?
   No señora
7. ¿Cuál es la Periodicidad de la revisión y conciliación de las cuentas de nómina?
   1 vez al año

8. Marque con una X las parametrizaciones que actualmente tiene sistema

Especifique cual software contable utiliza la empresa: World Office

a) Cálculo y contabilización de sueldos ☒
b) Cálculo y contabilización de todas las horas extras ☐
c) Cálculo y contabilización de vacaciones anticipadas ☐
d) Cálculo y contabilización de prestaciones sociales ☒
e) Cálculo y contabilización de seguridad social ☒
f) Cálculo y contabilización de incapacidades ☐
g) Cálculo y contabilización de licencias remuneradas y no remuneradas ☐
h) Cálculo y contabilización de descuentos ☐

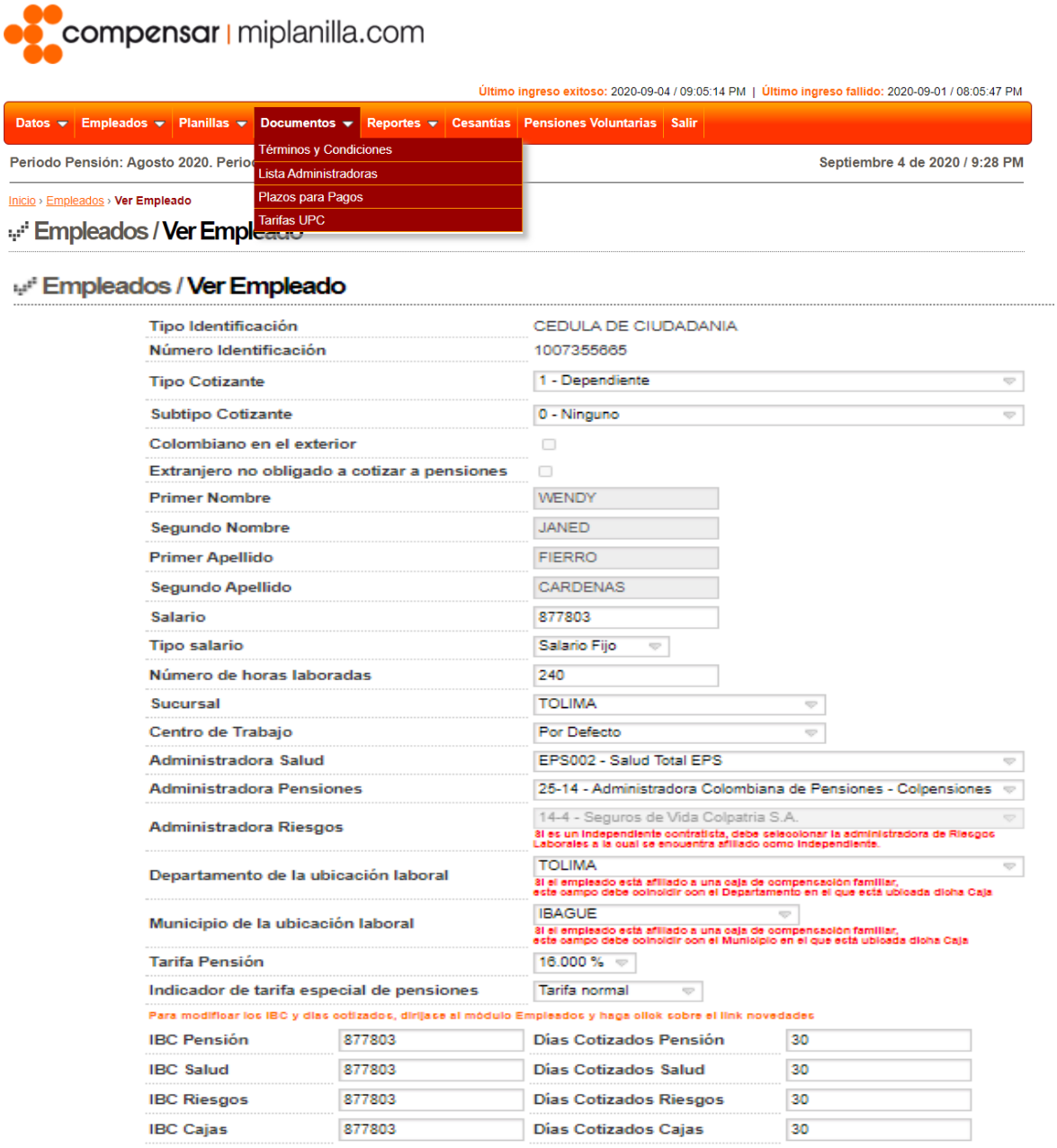
9. Marque con una X los módulos que se usan actualmente en el sistema

a) Liquidación de nomina ☒
b) Liquidación de prima de servicios ☐
c) Liquidación de vacaciones ☐
d) Liquidación de cesantías ☐
e) Liquidación definitiva de contrato ☐
f) Libro de vacaciones ☐
g) Informes del personal ☐
h) Informes de nómina por conceptos ☐
i) Relación de dotación ☐

Firma del entrevistado

Elaborado por: yesmith Selene pedreros Rodríguez

Anexo B. Identificación del panel principal



Anexo C. Manual de procesos y procedimientos de liquidación de nomina

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 92
OBJETIVO DEL MANUAL 93
ALCANCE 93
POLITICAS GENERALES 94
1. PROCEDIMIENTOS 95
PROCESO 1: Actividades preliminares 95
PROCESO 2: Actividades Liquidación de nomina 96
PROCESO 3 Incumplimiento de los deberes como trabajador 99
PROCESO 4: Liquidación de definitivas de contrato 99
PROCESO 5: Liquidación de prima de servicios 100
PROCESO 6 : Liquidación de cesantías 100
PROCESO 7: Liquidación de vacaciones 101
PROCESO 8: Liquidación de planilla PILA 102
PROCESO 9: Actividades luego de pagos 103
2. NORMATIVIDAD 105
CAPITULO I 105
Actividades preliminares 105
2.1 Contrato de trabajo (Art22): 105
2.2 Tipo de contrato 105
2.3 Renovaciones de contrato (Art 46) 105
2.4 Periodos de prueba (Art 78) 107
2.5 Despido por justa causa 107
Actividades de liquidación 108
2.5 Datos laborales 2020 108
2.6 Valor de Horas extras 109
2.7 Descanso compensatorio remunerado por trabajo dominical 110
2.8 Aportes a seguridad social 111
2.9 Incapacidades 111
2.10 Licencias 112
2.11 Prestaciones sociales 114
3. INSTRUCTIVOS 117
INSTRUCTIVO 1 AFILIACIONES A EMPLEADOS 117

VERIFICACION EN EL RUAF 117

AFILIACIONES A EPS Y FONDOS DE PENSIONES 118

INSTRUCTIVO 2 –PLANTILLA EXCEL PARA MANEJO DE HORAS EXTRAS 119

INSTRUCTIVO 3 –INGRESO DE NOMINA EN WORLD OFFICCE 121

INSTRUCTIVO 4– LIQUIDACION DEFINIITIVA DE CONTRATO 126

INSTRUCTIVO 5– LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS 132

INSTRUCTIVO 6– LIQUIDACION DE VACACIONES 134

INSTRUCTIVO 7-LIQUIDACION DE PLANILLA PILA 136

4. FORMATOS 143

4.1 FORMATO (RT-01) REGISTRO DEL DATOS DEL TRABAJADOR 143

4.2 CHECK LIST- CARPETA DE EMPLEADO 144

4.3 PLANILLA (PLA-H) PLANTILLA DE HORAS EXTRAS 145

4.4 PLANTILLA (L-PRI) LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS 146

4.5 PLANTILLA (L-CES) LIQUIDACION DE CESANTIAS 147

4.6 PLANTILLA (L-NOM) LIQUIDACION DE NOMINA 148

4.7 PLANTILLA (ED-01) RELACION DE ENTREGA DE DOTACION 149

4.8 PLANTILLA (LDC -01) PLANTILLA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO 150

4.9 FORMATO (AP-01) DE AUTORIZACION DE PERMISOS O LICENCIA NO REMUNERADA 151

4.10 FORMATO (ADS-01)- AUTORIZACION DE DESCUENTOS SOOBRE SALARIO 152

4.11 FORMATO (AD-01)- ACTA DE DESCARGOS 153

4.12FORMATO (AD-01)- ENTREGA INDIVIDUAL DE DOTACION 154

4.13 FORMULARIOS DE AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL 158

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales. Por ello el presente manual orientara el proceso de liquidación de nómina que realiza la empresa CLEAN HERBS S.A.S con el fin de estandarizar procesos de manera que se conviertan en parámetros que mejoren la eficiencia del proceso; mediante este se identificará el paso a paso a seguir para llevar a cabo el proceso, guiado por una estructura secuencial, unos formatos e instructivos que facilitara el buen desarrollo de la liquidación de nómina, además creara unos niveles de responsabilidad en cuanto al personal involucrado y los guiara, para así disminuir los errores que se pueda presentar.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar el eficiente y oportuno proceso de liquidación de nómina para la empresa CLEAN HERBS S.A.S con el fin de convertirse en un componente de control interno.

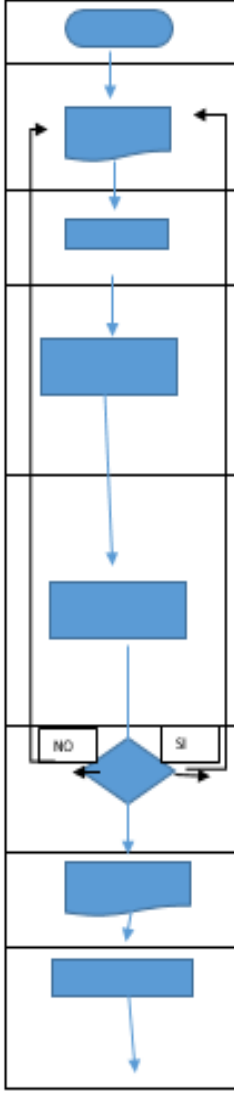
ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el departamento de Recursos Humanos o aquellos involucrados en el área de liquidación de nómina.

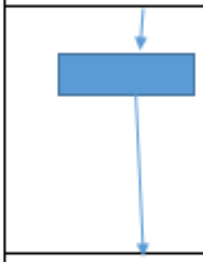
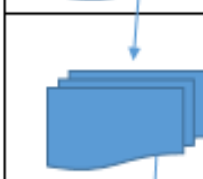
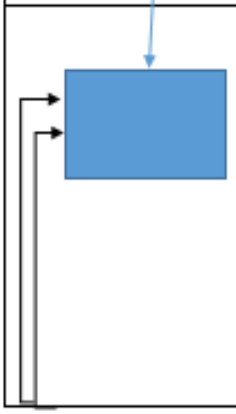
POLITICAS GENERALES

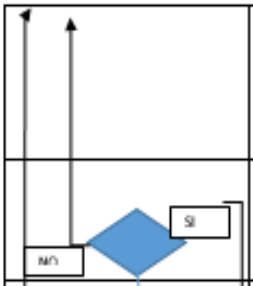
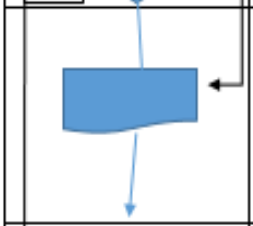
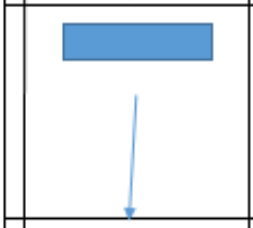
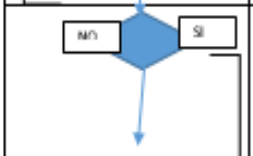
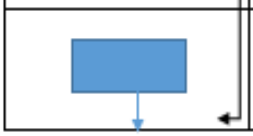
1. La Nómina se calcula en periodos quincenales, con fechas de pago día 5 y 20 de cada mes.
2. El proceso iniciara con la realización de una Pre- nomina en el formato (L-NOM) la cual deberá trasmitirse al área de gerencia, enviándola al correo gerencia@cleanherbs.co
3. Todas las nomina deben tener un registro en el sistema de información World oficce
4. Máximo dos días después de cumplida la quincena se debe transferir los desprendibles al área de asistencia administrativa para efectuar el pago.
5. Todos los descuentos por permisos no remunerados deben quedar consignados en el formato de permisos (AP-01)

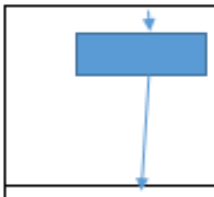
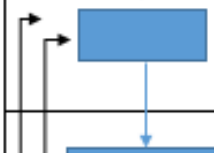
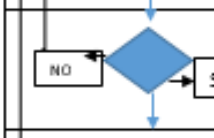
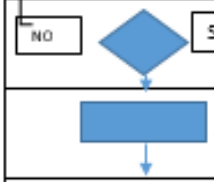
1. PROCEDIMIENTOS

	PROCESO 1: Actividades preliminares			
	RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
	Asistente administrativa	1	Solicitar nuevas hoja de Vida a la persona encargada del reclutamiento con su copia legible de cedula de ciudadanía	N/A
	Asistente administrativa	2	Realizar la verificación de antecedentes judiciales	N/A
	Asistente administrativa	3	Revisión de afiliaciones actuales ante el sistema RUAF, Identificando que no se encuentre en ningún régimen especial.	Instructivo 1
	Asistente administrativa	4	Solicitar la cita para llevar a cabo los exámenes de ingreso, teniendo en cuenta que si requiere personal de producción para Flandes se realiza en la entidad Salud Ocupacional Mahecha y Romero Ltda.	N/A
		5	Revisar el informe médico de los exámenes de ingreso en donde conste que la persona se encuentre apta para trabajar	
	Asistente administrativa	6	Solicitar certificación bancaria de cuenta de ahorros-Bancolombia	N/A
	Asistente administrativa	7	Realizar las respectivas afiliaciones a entidades de seguridad social, solicitando especialmente los siguientes	-Formato RT-1 -Instructivo 1 -Formularios de afiliación a

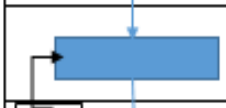
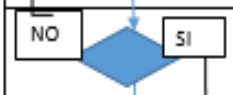
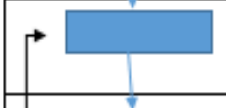
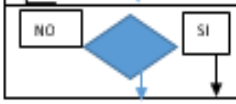
			documento para afiliación a caja de compensación: -Hijos menores de 7 años, copia de registro civil -Hijos mayores de 7 años, copia de registro civil, copia tarjeta de identidad y certificado escolar. -Hijos con discapacidad, copia de registro civil, copia tarjeta de identidad, Certificado de discapacidad emitido por eps. -Hijastros, copia de registro civil, copia tarjeta de identidad, certificado emitido por Bienestar familiar donde certifica la custodia del menor. -Padres, copia de la cedula y copia del registro civil del trabajador.	seguridad social
	Asistente administrativa	8	Proceder a la firma del contrato de parte del empleado. Tener en cuenta la normatividad aplicable de acuerdo a la normatividad de actividades preliminares- Capítulo I	
		9	Crear la carpeta del personal identificando que cumpla con el Check list	Check list
	PROCESO 2: Actividades Liquidación de nomina			
	RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOC
	Auxiliar de nomina	1	Ingresar a la plantilla de Excel (L-NOM) los empleados nuevos	Plantilla (L-NOM)
	Auxiliar de nomina	2	Verificar que los empleados tengan todas sus afiliaciones a seguridad social aprobadas.	
	Auxiliar de nomina	3	Verificar si lo empleados pertenecen a algún régimen de pensión especial. Tener en	

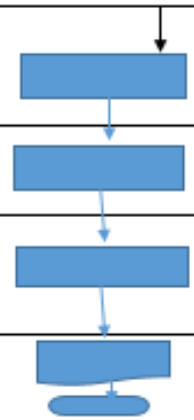
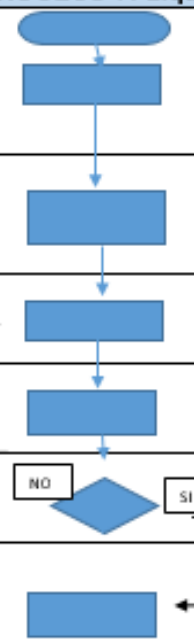
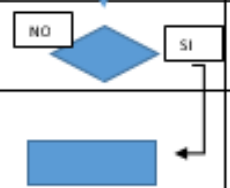
			normatividad – capitulo II Actividades de liquidación	
	Auxiliar de nómina-supervisores de cultivo y pos-cosecha	4	Cada 15 días se debe recolectar las planillas de registro con horas laboradas del personal de producción.	Planilla (PLA-H)
	Auxiliar de nómina-supervisora de producción	5	Cotejar registro de horas laboradas, enviada por los supervisores directos (cultivo y pos cosecha) con el registro de la supervisión general	Planilla PLA-H
	Auxiliar de nomina	6	Recolectar soportes de incapacidades o permisos médicos verificando que sean directamente por la EPS	
	Auxiliar de nomina	7	Recolectar soportes del formato AP-01 de permisos no remunerados así como soportes de licencias especiales. Tener en cuenta en el capítulo II la normatividad de licencias no remuneradas	For (AP-01)
	Auxiliar de nomina	8	Proceder a digitar la horas trabajadas en el formato de Excel, quien hará un cálculo automático de la horas de la quincena, de acuerdo a la flexibilización que permite el CST por semana; el formato toma el cálculo realizando el conteo de días hábiles de trabajo y multiplicado por 8, si las horas totales supera las aquí determinadas quiere decir que existen horas extras a	Instructivo 2

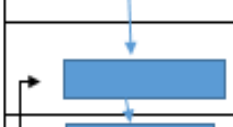
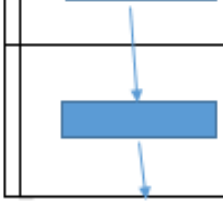
			pagar; el conteo se hace de manera semanal. Tener en cuenta la normatividad de actividades de liquidación – Capitulo II	
		9	Verificar el correcto cálculo de horas extras de acuerdo al Capítulo II de la normatividad de actividades de liquidación.	Instructivo 2
	Auxiliar de nomina	10	Transferir información a la supervisora de producción de empleados que tiene derecho a descanso obligatorio la próxima semana por laborar el día domingo, con el fin de su programación.	
	Auxiliar de nomina	11	Se procede a los digitar por permisos no remunerados cotejándolos con los permisos del formato For AP-01 firmado por el trabajador, así como también los descuentos de salario especiales	-Planilla (L-NOM) -For AP-01 -For (ADS-01)
	Auxiliar de nomina	12	Descontar los días de auxilio de transporte por incapacidades	Instructivo 2
	Auxiliar de nomina	13	Se procede a hacer verificaciones de los devengados y deducidos por seguridad social	Instructivo 2
	Auxiliar de nómina, contador público y gerencia	14	Enviar la liquidación de pre-nomina al contador público para su revisión, y a la gerencia para su aprobación	
		15	Recibir por medio de correo electrónico o whatsapp la revisión y aprobación de la liquidación de la Pre-nomina	

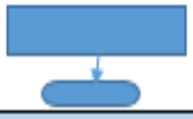
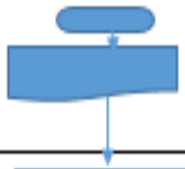
	Auxiliar de nómina-asistente administrativa	16	Informar al área administrativa el total a pagar nómina del periodo calculado	
	Auxiliar de nomina	17	Digitar la nómina el software contable, verificando parámetros generales de sistema.	Instructivo 3
	Auxiliar de nomina	18	Se procede a contabilizar.	
	Auxiliar de nomina	19	Expedir el informe que permita verificar el correcto cálculo de seguridad social tanto para empleador como empleado.	Instructivo 3
	Auxiliar de nomina	20	Expedir el informe del correcto cálculo de prestaciones sociales.	Instructivo 3
	Auxiliar de nomina	21	Imprimir nomina por empleado con netos a pagar.	Instructivo 3
	Auxiliar de nomina	22	Transferir nomina al área de pagos.	
	Auxiliar de nomina	23	Imprimir desprendibles de nómina.	
PROCESO 3 Incumplimiento de los deberes como trabajador: Incumplimientos laborales por parte de los trabajadores: cuando el trabajador incumple su horario laboral, o alguna función para la cual le fue encomendada, se debe seguir un proceso				
	Supervisor directo	1	Realizar un llamada de atención verbal	
	Supervisor directo	2	En caso de concurrencia se realizar un llamado de atención escrito, de la actas de descargos	Formato (AD-01)
		3	El tercer diligenciamiento de memorandos, por causas	

			contempladas en el art 60 y 62 del CST da causal a despido por justa causa. Tener en cuenta normatividad- Capítulo I	
PROCESO 4: Liquidación de definitivas de contrato				
	Auxiliar de nomina	1	Expedir el informe de personal con indicación fechas de inicio de contrato	Instructivo 4
	Auxiliar de nomina	2	Expedir informe de último salario laboral	Instructivo 4
	Auxiliar de nomina	3	Obtener el informe acerca de las horas extras obtenidas por el trabajador durante el periodo a la liquidación del contrato	Instructivo 4
	Auxiliar de nomina	4	Proceder a diligenciar los datos en el formato Excel. Tener en cuenta normatividad de actividades de liquidación capitulo II	Instructivo 4 Plantilla (LDC-01)
	Auxiliar de nomina	5	Notificar al área de asistencia administrativa el valor provisional del valor a pagar por liquidación	
NO SI	Auxiliar de nomina	6	Enviar al contador público la pre- liquidación de contrato para su revisión (LDC	
	Auxiliar de nomina	7	Proceder a realizar la liquidación definitiva de contrato en el software contable	Instructivo 4
	Auxiliar de nomina	8	Imprimir formato de liquidación y se entrega al área de asistencia administrativa	

PROCESO 5: Liquidación de prima de servicios				
	Auxiliar de nomina	1	Expedir informe de último salario por cada trabajador	
	Auxiliar de nomina	2	Expedir el informe de horas extras en el software world officce	
	Auxiliar de nomina	3	Ingresar los datos en el formato Excel	Plantilla Excel (L-PRI)
	Auxiliar de nomina	4	Enviar pre-liquidación al contador público para su aprobación	
	Auxiliar de nomina	5	Realizar liquidación de prima de servicios en el módulo de World oficce con periodo semestral	Instructivo 5
	Auxiliar de nomina	6	Expedir 3 copias de desprendibles de prima de servicios	
	Auxiliar de nomina	7	Enviar dos desprendibles al trabajador para su firma y transferir uno para el área administrativa	
PROCESO 6 : Liquidación de cesantías				
	Auxiliar de nomina	1	Expedir el informe de fechas de ingreso, de último salario y horas extras de los trabajadores	
	Auxiliar de nomina	2	Ingresar datos en la plantilla Excel	Plantilla (L-CES)
	Auxiliar de nomina	3	La plantilla automáticamente calcula el valor de cesantías de cada trabajador	
	Auxiliar de nomina	4	Enviar pre-liquidación al contador público para su aprobación	

	Auxiliar de nomina	5	Ingresar el comprobante de contabilidad en el software ajustando las cuentas de las provisiones realizadas	
	Auxiliar de nomina	6	Informar el monto a pagar al asistente administrativa para programar pagos	
	Auxiliar de nomina	7	Ingresar al operador, mi planilla y liquidar la planilla de cesantías con el fondo de cesantías de cada empleado	
	Auxiliar de nomina	8	Imprimir planilla y archivar en la carpeta correspondiente	
PROCESO 7: Liquidación de vacaciones				
	Auxiliar de nomina	1	Verificar el tiempo laborado del empleado, de manera sea igual o superior a 1 año para obtener el derecho de vacaciones	Instructivo 6
	Auxiliar de nomina	2	Determinar si la liquidación que se realizará de vacaciones será por días disfrutados o compensadas	
	Auxiliar de nomina	3	Realizar liquidación de vacaciones en modulo del software contable	
	Auxiliar de nomina	4	Revisar que tome el último salario que devenga el trabajador	
	Auxiliar de nomina	5	Verificar que se realice a deducción de seguridad social (Eps y pensión)	
	Auxiliar de nomina	6	Realizar la liquidación definitiva en el módulo, identificando la correcta fechas de regreso del trabajador teniendo en cuenta que no se deben tomar domingos o festivos.	

	Auxiliar de nomina	7	Verificar el comprobante contable que se genera automáticamente , identificando que se realice el movimiento de las cuentas de vacaciones, seguridad social y provisiones de prestaciones	
PROCESO 8: Liquidación de planilla PILA				
	Auxiliar de nomina	1	Clasificar las novedades que se deba ingresar por empleado tales como: incapacidades, horas extras, ingresos, retiro, vacaciones	
	Auxiliar de nomina	2	Recopilar datos de fechas de ingreso, entidades de afiliación a pensión, y EPS de los empleados nuevos	
	Auxiliar de nomina	3	Ingresar los empleados nuevos teniendo en cuenta que se ingresan novedades del mes anterior al del pago de la planilla	Instructivo 7
	Auxiliar de nomina	4	Ingresar las novedades correspondientes de acuerdo al instructivo	Instructivo 7
		5	Realizar la liquidación de planilla tipo E	
	Auxiliar de nomina	6	Verificar que corresponda al periodo deseado	Instructivo 7
	Auxiliar de nomina	7	Verificar los errores que puedan presentar la generación de la planilla (teniendo en cuenta errores de corrección automática y errores	Instructivo 7

			que necesitan intervención del usuario	
	Auxiliar de nomina	8	Revisar la correcta aplicación de las novedades	
	Auxiliar de nomina	9	Cotejar los IBC de cotización	
	Auxiliar de nomina	10	Verificar la cotización de todos los empleados	
	Auxiliar de nomina	11	Imprimir planilla y archivar en la carpeta de nomina	
	Auxiliar de nomina	12	Notificar el valor a pagar al área de pagos, (asistencia administrativa)	
PROCESO 9: Actividades luego de pagos				
	Auxiliar de nomina	1	Recibir los soportes de transferencia de nómina de cualquier pago del índole de nomina	
	Auxiliar de nomina	2	Realizar comprobante de egreso en el software contable	
	Auxiliar de nomina	3	Imprimir comprobante y archivar en carpeta de comprobantes de egreso	

NOTA: Es importante tener en cuenta que cada año se deben pedir los certificados de las entidades a las cuales se les realizo aportes por salud, pensión ,Arl, caja de compensación , fondos de cesantías, con el fin de tener soporte de los paz y salvos

NORMATIVIDAD

CAPITULO I

Actividades preliminares

Código sustantivo del trabajo

2.1 Contrato de trabajo (Art22):

Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Elementos del contrato de trabajo (Art 23):

- Actividad personal del trabajador
- Subordinación del trabajador hacia el empleador
- Salario como retribución económica de la prestación del servicio

2.2 Tipo de contrato

- A termino Fijo (Art 46): Este realiza a una fecha determinada , este debe se debe dejar por escrito y no puede ser inferior a 3 meses
- A término indefinido (Art 47):este contrato se firma sin quedar sujeto a una fecha de terminación , por ello este tipo de contrato no tiene renovación puesto que su duración es infinita
- Obra labor: la duración de este contrato está definida por la culminación de labor contratada.

2.3 Renovaciones de contrato (Art 46)

Según el artículo 46 del Código sustantivo de trabajo, el contrato de trabajo a término fijo tiene una duración máxima de 3 años, las partes, en común acuerdo pueden renovar el contrato por un periodo igual, uno inferior o uno superior sin que exceda de los 3 años.

Sin embargo existe un término de renovación automática y esta sucede cuando que si antes de la fecha del vencimiento del contrato ninguna de las partes avisa sobre la no prórroga del contrato con antelación no inferior a 30 días el contrato automáticamente se renueva por un periodo igual al inicial.

- Renovaciones de contrato inferiores a un año

Estos contratos, como cualquier otro a término fijo, pueden ser renovados tantas veces como las partes decidan, pero a partir de la cuarta renovación, la duración mínima ha de ser un año. Para ejemplificar se plantea el siguiente ejemplo.

CONTRATO	DURACION
Contrato original	3 meses
Primera renovación	3 meses
Segunda renovación	3 meses
Tercera renovación	4 meses
Cuarto renovación	12 meses

En cuyo caso que la cuarta renovación sea un periodo inferior a la establecida por la ley se debe pagar una indemnización al trabajador por los meses faltantes de acuerdo a la ley es por ejemplo si la cuarta prorroga se hizo por 8 meses cuando debió haber sido por 12 se debe indemnizar por los 4 meses faltantes.

- Preavisos de no renovación de contrato a término fijo

El preaviso de no renovación de contrato debe realizase en un tiempo menor a 30 días calendario de la finalización del contrato, este debe constar por escrito y expresar literal, la no renovación si pasado los 30 días no existe ninguna notificación se entenderá renovado automáticamente por un periodo igual al pactado al inicio

2.4 Periodos de prueba (Art 78)

Es la parte inicial de un contrato de trabajo en el cual cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral sin consecuencia alguna, esta se hace con el fin de conocer las aptitudes y habilidades del trabajador, sin embargo tiene unas limitantes, el periodo de prueba no puede exceder de 2 meses, además si el contrato es inferior a un año el periodo de prueba no puede exceder la quinta parte (20%) de la duración del mismo para ejemplificar se muestra la siguiente tabla

Duración del contrato	Periodo de prueba
Contrato a término indefinido	Máximo periodo 2 meses
Fijo 4 meses	18 días
Fijo 5 meses	24 días
Fijo 6 meses	36 días y así sucesivamente….

- Despido por justa causa

De acuerdo al artículo 62 del código sustantivo del trabajo señala 15 razones de terminación de contrato por justa causa

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el {empleador}, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencional a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que en posterior sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del {empleador}.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del {empleador} o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al {empleador} de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

CAPITULO II

Actividades de liquidación

2.5 Datos laborales 2020

Para el cálculo de devengados es importante tener en cuenta la siguiente información

<table>
<tr><td>Salario mínimo legal vigente 2020</td><td>877.803</td></tr>
<tr><td>Auxilio de transporte 2020</td><td>102.854</td></tr>
<tr><td>Derecho a auxilio de transporte</td><td>Empleado que devengue hasta dos SMLV</td></tr>
<tr><td>Base para descuento de fondo de solidaridad</td><td>Empleados que devenguen más de 4 SMLV. De acuerdo a la siguiente tabla
<table>
<tr><td>Entre 4 y 16 SMLV</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Entre 16 y 17 SMLV</td><td>1,2%</td></tr>
<tr><td>Entre 17 y 18%</td><td>1,4%</td></tr>
<tr><td>Entre 18 y 19</td><td>1,6%</td></tr>
<tr><td>Entre 19 y 20</td><td>1,8%</td></tr>
<tr><td>Más de 20</td><td>2%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Retención en la fuente por salario</td><td>Igual o más de 95 UVT</td></tr>
</table>

2.6 Valor de Horas extras

Los recargos por liquidación de horas extras son los siguientes:

HORA	DESCRIPCION	RECARGO	VALOR
Ordinaria			3.657
Extra diurna	Hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias o a la jornada ordinaria pactada entre la partes.	1,25	4.572
Extra nocturna	1. Se labora luego de cumplida la jornada ordinaria. 2 Se labora luego de las 9 de la noche y las 6 de la mañana del día siguiente.	1,75	6.401
Hora dominical	Es aquel recargo al trabajador que por una u otra razón debe laborar un domingo o un festivo.	1,75	6.401
Hora extra diurna dominical o festiva	1. Se trabaja en un domingo o festivo. 2. Se trabajan más de 8 horas diarias si esa es la jornada ordinaria.	2,0	7.315
Hora extra nocturna dominical o festiva	1. Se trabaja en un domingo o festivo. 2. Se trabaja tiempo extra o suplementario.	2,50	9.143

	3. El trabajo extra se desarrolla en horario nocturno (9pm – 6am)		
Recargo nocturno	Es aquel recargo que se paga al trabajador que desarrolla su jornada ordinaria en la noche, que en Colombia es entre las 9 de la noche y las 6 de la mana del día siguiente.	1,35%	4.937
Hora dominical o festiva nocturna	1. Trabajar la jornada ordinaria en un domingo o un festivo. 2. Trabajar en horario nocturno (9pm – 6am)	2.10	7.681

2.7 Descanso compensatorio remunerado por trabajo dominical

Cuando el trabajador debe laborar los domingos, que son días de descanso obligatorio, debe recibir un día de descanso compensatorio, que dependiendo de la habitualidad es optativo o no.

- Trabajo dominical ocasional:

Cuando un trabajador labora 1 o dos domingos al mes excepcionalmente, es decir no es recurrente el trabajador tiene derecho a:

Un día de descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero con su respectivo recargo.

- Trabajo dominical habitual

Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.» el trabajador tiene derecho a:

El pago del trabajo dominical y el descanso compensatorio por cada domingo laborado

2.8 Aportes a seguridad social

Los porcentajes de cotización de seguridad social y caja de compensación son los siguientes

CONCEPTO	EMPLELADOR	TRABAJADOR	TOTAL
Pensión	12%	4%	16%
Salud	8,5%	4%	12,5%
ARL	0,522% a 6,960%	0%	0,522% a 6,960%

- Régimen especial de pensión

Los cotizantes no obligados a cotizar pensión por edad son aquellos que cumplan uno de los siguientes requisitos:
-Cuando el cotizante aporte al sistema de seguridad social y parafiscales como dependiente y no haya cotizado en el régimen solidario de prima media y tenga 60 o más años de edad
-en el régimen de ahorro individual con solidaridad cuando el cotizante dependiente o independiente nunca haya cotizado pensión y tuviere 55 o más años de edad para hombres y 50 o más años en las mujeres.

En el momento de liquidar la nómina se debe tener en cuenta los conceptos de seguridad social, cuando hay lugar a ello y cuales con las provisiones mensuales que se debe realizar para ello a continuación de identificar cada una.

2.9 Incapacidades

Se define como incapacidad laboral la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente.

- ❖ Incapacidad de origen común

Es aquella que se origina en una enfermedad no profesional, o en un accidente no laboral, es decir que no ocurrió en ocasión al trabajo que desarrolla el trabajador, como una gripe. Las entidades que pagan esta tipo o de incapacidad es la siguiente:

- 0 a 2 días: Empleador
- 3 a 180 días: La Eps.
- 181 a 540: Fondo de pensión.
- 541 en adelante la EPS en los siguientes casos

  a. Cuando existe concepto favorable de rehabilitación expedido por el medio
  a. Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el transcurso de la enfermedad, habiéndose seguido recomendaciones medicas
  a. Cuando se hayan presentados nuevas situaciones (enfermedades que prolonguen el tiempo de recuperación

- En los demás casos luego de 540 días el fondo de pensiones

- Incapacidad de origen laboral

La incapacidad de origen laboral o profesional es aquella que se deriva de una enfermedad ligada con las actividades del trabajador en la empresa, o de un accidente sucedido en la empresa o en mientras estaba laborando, este tipo de incapacidad debe ser pagada por la administradora de riesgos laborales ARL a la que esté afiliada la empresa.

Es importante tener en cuenta que la Incapacidad de origen común le corresponde a la EPS pagar 66.66% desde el 3 día por los primeros 90 días y el 50% luego de los 90 días, respetando el salario mínimo, mientras que en la incapacidad de origen laboral a la ARL le corresponde el 100%.

2.10 Licencias

- Licencia no remunerada

En la licencia no remunerada, el contrato de trabajo se suspende en la medida en que cesa la obligación del trabajador de prestar su servicio, y cesa la obligación del empleador de pagar un salario; las causales para suspender un contrato de trabajo están contenidas en el artículo 51 del CST en las que señala lo siguiente:

- Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
- Por la muerte o la inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
- Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.

- Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.

- Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por {treinta (30) días} después de terminado el servicio
- Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
- Por huelga declarada en la forma prevista en la Ley.

Es importante tener en cuenta que el tiempo de suspensión del contrato de trabajo de acuerdo al artículo 53 de CST puede descontarse de vacaciones, cesantías y jubilaciones y tampoco debe hacerse el pago de seguridad social en los conceptos de EPS por parte del empleado, como tampoco aporte a ARL ya que no hay riesgo que cubrir

❖ Licencia de luto

De acuerdo al artículo 57 del CST el empleador debe conceder al empleador en caso de fallecimiento de:
- Su cónyuge
- Compañero o compañera permanente
- Familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral

❖ 2.11 Prestaciones sociales

❖ Prima de Servicios

El empleador está obligado a pagar a su empleado o empleados, la prestación social denominada prima de servicios que corresponderá a 30 días de salario por año, el cual se reconocerá en dos pagos, así: la mitad máximo el 30 de junio y la otra mitad a más tardar los primeros veinte días de diciembre. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcional al tiempo trabajado.

❖ Cesantías

Prestación social a la que tiene derecho todo trabajador con vínculo laboral o persona independiente que voluntariamente quiera afiliarse a un Fondo de Cesantías, correspondiente a un mes de salario por año de trabajo

Tiene como objetivo dar un auxilio monetario por cada año de relación laboral.

- Tiene un plazo máximo de consignar correspondiente al 14 de febrero de cada año
- o en la terminación del contrato de trabajo.
- Si el empleador entra en mora deberá pagar un día de salario por cada día de mora;
- La consignación se debe hacer en la cuenta del fondo de cesantías que el empleado elija.

❖ Interés de cesantía

El empleador debe pagar a sus trabajadores unos intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

Los intereses se deben pagar a más tardar a fecha 31 de enero del año siguiente al año en que se causaron las cesantías, es decir que las intereses sobre las cesantías del año 2020 se deben pagar a más tardar el 31 de enero de 2021

❖ Vacaciones

Por cada año de laboral de un trabajador tiene derecho a 15 días de descanso remunerados los cuales puedes ser concedido de dos formas:

- Disfrutadas : que corresponderá al descanso de 15 días hábiles para el trabajador, es decir que el trabajador en este periodo seguirá devengando su último salario con excepción de auxilio de transporte y compensación por trabajo suplementario
- Compensadas : que corresponde al pago en dinero de las vacaciones teniendo en cuenta que solo podrá ser la mitad del total de vacaciones

❖ Acumulación de vacaciones:

La norma señala que las vacaciones se pueden acumular como máximo por dos años, y para los trabajadores de dirección y confianza, técnicos especializados y extranjeros esa acumulación puede ser hasta por 4 años. Sin embargo es importante tener en cuenta que ellas pueden prescribir a los 4 años luego de haber causado el derecho a tenerlas.

❖ Dotación

Tienen derecho a la dotación todos los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales; quien devengue más de dos salarios mínimos no tiene tal derecho.

Además, para tener derecho a la dotación dice el artículo 230 del código sustantivo del trabajo que a la fecha de la entrega de la dotación el trabajador debe llevar más de tres meses vinculado con la empresa.

La dotación está compuesta por un par de zapatos y un vestido de labor, lo que se debe entender como un pantalón y una camisa, o un vestido para el caso de las mujeres.

La dotación debe corresponder a la actividad que desarrolla el trabajador y al medio ambiente en que se desempeña.

Las fechas en las que se debe entregar dotación según el código sustantivo del trabajo son:

30 de abril

31 de agosto

20 de diciembre

- Valor de provisiones mensuales

PIRMA DE SERVIVCIOS	8,33%
CESANTIAS	8,33%
INTERES DE CESANTIA	12%
VACACIONES	4,17%

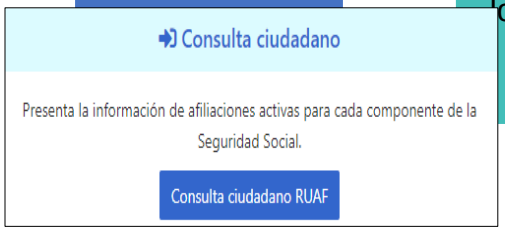
3. INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO 1 AFILIACIONES A EMPLEADOS

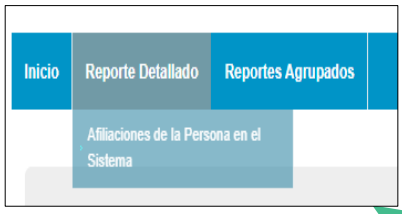
VERIFICACION EN EL RUAF

1 2 3 4

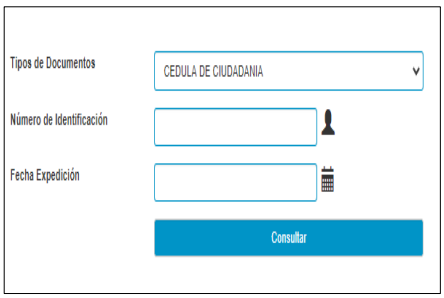
Ingrese a la pagina https://www.sispro.gov.co/central-prestadores-de-servicios/Pages/RUAF-Registro-Unico-de-Afiliados.aspx y de click en el botón consulta al ciudadano

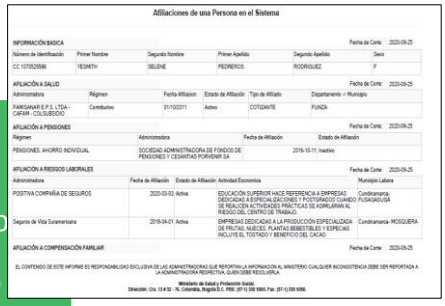


Click en reporte detallado – afiliaciones de la persona en los sistemas y acepte los terminos



Diligencia los datos del candidato





Verrifique las afiliaciones del empledo (entidades de EPS, pnsion, caja de compensacion y ARL

AFILIACIONES A EPS Y FONDOS DE PENSIONES

ENTIDAD	PROCESO	CONTACTO
COLPENSIONES	Diligenciar formulario y radicar directamente en la oficina de colpensiones	
PORVENIR	Enviar datos del trabajador al funcionario que se encarga el la afiliación en el centro de trabajo , quien deja una copia del formulario y tres días después debe consultarse el empleado en la plataforma de porvenir con su número de identificación	Joel Vásquez Cel: 317 3161850 Correo electrónico: joel77m@hotmail.com
SALUD TOTAL	Enviar datos del trabajador por correo electrónico, quien a su vez devuelven el formulario diligenciada que se debe hacer firmar por el trabajador con la copia de la cedula	Sandra Junco Cel: 315 6063543 Correo electrónico: SMJ393@hotmail.com
FAMISANAR	Enviar datos del trabajador con copia de la cedula, y el funcionario realiza la afiliación.	Edgar Rojas Cel: 315 3406999 Correo electrónico ehrojas@famisanar.com.co
NUEVA EPS	Realizar proceso por medio de la plataforma de nueva EPS con el usuario y clave asignado	
MEDIMAS	Enviar datos del trabajador con la copia de la cedula y por medio de correo electrónico confirman el éxito de la afiliación	aseguramiento.tolima@medimas.com.co
COMPARTA	Enviar formulario diligenciado con la copia de la cedula, por medio de correo notifican la radicación de la afiliación	Daniel Rodríguez Correos electrónicos: soportesnovedadescontributivo@vincularsalud.com Novedadescontributivocentro@vincularsalud.com novedadestolima@vincularsalud.com
COOPSALUD	Enviar formulario diligenciado con copia de la cedula por medio de correo electrónico	novedadestolima@vincularsalud.com
ECOPSOS	Generar afiliación por medio de la plataforma con usuario clave asignados y por medio de correo confirmar el estado de la afiliación	

INSTRUCTIVO 2 –PLANTILLA EXCEL PARA MANEJO DE HORAS EXTRAS

Para diligenciar el Formato For- LNP 1 se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones: siguiendo la numeración

1. El recuadro rojo se digitara las horas laboradas por día de cada trabajador
2. En las columnas amarillas la tabla dinámica sumara las horas laborales por semana y tomara la base máxima para calcular horas extras, si el total por empleado supera las establecidas en el recuadro negro, quiere decir que existe efecto a horas extras
3. En el recuadro verde se evidencia las cantidad de cada tipo de hora extra a calcular
4. En la columna del recuadro se escribe el valor de tiempo a descontar por causa de llegadas tarde o algún suceso en específico susceptible a descuento.

   Es importante tener en cuenta que la plantilla calcula de manera automática el descuento de salud y pensión

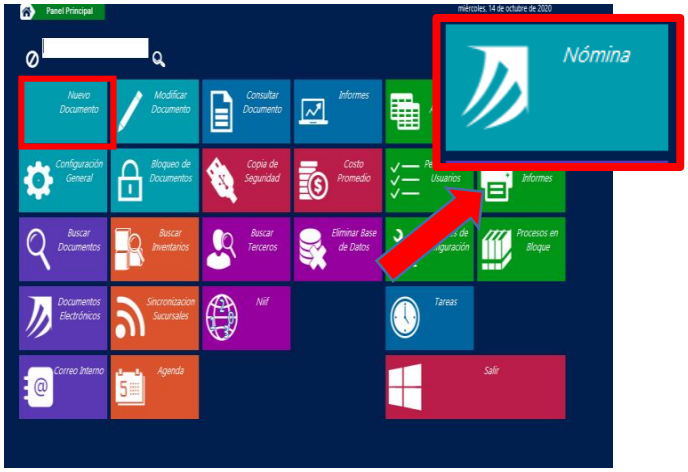
	EMPLEADO	1 V	2 S	3 D	4 L	5 M	6 MI	7 J	8 V	9 S	10 D	11 L	12 M	13 MI	14 J	15 V	TOTAL 96	HORAS DESCONTAR	H ORD 96	H EXT DIU	H EXTR DOM FES	EXTR DOM F NOC	HORAS REC FES	EXTRA 1,25 4.571,89	EXTRA FES 2,00 7.315,03	REC FESTIVO 1,75 6.400,65	E. FES NOC 2,5 9.143,78	DIAS SALARIO
1	JOSE ISAURO OZUNA GONZALES	3	8	0		8	8					8	8	6,5	8		65,5		64,00				1,5	-	-	9.601	-	15,00
2	JOSE VICENTE GARCIA SANENZ	3	8	5,5	8	8	8	9	9	10	4	0	8	6,5	8		103,0		96,00	4,00			3	18.288	-	19.202	-	15,00
3	RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	3	8	5,5	8	8	8	9	9	10	4	0	9	6,5	9		105,0		96,00	6,00			3	27.431	-	19.202	-	15,00
4	BRAYAN OSPINA	4	8	6,5	8	8	8	8	9	8	0	8	8	8	8		107,5		96,00	1,00			10,5	4.572	-	67.207	-	15,00
5	DANIEL ROJAS	3	8	5,5	8	8	8	8	8	8	0	8	9	6,5	9		105,0		96,00	2,00			7	9.144	-	44.805	-	15,00
6	HENRY OLIVAR	3	8	5,5	8	8	8	8	8	8	0	8	9	6,5	9		105,0		96,00	2,00			7	9.144	-	44.805	-	15,00
7	GUILLEMO DIAZ	3	8	5,5	8	8	8	9	9	10	4	0	9	6,5	8		104,0		96,00	5,00			3	22.859	-	19.202	-	15,00
8	ARGENIS RODRIGUEZ				8	8	8	4	9	10	4	0	9	6,5	9		83,5		83,50					-	-		-	12,00
9	VICTORIA NATALY JIMENEZ	3	8	5,5	8	8	8	9	9	10	4	0	9	6,5	6,5		101,5		96,00	2,50			3	11.430	-	19.202	-	14,00
10	LINA MARCELA CARTAGENA REYES												9	6,5	9		32,5		32,00	0,50				2.286	-	-	-	4,00
11	WILLIAM OSPINA												8	7	8		31,0		31,00					-	-	-	-	4,00
12	MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	4	8	7	8	0	10	6	8	8	3	5	9	5	9		98		96,00	2,0				9.144	-	-	-	14,75
13	ANGIE GARCIA	4	8	7	3	0	10	8	8	8	3	4	8	5	7		91		91,00					-	-	-	-	14,125
14	ANYI LORENA SALGADO	4	8	7	8	0	10	8	8	8	3	5	9	5	9		100		96,00	4,0				18.288	-	-	-	15,00
15	MARIA DEL PILAR MARTINEZ	4	8	7	8	0	5	8	8	8	3	5	9	5	9		95		95,00					-	-	-	-	14,625
16	FERNANDA SABOGAL	4	8	6	8	0	10	8	8	8	3	5	9	5	9		99		96,00	3,0				13.716	-	-	-	15,00
17	MARIA ISABEL HERBABDEZ	4	8	7	8	0	10	8	8	8	3	5	9	5	9		98		96,00	2,0				9.144		-		14,75
18	FANY CEDEÑO	4	8	7	8	0	10	6	8	8	3	5	9	5	9		98		96,00	2,0				9.144		-		14,75
19	BERNARDINO OLIVAR																-		-							-		15,00
20	ANDERSON BOCANEGRA																-		-							-		15,00
21	JOHAN BOCANEGRA																-		-							-		15,00

	EMPLEADO	SALARIO	EXTRAS Y RECARGOS	DESCUENTO PERMISOS-LLEGADAS TARDE	AUXILIO 102.854,00	3.428,47	TOTAL DEVENGADO	SALUD 4%	PENSION 0,75%	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
1	JOSE ISAURO OZUNA GONZALES	438.902	9.601		37.713		486.215,60	17.940	3.364	21.304	464.912
2	JOSE VICENTE GARCIA SANENZ	438.902	37.490		51.427		527.818,00	19.056	3.573	22.629	505.189
3	RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	438.902	46.633		51.427		536.961,78	19.421	3.642	23.063	513.899
4	BRAYAN OSPINA	438.902	71.779		51.427		562.107,18	20.427	3.830	24.257	537.850
5	DANIEL ROJAS	438.902	53.948		51.427		544.276,81	19.714	3.696	23.410	520.866
6	HENRY OLIVAR	438.902	53.948		51.427		544.276,81	19.714	3.696	23.410	520.866
7	GUILLEMO DIAZ	438.902	42.061		51.427		532.389,89	19.239	3.607	22.846	509.544
8	ARGENIS RODRIGUEZ	351.121	-				392.262,80	14.045	2.633	16.678	375.585
9	VICTORIA NATALY JIMENEZ	409.641	30.632				488.271,60	17.611	3.302	20.913	467.359
10	LINA MARCELA CARTAGENA REYES	117.040	2.286				133.040,21	4.773	895	5.668	127.372
11	WILLIAM OSPINA	117.040	-				130.754,27	4.682	878	5.559	125.195
12	MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	431.586	9.144	-			491.300,14	17.629	3.305	20.935	470.365
13	ANGIE GARCIA	413.299	-	-	48.427		461.726,00	16.532	3.100	19.632	442.094
14	ANYI LORENA SALGADO	438.902	18.288	-	51.427		508.616,06	18.288	3.429	21.716	486.900
15	MARIA DEL PILAR MARTINEZ	427.929	-		50.141		478.070,29	17.117	3.209	20.327	457.744
16	FERNANDA SABOGAL	438.902	13.716	-	51.427		504.044,17	18.105	3.395	21.499	482.545
17	MARIA ISABEL HERBABDEZ	431.586	9.144		50.570		491.300,14	17.629	3.305	20.935	470.365
18	FANY CEDEÑO	431.586	9.144		50.570		491.300,14	17.629	3.305	20.935	470.365
19	BERNARDINO OLIVAR	550.000	-		51.427		601.427,00	22.000	4.125	26.125	575.302
20	ANDERSON BOCANEGRA	650.000	-		51.427		701.427,00	26.000	4.875	30.875	670.552
21	JOHAN BOCANEGRA	550.000	-		51.427		601.427,00	22.000	4.125	26.125	575.302

INSTRUCTIVO 3 –INGRESO DE NOMINA EN WORLD OFFICCE

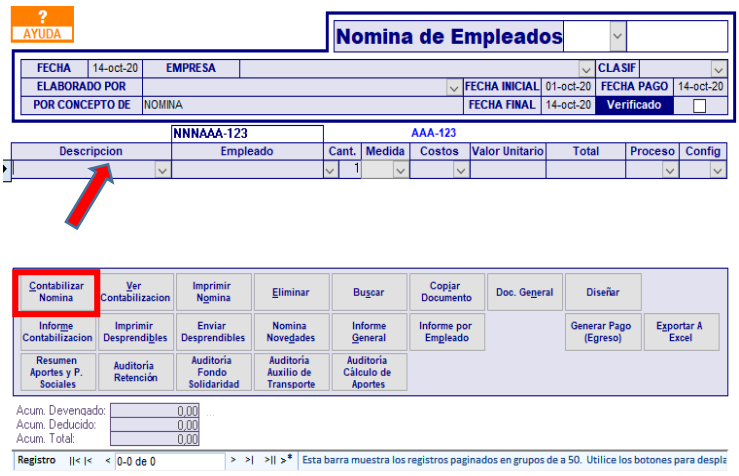
1

Ingresar al panel principal, nuevo documento, click nomina



2

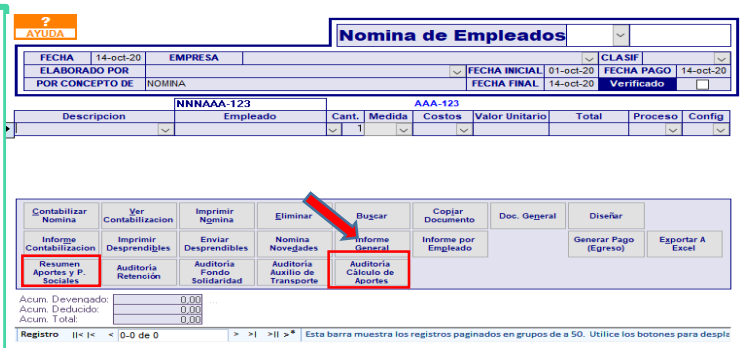
-Se abrirá el modulo para crear la nómina en el que se diligenciara los siguientes datos:
-Fecha: Diligenciar la fecha de corte de la nómina además de la (fecha inicial y fecha final de la quincena)
-Empresa: se escribe el nombre de la empresa
-Elaborado (usuario autorizado para usar el sistema)
-Por concepto de: se escribe el periodo de la nómina (Ejem: nomina 1-15 agosto)
- Descripción: se despliega la lista de conceptos directos considerados salario, para ello, siempre se emplea el denominado **sueldo** (días) y de acuerdo a las novedades de la nómina, horas extras (horas), licencia no remunerada (días) o incapacidades teniendo en cuenta la unidad de medida
Luego escoger el empleado, su centro de costos y se da click en contabilizar, el sistema automáticamente calcula el Auxilio de transporte, prestaciones sociales y seguridad social



3

Luego se procede a hacer una auditoria con el fin de conocer las bases y porcentajes que está tomando el sistema para realizar el cálculo de todos los conceptos de nómina:

Este se puede consultar mediante 2 informes:
-Resumen de aportes
-Auditoria de prestaciones sociales



4

El primer informe, mostrara la el valor calculado por cada prestación social y seguridad social por empleado

CLEAN HERBS S.A.S.

Auditoría de Aportes y Provisión de Prestaciones Sociales de la Nómina # 97 correspondiente al periodo del 01/10/2020 al 14/10/2020

Concepto Directo	Valor Concepto	Valor Cesantías	Vr Intereses Cesantías	Valor Prima	Valor Vacaciones	Ap. Salud Trabajador	Ap. Salud Empresa	Ap. Pension Trabajador	Ap. Pension Empresa	Ap. Fondo Solidaridad	Aporte ARL	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte Caja
100723601 GARCIA OZUNA ANGIE														
Auxilio de Transporte	10.285	857	103	857	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sueldo	87.780	7.312	878	7.312	3.652	3.511	0	3.511	10.534	0	916	0	0	3.511
Totales	98.066	8.169	981	8.169	3.652	3.511	0	3.511	10.534	0	916	0	0	3.511
Total General	98.066	8.169	981	8.169	3.652	3.511	0	3.511	10.534	0	916	0	0	3.511

El segundo informe, mostrara el IBC por cada concepto de seguridad social así como también la tarifa aplicada

CLEAN HERBS S.A.S.
Auditoría de Aportes
Nomina: 97 del 14/10/2020

GARCIA OZUNA ANGIE
TipoDeNómina: Produccion Normal ARP 0,01044 C I P V - P A C — Clase: Normal

Aportes al ICBF
Afiliado: SI — Fecha Inicio Afiliacion: 16/09/2019 — Sueldo: 877.803 — Fecha Fin Afiliación: — Base Tomada De: Nómina Actual — Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina
Base Minima: SMLV — Base < SMLV: NO — Aplica Reforma Parafiscal: NO — -1 > 10 SMLV — SI

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte Total	Aporte Anterior	Aporte Final
Sueldo (No configurado)								
Totales:								

Aportes al Sena
Afiliado: SI — Fecha Inicio Afiliacion: 16/09/2019 — Sueldo: 877.803 — Fecha Fin Afiliación: — Base Tomada De: Nómina Actual — Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina
Base Minima: SMLV — Base < SMLV: NO — Aplica Reforma Parafiscal: NO — -1 > 10 SMLV — SI

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte Total	Aporte Anterior	Aporte Final
Sueldo (No configurado)								
Totales:								

Aportes Caja Compensación
Afiliado: SI — Fecha Inicio Afiliacion: 16/09/2019 — Sueldo: 877.803 — Fecha Fin Afiliación: — Base Tomada De: Nómina Actual — Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina
Base Minima: SMLV — Base < SMLV: SI

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte Total	Aporte Anterior	Aporte Final
Sueldo	3	29.260	87.780	87.780	4.00%	3.511	0	3.511
Totales:			**87.780**	**87.780**		**3.511**	**0**	**3.511**

Aportes Pension Empresa
Afiliado: SI — Fecha Inicio Afiliacion: 16/09/2019 — Sueldo: 877.803 — Fecha Fin Afiliación: — Base Tomada De: Nómina Actual — Periodo de Afiliacion: Dentro del rango de la nómina
Supera Tope 25 SMLV: NO — Base < SMLV: SI

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total	IBC	Factor	Aporte Total	Aporte Anterior	Aporte Final
Sueldo	3	29.260	87.780	87.780	12.00%	10.534	0	10.534
Totales:			**87.780**	**87.780**		**10.534**	**0**	**10.534**

5

En caso de encontrar alguna irregularidad se debe consultar los conceptos desde el módulo de nómina de la siguiente manera:

Se distinguen dos tipos de conceptos, los directos que son los que se digitan en la nómina considerados salario y lo indirectos que se calculan de acuerdo a las cifras de los directos tales como aportes a seguridad social y prestaciones sociales es decir:

Si el valor calculado para sueldo de un empleado fue 1.000.000 esta cifra la tendrá en cuenta para calcular en este caso aporte de caja compensación, pensión y salud, ARL, cesantías, int de cesantía, vacaciones y prima de servicios

Además por cada concepto se parametriza la cuenta contable que desea utilizar con el movimiento débito y crédito, así como la creación del factor para el cálculo.

CREACION DE FACTORES

Para la creación de factores, tener en cuenta los siguientes ejemplos

Sueldo Auxilio de transporte	1/30=0,33333	Se divide entre 30 ya que corresponde 30 días laborales
Hora extra diurna	1/240*1,25= 0,0052083	Se toma 240 que corresponde a las horas laborales mensuales en Colombia y se multiplica por el recargo que tiene cada hora de trabajo suplementario establecido por el CST
Festivo sencillo	1/240* 1,75=0,007291	
Aporte salud trabajador	4% / 100 =0,04	De toma el valor de la provisión mensual y se divide entre 100
Cesantías	8,33% / 100 =0,0833	
ARL	1,044%/100= 0,01044	Se toma el nivel de riesgo asignado para cada empleado y se divide en tre 100

6

Para finalizar a través del botón informe general o informe por empleado del módulo de nómina se puede verificar el movimiento de las cuentas contables, teniendo en cuenta que existen subcuentas por cada entidad de Eps, pension, caja de compensación y ARL de acuerdo a las afiliaciones de cada empleado

CLEAN HERBS S.A.S.
NIT 900057744

NOMINA EMPLEADOS No 97

POR CONCEPTO DE
NOMINA

FECHA DOCUMENTO	FECHA VENCIMIENTO	ELABORADO POR
14/10/2020	14/10/2020	YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ

CUENTA CONTABLE	DEBITO	CREDITO
23700502 FAMISANAR EPS CAFAM - COLSUBSIDIO	0,00	3.511,00
23700601 COLPATRIA S.A.	0,00	916,00
23701002 COMFENALCO	0,00	3.511,00
23803001 PORVENIR S.A. AFPC	0,00	14.045,00
250501 SUELDOS	0,00	91.043,00
261005 CESANTIAS	0,00	8.169,00
261010 INTERESES SOBRE CESANTIAS	0,00	981,00
261015 VACACIONES	0,00	3.652,00
261020 PRIMA DE SERVICIOS	0,00	8.169,00
720506 SUELDOS	87.780,00	0,00
720527 AUXILIO DE TRANSPORTE	10.285,00	0,00
720530 CESANTIAS	8.169,00	0,00
720533 INTERESES SOBRE CESANTIAS	981,00	0,00
720536 PRIMA DE SERVICIOS	8.169,00	0,00
720539 VACACIONES	3.652,00	0,00
720568 APORTES A ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES A.R.P.	916,00	0,00
720570 APORTES A FONDOS DE PENSIONES Y/0 CESANTIAS	10.534,00	0,00
720572 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	3.511,00	0,00
TOTAL DEL DOCUMENTO	133.997,00	133.997,00

REVISADO POR
APROBADO POR
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
C.C./NIT _____

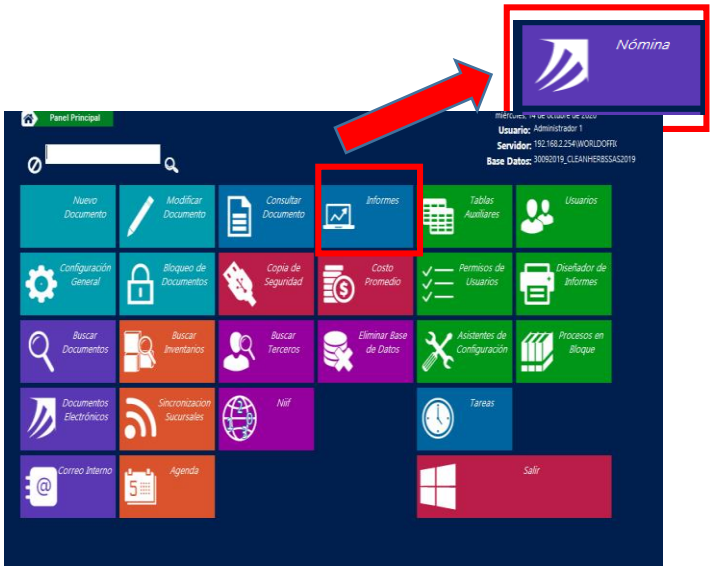
La contabilización de la nómina se debe realizar de la siguiente manera

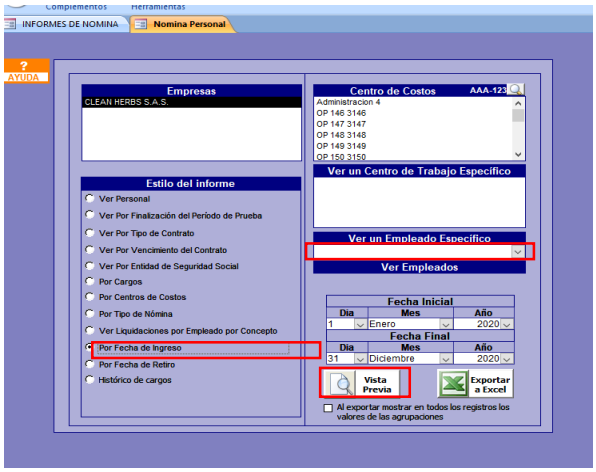
NOMINA			
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
720506 O 510506	Sueldos	*****	
720515 o 510515	Horas extras	*****	
720527	Auxilio de transporte	*****	
2370050	Retención-Aportes EPS- Empleado		*****
238030	Retención Aportes pensión-empleado		*****
250501	Salario por pagar		*****
SEGURIDAD SOCIAL			
720570	Aportes a pensión	*****	
720568	Aportes ARL	*****	
238030	Aportes pensión-empleador		*****
237006	Retención de ARL		*****
APORTES PARAFISCALES			
720572	Aportes a caja de compensación	*****	
237010	Aportes caja de compensación		*****
PROVISIONES D EPRESTACIONES SOCIALES			
720530	Cesantías	*****	
720533	Interés de cesantía	*****	
720536	Prima de servicios	*****	
720539	Vacaciones	******	
261005	Provisiones de cesantías		*****
261010	Provisiones de interés de cesantías		*****
261015	Vacaciones		*****
261020	Provisión de prima de servicios		*****

INSTRUCTIVO 4– LIQUIDACION DEFINIITIVA DE CONTRATO

1

Expedir el informe de fechas de inicio de contrato Mediante la siguiente ruta:
-Panel principal
-Informes
-Nomina
-informe personal

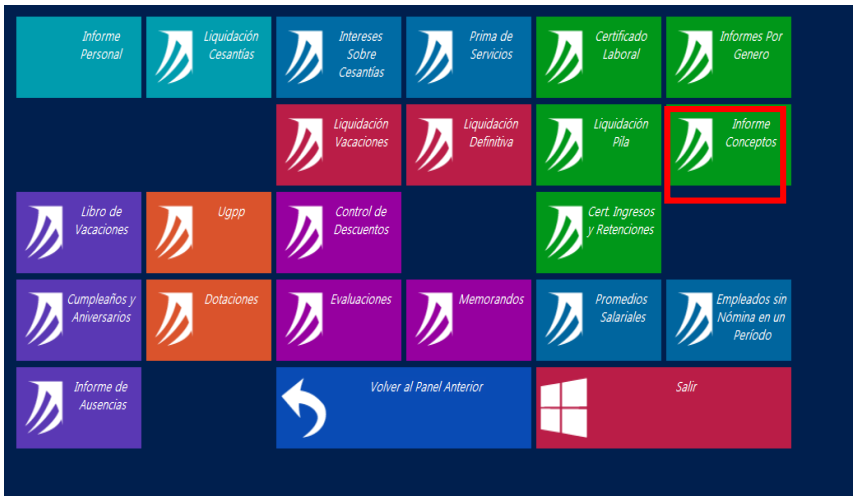


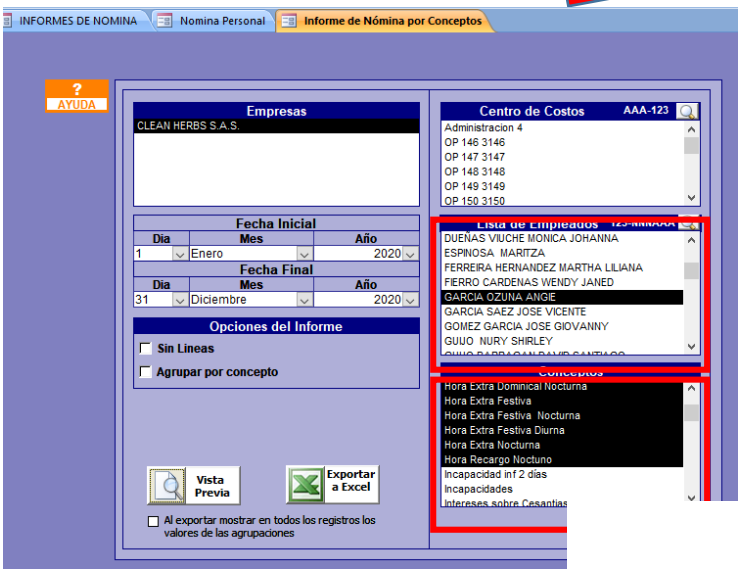


Seleccionar la fecha de ingreso, el empleado y vista previa

2

Expedir el informe de horas extras Mediante la siguiente ruta:
-Panel principal
-Informes
-Nomina
-informe por conceptos





Seleccionar el empleado, y todos los tipos de horas extras

El sistema expedirá el siguiente informe allí se identificará el total de horas extras registradas en un periodo

CLEAN HERBS S.A.S.

NOMINA

DETALLE DE CONCEPTOS

Datos Entre: 1/1/2020 y 31/12/2020

Concepto	Prefijo	No. Documento	Fecha	Cant.	Valor
ANGIE GARCIA OZUNA - CC 1007723601					
Hora Extra Diurna					
Hora Extra Diurna		Nómina 79	31/01/2020	4	16.001,62
Total Hora Extra Diurna					16.001,62
Total ANGIE GARCIA OZUNA - CC 1007723601					16.001,62

3

Diligenciar datos en el formato de:
-Fecha de liquidación
-Fecha de inicio de contrato y retiro
-Salario
-Auxilio de transporte
-Promedio de horas extras
La plantilla automáticamente calcula el valor de la liquidación.

La plantilla es un mecanismo de control para corroborar lo valores de corroborar el cálculo de los valores ya que liquidación definitiva se realiza en el sistema world oficce

CLEAN HERBS S.A.S
NIT 900.057.744 - 1
LIQUIDACION DEFINITIVA

TRABAJADOR:			VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA	C.C.:	1105682629
CARGO / LABOR			OFICIOS VARIOS		
CLASE DE CONTRATO			FIJO		
CAUSAL DE TERMINACION			TERMINACION DE CONTRATRO		
FECHA DE LIQUIDACION			13 de agosto de 2020		
FECHA DE INGRESO			16 de marzo de 2020		
FECHA DE RETIRO			5 de agosto de 2020		
TIEMPO TRABAJADO 2020	16-mar-20	5-ago-20	140		
TIEMPO POR LIQUIDAR			140		

	AÑO 2020
SUELDO BASICO	$ 877.803
AUX.TRANSPORTE	$ 102.854
SALARIO BASE DE LIQUIDACION	***$ 980.657***
SUELDO BASICO	$ 877.803
AUX.TRANSPORTE	$ 102.854
HORAS EXTRAS	29.809
SALARIO BASE DE LIQUIDACION	***$ 1.010.466***

LIQUIDACION

CENSATIAS 2020	140	$ 392.959
INTERESES DE CESANTIAS 2020	140	$ 18.338
PRIMA DE SERVICIO 2020	137	$ 384.538
VACACIONES	140 DIAS	170.684
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		$ 966.519

ULTIMO SUELDO

Salario de :		Dias	
Aux. de Transporte:		Dias	
Vacaciones		DIAS	0
Recargo Nocturno	-		0
Recargo Nocturno Festivo	-		0
Horas Extras Diurnas Ordinarias			
Horas Extras Diurnas Festivas	-		
Horas Extras Nocturnas Ordinarias	-		0
Horas Extras Nocturnas Festivas	-		0
Total Ultimo Sueldo:	-		0
Otros: Indemnizacion Laboral	-		0
VALOR A PAGAR			$ -

DEDUCCIONES

Descuento Aporte a Salud	0	0
Descuento Aporte a Pensión	0	0
Prima Pagada Por Anticipada		
Prestamo		0
Total Deducciones		0
NETO A PAGAR		$ 966.519
NETO A PAGAR POR ESTA LIQUIDACION		$ 966.519

El suscrito trabajador manifiesta que: Clean herbs s.a.s con el pago de los conceptos relacionados en la presente liquidación, se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto derivado del contrato laboral que aquí se liquida.
Flandes- Tolima , 13 Agosto de 2020

Recibí a entera satisfacción

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C.

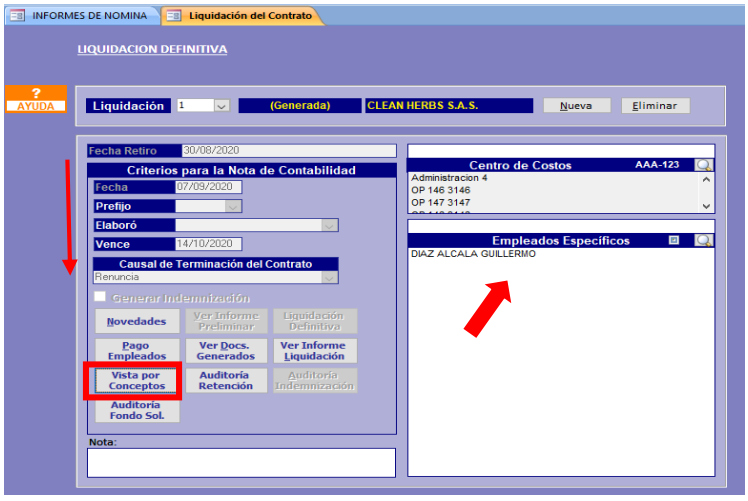
APROBO

REVISO

4

Realizar la liquidación de contrato en el sistema con la siguiente ruta
-Panel principal
-Informes
-Nomina
-Liquidación definitiva

Se despliega la ventana de liquidación en la que se diligencia los datos tales como:
-Fecha de retiro
-Fecha de elaboración de la liquidación
-Prefijo: LPD
-Causal de terminación
-Escoger el empleado
- Click en vista por conceptos



El sistema automáticamente genera 3 informes (cesantías, vacaciones y prima de servicios) con el fin de realizar una revisión previa antes de expedir la liquidación final en la cual este se verifica, los días liquidados y la base promedio para concepto

CLEAN HERBS S.A.S.

Informe Promedio Detallado Por Conceptos para Vacaciones

Fecha Final Liquidación: 05/08/2020

Empleado:	VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA	Dias Periodo Liq:	140,00
Tipo Sueldo:	Fijo	Ausencias:	0,00
Fecha Inicial Liq:		Dias Liquidados:	140,00

Fecha	Concepto	Valor	Origen

Subtotal:	0,00
Total Promedio:	0,00
Ultimo Sueldo:	877.803,00
Total :	**877.803,00**

CLEAN HERBS S.A.S.

Informe Promedio Detallado Por Conceptos para Prima

Fecha Final Liquidación: 05/08/2020

Empleado:	VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA	Dias Periodo Liq:	35
Tipo Sueldo:	Fijo	Ausencias:	
Fecha Inicial Liq:	01/07/2020	Dias Liquidados:	35

Fecha	Concepto	Valor	Origen
15/08/2020	Hora Extra Diurna	4.571,89	nomina

Subtotal :		4.571,89
Promedio Mensual:	45,00	3.918,76
Ultimo Sueldo:		980.657,00
Total Base Promedio:		**984.575,76**

CLEAN HERBS S.A.S.

Informe Promedio Detallado Por Conceptos para Cesantías

Fecha Final Liquidación: 05/08/2020

Empleado:	VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA	Dias Periodo Liq:	140,00
Tipo Sueldo:	Fijo	Ausencias:	
Fecha Inicial Liq:	16/03/2020	Dias Liquidados:	140,00

Fecha	Concepto	Valor	Origen
15/04/2020	Festivo Sencillo	96.009,70	nomina
15/05/2020	Hora Extra Diurna	11.429,73	nomina
15/05/2020	Festivo Sencillo	19.201,94	nomina
31/05/2020	Festivo Sencillo	22.402,26	nomina
15/08/2020	Hora Extra Diurna	4.571,89	nomina

Subtotal:	153.615,52
Total Promedio:	32.917,61
Ultimo Sueldo:	980.657,00
Total :	**1.013.574,61**

5

Luego de la revisión se da Click en el botón de liquidación definitiva, se expedirá el informe de liquidación el cual se debe corroborar con la plantilla (LDC-01) y se generaran 4 notas de contabilidad por cada prestación social ajustando los valores liquidados con las provisiones ya contabilizadas en el sistema.

INFORME DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO # 1

CLEAN HERBS S.A.S.

Empleado:	GUILLERMO DIAZ ALCALA	Identificación:	1105685797	Tipo de Contrato:	Fijo
Centro de Costo:	Produccion	Fecha Liquidación:	07/09/2020	Fecha Terminación:	30/08/2020
Fecha Ingreso:	20/01/2020	Fecha Fin Contrato:	30/08/2020	Clase Nómina :	Normal
Cargo:	OFICIOS VARIOS			Causal de Terminación:	Renuncia

	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Periodo.	Ausencias	Dias Liq.	Salario Prom	Vr Liquid.	Anticipos	Valor Neto
Vacaciones	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	877.803	269.437	0	269.437
Prima	01/07/2020	30/08/2020	60,0	0,0	60,0	1.017.689	169.615	0	169.615
Intereses sobre Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	630.322	46.434	0	46.434
Cesantias	20/01/2020	30/08/2020	221,0	0,0	221,0	1.026.769	630.322	0	630.322
Total Prestaciones:							1.115.808	0	1.115.808
Otros Devengados									0
Otros Deducidos									0
Indemnización									0
Retención en la Fuente									0
Total Aportes									0
Total Liquidación									1.115.808

Neto a pagar: 1.115.808

Firma del empleado CC : 1105685797

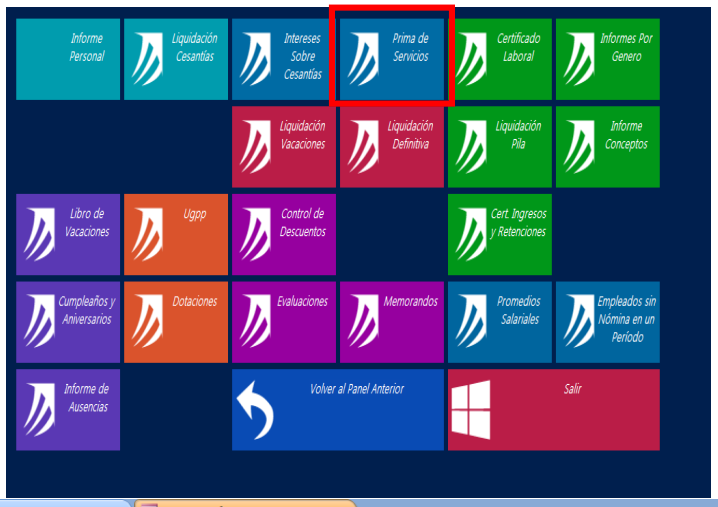
CLEAN HERBS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
900057744

Página 1 de 1

INSTRUCTIVO 5– LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS

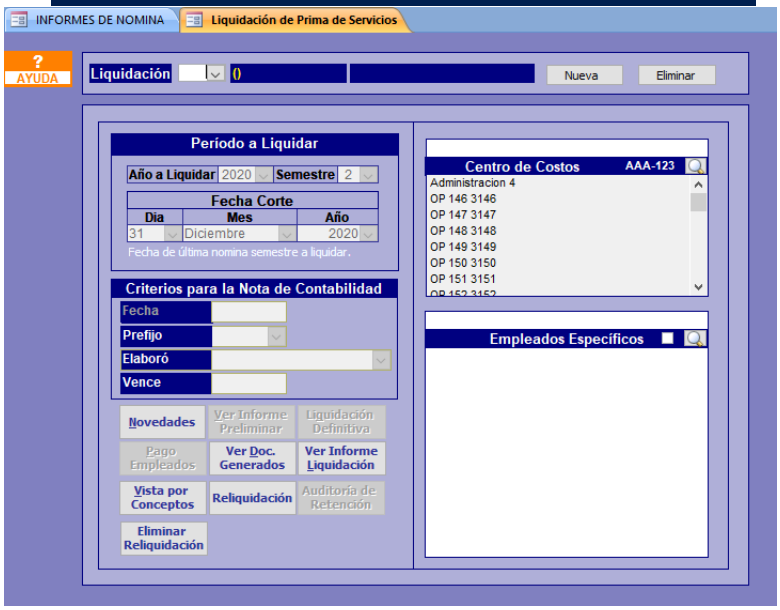
1

Ingresar:
-Panel principal
-Informes
-Nomina
- Prima de servicios



2

Diligenciar los datos
-Año a liquidar
-Semestre
-Fecha de liquidación
-Prefijo (LP)
- El usuario que elabora la liquidación
-Escoger el empleado
Los siguientes pasos serán los mismos que la liquidación definitiva de contrato, se verifica mediante el botón de **vista por conceptos** y luego la liquidación final



3

El sistema generara el siguiente informe que evidenciara la liquidación de prima de servicios así mismo se expide el desprendible correspondiente para la firma del empleado a través de Botón -ver informe de liquidación- por empleado.

CLEAN HERBS S.A.S.

Liquidación Prima de Servicios # 3 Año 2020

Identificación Empleado	Nombre Empleado	Tipo Liq	Clase Nómina	Fecha Inicial	Fecha Final	Dias Periodo	Dias Ausencias	Dias a Liquidar	Sueldo Promedio	Valor Prima.	Anticipo Prima	Otros Devengad.	Otros Deducidos	Vr Neto Prima
Administracion														
52896245	DUEÑAS VIUCHE MONICA JOHANNA	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	2.332.000	1.166.000	0	0	0	1.166.000
52329960	RODRIGUEZ ESCOBAR LUZ ADRIANA	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	3.000.000	1.500.000	0	0	0	1.500.000
27143630	RUIZ SACANAMBUY NIVIA	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	980.657	490.329	0	0	0	490.329
Total para Administracion										**3.156.329**	**0**	**0**	**0**	**3.156.329**
Produccion														
1022934767	CARTAGENA REYES LINA MARCELA	Normal	Normal	12/05/2020	30/06/2020	49,0	0,0	49,0	995.772	135.536	0	0	0	135.536
65704675	CEDEÑO OSPINA FANNY	Normal	Normal	01/02/2020	30/06/2020	150,0	0,0	150,0	1.009.368	420.570	0	0	0	420.570
1007355665	FIERRO CARDENAS WENDY JANED	Normal	Normal	28/05/2020	30/06/2020	33,0	0,0	33,0	1.001.023	91.760	0	0	0	91.760
1007723601	GARCIA OZUNA ANGIE	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	998.259	499.129	0	3.522	0	502.652
93132626	GARCIA SAEZ JOSE VICENTE	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.025.843	512.921	0	755	0	513.676
1010100231	HERNANDEZ MARTINEZ MARIA ISABEL	Normal	Normal	10/01/2020	30/06/2020	171,0	0,0	171,0	1.009.452	479.490	0	0	0	479.490
20423202	LATORRE TORRES PATRICIA	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.802.854	901.427	0	0	0	901.427
39575042	MARTINEZ MARIA DEL PILAR	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.017.156	508.578	0	2.983	0	511.561
93131538	MARTINEZ SANCHEZ RICARDO	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.017.156	508.578	0	0	0	508.578
93121996	OLIVAR GARCIA BERNARDINO	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.202.854	601.427	0	0	0	601.427
11510255	ORJUELA RODRIGUEZ HECTOR	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.586.854	793.427	0	0	0	793.427
1007723859	OSPINA LUNA BRAYAN STIVEN	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.028.967	514.483	0	0	0	514.483
1108456044	OSPINA LUNA WILLIAM JAVIER	Normal	Normal	12/05/2020	30/06/2020	49,0	0,0	49,0	980.657	133.478	0	0	0	133.478
93434776	OZUNA GONZALEZ JOSE ISAURO	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.020.509	510.254	0	0	0	510.254
42087032	PERDOMO OLIVAR MARIA ISABEL	Normal	Normal	01/01/2020	30/06/2020	180,0	0,0	180,0	1.011.670	505.835	0	2.264	0	508.099

Activar Windo

Antes de emitir la liquidación final de prima es recomendable corroborar los valores a pagar a través de la plantilla Excel (L-PRI)

INSTRUCTIVO 6– LIQUIDACION DE VACACIONES

1

Ingresar:
-Panel principal
-Informes
-Nomina
- Liquidación de vacaciones

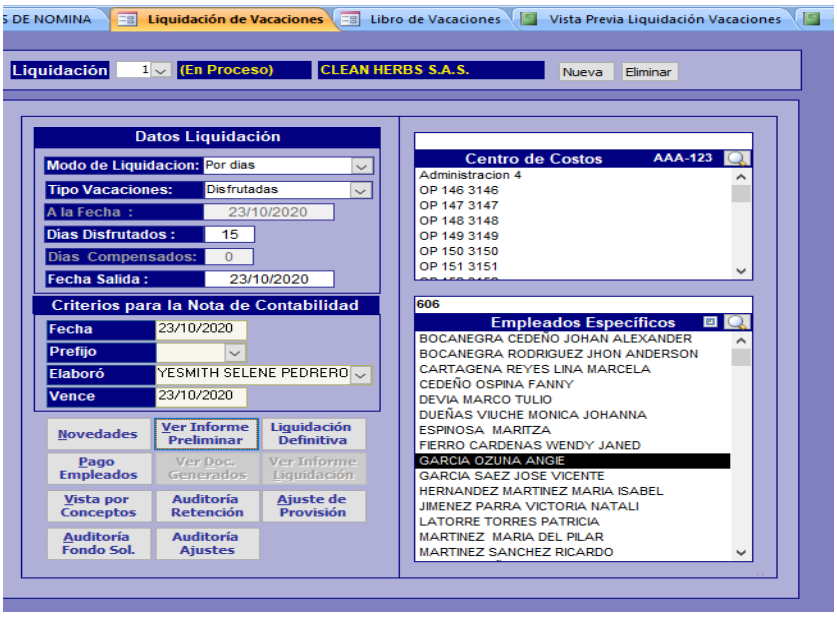
2

Diligenciar los datos
-Modo de liquidación: se puede realizar liquidación a una fecha determinada o por cantidad de días
- escoger el tipo de vacaciones disfrutadas o compensadas

- Seleccionar la fecha de salida a vacaciones

-Escoger el empleado

- Click en botón vista por conceptos: verificando el salario base que toma el sistema



3

Luego click en el botón – ver informe preliminar allí se identificara el periodo de vacaciones que está tomando el sistema, la cantidad de días hábiles y calendario del periodo, así como también la fecha de regreso del trabajador.

El informe muestra el valor a pagar por el periodo de vacaciones haciendo ya la deducción de seguridad social

CLEAN HERBS S.A.S.

VISTA PREVIA LIQUIDACION DE VACACIONES # 1

FechaSalida 23/10/2020

Identificación Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Tipo Liq.	Fecha Final	Dias Per.	Dias Ausenc.	Dias Liq	Dias Hab	Dias Cal.	Fecha Fin Vacaciones	Fecha Regreso	Salario Promedio	Vr Vacaciones	Anticipo Vacaciones	Otros Devengad.	Aportes	Otros Deducidos	Vr Neto Vacaciones
Produccion																		
1007723601	ANGIE GARCIA OZUNA	16/09/2019	Disf.	15/09/2020	360,0	0,0	360,0	15,0	19,0	10/11/2020	11/11/2020	885.118	560.575	0	0	44.475	0	516.100
Total para Produccion												**885.118**	**560.575**	**0**	**0**	**44.475**	**0**	**516.100**
Total general												**885.118**	**560.575**	**0**	**0**	**44.475**	**0**	**516.100**

4

Por ultimo Click en liquidación definitiva, el sistema generara la nota de contabilidad con el ajuste de provisiones el movimiento de la cuenta por pagar de vacaciones y el cálculo de todas las prestaciones sociales y conceptos de seguridad social

INSTRUCTIVO 7-LIQUIDACION DE PLANILLA PILA

1 2 3

Ingrese a la pagina
https://www.miplanilla.com/
click en empresas

Ingresar usuario y contraseña

Seleccionar el periodo liquidar teniendo cuenta que se toma mes vencido.

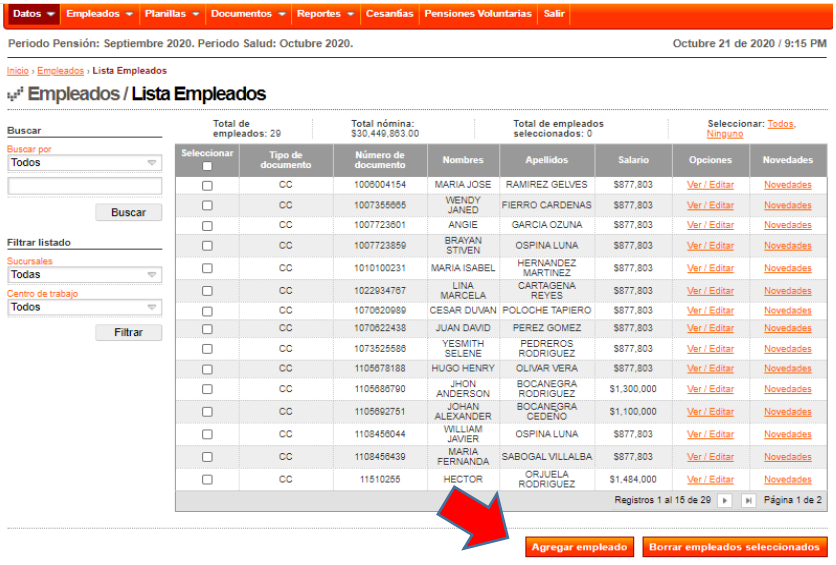
INGRESO DE NUEVO EMPLEADO

1

Ingresar a la pestaña empleado-empleados

2

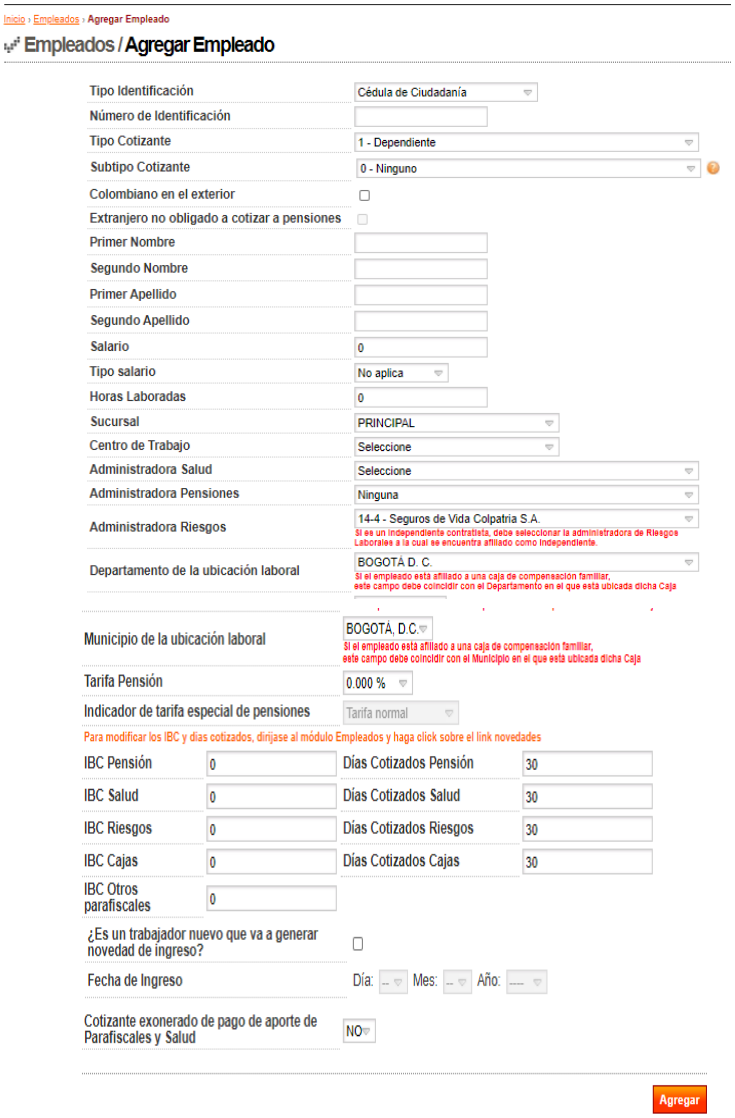
Se desplegara una lista de todos los empleados y Click en agregar empleado



3

Agregar todos los datos del empleado y click en agregar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Si el empleado va a laborar en Flandes, se debe demarcar en la sucursal (Tolima) para que tome la caja de compensación correspondiente.
2. Demarcar la tarifa de pensión plena del 16%
3. Marcar la novedad de ingreso y seleccionar la fecha.
4. Marcar **SI** en cotizante exonerado de pago de aporte a parafiscales y salud



INGRESO DE NOVEDADES

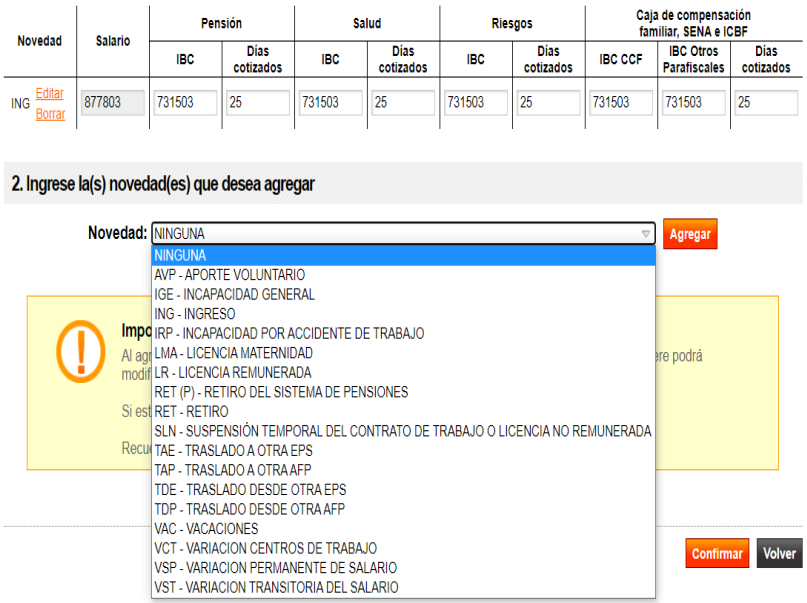
4

Ingresar a empleado-empleados
-Seleccionar el botón de novedades que se encuentra al lado de cada empleado

Seleccionar	Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Novedades
☐	CC	1006004154	MARIA JOSE	RAMIREZ GELVES	$877,803	Ver / Editar	Novedades

5

En esta ventana se identifica los IBC y los días de cotización por cada concepto de seguridad social.
Para agregar cualquier novedad, desplegar la lista Y agregar la que según corresponda; para para identificar la función de las más frecuentes tener en cuenta el siguiente cuadro



Novedad	Salario	Pensión		Salud		Riesgos		Caja de compensación familiar, SENA e ICBF		
		IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC	Días cotizados	IBC CCF	IBC Otros Parafiscales	Días cotizados
ING Editar Borrar	877803	731503	25	731503	25	731503	25	731503	731503	25

2. Ingrese la(s) novedad(es) que desea agregar

Novedad: NINGUNA — Agregar

NINGUNA
AVP - APORTE VOLUNTARIO
IGE - INCAPACIDAD GENERAL
ING - INGRESO
IRP - INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
LMA - LICENCIA MATERNIDAD
LR - LICENCIA REMUNERADA
RET (P) - RETIRO DEL SISTEMA DE PENSIONES
RET - RETIRO
SLN - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE TRABAJO O LICENCIA NO REMUNERADA
TAE - TRASLADO A OTRA EPS
TAP - TRASLADO A OTRA AFP
TDE - TRASLADO DESDE OTRA EPS
TDP - TRASLADO DESDE OTRA AFP
VAC - VACACIONES
VCT - VARIACION CENTROS DE TRABAJO
VSP - VARIACION PERMANENTE DE SALARIO
VST - VARIACION TRANSITORIA DEL SALARIO

Confirmar Volver

Es importante tener en cuenta que los empleados que se retiren y en su liquidación se paguen vacaciones ese valor deberá sumarse al IBC de la caja de compensación, el cual se realiza de manera manual.

TIPOS DE NOVEDADES	
Ingreso ING	Especificar la fecha de ingreso de un nuevo empleado para que tome los días efectivamente laborados durante el mes
Retiro (RET)	Notificar el registro de salida de un empleado de la empresa con el fin que liquide los días laborados.
Variación transitoria de salario (VST)	Mediante esta novedad se incrementa el valor del IBC a causa de liquidación de horas extras u otros conceptos que incrementen el salario del trabajador.
Variación permanente de salario (VSP)	Demarcar cuando el salario del trabajador tuvo un aumento
Suspensión temporal de contrato de trabajo o licencia no remunerada (SLN):	Como su nombre lo indica se informa cuando se suspende el contrato de trabajo de acuerdo a las causales estipuladas en el artículo 51 del código sustantivo
Traslado a otra EPS (TAE):	Esta no vedad se debe marcar para indicar que se está efectuando un proceso de traslado a otra EPS pero aún no ha sido aprobado, la planilla quedara liquidada con la EPS actual.
Traslado desde otra EPS (TDE):	Traslado desde otra EPS (TDE): esta novedad se marca para indicar que ya fue aprobado el traslado a otra EPS, y la planilla quedara liquidada con la EPS a la cual se trasladó.
Incapacidad (IGN):	Esta novedad se marca cuando un empleado presenta un incapacidad por su EPS en la cual se nombra el día de inicio y fin de la incapacidad lo que generará una cotización 0 por esos días para la ARL y caja de compensación.
Vacaciones (VAC):	Se utiliza para informar el periodo en el cual se otorgan vacaciones a los empleados teniendo en cuanta que los IBC de cotización para ARL serán 0 dado a que el empleado no podrá presentar ningún riesgo laboral.

6

Luego de agregar las novedades se procede a liquidar la planilla a través de las pestaña planillas- generar planilla, y

7

Seleccionar planilla tipo E, Verificar el periodo de verificación:

Pensión, Arl y caja de compensación mes vencido, y EPS mes anticipado

Y luego click en generar

En el caso que la planilla presente error de validación se debe dar click en **corregir planilla,** existen errores con corrección automática u otros que requieren revisión minuciosa

Es importante que existen tipos de planillas, para ellos se describen las 3 más usadas

TIPOS DE PLANIILLA PILA	
PLANILLA E	Se utiliza para el registro y pago de los aportes del empleado de una empresa
PLANILLA N	Aplica para el pago de aportes por corrección de IBC, tarifas o días reportados o Reportes novedad de ingreso, es importante tener en cuenta que estas planillas proceden solo para efectuar corrección pero no da lugar a pago.
PLANILLA K	Es utilizada para realizar aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas que se encuentren realizando prácticas profesionales.

4. FORMATOS

4.1 FORMATO (RT-01) REGISTRO DEL DATOS DEL TRABAJADOR

	REGISTRO DE DATOS TRABAJADOR	FORMATO RT-01
		VERSION 01
		VIGENCIA 05-2020

Nombre	D. Identificación	Fecha ingreso	Tipo de contrato	Fondo de pensiones	Fondo cesantías	Eps	Caja compensación	Arl

Elaborado por:_____

4.2 CHECK LIST- CARPETA DE EMPLEADO

	CHECK LIST-ARCHIVO DEL EMPLEADO	CODIGO-CHECK VERSION 01 VERSION 2020

HOJA DE VIDA	☐
FOTOCPIA DE LA CEDULA	☐
CERTIFICACION BANCARIA BANCOLOMBIA	☐
CONSULTA DE ANTESCEDENTES PENALES	☐
EXAMENES DE INGRESO	
VERIFICACION Y CONSULTA EN EL ADRES (Administradora de recursos del sistema general de seguridad social)	☐
CONSULTA EN EL RUAF (Registro único de afiliados)	☐
CERTIFICADO DE AFILIACION A EPS	☐
CERTIFICADO DE AFIILIACION A FONDO DE PENSIONES/CESANTIAS	☐
CERTIFICADO DE INGRESO AL ARL	☐
CERTIFICACION DE AFILIACION A CAJA DE COMPENSACION	☐
REGISTRO CIVIL, TARJETAS DE IDENTIDAD, DECLRACION JURAMENTADA DE UNION LIBRE O ACTA DE MATRIMOONIO DE CONYUGUES DE LOS EMPLEADOS	☐

4.3 PLANILLA (PLA-H) PLANTILLA DE HORAS EXTRAS

	PLANTILLA DE HORAS LABORALES													CODIGO PLA-H VERSION 1 VIGENCIA 05/2020
NOMINA 15-30 AGOSTO 2020														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
EMPLEADO	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S
JOSE ISAURO OZUNA GONZALES															
JOSE VICENTE GARCIA SANENZ															
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ															
BRAYAN STIVEN OSPINA LUNA															
JUAN DANIEL ROJAS GOMEZ															
HENRY OLIVAR VERA															
GUILLEMO DIAZ DIAZ ALCALA															
ARGENIS RODRIGUEZ VARGAS															
VICTORIA NATALY JIMENEZ															
LINA MARCELA CARTAGENA REYES															

ELABORADO POR:_____ REVISADOR POR:_____ APROBADO POR:_____

4.4 PLANTILLA (L-PRI) LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS

PLANTILLA LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS

CODIGO L-PRI
VERSION 1
VIGENCIA 2020-08

NOMBRE	FECHA INGRESO	FECHA DE CALCULO	DIAS TRABAJADOS	DIAS/H EXTRAS 1/12/2019 30/06/2020	FACTOR PROMED	SUELDO	AUXILIO	EXT DIURNA	EXTRA FEST	FESTIVOS	E.DOM NOC	TOTAL HORAS EXTRAS Y RECARGOS	SALARIO BASE	PRIMA
JOSE ISAURO OZUNA GONZALES	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	34.289		140.814,22		175.103,40	1.005.672	**502.836**
JOSE VICENTE GARCIA SANENZ	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	50.291		165.873,36		216.164,16	1.011.538	**505.769**
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	84.580		134.413,57		218.993,55	1.011.942	**505.971**
BRAYAN OSPINA	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	54.863		230.423,28		285.285,97	1.021.412	**510.706**
DANIEL ROJAS	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	54.863		211.221,34		266.084,03	1.018.669	**537.603**
HENRY OLIVAR	13/01/2020	30/06/2020	168,00	168	5,60	877.803	102.854	57.149		163.216,49		220.365,12	1.020.008	**476.004**
GUILLEMO DIAZ	20/01/2020	30/06/2020	161,00	161	5,37	877.803	102.854	128.013		137.613,90		265.626,83	1.030.153	**460.707**
ARGENIS RODRIGUEZ	4/05/2020	30/06/2020	57,00	57	1,90	877.803	102.854			22.402,26		22.402,26	992.448	**157.138**
VICTORIA NATALY JIMENEZ	16/03/2020	30/06/2020	105,00	105	3,50	877.803	102.854	11.430		137.613,90		149.043,63	1.023.241	**298.445**
LINA MARCELA CARTAGENA REYES	12/05/2020	30/06/2020	49,00	49	1,63	877.803	102.854	2.286		22.402,26		24.688,21	995.772	**135.536**
WILLIAM OSPINA LUNA	12/05/2020	30/06/2020	49,00	49	1,63	877.803	102.854					-	980.657	**133.478**
WENDY JANED FIERRO CARDENAS	28/05/2020	30/06/2020	33,00	33	1,10	877.803	102.854			22.402,00		22.402,00	1.001.022	**91.760**
EFRAIN TIQUE VIUCHE	4/06/2020	30/06/2020	27,00			877.803	102.854						980.657	**73.549**
MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	38.861		174.387,43		213.248,50	1.011.121	**505.561**
ANGIE GARCIA OZUNA	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	31.097		116.781,61		147.879,09	1.001.783	**500.891**
MARIA DEL PILAR MARTINEZ	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	29199,72		225592,61		254.792,33	1.017.056	**508.528**
FERNANDA SABOGAL	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	877.803	102.854	38.602		225592,61		264.194,89	1.018.399	**509.200**
MARIA ISABEL HERBABDEZ	10/01/2020	30/06/2020	171,00	171	5,70	877.803	102.854	29.717		134413,58		164.130,87	1.009.452	**479.490**
FANY CEDEÑO	1/02/2020	30/06/2020	150,00	150	5,00	877.803	102.854	9.144		134413,58		143.557,36	1.009.368	**420.570**
BERNARDINO OLIVAR	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	1.100.000	102.854					-	1.202.854	**601.427**
ANDERSON BOCANEGRA	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	1.300.000	102.854					-	1.402.854	**701.427**
JOHAN BOCANEGRA	1/01/2020	30/06/2020	180,00	210	7,00	1.100.000	102.854					-	1.202.854	**601.427**
						TOTAL								9.218.022

ELABORADO POR:_____ REVISASO POR: _____ APORBADO POR: _____

4.5 PLANTILLA (L-CES) LIQUIDACION DE CESANTIAS

PLANTILLA PARA LIQUIDACION DE CESANTIAS

CODIGO L-CES
VERSION 1
VIGENCIA 2020-05

NOMBRE	FECHA D EINGRESO	FECHA DE LIQUIDA	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	AUX TRANS	FACTOR PROMED	HORAS EXTRAS	PRO H EXTRAS	SALARIO BAS	CESANTIAS
JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO	26/08/2019	30/12/2019	125	828.116	97.032	4,17	0	0	925.148	321.232
ANYI LORENA SALGADO	7/09/2019	30/12/2019	114	828.116	97.032	3,80	542.589	142.787	1.067.935	338.179
ANGIE GARCIA OZUNA	16/09/2019	30/12/2019	105	828.116	97.032	3,50	497.302	142.086	1.067.234	311.277
JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	17/06/2019	30/12/2019	194	828.116	97.032	6,47	206.164	31.881	957.029	515.732
JOSE VICENTE GARCIA SAEZ	17/06/2019	30/12/2019	194	828.116	97.032	6,47	382.359	59.128	984.276	530.415
MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	17/06/2019	30/12/2019	194	828.116	97.032	6,47	596.503	92.243	1.017.391	548.261
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	17/06/2019	30/12/2019	194	828.116	97.032	6,47	151.606	23.444	948.592	511.186
CARLOS EDUARDO BARRERO MONTEALEGRE	24/06/2019	30/12/2019	187	828.116	97.032	6,23	175.760	28.197	953.345	495.210
MARIA DEL PILAR MARTINEZ	23/09/2019	30/12/2019	98	828.116	97.032	3,27	380.416	116.454	1.041.602	283.547
MARIA FERNANDA SABOGAL	23/09/2019	30/12/2019	98	828.116	97.032	3,27	429.155	131.374	1.056.522	287.609
MARCO TULIO DEVIA	30/10/2019	30/12/2019	61	828.116	97.032	2,03	18.547	9.121	934.269	158.307
MARLY YANETH SEPULVEDA FAJARDO	1/11/2019	30/12/2019	60	828.116	97.032	2,00	53.052	26.526	951.674	158.612
BRAYAN OSPINA	9/12/2019	30/12/2019	22	828.116	97.032	0,73	0	0	925.148	56.537
JUAN DANIEL ROJAS GOMEZ	20/12/2019	30/12/2019	11	828.116	97.032	0,37	0	0	925.148	28.268
JHON ANDERSON BOCANEGRA	14/06/2019	30/12/2019	197	1.100.000	97.032	6,57	0	0	1.103.631	603.931
BERNARDINO OLIVAR GARCIA	1/07/2019	30/12/2019	180	1.100.000	97.032	6,00	0	0	1.197.032	598.516
MONICA JOHANA DUEÑAS	1/01/2019	30/12/2019	360	2.332.000		12,00	0	0	2.332.000	2.332.000
PATRICIA LATORRE TORRES	1/01/2019	30/12/2019	360	1.700.000		12,00	0	0	1.700.000	1.700.000
HECTOR ORJUELA	1/01/2019	30/12/2019	360	1.484.000	97.032	12,00	0	0	1.581.032	1.581.032
NIVIA RUIZ	1/01/2019	30/12/2019	360	828.116	97.032	12,00	0	0	925.148	925.148
LUZ ADRIANA RODRIGUEZ	1/01/2019	30/12/2019	360	3.000.000		12,00	0	0	3.000.000	3.000.000
			TOTAL	**23.137.740**	**1.746.576**	**128**	**3.433.453**	**803.241**	**25.594.156**	**15.284.999**

ELABORADO POR:_____ REVISASO POR: _____ APROBADO POR:_____

4.6 PLANTILLA (L-NOM) LIQUIDACION DE NOMINA

PLANTILLA DE LIQUIDACION DE NOMINA

CODIGO L-NOM
VERSION 1
VIGENCIA 2020-05

	48												48,00			TOTAL	H ORD	H EXT DIU	HORAS REC	EXTRA 1,25	TRA FEC	1,75	FES NOC 2,5	SALARIO	DIAS SALARIO	EXTRAS Y SALARIO	EXTRAS Y RECARGOS	EDUCCIONE	NETO A PAGAR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15														
EMPLEADO	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	96	96		FES	4.571,89	###	#####	####						
JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	8	8	8	8	10	10,5	0	10	10	8	4	8	8	8	8	114,5	96,00	7,50	11	34.289	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	104.696	43.488	551.537
JOSE VICENTE GARCIA SANENZ	8	8	8	8	10	10,5	0	10	10	8	4	8	8	8	8	114,5	96,00	7,50	11	34.289	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	104.696	43.488	551.537
RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	9	10	8	6	10	10,5	5	0				8	11	8	9	92,5	96,00		5,5	-	-	35.204	-	877.803	15,00	438.902	35.204	37.928	477.318
DANIEL ROJAS	9	10	8	6	8	8	8	8	8	8	6	8	11	0	9	113,0	96,00	6,00	11	27.431	-	70.407	-	877.803	15,00	438.902	97.838	42.939	545.228
HENRY OLIVAR	9	10	8	6	8	8	8	8	8	8	6	8	11	8	9	121,0	96,00	6,00	19	27.431	-	121.612	-	877.803	15,00	438.902	149.044	47.036	532.337
MARIA JOSE RAMIREZ GALVES	0	10	8	6	10	10,5	5	10	0	8	4	8	11	8	9	104,5	96,00	7,50	1	34.289	-	6.401	-	877.803	15,00	438.902	40.690	38.367	492.651
ARGENIS RODRIGUEZ	9	10	8	6	10	10,5	0	10	10	8	4	8	11	0	9	110,5	96,00	13,50	1	61.721	-	6.401	-	877.803	15,00	438.902	68.121	40.562	517.888
LINA MARCELA CARTAGENA REYES	9	10	7	6	0	10,5	5	10	10	8	3	8	11	8	0	103,0	96,00	7,00		32.003	-	-	-	877.803	15,00	438.902	32.003	37.672	484.659
FERNANDA SABOGAL	9	9	9	8	8	12	0	10	12	8	6	9	12	0	11	122,0	96,00	19,00	7	86.866	-	44.805	-	877.803	15,00	438.902	131.670	45.646	576.353
MARIA ISABEL HERBABDEZ	9	9	9	8	10	12	0	10	12	8	6	8,5	11	0	11	122,5	96,00	20,00	6,5	91.438	-	41.604	-	877.803	15,00	438.902	133.042	45.755	577.615
FANY CEDEÑO	9	9	9	8	10	12	0	10	12	5	6	9	12	0	11	121,0	96,00	18,00	7	82.294	-	44.805	-	877.803	15,00	438.902	127.099	45.280	572.147
MARITZA ESPINOSA	9	9	9	8	10	10,8	0	10	8	0	3	8,8	12	0	11	107,5	96,00	8,25	3,25	37.718	-	20.802	-	877.803	15,00	438.902	58.520	39.794	509.055
CARLOS ANDRES PAVA				8					12	8	6	9	12	0	11	58,0	40,00	11,00	7	50.291		44.805		877.803	7,00	204.821	95.095	23.993	299.922
MALORY MEJIA RODRIGUEZ				8					12	8	6	9	12	0	11	58,0	40,00	11,00	7	50.291		44.805		877.803	7,00	204.821	95.095	23.993	299.922
BERNARDINO OLIVAR																-	-			-	-	-	-	1.100.000	15,00	550.000	-	44.000	543.713
ANDERSON BOCANEGRA																-	-			-	-	-	-	1.300.000	15,00	650.000	-	52.000	649.427
BRAYAN OSPINA																				-				1.000.000	15,00	500.000	-	40.000	511.427
JOHAN BOCANEGRA																-	-			-	-	-	-	1.100.000	15,00	550.000	-	44.000	557.427
PATRICIA LA TORRE																-				-	-	-		1.700.000	15,00	850.000		68.000	833.427
NIVIA RUIZ																-				-	-	-		877.803	15,00	438.902		35.112	455.216
LUZ ADRIANA																-				-	-	-		3.000.000	15,00	1.500.000		120.000	1.380.000
JOHANA DUEÑAS																-				-	-	-		2.332.000	15,00	1.166.000		93.280	1.072.720
HECTOR ORJUELA																-				-	-	-		1.484.000	15,00	742.000		59.360	734.067
																			TOTAL	940.666	-	827.284	-	34.961.075		16.485.694	1.767.950	1.540.292	18.163.594
SELENE PEDREROS																								1.200.000	15,00	##########		########	603.427,00

ELABORADO POR:_____ REVISADO POR:_____ APROBADO POR:_____

4.7 PLANTILLA (ED-01) RELACION DE ENTREGA DE DOTACION

RELACION DE ENTREGA DE DOTACION

CODIGO ED -01
VERSION 01
VIGENCIA 05-2020

SALARIOMINIMO	877803	
BASE	1755606	

SALARIO	NOMBRE	INICIAL	1° ENTREGA	2 ENTREGA	3 ENTREGA	DOTACION NO ENTREGADA
1.484.000	HECTOR ORJUELA	1/01/2019	1/05/2019	1/09/2019	1/01/2020	3
877.803	NIVIA RUIZ	1/01/2019	1/05/2019	1/09/2019	1/01/2020	0
1.300.000	JHON ANDERSON BOCANEGRA	14/06/2019	14/10/2019	14/02/2020	14/06/2020	2
877.803	JOSE ISAURO OZUNA GONZALEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	JOSE VICENTE GARCIA SAEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	MARIA ISABEL PERDOMO OLIVAR	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	RICARDO MARTINEZ SANCHEZ	17/06/2019	17/10/2019	17/02/2020	17/06/2020	2
877.803	CARLOS EDUARDO BARRERO MONTEALEGRI	24/06/2019	24/10/2019	24/02/2020	24/06/2020	2
1.100.000	BERNARDINO OLIVAR GARCIA	1/07/2019	1/11/2019	1/03/2020	1/07/2020	2
1.100.000	JOHAN ALEXANDER BOCANEGRA CEDEÑO	26/08/2019	26/12/2019	26/04/2020	26/08/2020	1
877.803	ANYI LORENA SALGADO	7/09/2019	7/01/2020	7/05/2020	7/09/2020	1
877.803	ANGIE GARCIA OZUNA	16/09/2019	16/01/2020	16/05/2020	16/09/2020	1
877.803	MARIA DEL PILAR MARTINEZ	23/09/2019	23/01/2020	23/05/2020	23/09/2020	1
877.803	MARIA FERNANDA SABOGAL	23/09/2019	23/01/2020	23/05/2020	23/09/2020	1
877.803	MARCO TULIO DEVIA	30/10/2019	29/02/2020	29/06/2020	29/10/2020	1
877.803	MARIA ISABEL HERNANDEZ MARTINEZ	10/01/2020	10/05/2020	10/09/2020	10/01/2021	1
877.803	HUGO HENRY OLIVAR VERA	13/01/2020	13/05/2020	13/09/2020	13/01/2021	1
877.803	MALORY MEJIA RODRIGUEZ	13/01/2020	13/05/2020	13/09/2020	13/01/2021	1
877.803	ARGENIS RODRIGUEZ VARGAS	20/01/2020	20/05/2020	20/09/2020	20/01/2021	1
877.803	GUILLERMO DIAZ ALCALA	20/01/2020	20/05/2020	20/09/2020	20/01/2021	1
877.803	MARTHA LILIANA FERREIRA HERNANDEZ	27/01/2020	27/05/2020	27/09/2020	27/01/2021	1
877.803	FANNY CEDEÑO OSPINA	1/02/2020	1/06/2020	1/10/2020	1/02/2021	1
1.700.000	PATRICIA LATORRE TORRES	1/01/2020	1/05/2020	1/09/2020	1/01/2021	1

ELABOORADO POR:_____ REVISADO POR:_____

4.8 PLANTILLA (LDC -01) PLANTILLA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO

Cleanherbs	**PLANTILLA DE LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO**	**PLA-LDC-01** **VERSION 01** **VIGENNCIA 08-2020**

TRABAJADOR:	**VICTORIA NATALI JIMENEZ PARRA**	**CC**	**1105682629**	
CARGO / LABOR	**OFICIOS VARIOS**			
CLASE DE CONTRATO	**FIJO**			
CAUSAL DE TERMINACION	**TERMINACION DE CONTRATRO**			
FECHA DE LIQUIDACION	**13 de agosto de 2020**			
FECHA DE INGRESO	**16 de marzo de 2020**			
FECHA DE RETIRO	**5 de agosto de 2020**			
TIEMPO TRABAJADO 2020	**140**			
TIEMPO POR LIQUIDAR	**140**		**AÑO 2020**	
SUELDO BASICO			**$ 877.803**	
AUX.TRANSPORTE			**$ 102.854**	
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 980.657***	
SUELDO BASICO			$ 877.803	
AUX.TRANSPORTE			$ 102.854	
HORAS EXTRAS			29.809	
SALARIO BASE DE LIQUIDACION			***$ 1.010.466***	

LIQUIDACION				
CENSATIAS 2020	**140**		**$**	**392.959**
INTERESES DE CESANTIAS 2020	**140**		**$**	**18.338**
PRIMA DE SERVICIO 2020	**137**		**$**	**384.538**
VACACIONES	**140**	**DIAS**		**170.684**
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES			**$**	**966.519**

ULTIMO SUELDO			
Salario de :	**Dias**		
Aux. de Transporte:	**Dias**		
Vacaciones	**DIAS**		**0**
Recargo Nocturno			**0**
Recargo Nocturno Festivo			**0**
Horas Extras Diurnas Ordinarias			
Horas Extras Diurnas Festivas			
Horas Extras Nocturnas Ordinarias			**0**
Horas Extras Nocturnas Festivas			**0**
Total Ultimo Sueldo:			**0**
Otros: Indemnizacion Laboral			**0**
VALOR A PAGAR		**$**	**-**

DEDUCCIONES

DEDUCCIONES			
Descuento Aporte a Salud	**0**		**0**
Descuento Aporte a Pensión	**0**		**0**
Prima Pagada Por Anticipada			
Prestamo			**0**
Total Deducciones			**0**
NETO A PAGAR		**$**	**966.519**
NETO A PAGAR POR ESTA LIQUIDACION		**$**	**966.519**

El suscrito trabajador manifiesta que: Clean herbs s.a.s con el pago de los conceptos relacionados en la presente liquidación, se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto derivado del contrato laboral que aquí se liquida.
Flandes- Tolima , 13 Agosto de 2020

Recibí a entera satisfacción

APROBO

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C.

REVISO

4.9 FORMATO (AP-01) DE AUTORIZACION DE PERMISOS O LICENCIA NO REMUNERADA

Cleanherbs	AUTORIZACION DE PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADAS	CODIGO- AP-01
		VERSION 1
		VIGENCIA 05-2020

Flandes (Tolima), _____

Por medio de la siguiente constancia yo _____ identificada con cedula c.c _____ de _____ autorizo que el permiso solicitado el día _____ equivalente a _____horas sea descontado directamente de mi nómina, dado a que su naturaleza de carácter personal está contemplado en el reglamento interno de trabajo como permiso no remunerado.

_____

FIRMA DE EMPLEADO

4.10 FORMATO (ADS-01)- AUTORIZACION DE DESCUENTOS SOOBRE SALARIO

Cleanherbs	AUTORIZACION DE DESCUENTO SOBRE SALARIO DEL TRABAJADOR	Código ADS-01 Versión 01 VIGENCIA 10-1010

(Ciudad), _____(Fecha)_____

Yo (**nombre del empleado)** identificado con cédula de ciudadanía C.C ( ) de ( ), autorizo expresamente a la empresa Clean Herbs s.a.s para que descuente (**Valor de descuento**) (**valor en letras**) sobre mi salario, luego de culpa comprobada, por (**causa del descuento**_____ _____ _____) en el desarrollo de mi labor , valor que será descontado de la siguiente manera:

Explicar la forma en que será descontado el valor

_____

_____

Firma del empleado

C.C

4.11 FORMATO (AD-01)- ACTA DE DESCARGOS

Cleanherbs	ACTA DE DESCARGOS	CODIGO- AD-01
		VERSION 1
		VIGENCIA 08-2020

En Flandes (Tolima), a los veinte y uno (21) del mes de Agosto de 2.020, en las instalaciones de la sociedad CLEAN HERBS S.A.S., siendo las DIEZ de la mañana (10:00 A.M.), se reunieron EL TRABAJADOR **Jose Isauro Ozuna Gonzalez**, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero 93.434.776 de Flandes (Tolima) con el fin de escuchar **DESCARGOS**, en representación de la sociedad CLEAN HERBS S.A.S. **Patricia Latorre Torres** quien para esta acta se denominara EL EMPLEADOR.

CARGOS

La INASISTENCIA al trabajo sin excusa médica, violando lo preceptuado en el numeral 4° del Artículo 60 del C. S. de T. (Prohibiciones a los Trabajadores).

HECHOS

1°.- El día VEINTE (20) de Julio de DOS MIL VEINTE (2020) se informa la Gerencia la AUSENCIA del trabajador **Jose Isauro Ozuna Gonzalez** el día **VEINTE (20) de Agosto de DOS MIL VEINTE (2020)**.

2°.- El trabajador **Jose Isauro Ozuna Gonzalez** no aportó incapacidad escrita expedida por EPS.

DESCARGOS

Al respecto el trabajador manifiesta:

No siendo otro el motivo de la diligencia, ésta se finaliza siendo las _____ de la mañana del VEINTE Y UNO (21) del mes de Agosto de 2.020 y en constancia de lo anterior se suscribe la presente ACTA por los que en ella intervinieron:

EL TRABAJADOR
C.C. No

EL EMPLEADOR
C.C. No

4.12FORMATO (AD-01)- ENTREGA INDIVIDUAL DE DOTACION

Cleankerbs	**ENTREGA INDIVIDUAL DE DOTACION**	CODIGO ED-01 VERSION -01 VIGENCIA 04-2020

Conforme al Art. 230 de código sustantivo de trabajo Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

EMPLEADO: _____ IDENTIFICACION:_____

CARGO: _____ FECHA DE ENTREGA_____

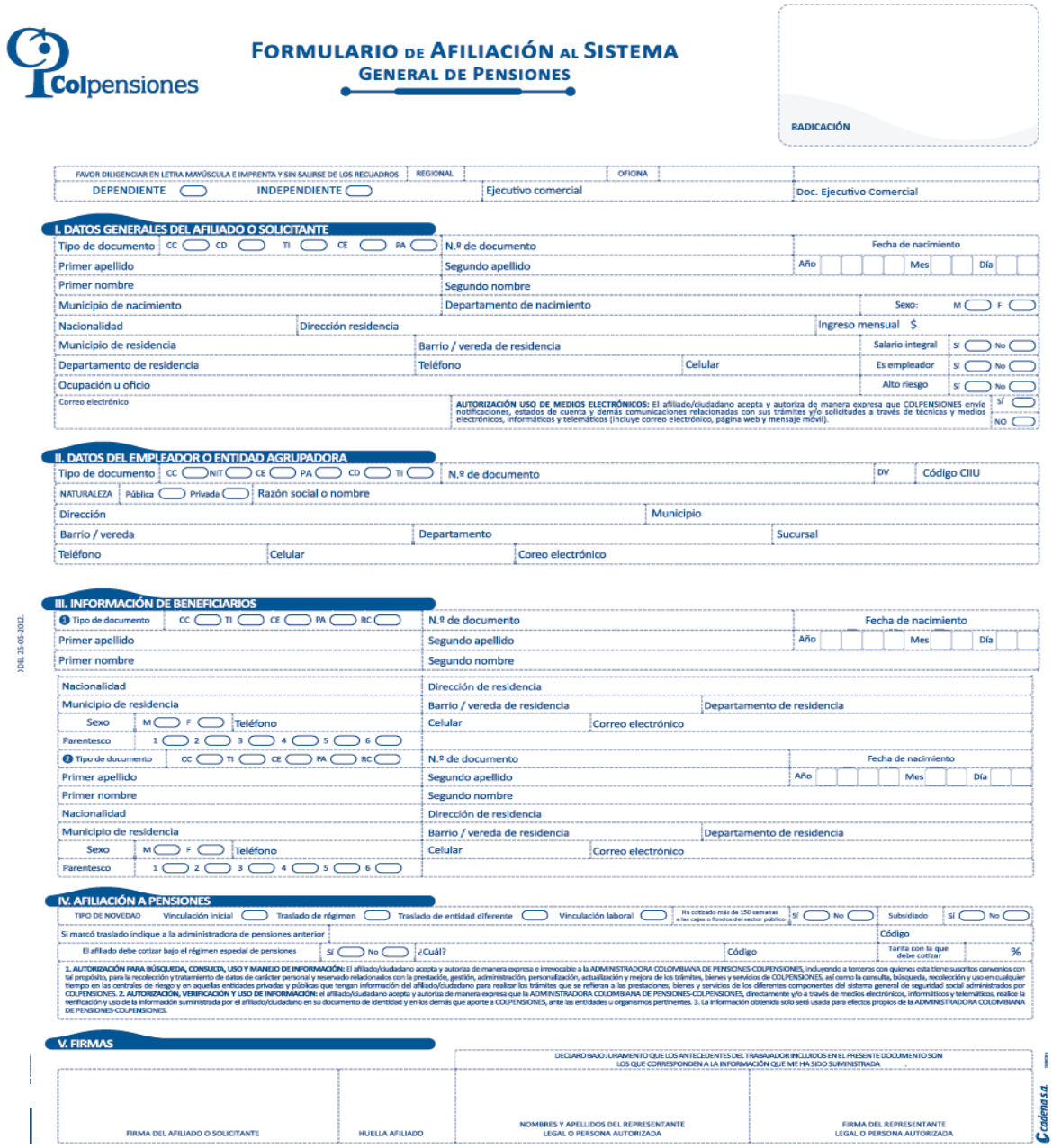
CANT	ELEMENTO ENTREGADO	QUIEN ENTREGA	RECIBI CONFORME

AL RECIBIR ESTOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN, ME COMPROMETO A MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y HACER BUEN USO DE ELLOS.

_____

FIRMA DEL EMPLEADO

4.13 FORMULARIOS DE AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL



Colpensiones

FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

RADICACIÓN

FAVOR DILIGENCIAR EN LETRA MAYÚSCULA E IMPRENTA Y SIN SALIRSE DE LOS RECUADROS | REGIONAL | OFICINA

DEPENDIENTE ◯ INDEPENDIENTE ◯ | Ejecutivo comercial | Doc. Ejecutivo Comercial

I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE

Tipo de documento CC ◯ CD ◯ TI ◯ CE ◯ PA ◯ | N.º de documento | Fecha de nacimiento Año Mes Día

Primer apellido | Segundo apellido

Primer nombre | Segundo nombre

Municipio de nacimiento | Departamento de nacimiento | Sexo: M ◯ F ◯

Nacionalidad | Dirección residencia | Ingreso mensual $

Municipio de residencia | Barrio / vereda de residencia | Salario integral Sí ◯ No ◯

Departamento de residencia | Teléfono | Celular | Es empleador Sí ◯ No ◯

Ocupación u oficio | Alto riesgo Sí ◯ No ◯

Correo electrónico | **AUTORIZACIÓN USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** El afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa que COLPENSIONES envíe notificaciones, estados de cuenta y demás comunicaciones relacionadas con sus trámites y/o solicitudes a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web y mensaje móvil). SÍ ◯ NO ◯

II. DATOS DEL EMPLEADOR O ENTIDAD AGRUPADORA

Tipo de documento CC ◯ NIT ◯ CE ◯ PA ◯ CD ◯ TI ◯ | N.º de documento | DV | Código CIIU

NATURALEZA Pública ◯ Privada ◯ | Razón social o nombre

Dirección | Municipio

Barrio / vereda | Departamento | Sucursal

Teléfono | Celular | Coreo electrónico

III. INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS

1 Tipo de documento CC ◯ TI ◯ CE ◯ PA ◯ RC ◯ | N.º de documento | Fecha de nacimiento Año Mes Día

Primer apellido | Segundo apellido

Primer nombre | Segundo nombre

Nacionalidad | Dirección de residencia

Municipio de residencia | Barrio / vereda de residencia | Departamento de residencia

Sexo M ◯ F ◯ | Teléfono | Celular | Correo electrónico

Parentesco 1 ◯ 2 ◯ 3 ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 ◯

2 Tipo de documento CC ◯ TI ◯ CE ◯ PA ◯ RC ◯ | N.º de documento | Fecha de nacimiento Año Mes Día

Primer apellido | Segundo apellido

Primer nombre | Segundo nombre

Nacionalidad | Dirección de residencia

Municipio de residencia | Barrio / vereda de residencia | Departamento de residencia

Sexo M ◯ F ◯ | Teléfono | Celular | Correo electrónico

Parentesco 1 ◯ 2 ◯ 3 ◯ 4 ◯ 5 ◯ 6 ◯

IV. AFILIACIÓN A PENSIONES

TIPO DE NOVEDAD Vinculación inicial ◯ Traslado de régimen ◯ Traslado de entidad diferente ◯ Vinculación laboral ◯ | Ha cotizado más de 150 semanas a las cajas o fondos del sector público Sí ◯ No ◯ | Subsidiado Sí ◯ No ◯

Si marcó traslado indique a la administradora de pensiones anterior | Código

El afiliado debe cotizar bajo el régimen especial de pensiones Sí ◯ No ◯ | ¿Cuál? | Código | Tarifa con la que debe cotizar %

1. AUTORIZACIÓN PARA BÚSQUEDA, CONSULTA, USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN: El afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa e irrevocable a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES, incluyendo a terceros con quienes esta tiene suscritos convenios con tal propósito, para la recolección y tratamiento de datos de carácter personal y reservado relacionados con la prestación, gestión, administración, personalización, actualización y mejora de los trámites, bienes y servicios de COLPENSIONES, así como la consulta, búsqueda, recolección y uso en cualquier tiempo en las centrales de riesgo y en aquellas entidades privadas y públicas que tengan información del afiliado/ciudadano para realizar los trámites que se refieran a las prestaciones, bienes y servicios de los diferentes componentes del sistema general de seguridad social administrados por COLPENSIONES. **2. AUTORIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN:** el afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES, directamente y/o a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, realice la verificación y uso de la información suministrada por el afiliado/ciudadano en su documento de identidad y en los demás que aporte a COLPENSIONES, ante las entidades u organismos pertinentes. 3. La información obtenida solo será usada para efectos propios de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES.

V. FIRMAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LOS QUE CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN QUE ME HA SIDO SUMINISTRADA

FIRMA DEL AFILIADO O SOLICITANTE	HUELLA AFILIADO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA

Cadena s.a.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Salud Total EPS-S

No de Radicacion	Fecha de Radicación
4005194403	2|8|0|5|2|0|2|0

I. DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al fromulario antes de diligenciarlo) Página 1 de 2

1.tipo de tramite	2.Tipo afiliacion	3.Regimen
A. Afiliación ☐ B.Reporte de Novedades ☒	B. Colectiva ☐	A. Individual: -Cotizante Cabeza de familia ☒ -Beneficiario afiliado adicional ☐ B. Institucional ☐ B. De oficio ☐	A.Contributivo ☒ B.Subsidiado ☐
4. Tipo de afiliado	**5. Tipo de cotizante**	**Codigo** (a registrar por la EPS) 1
A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐	A. Dependiente ☒ B. Independiente ☐ C. Pensionado ☐	

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6.Apellidos y nombres			
FIERRO (Primer apellido)	CARDENAS (Segundo apellido)	WENDY (Primer nombre)	JANED (Segundo nombre)
7.Tipo documento de Identidad	**8.Número del documento de Identidad**	**9.Sexo**	**10.Fecha de nacimiento**
CC	1007355665	Femenino ☒ Masculino ☐	3|1|1|0|1|9|9|9

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11.Etnia	12.Discapacidad	13.Puntaje SISBEN	14.Grupo de poblacion especial
6	Tipo F N M Condicion T P		

15. Administradora de riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotizacion - IBC
AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL	877803

18.Residencia

Dirección	Telefono fijo	Telefono celular	Correo electronico
VRD MINUTO DE DIOS 1		3228004886	WENDYFIERRO@GMAIL.COM
Municipio/Distrito	**zona** Urbana ☒ Rural ☐	**Localidad / comuna**	**Departamento**
GIRARDOT			CUNDINAMARCA

19. Apellidos y nombres completos			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
20. Tipo documento de identidad	**21. Número documento identidad**	**22. Sexo** Femenino ☐ Masculino ☐	**23. Fecha de nacimiento**

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres			
	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo documento de identidad	26. Número de identidad	27.Sexo Femenino	27.Sexo Masculino	28.Fecha de nacimiento
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					

Datos complementarios

	29.Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo F	Tipo N	Tipo M	Condición T	Condición P
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

32. Datos de residencia

	Municipio/Distrito	Zona Urbana	Zona Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o celular	33.Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Seleccion de la IPS Primaria

		34. Nombre de la Institución Prestadora de Salud - IPS	Codigo de la IPS(a registrar por la EPS)
C		VS GRANADA - VS GRANADA	vsgranada - vsgranada
B		-	-
B		-	-
B		-	-

V. DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA,INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de identificación	37. Numero de docuemnto de Identificación	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones(a registrar por la EPS)
CLEAN HERBS CI SAS	NIT	900057744	01

39.Ubicación				
CL 160 72 51 (Dirección)	8293444 (Teleéfono)	ASISTENTE@CLEANHERBS.CO (Correo electrónico)	BOGOTA (Municipio/distrito)	BOGOTA (Departamento)

M-PYGA-F001 V 1.0-2018

No de Radicacion
4005194403

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- ☐ 1. Modificación datos básicos de identificación
- ☐ 2. Corrección datos básicos de identificación
- ☐ 3. Actualización documento de identidad
- ☐ 4. Actualización y/o corrección datos complementarios
- ☐ 5. Terminación de la inscripcion en la EPS. Código: ☐
- ☐ 6. Reinscripción en la EPS
- ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
- ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- ☐ 10. Terminación de la relacion laboral o perdida de las condiciones para seguir cotizando
- ☐ 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- ☐ 13. Movilidad: ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidiado
- ☐ 14.Traslado: ☐ A. Mismo régimen ☐ B. Diferente régimen
- ☐ 15. Reporte de fallecimiento
- ☐ 16.Reporte del tramite de protección al cesante
- ☐ 17. Reporte de la calidad de pre-Pensionado
- ☐ 18. Reporte de la calidad del pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de la identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de Identidad	Número documento de Identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42.Fecha
		Femenino ☐ Masculino ☐		2|8|0|5|2|0|2|0

43.EPS anterior	44.Motivo de traslado Código:	45.Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones
	☐	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- 46. ☐ Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- 47. ☐ Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributvo,Especial o de Excepción.
- 48. ☐ Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- 49. ☐ Declaración de no internación del cotizante,cabeza de familia ,beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Salud .
- 50. ☐ Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clinica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- 51. ☐ Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que poir sus funciones la requieran
- 52. ☐ Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el Decr eto 1377 de 2013
- 53. ☐ Autorización para que la EPS envie información al correo electronico o celular como mensaje de texto

54. Cotizante o cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio

IX.ANEXOS

☐ 56.Anexo Copia del documento de identidad: CN. ☐ RC. ☐ TI. ☐ CC. ☒ PA. ☐ CE. ☐ CD. ☐ SC. ☐

Cantidad: ☐ ☐ ☐ 1 ☐ ☐ ☐ ☐ Total: 1

- ☐ 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- ☐ 58. Copia registro civil de matrimonio, o de la escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la union marital.
- ☐ 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio ,sentencia judicial para que declare la separación de cuerpos y escritura pública,acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la union marital.
- ☐ 60. Copia certificado de adopción o acta de entrega del menor
- ☐ 61.Copia orden judicial o acto administrativo de custodia.
- ☐ 62.Documento en que conste la perdida de la patria potestad, o el certificaco de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
- ☐ 63.Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
- ☐ 64.Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- ☐ 65.Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consiste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial		67. Datos del SISBEN			68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación
Código del municipio	Código del Departamento	Número ficha	Puntaje	Nivel		

70. Datos funcionario que realiza la validación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo documento de identidad	Número documento de identidad	71.Firma del funcionario

Observaciones

Recuerde que la firma, al final del formulario, valida las declaraciones marcadas y/o diligenciadas en el capítulo VII Declaraciones y IX. Autorizaciones, asi como la veracidad de las demás información registrada.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Famisanar EPS

NIT 830.003.564-7

9007024325

No. de Radicación: 20301778

Fecha de Radicación: 24 09 2020

I. DATOS DEL TRÁMITE

Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo

1. Tipo de trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4. Tipo de afiliado	5. Tipo de cotizante	Código (a registrar por la EPS)
A. Afiliación [ ] B. Reporte de Novedades [X]	A. Individual: - Cotizante o cabeza de Familia [X] - Beneficiario o afiliado adicional [ ] B. Colectiva [ ] C. Institucional [ ] D. De oficio [ ]	A. Contributivo [ ] B. Subsidiado [X]	A. Cotizante [X] B. Cabeza de familia [ ] C. Beneficiario [ ]	A. Dependiente [X] B. Independiente [ ] C. Pensionado [ ]	

A. AFILIACIÓN II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PEREZ	GOMEZ	JUAN	DAVID

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo	10. Fecha de nacimiento
CC	1070622438	Femenino [ ] Masculino [X]	D 18 M 07 A 1996

II. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales)

11. Etnia	12. Discapacidad (Tipo F N M, Condición T P)	13. Puntaje SISBÉN	14. Grupo de población especial	15. Administradora de riesgos laborales - ARL	16. Administradora de pensiones
				AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.	

17. Ingreso base de cotización - IBC	18. Residencia	Dirección	Teléfono fijo	Teléfono celular
$877.803				

Correo electrónico	Municipio / Distrito	Zona Urbana [ ] Rural [ ]	Localidad / Comuna	Departamento

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo	23. Fecha de nacimiento
		Femenino [ ] Masculino [ ]	D D M M A A A A

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento	Datos complementarios 29. Parentesco	30. Etnia
B1					D D M M A A A A		
B2					D D M M A A A A		
B3					D D M M A A A A		
B4					D D M M A A A A		
B5					D D M M A A A A		

	31. Discapacidad Tipo F	N	M	Condición T	P	32. Datos de residencia Municipio / Distrito	Zona Urbana	Rural	Departamento	Teléfono fijo y/o celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1											
B2											
B3											
B4											
B5											

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institución prestadora de servicios de salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B		
B		
B		

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios o afiliados adicionales. [ ]
47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción. [ ]
48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios. [ ]
49. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud. [ ]
50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. [ ]
51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones lo requieran. [ ]
52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. [ ]
53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto. [ ]

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva/institucional o de Oficio

IX. ANEXOS

56. Anexo copia del documento de identidad: CN [ ] RC [ ] TI [ ] CC [ ] PA [ ] CE [ ] CD [ ] SC [ ] Cantidad: [ ] Total: [ ]

57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente. [ ]
58. Copia del registro civil de matrimonio o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital. [ ]
59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital. [ ]
60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor. [ ]
61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia. [ ]
62. Copia del documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres. [ ]
63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud. [ ]
64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. [ ]
65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio. [ ]

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la entidad Territorial: Código del municipio	Código del departamento	67. Datos del SISBÉN: Número de la ficha	Puntaje	Nivel	68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación
					D D M M A A A A	D D M M A A A A

70. Datos del funcionario que realiza la validación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	OBSERVACIONES:
		CARGO: AYUDANTE - RECOLECTOR

71. Firma del funcionario

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

Cambio Empleo

INTERNET

VIGILADO SUPERSALUD

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

COMPARTA
Servicio Con Solidaridad y Resolución EPS-S

NIT 804.002.105-0
ESS133 - ESSC33

No. DE RADICACIÓN	FECHA DE RADICACIÓN
	06 06 2020

I. DATOS DEL TRAMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo) Página 1 de 2

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación [ ] B. Reporte de Novedades [X]
2. Tipo de Afiliación: A. Individual { a. Cotizante o Cabeza de Familia [X] / b. Beneficiario o afiliado adicional [ ] } B. Colectiva [ ] C. Institucional [ ] D. De Oficio [ ]
3. Régimen: A. Contributivo [X] B. Subsidiado [ ]
4. Tipo de afiliado: A. Cotizante [X] B. Cabeza de familia [ ] C. Beneficiario [ ]
5. Tipo de cotizante: A. Dependiente [X] B. Independiente [ ] C. Pensionado [ ]
Código (a registrar por la EPS):

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y Nombres
Primer Apellido: Tique | Segundo Apellido: Viucha | Primer Nombre: Efrain | Segundo Nombre:
7. Tipo de documento de identidad: CC
8. Número del documento de identidad: 93435475
9. Sexo: Femenino [ ] Masculino [X]
10. Fecha de nacimiento: 20 06 1980

III. DATOS COMPLEMENTARIOS
Datos personales

11. Etnia:
12. Discapacidad: Tipo [ ] Condición [ ]
13. Puntaje SISBEN:
14. Grupo de población especial:
15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL: Axa Colpatria
16. Administradora de Pensiones: Colpensiones
17. Ingreso base de cotización - IBC: 877803
18. Residencia: Vereda Colegio II
Municipio/Distrito: Flandes
Zona: Urbana [ ] Rural [X]
Teléfono Fijo: 3177551982
Teléfono Celular: asistente@cleanherbs.co
Departamento: Tolima

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR
Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y Nombres
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre
20. Tipo de documento de identidad
21. Número del documento de identidad
22. Sexo: Femenino [ ] Masculino [ ]
23. Fecha de nacimiento

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales
24. Apellidos y Nombres
Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre
25. Tipo de documento de identidad
26. Número de documento de identidad
27. Sexo: Femenino [ ] Masculino [ ]
28. Fecha de Nacimiento

Datos complementarios
29. Parentesco
30. Etnia
31. Discapacidad: Tipo (F, N, M) Condición (T, P)
32. Datos de residencia: Municipio/Distrito | Zona: Urbana [ ] Rural [ ] | Departamento | Teléfono Fijo y/o Celular
33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
34. Nombre de la IPS
Código de la IPS (a registrar por la EPS)

Vincular Salud RECIBIDO
Abogado 06/07/2020
NOMBRE Y FECHA

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)
Clean Herbs SAS	NIT	900.057.744-1	

39. Ubicación	Teléfono	Correo Electrónico	Municipio/Distrito	Departamento
Cll 147 No 95A 17 Ap 201	8928074	asistente@cleanherbs.co	Bogota D.C.	Cundinamarca

CLEAN HERBS S.A.S.	de identificación NIT	900.057.744-1	
39. Ubicación: CLL 147 No 95 A 17 AP 201 TD1 (Dirección)	8928074 (Teléfono)	asistente@cleanherbs.co (Correo electrónico)	BOGOTA (Municipio/Distrito)	CUNDINAMARCA (Departamento)

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

COOSALUD
Es Por de tu bienestar

No. De Radicación	Fecha de Radicación
	24 09 2020

I. DATOS DEL TRAMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedades ☒
2. Tipo de Afiliación: A. Individual: Cotizante o Cabeza de Familia ☒ / Beneficiario o afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐
3. Régimen: A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐
4. Tipo de afiliado: A. Cotizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐
5. Tipo de cotizante: A. Dependiente ☒ B. Independiente ☐ C. Pensionado ☐ — Código (a registrar por la EPS)

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
Poloche	Tapiero	Cesar	Duvan
Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
7. Tipo de documento de identidad: CC	8. Número del documento de identidad: 1.070.620.989	9. Sexo: Femenino ☐ Masculino ☒	10. Fecha de nacimiento: 26 02 1996

III. DATOS COMPLEMENTARIOS
Datos personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBEN	14. Grupo de población especial
	Tipo: F N M Condición: T P		

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotización - IBC
Axa Colpatria	Porvenir	$ 877.803

18. Residencia			
Vereda Camalá	∅	3174104239	cesartapiero22@hotmail.com
Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono celular	Correo electrónico

Flandes	Zona: Urbana ☐ Rural ☒	Localidad/Comuna	Tolima
Municipio/Distrito			Departamento

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR
Datos básicos de identificación del cónyugue o compañero (a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐	23. Fecha de nacimiento: D D M M A A A A

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres

	Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo: Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento
B1					D D M M A A A A
B2					D D M M A A A A
B3					D D M M A A A A
B4					D D M M A A A A
B5					D D M M A A A A

Datos complementarios

	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo: E	N	M	Condición: T	P
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

32. Datos de residencia

	Municipio/Distrito	Zona: Urbana	Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador pensiones (a registrar por la EPS)
Clean Herbs S.A.S.	NIT	900.057.744-1	

39. Ubicación				
Calle 147 No. 95A 17 Ap 201	8928074	asistente@cleanherbs.co	Bogotá D.C.	Cundinamarca
	Teléfono	Correo electrónico	Municipio/Distrito	Departamento

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Exclusión de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y exclusión de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [X] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 12. Desvinculaciones de una entidad autorizada afiliaciones colectivas.
- [ ] 13. Movilidad: [X] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del Tramite de protección al cesante.
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de pensionado.

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	4.2 Fecha
		Femenino [ ] Masculino [ ]	D D M M A A A A	23092020

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código [ ]	45. Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 49. Declaración de no intervención del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [ ] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [ ] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensaje de texto.

VIII. FIRMAS

Cesar duvan P.

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario

55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio

Elcanherb
NIT. 900.057.744-1

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad

	CN	RC	TI	CC	PA	CE	CD	SC	
Cantidad	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Total [ ]

- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare (Unión marital).
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos o escritura pública acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

ECOOPSOS EPS SAS | RC-ABD-008-03 | No de Radicación: 14.1_110303 | Fecha de Radicación: DD MM AAAA

Página 1 de 2

I. DATOS DEL TRAMITE

(Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación [ ] B. Reporte de Novedades [X]

2. Tipo de Afiliación: A. Individual -Cotizante o Cabeza de Familia [X] -Beneficiario o afiliado adicional [ ]; B. Colectiva [ ]; C. Institucional [ ]; D. De oficio [ ]

3. Régimen: A. Contributivo [X] B. Subsidiado [ ]

4. Tipo de Afiliado: A. Cotizante [X] B. Cabeza de Familia [ ] C. Beneficiario [ ]

5. Tipo de cotizante: A. Dependiente [X] B. Independiente [ ] C. Pensionado [ ]

Código (a registrar por la EPS): 01

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
RAMIREZ (Primer apellido)	RAMIREZ (Segundo apellido)	MIGUEL (Primer nombre)	ANGEL (Segundo nombre)

7. Tipo de Documento de Identidad	8 Número del documento de identidad	9. Sexo	10. Fecha de Nacimiento
CC	1070625958	Femenino [ ] Masculino [X]	04 02 1999

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBEN	14. Grupo de población especial
06	Tipo [ ] Condición [ ]	30	05

15. Administradora de riesgos laborales - ARL	16. Administradora de pensiones	17. Ingreso base de cotización - IBC
SSS SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	PORVENIR	877803

18. Residencia

Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
VEREDA TARQUI FLANDES	6813326	3182041690	asistente@cleanherbs.co

Municipio/Distrito	Zona		Localidad/Comuna	Departamento
FLANDES	Urbana [X] Rural [ ]			Tolima

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del conyugeo compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

20. Tipo de Documento de Identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo	23. Fecha de Nacimiento
		Femenino [ ] Masculino [ ]	DD MM AAAA

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1	RAMIREZ	RAMIREZ	MIGUEL	ANGEL
B2	RAMIREZ	RAMIREZ	KELLY	TATIANA
B3				
B4				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo: Femenino	27. Sexo: Masculino	28. Fecha de Nacimiento
B1	CC	1070625958		X	04 02 1999
B2	CC	1192814697	X		02 07 2001
B3					DD MM AAAA
B4					DD MM AAAA
B5					DD MM AAAA

Datos Complementarios

	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad: Tipo F	Tipo N	Tipo M	Condición T	Condición P
B1		06					
B2	HI	06					
B3							
B4							
B5							

	32. Datos de residencia: Municipio/Distrito	Zona: Urbana	Zona: Rural	Departamento	Teléfono fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1	FLANDES	X		Tolima	3166813326	
B2	FLANDES	X		Tolima	3182041690	
B3						0
B4						0
B5						0

Seleccion de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institucion Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de IPS (a registrar por la EPS)
C	HOSPITAL NUESTRA SENORA DE FATIMA ESE	7327501053
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de Documento de Identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador a pensiones (a registrar por la EPS)
CLEAN HERBS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICAD	NI	900057744	01

39. Ubicación

Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	Municipio/Distrito	Departamento
CALLE 147 95 A 17 AP 201 TD1	8928074	ASISTENTE@CLEANHERBS.CO	BOGOTÁ D.C.	Bogota D.C

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código: [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [X] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [X] 13. Movilidad: [X] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del trámite de protección al cesante.
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado.

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
RAMIREZ	RAMIREZ	MIGUEL	ANGEL

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
CC	1070625958	Femenino [ ] Masculino [X]	04 02 1999	03 10 2020

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código: [ ]	45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones
		COMFENALCO DEL TOLIMA

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [X] 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [X] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficianos o afiliados adicionales.
- [X] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de le afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [X] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales. de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [X] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o el celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o oficio
MIGUEL ANGEL RAMIREZ 1070625958	Herbalife Nutrition NIT. 900.057.744-1

IX. ANEXOS

Comfenalco TOLIMA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA COMFENALCO NIT. 890.700.148-4 **FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SUBSIDIO FAMILIAR** **TRABAJADORES DEPENDIENTES** *ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO LEA LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENCUENTRAN AL RESPALDO DE LA COPIA* TRABAJADOR NUEVO ☐ REACTIVACIÓN ☐ ADICIÓN BENEFICIARIOS ☐	Fecha: Enero 2018 Versión: 10 S.G.C.

INFORMACIÓN TRABAJADOR

1. Tipo y No. documento de Identidad CC ☐ CE ☐ PAP ☐ TI ☐ OTRO ☐	2. Lugar Expedición:	3. Fecha Expedición (d/m/aa):	4. Sexo: M ☐ F ☐
5. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
6. Teléfono:	7 Celular:	8. Correo Electrónico:	9. Tipo Vivienda Propia ☐ Familiar ☐ Alquilada ☐
10. Dirección Residencia	11. Barrio	12. Municipio	13. Departamento / 14. Sector Urbano ☐ Rural ☐
15. Lugar de nacimiento	16. Fecha de nacimiento (d/m/aa)	17. Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Unión Libre ☐ Viudo ☐ Separado ☐	
18. Nivel Escolaridad: Ninguno ☐ Primaria ☐ Bachillerato ☐ Técnico ☐ Profesional ☐ Otros _____		19. Pasatiempos:	20. Deportes que prefiere:

INFORMACIÓN EMPRESA

21. Tipo y No. Documento Empresa	22. Razón Social		23. Dirección Empresa		24. Municipio Empresa
25 Teléfono Contacto Empresa	26. Salario Trabajador $ ☐ Fijo Variable ☐	27. Tipo Contrato	28. Fecha de Ingreso a la Empresa (d/m/aa)	29. Cargo	30. No. Horas Laboradas / Mes

INFORMACIÓN CÓNYUGE O COMPAÑERO(A)

31. Tipo y No. documento Identidad: CC ☐ CE ☐ PAP ☐ TI ☐ OTRO ☐	32. Lugar Expedición	33. Fecha Expedición (d/m/aa)	34. Sexo: M ☐ F ☐
35. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
36 Teléfono	37. Celular	38. Correo Electrónico	39. Cónyuge ☐ Compañero(a) ☐
40. Trabaja SI ☐ NO ☐	41. Fecha Ingreso a la Empresa (d/m/aa)	42. Recibe Subsidio SI ☐ NO ☐	43. Si recibe Subsidio por cuál Caja

44. INFORMACIÓN GRUPO FAMILIAR

Tipo y No. Documento Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Sexo	Fecha Nacimiento (d/m/aa)	Parentesco (Hijo, Hijastro, Madre, Padre, Hermano, Autorizado con Custodia)

RECUERDE QUE AÚN SI LA MADRE DE LOS BENEFICIARIOS NO HACE PARTE DE SU GRUPO FAMILIAR, ELLA SERÁ LA AUTORIZADA PARA EL COBRO DE SUBSIDIO, MOTIVO POR EL CUAL PARA AFILIAR ESTOS BENEFICIARIOS DEBERÁ APORTAR COPIA DE LA CÉDULA DE LA MADRE DEL (DE LOS) MENOR(ES) AUTORIZADA:_____ C.C. _____ BENEFICIARIOS _____

Observaciones Comfenalco Tolima

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información aquí suministrada es verídica y ha sido revisada por la empresa y trabajador, autorizo a COMFENALCO TOLIMA para que por cualquier medio verifique los datos aquí contenidos y que en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas por Ley, así como autorizo que se realicen los cruces correspondientes con otras Cajas para verificación de la información y pago de subsidio.

	Declaro que soy responsable de la actualización de documentos de identidad y certificaciones de mis beneficiarios de subsidio familiar (Tarjeta de identidad, certificaciones escolares). Autorizo el tratamiento de mis datos personales con fines comerciales, envío de información de otros servicios producto de alianzas, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Habeas Data" y Decreto 1377 de 2013 "Protección de Datos" SI ☐ NO ☐	
Firma autorizada EMPLEADOR	Firma y CC TRABAJADOR	Firma y Sello COMFENALCO TOLIMA

C-10219207

Anexo D. Actas de horas de pasantía

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA (D D M M A A): 29 05 2020 — INFORME No.: 01

PROGRAMA: Contaduría publica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Yesmith Selene Pedreros Rodríguez

NOMBRE DE LA EMPRESA: Clean Herbs s.a.s

NOMBRE DEL PROYECTO:

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE 04 05 2020 HASTA 29 05 2020

SEMANA No: 1 DESDE 04 05 2020 HASTA 08 05 2020

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Configuración para manejar el software contable desde casa	8
2	Inducción a los procesos y actividades del ciclo de nomina que se desarrollan en la empresa	8
3	Elaboración de encuesta conocimiento para reconocer aspectos generales de la nomina	8
4	Revisión de normatividad aplicable a la organización en materia laboral colombiana	8
5	Ejecución de una normograma que permita identificar la normatividad obligatoria y la adecuación de otras según las necesidades de la organización	8

SEMANA No: 2 DESDE 11 05 2020 HASTA 15 05 2020

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Continuidad de ejecución de normograma	8
2	Elaboración de de matriz diagnotico acerca del cumplimiento de normatividad	8
3	Identificacion de las etapas que se desarrollan actualmente para liquidar la nomina (se realiza flujogramada para identicar procesos) y se reconoce cada una de las carpetas que hacen parte del archivo documental de nomina	8
4	Reconocimiento de sofware contable, usos y modulos en uso y que se encuentran parametrizados para de liquidacion de nomina	8
5	Identificacion de operador de planilla de seguridad social, asi como asignacion de usuarios cables y asi como el aprendizaje de usos generales del operador (liquidacion, fechas de pago, creacion de tipos de planillas)	8

SEMANA No: 3 DESDE 18 05 2020 HASTA 22 05 2020

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	2	9	0	5	20	20

INFORME No. 0 1

		TOTAL HORAS
1	Recopilacion de documentos soporte , tales como incapcdades y soportes de permisos, asi como la liquidacion de nomina 1-15 mayo 2020	8
2	Elaboracion de informes de vencimientos de contrato, asi como personas que se encuentran en periodos de prueba - y liquidacion de planilla de seguridad social de abril	8
3	Ejecucion de informe de la relacion de entregas de dotacion- Liquidacion de nomina de quincena de 1- 15 de mayo	8
4	Analisis en materia laboral para fundamentar el otorgamiento de vacaciones anticipadas a los empleados, dado a la emergencia economica del pais	8
5	Diseño de formatos de aceptacion por parte de empleados para recibir vacaciones anticipadas	8

	D	D	M	M	A	A
SEMANA No: 4 **DESDE**	2	6	0	5	20	20
HASTA	2	9	0	5	20	20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Revision y estudio del decreto 639 de 2020 para que la empresa Clean herbs pueda acceder al subsidio de nomina con el apoyo del supervisor interno (	8
2	Presentacion de informe al contador publico acerca de los empleados que cumplen con los requisitos para solitar el subsidio PAEF	8
3	Elaboracion de un matriz que sera incluido en el manual de proceso y procedimientos acerca de los tipos de planilla que se pueden reportar en la planilla de seguridad social	8
4	Induccion de plataforma de ARL para realizar ingresos de nuevos empelados asi como sus retiros, asi como tambien la consulta de historial de afiliaciones de empleados en el RUAF	8
	TOTAL HORAS	152

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadisticas e.t.c, con respecto a las a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	X				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	X				

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	2	9	0	5	20	20

INFORME No. 0 1

Las actividades realizadas son propias del estudiante		x		
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica	X			
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	X			
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	X			

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Durante las primeras semanas de la pasantia se adquirio conocimientos acerca de la normatividad laboral, ademas se identifico el ciclo normal de un procedo de liquidacion de nomina , definiendo las actividades reales que se llevan a cabo dentro de una organización

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

Durante el desarrollo de la actividades Selene, ha demostrado responsabilidad y disciplina y ha logrado avanzar mucho durante el proceso

Ademas ha tenido la oportunidad de aprender sobre la configuracion del software contable y sobre los procedimientos de nomina

¿Considera que es conveniente que el estudiante continue realizando la pasantía en esta empresa? SI [x] NO [ ] ¿Porque?

Porque contribuye mucho para su formacion profesional y porque la empresa tambien se beneficia con sus aportes

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE ***FIRMA DEL DIRECTOR***

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA D D M M A A: 0 4 / 0 9 / 20 20 **INFORME No.** 0 2

PROGRAMA Contaduria publica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Yesmith Selene Pedreros Rodriguez

NOMBRE DE LA EMPRESA Clean Herbs s.a.s

NOMBRE DEL PROYECTO

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE D D M M A A: 0 1 / 0 6 / 20 20 HASTA D D M M A A: 0 4 / 0 9 / 20 20

SEMANA No: 1 DESDE D D M M A A: 0 1 / 0 6 / 20 20 HASTA D D M M A A: 0 5 / 0 6 / 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Inducción básica del proceso de afiliación de empleados a las diferentes entidades de seguridad social (EPS, FONDOS DE PENSION Y CENSANTIAS Y CAJAS DE COMPENSACION Y liquidación de planilla de seguridad social de mayo	8
2	Elaboración diseño de formatos para controlar las hojas trabajadas por empleado, el diseño de formatos de permiso, memorando y actas de descargos	8
3	Recolección de documentos soporte tales como incapacidades, permiso remunerados no remunerados, licencias especiales	8
	Diseñar plantilla e Excel que liquida automáticamente horas extras, devengados y deducidos	8
4	liquidación de nomina del 16 al 31 mayo en plantilla Excel para revisión y luego se ingresa en el sistema	8

SEMANA No: 2 DESDE D D M M A A: 1 8 / 0 8 / 20 20 HASTA D D M M A A: 2 1 / 0 8 / 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Registro de novedades en el operador y liquidación de plantilla de seguridad social de Julio	8
2	elaboración liquidaciones definitivas de empleados en plantilla Excel	8
3	capacitación de soporte wonline para paramtrizar el modulo de liquidación definitiva de empleados	8
4	liquidación de nomina de periodo 1-15 de agosto 2020, se expiden desprendibles de pago y se transfieren al área de pagos	8

D D M M A A D D M M A A

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA D D M M A A: 0 4 / 0 9 / 20 20 — **INFORME No.** 0 2

SEMANA No: 3 — **DESDE** 24 8 0 8 20 20 — **HASTA** 2 8 0 8 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Recopilación información de planilla de seguridad social de julio para determinar la cantidad de empleados que aplican para el subsidio de nomina PAEF	8
2	Se realiza avance del manual de proceso y procedimientos	8
3	se crean conceptos en el modulo de nomina tales como incapacidades y licencias no remuneradas con sus factores de calculo	8
4	parametrizacion del modulo de liquidación de vacaciones, así como la actualización del libro de vacaciones	8
5	Estudio de la normatividad para aquellos empleados que no están obligados a cotizar pensión por edad	8

SEMANA No: 4 — **DESDE** D D M M A A: 3 1 / 0 8 / 20 20 — **HASTA** 0 4 / 0 9 / 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Recopilación de planillas de horas t5rabajdas, incapacidades permisos	8
2	Liquidación de nómina de quincena de 15 al 31 de agosto, con expedición de desprendibles al área de pagos	8
3	Calculo de prima del primer periodo del año 2020, se diseña plantilla en Excel	8
4	Diseño de otro SI para acuerdo con los trabajadores del primer periodo de de prima en 3 cuotas de acuerdo al decreto 770 de 2020	8
	Registro de novedades al operador de planilla de seguridad social, asi como liquidacion de planilla de seguridad social de agosto	8
	TOTAL HORAS	152

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadisticas e.t.c, con respecto a las a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

E	B	R	M	D

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	0	4	0	9	20	20

INFORME No. 0 2

Cumplimiento del cronograma establecido	x				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		x			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	x				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica					
	x				
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	x				
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	x				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Durante estas semanas se adquirio conocimientos acerca de diferentes novedades en la nomina ,
ademas seaprendio sobre los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta
para las liquidaciones definitivas de contrato y se crearon formatos que faciliaran
el control interno durante el ciclo

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

Considero que Selene ha obtenido buenos resultados por su dedicacion
y porque le gusta hacer las cosas bien
Ademas ha aprendido sobre temas importantes como son: afiliaciones de los
empleados al sistema de seguridad social integral, liquidacion de nomina, calculo de primas
registro de novedades en la planilla de seguridad social etc

¿Considera que es conveniente que el estudiante continue realizando la pasantía en esta empresa? **SI** [x] **NO** [ ] ¿Porque?

Porque ha avanzado rapidamente en su aprendizaje y porque la
experiencia aporta mucho a su formacion profesional

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE ***FIRMA DEL DIRECTOR***

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA D D M M A A: 3 0 / 0 9 / 20 20 **INFORME No.** 0 3

PROGRAMA Contaduría publica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE yesmith Selene Pedreros Rodríguez

NOMBRE DE LA EMPRESA Clean Herbs s.a.s

NOMBRE DEL PROYECTO

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE D D M M A A: 0 7 / 0 9 / 20 20 HASTA 3 1 / 0 9 / 20 20

SEMANA No: 1 DESDE 0 7 / 0 9 / 20 20 HASTA 1 1 / 0 9 / 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Parametrizacion en el sistema para usar el modulo de liquidación de prima de servicios	8
2	Liquidación definitiva de un trabajo por medio de plantilla Excel	8
3	Se Recibe soporte del sistema world oficce para parametriza el calculo de las bases para realizar las liquidaciones definitivas de contrato	8
	Elaboración de informe de empleados que aplican para e subsidio de nomina del mes de agosto	8
4	Diseño de un formato en Excel para conciliar las cuentas de retención de aportes y provisión de prestaciones sociales	8

SEMANA No: 2 DESDE 1 4 / 0 9 / 20 20 HASTA 1 8 / 0 9 / 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Se realiza conciliación de cuentas hasta el mes de agosto	8
2	avance del manual de proceso y procedimientos del liquidación de nomina	8
3	Recepción Y verificación soportes de incapacidades, permisos de la quincena del 1-15 septiembre y liquidación de planilla se seguridad social de agosto	8

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA	D D	M M	A A	INFORME No.	
	3 0	0 9	20 20	0	3

4	Diseñar formato para hacer descuentos del salario a los trabajadores por perdida de implementos	8
5	Liquidación de la nomina del 1-15 de septiembre	8

SEMANA No:		DESDE	D D	M M	A A	HASTA	D D	M M	A A
	3		2 1	0 9	20 20		2 5	0 9	20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	se Recibe orientación del operador mi planilla para presentar novedades para realizar aportes de EPS a empleados que no se les descontó salud por pertenecer a un régimen especial	8
2	Elaboración de una plantilla en Excel para la liquidación de cesantías	8
3	Registro de comprobantes de egreso del pago de nomina	8
4	Expedición de desprendibles de nomina para entregar a empleados	8
5	Liquidación definitiva de contrato a un empleado	8

SEMANA No:		DESDE	D D	M M	A A	HASTA	D D	M M	A A
	4		2 8	0 9	20 20		3 0	0 9	20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Se realiza avance del manual de procesos y procedimientos	8
2	Se recibe asesoría por el contador publico acerca de los empleados que pertenecen a un régimen especial de EPS	8
3	Se transfiere información al asistente administrativa acerca del cobro de incapacidades a las EPS. Y se crea el concepto en el software contable	8
	TOTAL HORAS	144

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	3	0	0	9	20	20

INFORME No. 0 3

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	x				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	x				
Las actividades realizadas son propias del estudiante	x				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos					
adquiridos en la practica		x			
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	x				
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	x				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Se logran importantes a avences en el diseño del manual de proceso y procedimientos,

adeas se adquieren conocimientos acerca del manejo del sotware contable

world officce

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

Los resultados obtenidos por Selene a la fecha, han sido muy importantes para

su desarrollo profesional y ademas la empresa ha logrado poner en orden

procesos relacionados con la contabilidad y con la nomina

Tambien ha avanzado con su proyecto de grado

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? **SI** [x] **NO** [ ] ¿Porque?

Porque le ha aportado cosas importantes a la empresa, como el diseño

de formatos, ademas porque a traves de ellos aplica los conocimientos

teoricos adquiridos sobre la nomina y otras areas

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE ***FIRMA DEL DIRECTOR***

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA D D M M A A: 2 8 1 0 20 20 **INFORME No.** 0 4

PROGRAMA Contaduría publica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Yesmith Selene Pedreros Rodríguez

NOMBRE DE LA EMPRESA Clean Herbs s.a.s

NOMBRE DEL PROYECTO

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE D D M M A A: 0 1 1 0 20 20 HASTA D D M M A A: 2 8 1 0 20 20

SEMANA No: 1 DESDE D D M M A A: 0 1 1 0 20 20 HASTA D D M M A A: 0 7 1 0 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Recopilación de documentos soporte para liquidar la planilla	8
2	Liquidación y contabilización de nomina del periodo 16 al 30 de septiembre del 2020	8
3	Registro de novedades, en el operador para realizar liquidación de planilla de seguridad social del mes de septiembre	8
	Estudia normatividad acerca de las licencias por luto	8
4	Elaboración de comprobantes de egreso del pago de la nomina	8

SEMANA No: 2 DESDE D D M M A A: 0 8 1 0 20 20 HASTA D D M M A A: 1 4 1 0 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Se realiza de avance del manual de proceso y procedimientos	8
2	Liquidación definitiva de contrato de un empleado	8
3	Estudio de normatividad acerca de las licencias no remuneradas	8
4	Ingresos de nuevos en empleados en el sistema	8

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA	D D	M M	A A	INFORME No.	
	2 8	1 0	20 20	0	4

5	Diseño del formato de check list de de los documento que debe contener cada carpeta del empleado	8

SEMANA No:	3	DESDE	D D	M M	A A	HASTA	D D	M M	A A
			1 5	1 0	20 20		2 1	1 0	20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Recoleccion de documentos sporte para la liquidacion de nomina	8
2	Liquidacion de prima de servicios en el software	8
3	Expedicion de desprendibles de prima. Primer cuota	8
4	Liquidacion de nomina del 1-al 15 de octure	8
5	Entrega de informe a los supervisores de area de produccion acerca de los trabajadores que tienen derecho a descanso por trabaajo dominical habitual	8

SEMANA No:	4	DESDE	D D	M M	A A	HASTA	D D	M M	A A
			2 2	1 0	20 20		2 8	1 0	20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Contabilizacion del pago de las EPS por el cobro de incapacidades	8
2	Elaboracion de informe para identificar a los empleados que proximamente se les descontara el aporte a pension de abril y mayo que se dejo de pagar por la declaracion de inexquible del decreto	8
3	Expedidición certificado de ingresos y retenciones a empleado para la declaracion de renta (formulario 220)	8
4	Elaboracion de comprobantes de egreso del pago de planilla de segurdad social de septiembre	8
	Avance y presentacion final del manual de proceso y procedimientos al contador publico	8
	TOTAL HORAS	160

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	2	8	1	0	20	20

INFORME No. 0 4

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadisticas e.t.c, con respecto a las a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	x				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	x				
Las actividades realizadas son propias del estudiante	x				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica	x				
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada	x				
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	x				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Durante las actividades de liquidacion de nomina se adquiere conocimineto acerca del manejo administrativo y contable acerca de las incapacidades, licencias de luto, trabajo dominical ocasional y habitual

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

El diseño de procedimientos contribuye en gran medida a mejorar el sistema de control interno de la compañía, y la estudiante ve el buen resultado de su trabajo, tambien ha podido conocer normas importantes como la de licencias por luto, y ha realizado contabilizaciones por cobro de incapacidades entre otros

Tambien ha hecho entregas oportunas sobre los avances de su proyecto de grado

¿Considera que es conveniente que el estudiante continue realizando la pasantía en esta empresa? SI [x] NO [ ] ¿Porque?

Porque ha avanzado de forma importante con las horas de la pasantia, ha sido responsable y los resultados ya se estan viendo

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE ***FIRMA DEL DIRECTOR***

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

FECHA (D D M M A A): 0 2 | 1 0 | 20 20 — INFORME No. 05

PROGRAMA: Contaduria publica

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Yesmith Selene Pedreros Rodriguez

NOMBRE DE LA EMPRESA: Clean Herbs s.a.s

NOMBRE DEL PROYECTO:

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE (D D M M A A) 2 9 | 1 0 | 20 20 — HASTA 0 4 | 1 1 | 20 20

SEMANA No: 1 — DESDE 2 9 | 1 0 | 20 20 — HASTA 0 4 | 1 1 | 20 20

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Ingreso de 4 empleados nuevos en el sistema	8
2	Recoleccion de documentos soporte, Liquidacion y contabilizacion de la nomina del 16 al 30 de octubre del 2020	8
3	Se realiza entrega del manual de procesos y procedimientos de liquidacion de nomina al gerente general de Clean herbs sas	8
4	Se realiza la entrega del informe final de la pasantia	8
	TOTAL HORAS	32

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR INTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	x				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	x				
Las actividades realizadas son propias del estudiante	x				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica	x				
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada		x			
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado	x				

1 de 2

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

FICHA TÉCNICA INFORME PERIÒDICO DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	0	2	1	0	20	20

INFORME No. 0 5

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

se realiza la entrega de un manual de procesos y procedimientos a la empresa

Clean herbs de liquidacion de nomina para que facilite

la estanderizacion de lo proceso del ciclo trasaccional

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

La estudiante hace un aporte muy importante para la empresa, como es la entrega del

manual de procesos y procedimientos para la liquidacion de nomina

¿Considera que es conveniente que el estudiante continue realizando la pasantía en esta empresa? **SI** [x] **NO** [ ] ¿Porque?

Porque se encuentra en la parte final de la pasantia

y los resultados son excelentes para las 2 partes

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE ***FIRMA DEL DIRECTOR***

Anexo E. Actas de seguimiento

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: 21-08/2020 FACATATIVA, Hora inicio: 4:00pm Hora fin: 6:00 p. m.

PROYECTO: APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

MODALIDAD virtual

RESPONSABLE (S): Yesmith Selene Pedreros Rodriguez

	OBSERVACIONES DEL PROYECTO
1	Incluir en la redaccion de la justificacion que hara parte de mi opcion de grado
2	Nombrar el desarrollo de las pasantias la normatividad laboral surgida a partir de la cuarentana
3	Incluir el tema de seguridad y salud en el trabajo
4	Elaborar un check list de los documentos que deben contener cada carpeta del empleado
5	Tener en cuenta cada falencia que se encuentre en el desarrollo de la pasantia para tener incuirlo como recomendaciones del proyecto
6	
7	mejorar el diseño del la matriz de cumplimiento
8	
9	

	COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Tener en cuenta las observaciones anteriores	4/09/2020	x	
2				
3				
4				
5				
6				

PROX.ENCUENTRO: 4/09/2020 HORA: 7:00 p. m.

RESPONSABLE 1 _RESPONSABLE 2 DIRECTOR

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: 04/09/2020- FACATATIVA Hora inicio: 7:00pm Hora fin: 9:00 p. m.

PROYECTO: APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

MODALIDAD: virtual

RESPONSABLE (S): Yesmith Selene Pedreros Rodriguez

	OBSERVACIONES DEL PROYECTO
1	Incluir estadisticas de la cantidad de vinculaciones, terminacion de contrato , nomnas, liquidaciones planilla
2	Redactar la actividades relacionacas a las conciliaciones de pasivos de nomina
3	Consultar la normatividad de flexibilizacion de horas
4	Incluir un parrafo acerca de un analisis laboral acerca de como la empresa Clean herbs han mantenido sus empleados en medio de la pandemia
5	
6	
7	
8	

	COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Tener en cuenta las observaciones anteriores	21/09/2020	x	
2				
3				
4				
5				
6				

PROX.ENCUENTRO: 21/09/2020 HORA: 7:00 p. m.

RESPONSABLE 1 | RESPONSABLE 2 | DIRECTOR

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: 18/10/2020 FACATATIVA Hora inicio: 3:00pm Hora fin: 6:00 p. m.

PROYECTO: APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

MODALIDAD Presencial

RESPONSABLE (S): Yesmith Selene Pedreros Rodriguez

	OBSERVACIONES DEL PROYECTO
1	Mejorar la redaccion del parrafo que explica en el manejo de parametros contables en el sofware
2	Incluir en el encabezado de los formatos que se diseñaron, las versiones, vigencia y los espacios para la firma de los aprobados, y elaborados
3	
4	Hacer la revision de todo el proyecto en el manejo de tildes
5	
6	Revisar Y ajustar todos los parametros de norma incontec
7	Terminal el manual de proceso y procedimientos
8	
9	

	COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO	Para la fecha	¿Cumplio?	Prox. Fecha
1	Entregar en el proximo en cuentro el informe final para la revision defintiiva del proyecto		X	
2				
3				
4				
5				

PROX.ENCUENTRO: 27/09/2020 HORA: 7:00 p. m.

RESPONSABLE 1 | _RESPONSABLE 2 | DIRECTOR

Anexo F. Acta de visita pasantía

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA D D M M A A: 2 6 | 1 0 | 2 0 — **VISITA No.** 1

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL DOCENTE JORGE HUMBERTO LAVERDE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ

NOMBRE DE LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO JAIME RICARDO VALERO-CONTADOR PUBLICO

NOMBRE DEL PROYECTO

APOYO AL CICLO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SU MEJORA CON EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA CLEAN HERBS S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE D D M M A A: 04 | 05 | 2020 — HASTA D D M M A A: 03 | 11 | 2020

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

	MB	B	R	M	D
1 Cumplimiento del horario pactado	✓				
2 Presentación personal	✓				
3 Relación con sus compañeros de trabajo		✓			
4 Relación con su Jefe Inmediato		✓			
5 Acepta sugerencias y/opiniones con respeto y las pone en práctica		✓			
6 Muestra respeto y acepta las políticas de la empresa	✓				
7 Adaptación del estudiante al ambiente laboral	✓				
8 Capacidad del estudiante para atender y poner en practica las instrucciones impartidas para la realización de sus actividades	✓				
9 Conocimientos del estudiante en el área que se desempeña	✓				
10 Interés del estudiante por el trabajo y por el aprendizaje continuo	✓				
11 ¿Cual es su evaluación del desempeño general de estudiante?	✓				

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

Selene es una Persona Proactiva, Asertiva, respetuosa, adaptable. se encuentra en proceso de empoderamiento en su Terquedad. Durante el tiempo que lleva en la empresa ha venido empoderando este tema.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	2	6	1	0	2	0

VISITA No. 1

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)

FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

	MB	B	R	M	D
1 El puesto de trabajo del estudiante					
2 Herramientas de trabajo para el estudiante					
3 Presentación personal					
4 Actividades realizadas en el momento de visita acorde al proyecto					

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

Durante el desarrollo de la pasantia se hicieron observaciones via teams

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

	D	D	M	M	A	A
FECHA	2	6	1	0	2	0

VISITA No. 1

¿Considera que es conveniente que el estudiante continue realizando la pasantía?

[X] SI [ ] NO Porque?

DA CUMPLIMIENTO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.

FIRMA DEL DOCENTE

Anexo G. Carta de la empresa de horas Realizadas

Cleanherbs
Nit. 900.057.744-1

CLEAN HERBS S.A.S.
NIT 900.057.744-1

CERTIFICA

Que la señorita **YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Numero 1.073.525.586 de Funza (Cundinamarca), estudiante de la Universidad de Cundinamarca UDEC, realizó su pasantía mediante la modalidad de teletrabajo de la siguiente manera:

- Del CUATRO (4) de MAYO al CINCO (5) de JUNIO - CIENTO SETENTA Y DOS (172) HORAS.
- Del DIECIOCHO (18) de AGOSTO al CUATRO (4) NOVIEMBRE – CUATROCIENTAS SESENTA Y OCHO (468) HORAS.

Para un total de SEISCIENTAS CUARENTA (640) HORAS.

Se expide la presente certificación a los VEINTIOCHO (28) días del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL VEINTE (2.020)

Cordialmente,

Cleanherbs
NIT. 900.057.744-1

MONICA JOHANNA DUEÑAS VIUCHE
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
CLEAN HERBS S.A.S.
NIT 900.057.744-1

Kilómetro 18 vía Bogotá - Mosquera Maxiabastos Bodega 86 . Phone and Fax: (571) 892 8074
Mobile: 316 472 4701 . Mosquera, Cundinamarca - Colombia . E-mail: asistente@cleanherbs.co

Anexo H. Informe final de empresa

UDEC	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTION INTERACCION SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 1 de 4

Código de la dependencia. 21

AÑO	MES	DÍA
2020	11	30

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA XX PRÁCTICA _____ Otro ___ ¿Cuál? _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: YESMITH SELENE PEDREDOR RODRIGUEZ
Representante Legal: **MONICA JOHANNA DUEÑAS VIUCHE**
Nombre del supervisor de la actividad académica en la entidad: JAIME RICARDO VALERO
Cargo: CONTADOR PÚBLICO
Dirección: Km 18 Via Bogotá- Mosquera -Parque agroindustrial de la sabana bg 86
Teléfono (s): 3173706012- 8928074
Sector Productivo: Primario- Agrícola
Tipo de Empresa: Privada: X Pública_____

II. DATOS FACULTAD

Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
Programa Académico: CONTADURIA PUBLICA
Sede/Seccional/Extensión: FACATATIVA
Coordinador de Programa: **CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ**
Celular: 3103269560 **Correo electrónico:** contaduria.facatativa@ucundinamarca.edu.co
Director de la pasantía o práctica: JORGE HUMBERTO LAVERDE
Celular: 3107991182 **Correo electrónico:** jhlaverde@ucundinamarca.edu.co

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: YESMITH SELENE PEDREROS RODRIGUEZ
Cédula de Ciudadanía: 1.073.525.586
Celular: 3138396670 **Correo electrónico:** Ypedreros@ucundinamarca.edu.co

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					x	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					x	
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.				x		
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					x	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					x	
PUNTAJE PROMEDIO		24					

FACTORES ACADÉMICOS
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN 1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar				x		
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.					x	
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito				x		
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantia o práctica					x	
PUNTAJE PROMEDIO		18					

FACTORES DE SATISFACCIÓN
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantia o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	x		Se refleja el aprendizaje que adquiere el estudiante en la universidad es útil para desenvolver labores en la organización

SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		x	
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	x		

- **¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?**

La estudiante parametrizo diferentes módulos de nómina en el software, además entrego un manual de procesos y procedimiento que contiene un paso a paso para la liquidación de nómina, en la incluyo instructivos y formatos de manera que se estandarizó el proceso de liquidación de nómina, además apoyo el área por aproximadamente 5 meses sin irregularidades relevantes

Observaciones

_____
_____
_____
_____

_____

Firma del supervisor y cargo en la empresa

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).