

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

26.

FECHA jueves, 7 de junio de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad


UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
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
GUZMÁN OVALLE	LEIDY ALEXANDRA	1.068.929.406

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

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

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
ROJAS APONTE	FERMIN ANDRES

TÍTULO DEL DOCUMENTO
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES 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 EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PAGINAS
07/06/2018	119p

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Manual de Procedimientos	Procedures manual
2. Digital Sigma	Digital Sigma
3. Nómina	Roster
4. Seguridad social	Social security
5. Apropiações	Appropriations
6. Aseguramiento	Assurance

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

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

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

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español)
<p>GJ Asesores y Consultores S.A.S tiene como objeto social principal la administración y liquidación de nóminas, administración del recurso humano, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social e intermediación en el pago de los mismos aportes, tanto de personas naturales como de personas jurídicas, y todo lo relacionado con la tercerización y outsourcing en gestión operativa de nómina.</p> <p>Por tal razón en el presente trabajo se realizó un manual de procedimientos que permita identificarlos procedimientos necesarios para llevar a cabo la emisión de la nómina, mediante el software Digital sigma.</p> <p>Dicho Manual de procedimientos se diseñara teniendo en cuenta los parámetros de aseguramiento de la información, que será pieza clave en el caso de ser necesario un proceso de auditoría al área encargada de este proceso.</p> <p>GJ Asesores y Consultores SAS has as its main corporate purpose the administration and liquidation of payroll, human resource administration, personnel selection, intermediation in the process of social security affiliations and intermediation in the payment of the same contributions, both of natural persons as of legal persons, and everything related to outsourcing and outsourcing in operational payroll management.</p> <p>For this reason, in the present work, a manual of procedures was carried out to identify the necessary procedures to carry out the issuance of the payroll, using the Digital sigma software.</p> <p>Said Procedures Manual will be designed taking into account the information assurance parameters, which will be a key element in the event an audit process is necessary to the area in charge of this process.</p>

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN
<p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co NIT: 890.680.062-2</p>




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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 7

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 PUBLICACION

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.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 7

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. Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
GUZMÁN OVALLE LEIDY ALEXANDRA	

12.1.50

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL
SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE
LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES
S.A.S**

LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
MAYO 2018**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL
SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE
LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES
S.A.S**

Leidy Alexandra Guzmán Ovalle

**PASANTÍA - PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

**Fermín Andrés Rojas Aponte
Contador Público Especialista Revisoría Fiscal**

DIRECTOR PASANTÍAS

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
MAYO 2018**

Nota de aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, mayo 22 de 2018

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la sabiduría y la oportunidad de realizar esta pasantía que me permitirá culminar mis estudios.

A mis padres, hermanas y novio por apoyarme durante este proceso de conocimiento, brindándome amor y paciencia para alcanzar esta meta.

A la compañía GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS por haberme brindado esta oportunidad tan enriquecedora donde logre afianzar mis competencias y habilidades.

A la Universidad de Cundinamarca, por permitirme realizarme como profesional ético lleno de conocimientos.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO – RAE	
1. Título	Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
2. Autor	Leidy Alexandra Guzmán Ovalle.
3. Edición	Universidad de Cundinamarca.
4. Fecha	22 de mayo de 2018.
5. Palabras Claves	Manual de Procedimientos, Sigma, Nómina, seguridad social, apropiaciones, aseguramiento.
6. Objetivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un manual de procedimientos para el manejo del módulo de nómina y recurso humano en el software Digital Sigma, para la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, que permita el tratamiento de datos bajo parámetros de aseguramiento de la información.
6.1 Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer el funcionamiento del software, sus principales características y los diferentes responsables de su uso y manejo en la compañía. • Identificar las necesidades existentes de los usuarios administradores del software, que contribuyan al mejoramiento continuo de la organización recopilando los procesos y procedimientos necesarios para la parametrización apropiada del sistema y la emisión de la respectiva nómina. • Analizar e identificar los requerimientos para el tratamiento de información de nómina y recursos humanos, bajo parámetros de aseguramiento de la información. • Diseño de un manual de procedimientos para el módulo de recursos humanos que facilite la comprensión del software y permita el aseguramiento y buen uso de la información.
7. Resumen	GJ Asesores y Consultores S.A.S tiene como objeto social principal la administración y liquidación de nóminas, administración del recurso humano, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social e intermediación en el pago de los mismos aportes, tanto de personas

	<p>naturales como de personas jurídicas, y todo lo relacionado con la tercerización y outsourcing en gestión operativa de nómina.</p> <p>Por tal razón en el presente trabajo se realizó un manual de procedimientos que permita identificarlos procedimientos necesarios para llevar a cabo la emisión de la nómina, mediante el software Digital sigma.</p> <p>Dicho Manual de procedimientos se diseñara teniendo en cuenta los parámetros de aseguramiento de la información, que será pieza clave en el caso de ser necesario un proceso de auditoría al área encargada de este proceso.</p>
<p>10. Metodología.</p>	<p>La metodología que se utilizó en el desarrollo de esta pasantía es de carácter descriptivo, basado en los procesos y procedimientos que se desarrollan en la emisión de la nómina, utilizando técnicas de diseño, observación documental y cuestionarios aplicados al personal encargado de dicho proceso.</p> <p>Línea y área de investigación.</p> <p>Área: Contable, Administrativa y de Gestión Financiera.</p> <p>Línea: Organización Contable y Financiera.</p>
<p>11. Conclusiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores en materia no solo de hacer las cosas bien sino dentro de las practicas definidas en la organización. • El manual de procedimientos es una herramienta que permite a la organización integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo del área objeto de estudio y mejorar la calidad del servicio comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Al establecer parámetros que permitan el aseguramiento de la información se brinda un servicio de calidad, cumpliendo los requisitos de control determinados para el logro de las funciones y estandarización de los procedimientos dentro de la compañía. • El objetivo del manual de procedimientos es definir una estructura robusta que fortalezca las actividades realizadas por la compañía, afianzando las bases ya establecidas a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas definidas que brinden la confianza y certeza de la calidad del servicio. • El aseguramiento de la información parte de establecer los parámetros necesarios para dar cumplimiento en un contexto de seguridad que brinde la calidad a los procedimientos internos de la compañía y que sirva de soporte en la eventualidad de auditorías al área de administración de nómina y recurso humano. • La protección de datos es un requisito indispensable para el aseguramiento de la información y parte del hecho de que garantiza y resguarda el tratamiento de datos que son personales del cliente y que por ninguna razón deben ser usados para fines no autorizados.
<p>12. Recomendaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente el manual de procedimientos para asegurar su aplicación continúa, sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización que muestren una mejora positiva. • Dar a conocer por medio de un despliegue total el contenido de cada uno de los manuales a todos y cada uno de los miembros que conforman la institución. • Proveer al menos una copia completa del manual y que este en total disposición de cada unidad, gerencia, departamento y sección, para que sea fuente de consulta, enriquecimiento personal y global. • Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, formas, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, mediante un proceso de

	<p>mejora continua, para poder estar cada vez más cerca de la mayor eficiencia posible dentro de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear un comité de calidad y aseguramiento de la información dentro de la empresa, cuya función sea velar que las políticas, objetivos, procesos, deberes y responsabilidades sean cumplidos en la organización, mediante la comunicación, el trato profesional y responsable entre jefes y coordinadores.• Que el presente trabajo de pasantía sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la organización, enfocando los manuales como herramientas vitales, que permitan perfilarse hacia la calidad y eficacia del aseguramiento de la información.
--	--

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. OBJETIVOS.....	13
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	14
2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA.....	14
2.2 INFORMACIÓN GENERAL.....	14
2.3.1 Datos de Contacto.....	14
2.3.2 Misión.....	15
2.3.3 Visión.....	15
2.3.4 Valores Corporativos.....	15
2.3.5 Estructura Administrativa.....	16
2.3.6 Ubicación de la Empresa.....	16
2.3.7 Logo de la empresa.....	17
3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	18
3.1 ANÁLISIS EXTERNO.....	19
3.2 ANÁLISIS INTERNO.....	20
4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.....	22
5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS.....	23
5.1 FUNDAMENTOS.....	23
5.1.1 Sistema de Seguridad Social Integral.....	23
5.1.2 Manual de procedimientos.....	25
5.1.3 Contenido de un manual de procedimientos.....	25
5.2 CONCEPTOS.....	27
5.2.1 Empleado.....	27
5.2.2 Empleador.....	27
5.2.3 Nómina.....	28
5.2.4 Liquidación de nómina.....	29
5.2.5 Volante de pago.....	29
5.2.6 Devengado.....	29
5.2.7 Deducido.....	29
5.2.8 Contrato individual de trabajo.....	29
5.2.9 Terceros.....	29
5.2.10 Conceptos de nómina.....	32
5.2.11 Apropiaciones de nómina.....	33
5.3 FUNDAMENTOS LEGALES.....	33
5.3.1 Constitución Política.....	33
5.3.2 Decreto Ley 2663 de 1950.....	34
5.3.3 Ley 50 de 1990.....	34
5.3.4 Ley 100 de 1993.....	34
5.3.5 Decreto Ley 1295 de 1994.....	35
5.3.6 Decreto 3667 de 2004.....	35

5.3.7 Ley Estatutaria 1266 de 2008.....	35
5.3.8 Ley 1314 de 2009.....	36
5.3.9 Ley 1562 de 2012.....	36
5.3.10 Ley estatutaria 1581 de 2012.....	36
5.3.11 Ley 1607 de 2012.....	37
5.3.12 Decreto 0302 de 2015.....	37
5.3.13 Decreto 2420 de 2015.....	37
5.3.14 Decreto 2496 de 2015.....	38
5.3.15 Ley 1819 de 2016.....	38
5.3.16 Decreto 2101 de 2016.....	40
5.3.17 Decreto 2131 de 2016.....	40
5.3.18 Decreto 2132 de 2016.....	40
5.3.19 Ley 1846 de 2017.....	40
5.3.20 Decreto 2170 de 2017.....	41
6. METODOLOGÍA.....	42
7. RESULTADOS DE LA PASANTIA.....	44
7.1 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA.....	44
7.2 DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.....	46
8. CONCLUSIONES.....	49
9. RECOMENDACIONES.....	50
BIBLIOGRAFÍA.....	51
WEBGRAFÍA.....	52
ANEXOS.....	56

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores SAS.	16
Figura 2. Ubicación GJ Asesores y Consultores SAS.....	17
Figura 3. Logo GJ Asesores y Consultores SAS	17
Figura 4. Matriz DOFA GJ Asesores y Consultores S.A.S.....	18
Figura 5. Ingresos Totales y Personal Ocupado Variación Anual IV trimestre de 2017 - CIU 4.	19
Figura 6. Variación Anual I Trimestre 2008 - IV trimestre de 2017 N4 - Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades.....	20
Figura 7. Estructura Jerárquica GJ Asesores y Consultores.	21
Figura 8. Contenido general del manual de procedimientos.....	26
Figura 10. Resultados pregunta 2.....	44
Figura 9. Resultados pregunta 1.....	44
Figura 12. Resultados pregunta 4.....	45
Figura 11. Resultados pregunta 3.....	45
Figura 13. Resultados pregunta 5.....	45
Figura 14. Flujograma de procesos módulo de nómina y recurso humano.	80
Figura 15. Flujograma liquidación nómina.	81

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Resumen sistema de seguridad social.....	24
Cuadro 2. Resumen de aportes y apropiaciones del empleado y del empleador... ..	28

ANEXOS

Anexo No. 1 Cuestionarios realizados al personal encargado del manejo del Software Digital Sigma.....	55
Anexo No. 2 Manual para el uso del Software Digital Sigma.....	65
Anexo No. 3 Instructivo parametrización módulo de nómina y recurso humano del Software Digital Sigma.....	79
Anexo No. 4 Carta de aceptación por parte de la empresa	102
Anexo No. 5. Carta de presentación de la universidad a la empresa	103
Anexo No. 6 Carta de terminación de pasantías.....	104
Anexo No. 7 Informe del coordinador aprobando la pasantía.....	105
Anexo No. 8 Informe final realizado por la organización en donde se desarrolló la pasantía.....	106
Anexo No. 9 Copia de los informes parciales presentados durante la vigencia....	107
Anexo No. 10 Copia de las actas de seguimiento realizadas durante la vigencia.	111
Anexo No. 11 Copia de visitas realizadas por el coordinador durante la vigencia..	114

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es una herramienta de gran importancia para cualquier sistema de control interno, ya que este permite organizar y estructurar la información de manera que se desarrolle de acuerdo a las responsabilidades, lineamientos o necesidades de cada una de las áreas y servicios que preste la compañía; adicionalmente sirve como medio de supervisión y capacitación para los nuevos empleados en proceso de inducción al cargo. La información financiera juega un papel primordial en el desarrollo empresarial, razón por la cual es de vital importancia salvaguardarla, la gran mayoría de las compañías han implementado software que permiten sistematizar la información para que esta sea comprensible y útil a la hora de tomar decisiones.

Digital Sigma¹ es una herramienta que facilita el crecimiento, agiliza los procesos internos, con tecnología de punta que permite administrar todas las empresas sin importar su tamaño o número de empleados. Esta desarrollada bajo una plataforma muy sencilla donde se pueden encontrar diferentes módulos integrados todos en un solo programa, tales como: terceros, inventarios, ventas, cartera, nómina y recurso humano, entre otros. A demás permite llevar la contabilidad bajo dos sistemas, bajo los PCGA y bajo NIIF.

GJ Asesores y Consultores SAS adquirió esta ERP² con el fin de administrar de manera eficiente la nómina y recurso humano de las diferentes empresas del sector comercial, e industrial, funciona con una plataforma en la nube con capacidad de más de 200 empresas, su conexión en vía internet y trabaja las 24 horas del día. El manejo es de acuerdo a la cantidad de usuarios que se establezcan, de ahí que sea tan importante el aseguramiento de la información allí disponible. Sin embargo para que este software cumpla sus funciones necesita ser parametrizado correctamente, diligenciando todos los campos disponibles que permitan la optimización de la herramienta y su información emitida sea de calidad y cumpla con unos estándares de aseguramiento.

Por lo anterior GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS no solo necesita un manual de procedimientos si no también conseguir el aseguramiento de la información ya que como se menciona es el recurso más valioso con el que cuenta la compañía para el desempeño de sus labores. El manual de procedimientos le permitirá llevar un control más efectivo de las operaciones realizadas para la satisfacción del cliente, por medio del análisis de parámetros que propendan al aseguramiento de la información y que sirvan de sustento en futuras auditorias.

¹ Es un software empresarial en la nube para pequeñas y grandes empresas que desean llevar la información al día de sus movimientos contables, inventarios, cartera, nomina; actualizado bajo las normas internacionales NIIF.

² Siglas en inglés de Enterprise Resource Planning, Planificación de Recursos Empresariales; son sistemas informáticos destinados a la administración de recursos en una organización.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un manual de procedimientos para el manejo del módulo de nómina y recurso humano en el software Digital Sigma, para la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, que permita el tratamiento de datos bajo parámetros de aseguramiento de la información.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Reconocer el funcionamiento del software, sus principales características y los diferentes responsables de su uso y manejo en la compañía.
- Identificar las necesidades existentes de los usuarios administradores del software, que contribuyan al mejoramiento continuo de la organización recopilando los procesos y procedimientos necesarios para la parametrización apropiada del sistema y la emisión de la respectiva nómina.
- Analizar e identificar los requerimientos para el tratamiento de información de nómina y recursos humanos bajo parámetros de aseguramiento de la información.
- Diseño de un manual de procedimientos para el módulo de recursos humanos que facilite la comprensión del software, permita el aseguramiento y buen uso de la información.

2. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S es una organización especialista en el tema de seguridad social, en el mercado lleva 10 años brindando asesoría en materia de laboral, pólizas, liquidación y pago de aportes a seguridad social y parafiscales a empresas e independientes y administración de nómina y recurso humano, esta última actividad constituye su principal enfoque empresarial.

2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA.

La empresa fue fundada en el año 2008 por un grupo de accionistas, cada uno de ellos profesionales en contaduría, administración, recursos humanos y salud ocupacional; es una empresa dedicada a la administración y liquidación de nóminas, administración de recursos humanos, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social e intermediación en el pago de aportes, tanto para personas naturales como para personas jurídicas, y todo lo relacionado con la tercerización en Gestión Operativa de Nómina.³

Sus inicios se dieron en el Municipio de Facatativá, a medida que fue creciendo expandió su cobertura hacia otros municipios. Es así como en la actualidad tienen sedes en la Sabana de Occidente: Madrid, Mosquera, Funza y dos sedes en Facatativá.

2.2 INFORMACIÓN GENERAL.

2.3.1 Datos de Contacto

Razón social: GJ Asesores y Consultores S.A.S.

NIT: 900.467.822 – 7

Ciudad: Facatativá

Dirección Sede Principal: Calle 12 N 5-30 Barrio Santa Rita

Cel: 3124671102

Tel: 8430085

E-mail: atencionalcliente@gjasesoresconsultores.com.

Página web: <http://gjasesoresconsultores.com/>



Sede Facatativá (Principal):

Calle 12 No. 5-30 Barrio Santa Rita

Tel. 843-8605 Cel. 312-467-1102

³ Cartelera Informativa, GJ Asesores y Consultores SAS.

2.3.2 Misión.

Proporcionar soluciones integrales e innovadoras en temas laborales, administrativos, comerciales y financieros, convirtiéndonos en un aliado estratégico para nuestros clientes; satisfaciendo las necesidades en forma eficiente y oportuna.⁴

2.3.3 Visión.

Para el año 2020 ser una compañía reconocida en el mercado por su calidad de servicio y dinamismo, convirtiéndonos en la primera alternativa generadora de soluciones integrales e innovadoras de las micro, pequeñas y medianas empresas; contribuyendo al desarrollo empresarial mediante la consultoría y asesoría laboral, administrativa, comercial y financiera.⁵

2.3.4 Valores Corporativos.

- ✓ **Responsabilidad:** El ser humano es capaz de comprometerse y cumplir con lo que se ha comprometido.
- ✓ **Respeto:** Todo ser humano está dotado de una dignidad esencial.
- ✓ **Solidaridad:** El bien común es superior al bien particular y los miembros de la empresa deben contar con esta característica.
- ✓ **Transparencia:** Parte de todas aquellas acciones realizadas donde se está abierto a mostrarse abiertamente ante los ojos de los demás.
- ✓ **Cumplimiento:** Es un valor que permite establecer el logro de una tarea y acción, en el cual para el caso de un empleado es una condición imprescindible a la hora de querer triunfar o permanecer en un determinado puesto.
- ✓ **Compromiso:** Es la capacidad de las personas para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado de forma eficiente ,eficaz, con profesionalidad, responsabilidad y lealtad.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Consiste en la realización de un trabajo donde las personas orientan sus objetivos hacia un mismo fin, realizando la retroalimentación en el equipo de trabajo a través de una comunicación asertiva.
- ✓ **Amabilidad:** Es una cualidad que representa el comportamiento en el cual nos mostramos corteses, complacientes y afectuosos hacia los demás
- ✓ **Solidez:** Representa la organización de una situación, especialmente de una empresa a través de la organización interna en cada uno de los procesos que esta lleva a cabo.

⁴ Ibíd.

⁵ Ibíd.

2.3.5 Estructura Administrativa.

La estructura administrativa de la organización se compone de un Gerente General, este cuenta con la colaboración de un Asesor Jurídico, un Director del Área Financiera, encargada de los procesos contables de la compañía y una Directora del Área Comercial, encarga de las ventas y la atención al cliente.

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores SAS.

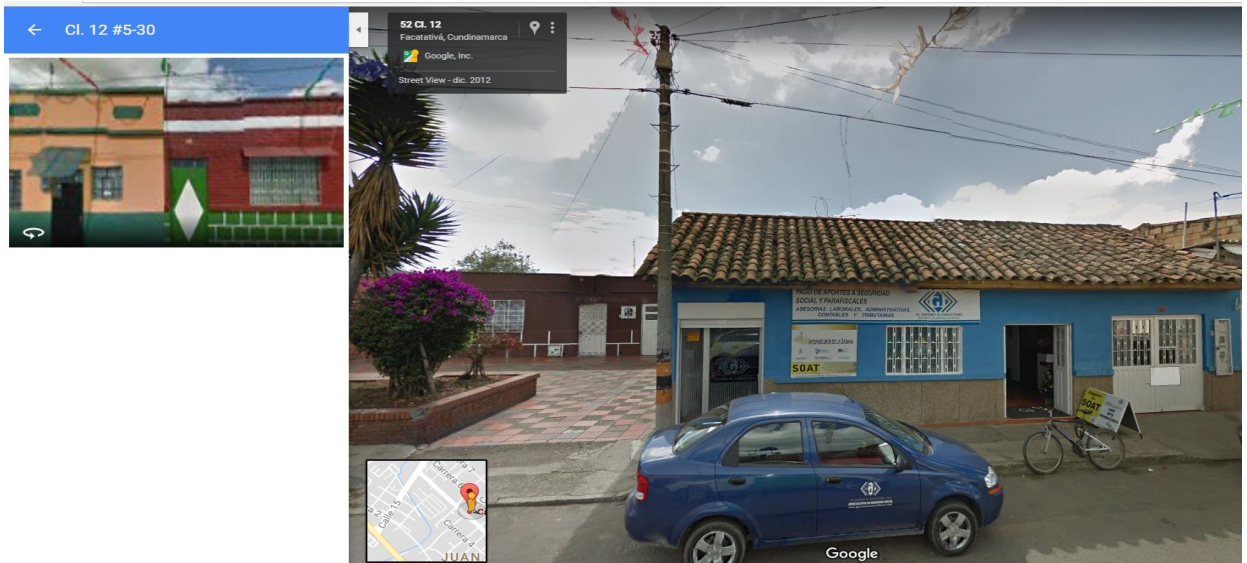


Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S

2.3.6 Ubicación de la Empresa.

La empresa GJ Asesores y Consultores SAS se encuentra ubicada en el Departamento de Cundinamarca, municipio de Facatativá. La oficina principal es en la dirección Calle 12 # 5-30.

Figura 2. Ubicación GJ Asesores y Consultores SAS.



Fuente: Google Maps.

2.3.7 Logo de la empresa.

Figura 3. Logo GJ Asesores y Consultores SAS




Fuente: Gj Asesores y Consultores

3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

Para poder ejecutar el análisis estratégico de una compañía se requiere del diseño de una Matriz DOFA que permita conocer el análisis externo o también conocido como análisis del entorno, a continuación en la Figura 4 se muestra la evaluación externa donde se podrá identificar y evaluar los acontecimientos, cambios y tendencias que suceden en el entorno de la empresa y cuales están más allá de su control.

Figura 4. Matriz DOFA GJ Asesores y Consultores S.A.S.

	MATRIZ DOFA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S	
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Asesorías en materia laboral actualizadas a la normatividad vigente.	Alta competitividad en el mercado.
	Prestación de un servicio amplio en materia de administración del recurso humano.	Desconocimiento del personal en materia de funcionamiento del software.
ANÁLISIS INTERNO	Publicidad promovida por referidos de la misma compañía que se sienten satisfechos con el servicio prestado.	Políticas inestables en materia de protección y aseguramiento de la información.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
Personal altamente calificado para prestar asesoría en materia laboral.	Aplicar evaluaciones periódicas al personal para medir el nivel de conocimientos en materia laboral	Realizar publicidad intensificada en las zonas donde no hay alta competitividad.
Empresa reconocida en el mercado por su antigüedad y calidad de servicio.	Promover campañas para la divulgación y conocimiento de la compañía.	Capacitaciones repetitivas en cuanto al manejo del software y tratamiento de datos.
Adquisición del software Digital Sigma.	Crear incentivos para los clientes activos y fieles a la compañía que refieran a otros con la adquisición del servicio.	Implementar medidas más estrictas en materia de protección y aseguramiento de la información.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
No contar con un manual de procedimientos del software Digital Sigma.	Diseñar e implementar el manual de procedimientos del software Digital Sigma.	Crear reconocimientos e incentivos para los clientes antiguos.
Capacitaciones en el manejo del software y de su funcionamiento.	Mejorar las instalaciones tecnológicas para agilizar los procedimientos y prestar un mejor servicio.	Dar a conocer el manual de procedimientos e instructivo del software Digital Sigma luego de su diseño.
Baja capacidad tecnológica.	Realizar clínica de ventas para capacitar al personal en atención al cliente.	Infraestructura tecnológica altamente calificada para ejecutar la prestación del servicio de una manera eficiente.

Fuente: Propia.

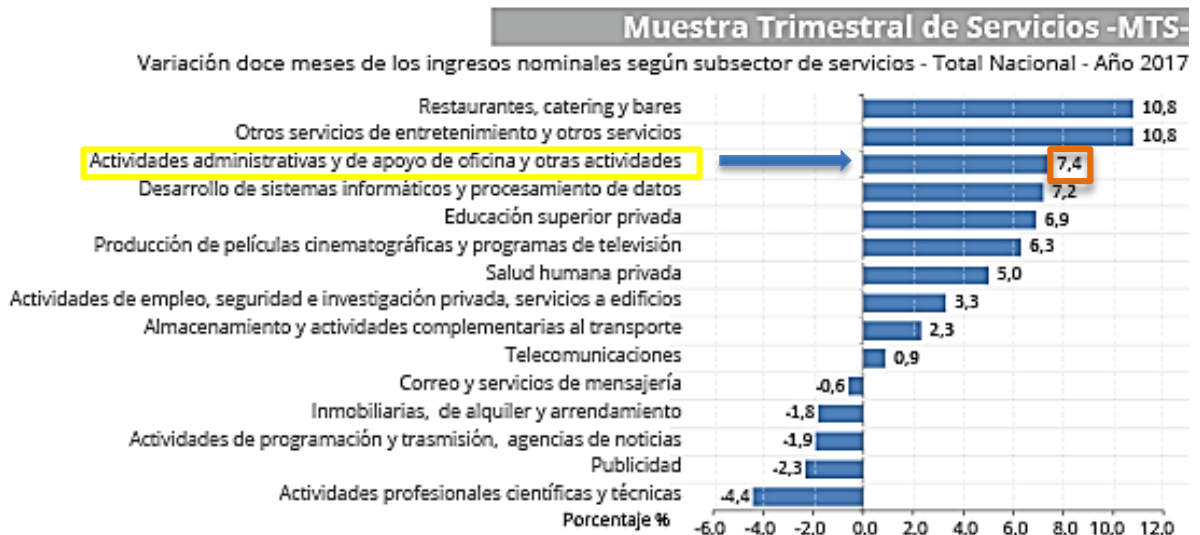
3.1 ANÁLISIS EXTERNO.

GJ Asesores y Consultores SAS es una empresa del sector servicio especialmente en el campo de asesorías laborales, administrativas, contables y tributarias.

Según la MTS, Muestra trimestral de servicios (MTS)⁶ es una investigación que complementa la información de la Encuesta anual de servicios (EAS) y la de Otros sectores de la economía y permite generar estadísticas básicas para el cálculo del PIB trimestral, emitió en compañía del DANE para el cuarto trimestre del año 2017 (Octubre-Diciembre) en el país, el subsector de servicios en actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades al cual pertenece y aplica la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, ocupa el tercer lugar de un total de quince subsectores clasificados.

Como se observa en la Figura 5 este subsector genera un 7,4% en ingresos nominales para el sector de servicio en general, influyendo significativamente a los avances y progresos en la prestación de los servicios; Lo anterior, refleja la importancia que tiene el sector tanto para los ingresos nominales del sector servicio como para la empleabilidad del país.

Figura 5. Ingresos Totales y Personal Ocupado Variación Anual IV trimestre de 2017 - CIU 4.

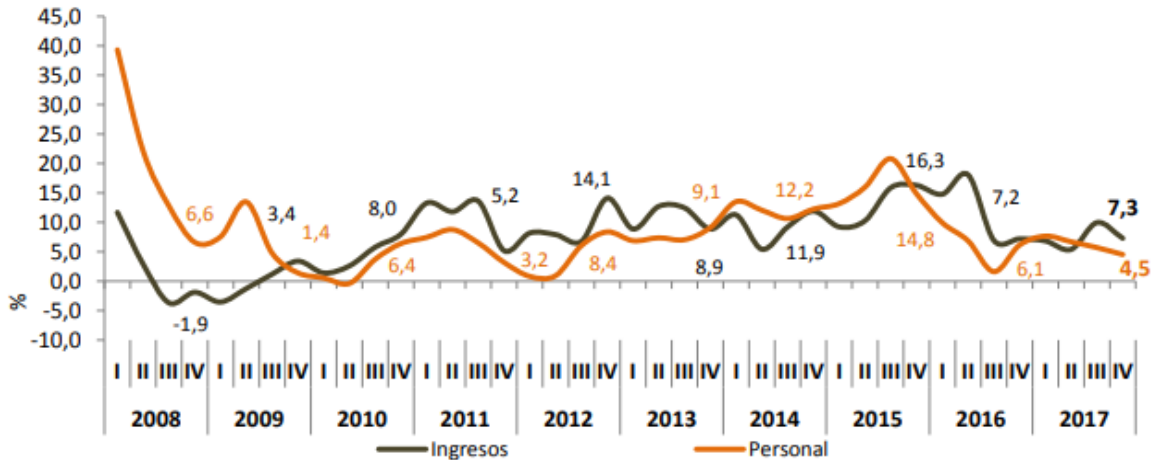


Fuente: DANE-MTS.

⁶ DANE, Muestra Trimestral de Servicios_– MTS (En línea) [18 febrero 2018] Disponible en [http://dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/52-espanol/noticias/noticias/4181-muestra-trimestral-de-servicios-mts-i-trimestre-2017].

En la Figura 6 que se muestra a continuación se observa la variación en términos decimales en comparación con lo obtenido en los trimestres del año 2008 hasta el cuarto trimestre del año 2017.

Figura 6. Variación Anual I Trimestre 2008 - IV trimestre de 2017 N4 - Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades.



Fuente: DANE-MTS.

3.2 ANÁLISIS INTERNO.

La empresa GJ asesores y consultores SAS, es una empresa que se ha proyectado desde sus inicios a la calidad en la prestación de los servicios que ofrece y la mejora continua de los procesos internos que realiza, obteniendo un valor agregado como apoyo a las empresas y comunidad, lo cual se ve reflejado principalmente en su amplia cobertura en el sector de la Sabana de Occidente y su variado portafolio de servicios que le ofrece a sus clientes.

Por otra parte, tiene definido una misión y visión corporativa reflejando organización y responsabilidad de la empresa para con sus clientes internos y externos; además, simboliza los propósitos y metas que se tienen a corto y mediano plazo constituyéndose en una guía para el éxito empresarial.

En cuanto a la organización jerárquica, ya se tienen establecidas las líneas de liderazgo en las que se puede dividir la empresa, en las cuales le son asignadas determinadas tareas a desempeñar y diferentes responsabilidades de acuerdo al perfil del cargo. Todo lo anterior, permite dar una imagen organizada en el entorno, constituyéndose un valor agregado enfocado a la calidad de los servicios prestados. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa se muestra en la Figura 7 a continuación:

Figura 7. Estructura Jerárquica GJ Asesores y Consultores.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S

Además de lo anterior, la empresa tiene establecido un Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, realizado con el fin de mejorar el funcionamiento de la empresa y contribuir al buen ejercicio de las actividades que se realizan dentro de ella. En dicho reglamento se instruyen temas como: condiciones para la admisión del personal, horario de trabajo y sus recargos, permisos, condiciones salariales, responsabilidades, deberes y derechos de los trabajadores, entre otros.

Aunque en la actualidad no existe un manual de procedimientos para el manejo del software Digital Sigma la principal iniciativa de la elaboración de este trabajo es diseñarlo para que la empresa cuente con una herramienta administrativa que le facilite el entrenamiento y capacitación del personal nuevo que ingrese a la misma y que realice funciones encaminadas a la administración del recurso humano, siendo esta una de las principales actividades de la compañía.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Para toda empresa es importante contar con un Manual de Procedimientos que genere más control sobre las funciones y responsabilidades de cada cargo además de generar una mejor distribución de tareas, esto trae para la compañía diversas ventajas dentro de las cuales se encuentran; Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilia en la inducción del puesto y a la capacitación de los empleados ya que describen en forma detallada las actividades de acuerdo a sus funciones, interviene en la consulta de todo el personal ,facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su ejecución, además de promover al aseguramiento de la información ya que permite llevar más vigilancia sobre esta.

El área de estudio administración de la nómina y recurso humano, constituye uno de los ejes centrales de las actividades que realiza la empresa, para lo cual es un requerimiento importante tener un manual de procedimientos que facilite la ejecución de este proceso.

Por lo anterior, se hace indispensable el diseño de un manual de procedimientos para dicha área, así como la determinación de un instructivo que pueda ser consultado por el personal encargado de dicho proceso dentro de la compañía, que respalde la información contenida en el software Digital sigma. Por otro lado es necesario contribuir al aseguramiento de la información como elemento principal en caso de llegar a ser auditada esta área.

Al desarrollar la pasantía en la compañía GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS, se fortalecieron las competencias y habilidades adquiridas a lo largo de la vida académica lo cual facilitara un proceso de vinculación laboral en cualquier otra compañía gracias a la experiencia alcanzada en el proceso realizado.

5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

5.1 FUNDAMENTOS.

A continuación se mencionan los principales fundamentos que fueron empleados en el desarrollo de este trabajo como herramienta de conocimiento y profundización del tema tratado.

5.1.1 Sistema de Seguridad Social Integral.

Según la Ley 100 de 1993 “El sistema de seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad”⁷.

Este sistema garantiza los riesgos de invalidez, vejez y muerte, salud y riesgos laborales. Para estos riesgos existen tres subsistemas diferentes que cubren dicha garantía; estos subsistemas son:

- **Sistema General de Seguridad Social en Salud:** Los objetivos del Sistema General de Seguridad Social en Salud son regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención⁸.
- **Sistema General de Pensiones:** Según la Ley 100 de 1993 “El sistema general de pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la presente ley, así como propender por la ampliación progresiva de cobertura a los segmentos de población no cubiertos con un sistema de pensiones”⁹.
- **Sistema General de Riesgos Laborales:** “Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan”¹⁰.

⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993 Preámbulo. Bogotá, 1993.

⁸ Ibíd. Artículo 152.

⁹ Ibíd. Artículo 10.

¹⁰ MINISTRO DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1295 de 1994, Artículo 1. Bogotá, 1994.

En el cuadro 1 que se muestra a continuación se relacionan los componentes de la seguridad social y su definición.

Cuadro 1. Resumen sistema de seguridad social.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
El sistema de seguridad social integral está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud riesgos laborales y los servicios sociales complementarios que defina la ley. Todo empleador se encuentra obligado a afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social que el trabajador escoja voluntariamente.		
ENTIDAD	OBJETIVO	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC)
Entidades promotoras de salud (EPS)	El régimen de seguridad social en salud está conformado por las entidades promotoras de salud por las instituciones prestadoras de servicios de salud, y tiene por objeto crear las condiciones que posibiliten el acceso de la población afiliada a todos los niveles de atención para cubrir las contingencias por enfermedad general y maternidad.	Total devengado deducido el auxilio de transporte. El IBC incluye los días de incapacidad.
Fondo de pensiones	Garantizar el amparo contra invalidez, vejez y muerte, mediante el reconocimiento de pensiones y prestaciones económicas determinadas por la ley. Ampliar la cobertura de solidaridad a la población que carece de un sistema de pensiones.	Total devengado mensual deducido el auxilio de transporte. El IBC incluye los días de incapacidad.
Administradoras de riesgos laborales (ARL)	El régimen de riesgos laborales tiene por objeto prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollen.	Hay cinco clases de riesgo y porcentaje diferencial. El empleador paga el aporte sobre el total devengado de la nómina mensual deducido el auxilio de transporte.

Fuente: Contabilidad plus sexta edición actualizada.

5.1.2 Manual de procedimientos.

Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca”¹¹.

5.1.2.1 Objetivos del manual de procedimientos.

De acuerdo con las definiciones que se tienen de manual de procedimientos, sus principales objetivos que conllevan a su diseño son:

- Cumplimiento de los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.¹²
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.¹³
- Servir de insumo para la selección de personal en la compañía, procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción y re inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos¹⁴.

5.1.3 Contenido de un manual de procedimientos.

Todo manual de procedimientos debe tener una estructura definida la cual puede ser predeterminada por la compañía según su criterio y necesidades, generalmente esta estructura contiene los siguientes ítems que se muestran en la figura 8 a continuación:

¹¹ PÉREZ J, LANZA E. Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana No. 201, 2014.

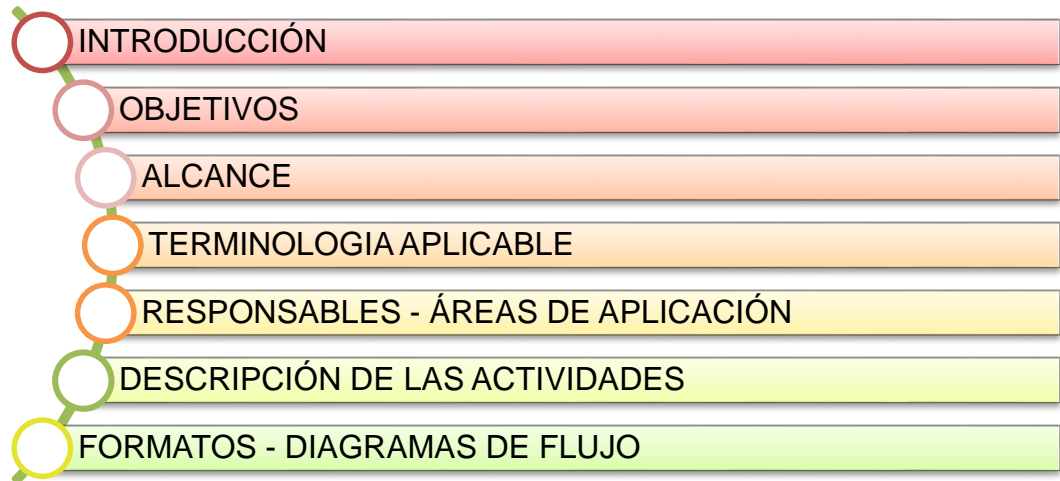
⁹ PALMA, J. (2003). Creación de manuales de procedimientos. (En línea) el 15 de febrero de 2018. Disponible en <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>.

¹² *Ibíd.*

¹³ *Ibíd.*

¹⁴ *Ibíd.*

Figura 8. Contenido general del manual de procedimientos.



Fuente: Elaboración propia.

Para llevar a cabo el manual de procedimientos se debe realizar la recopilación de información, un estudio preliminar de las áreas, elaboración de inventario de procedimientos, integración de la información, análisis de la información, graficar los procedimientos, revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables e implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

Las fuentes de información más comunes son:

- Archivos de la empresa.
- Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

Los métodos para compilar la información son:

- Cuestionarios.
- Investigación documental.
- Observación directa.

Revisión, aprobación, distribución e implantación:

Una vez concluido el documento tiene que ser revisado para verificar que la información esté completa, que sea veraz y no tenga contradicciones. El responsable de cada área de la empresa debe aprobar el contenido para su impresión, difusión y distribución con los ejecutivos y empleados que deben tenerlo. Para implantar el manual se requiere capacitar al personal encargado de realizar las actividades.

Actualización:

Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos acoplados a la realidad de la operación.

5.2 CONCEPTOS.

Es propicio que para el buen desarrollo de un trabajo de investigación se defina de manera sencilla algunos términos, que dada su importancia merecen claridad en su concepto, para este trabajo se tienen los siguientes:

5.2.1 Empleado.

Según, el art. 329 del Estatuto Tributario define al empleado como, “Toda persona natural residente en el país cuyos ingresos provengan en una proporción igual o superior a un 80% de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria o de cualquier otra naturaleza, independientemente de su denominación”¹⁵.

5.2.2 Empleador.

Se denomina empleador a una de las partes de todo contrato laboral quien es el encargado de ejercer la disciplina y poder de dirección. Por otra parte es quien proporciona la remuneración al empleado.

La legislación vigente en materia laboral establece que como mínimo el empleador está obligado a realizar:

- Afiliación al sistema integral de seguridad social: pensiones (colpensiones, porvenir, protección o colfondos sociedades administradoras de fondos de pensiones), salud (EPS) y riesgos profesionales (ARL).
- Afiliación a la caja de compensación familiar.
- Elaboración del contrato de trabajo y entrega de copia al empleado.
- Abrir una carpeta o expediente con la hoja de vida del empleado¹⁶.

A continuación, en el Cuadro 2 se resumen las tarifas de porcentajes de cotización (empleados y empleadores).

¹⁵ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Estatuto tributario nacional de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales. Decreto 624 de 1989. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://app.vlex.com/#vid/estatuto-tributario-impuestos-administrados-57643735>

¹⁶ ¿Cuáles son las obligaciones del empleador? .Derecho laboral. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://misabogados.com.co/blog/cuales-son-las-obligaciones-del-empleador/>

Cuadro 2. Resumen de aportes y apropiaciones del empleado y del empleador.

CONCEPTO	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	CUADRO RESUMEN DE APORTES Y APROPIACIONES DEL EMPLEADO Y DEL EMPLEADOR		
		APORTE EMPLEADO	APORTE EMPLEADOR	TOTAL DE APORTES
PENSIÓN	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.	4%	12%	16%
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	Quien devenga más de cuatro salarios mínimos.	1%	1%	
SALUD	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.	4%	8,5%	12,5%
RIESGOS LABORALES	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.	Solo si es independiente.	0,522 % 1,044 % 2,436 % 4,350 % 6,960 %	
ICBF	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.		3%	3%
SENA	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.		2%	2%
CAJAS DE COMPENSACIÓN	Total devengado sin tener en cuenta el auxilio de transporte.		4%	4%
CESANTIAS	Total devengado.		8,33%	8,33%
PRIMA LEGAL	Total devengado.		8,33%	8,33%
INTERESES DE CESANTIAS	Total devengado.		1%	1%
VACACIONES	Total devengado descontando el auxilio de transporte.		4,17%	4,17%
AUXILIO DE TRANSPORTE	Al trabajador que devengue hasta dos veces el salario mínimo.		Mensualmente el estipulado por la ley.	

Fuente: Propia.

5.2.3 Nómina.

Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que las empresas o empleadores deben realizar a los empleados que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos. En la nómina se incluyen también las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y los aportes parafiscales cuando da lugar a ellos. La nómina se divide en tres partes importantes: Devengado, Deducciones y Apropiaciones.

5.2.4 Liquidación de nómina.

Calculo que se realiza mensualmente o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al empleado y los que debe descontarle o deducirle.

5.2.5 Volante de pago.

El volante de pago o como comúnmente se conoce desprendible de pago, es el documento que relaciona todos los conceptos devengados y deducidos en la nómina al momento de generar su respectiva liquidación.

5.2.6 Devengado.

Es el valor constituido por las sumas que el empleador paga al empleado, de acuerdo con la legislación laboral, y está formado por los distintos conceptos que constituyen salario.

5.2.7 Deducido.

Es el valor que el empleador está autorizado para descontar por nómina, como lo son los aportes de los empleados para salud (EPS), pensiones (Fondo de pensiones). Además, con su autorización se pueden deducir otros valores por concepto de préstamos o libranzas.

5.2.8 Contrato individual de trabajo.

Según el art. 22 del código sustantivo del trabajo, “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. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario”¹⁷.

5.2.9 Terceros.

Son todas las entidades promotoras de salud, los fondos de pensión, las cajas de compensación familiar y las administradoras de riesgos laborales a las cuales se genera el pago de los empleados.

¹⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

5.2.9.1 Entidades Promotoras de Salud (EPS).

Son aquellas entidades encargadas de brindar servicios médicos a la población afiliada, pueden ser de carácter público o privado. El servicio público es esencial y se rige, igual que el Sistema de Seguridad Social Integral, bajo los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación. Su función esencial consiste en garantizar a sus afiliados la prestación oportuna, eficiente y de calidad de los servicios ya sea directamente o a través de terceros¹⁸.

Código	Nit	Administradora
EPS001	830113831-0	Aliansalud EPS
EPS002	800130907-4	Salud Total S.A.
EPS003	800140949-6	Cafesalud EPS
EPS005	800251440-6	E.P.S Sanitas
EPS008	860066942-7	Compensar Entidad Promotora de Salud
EPS009	890900842-6	Comfenalco Antioquia EPS
EPS010	800088702-2	EPS Sura
EPS012	890303093-5	Comfenalco Valle EPS
EPS013	800250119-1	Saludcoop E.P.S
EPS014	830006404-0	Humana Vivir EPS
EPS015	860512237-6	Salud Colpatria S.A. EPS
EPS016	805000427-1	Coomeva EPS
EPS017	830003564-7	Famisanar
EPS018	805001157-2	Servicio Occidental de Salud S.O.S. S.A.
EPS023	830009783-0	Cruz Blanca S.A
EPS026	804001273-5	Solidaria de Salud Solsalud S.A
EPS033	830074184-5	Saludvida S.A EPS
EPS037	900156264-2	Nueva EPS
MIN001	900462447-5	Fosyga

Fuente: Aportes en línea¹⁹.

5.2.9.2 Administradoras Fondos de Pensiones (AFP).

Son instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad y de fondos de cesantía.²⁰

¹⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 de 1993, art. 177. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://actualicese.com/2016/10/10/entidades-promotoras-de-salud-eps-conforme-a-la-ley-100-de-1993/#>

¹⁹ APORTE EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesonline.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>

²⁰ Asociación Colombiana de Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía. Administradoras de fondos de pensión. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.asofondos.org.co/node/59>

Código	Nit	Administradora
230201	800229739-0	Protección
230301	800224808-8	Porvenir
230501	800231967-1	Horizonte
230901	800253055-2	Fondo Obligatorio de Pensiones Skandia
230904	830125132-2	Fondo Alternativo de Pensiones Skandia
231001	800227940-6	Colfondos
25-2	860007379-8	Caja de Auxilios y de Prestaciones de Acdac
25-3	899999734-7	Fondo de Previsión Social del Congreso
25-7	800216278-0	Pensiones de Antioquia
25-14	900336004-7	Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones

Fuente: Aportes en línea.²¹

5.2.9.3 Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

Las administradoras de riesgos laborales son todas aquellas entidades públicas o privadas encargadas de brindar protección y atender a los empleados en caso de accidente o enfermedad laboral.

Código	Nit	Administradora
14-4	860002183-9	A.R.P. Seguros de Vida Colpatria S.A.
14-7	860002503-2	Compañía de Seguros Bolívar S.A.
14-8	860022137-5	Seguros de Vida Aurora
14-17	860503617-3	ARP Alfa
14-18	860008645-7	Liberty Seguros de Vida S.A.
14-23	860011153-6	Positiva Compañía de Seguros
14-25	800226175-3	Colmena Riesgos Profesionales
14-28	800256161-9	ARP Sura
14-29	830008686-1	La Equidad Seguros de Vida
14-30	830054904-6	Mapfre Colombia Vida Seguros S.A

Fuente: Aportes en línea.²²

5.2.9.4 Cajas de Compensación Familiar (CCF).

Las Cajas de Compensación Familiar son una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria. Estas fueron

²¹ APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>.

²² APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>.

creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, por medio de la gestión y entrega de subsidios y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores. Entre los beneficios que entregan las cajas de compensación se pueden encontrar: salud, educación, recreación, cultura, turismo, deporte, vivienda y crédito.²³

Código	Nit	Administradora
CCF02	890900840-1	Camacol
CCF03	890900842-6	Comfenalco Antioquia CCF
CCF04	890900841-9	Caja de Compensación Familiar de Antioquia
CCF05	890102044-1	Caja de Compensación Familiar Cajacopi Atlántico
CCF06	890102002-2	Combarranquilla
CCF07	890101994-9	Comfamiliar Atlántico
CCF08	890480023-7	Comfenalco Cartagena
CCF09	890480110-1	Caja de Compensación Familiar de Cartagena
CCF10	891800213-8	Comfaboy
CCF11	890806490-5	CCF de Caldas
CCF13	891190047-2	Comfaca
CCF14	891500182-0	Comfacauca
CCF15	892399989-8	Caja de Compensación Familiar Cesar
CCF16	891080005-1	Comfacor
CCF21	860013570-3	Cafam
CCF22	860007336-1	Colsubsidio
CCF24	860066942-7	Caja de Compensación Familiar Compensar
CCF26	860045904-7	Comfacundi
CCF29	891600091-8	CCF del Choco
CCF30	892115006-5	Caja de Compensación Familiar de La Guajira

Fuente: Aportes en línea.²⁴

5.2.10 Conceptos de nómina.

Según el Art 127 del Código Sustantivo del trabajo, los elementos integrantes que constituyen salario no sólo son la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las

²³ ¿Qué son las Cajas de compensación familiar? (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.rankia.co/blog/pensiones-iss-cesantias/3233802-que-son-cajas-compensacion-familiar-para-sirven>

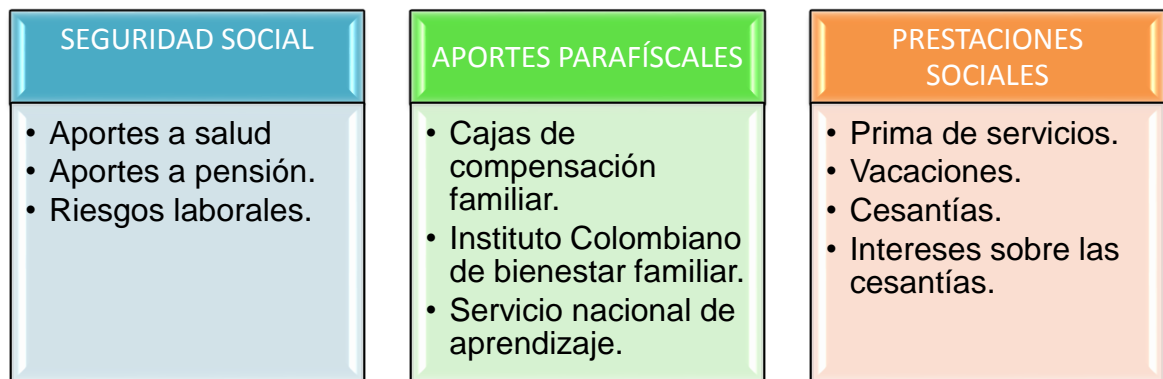
²⁴ APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesonline.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>.

horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.”²⁵

5.2.11 Apropriaciones de nómina.

Las apropiaciones de nómina, a diferencia de las deducciones de nómina, en su totalidad están a cargo de la empresa. Es la empresa la que debe apropiar y pagar los diferentes valores por este concepto.²⁶

Las apropiaciones de nómina están conformadas por los siguientes conceptos, que son determinados en la liquidación de la nómina:



Fuente: Propia.

5.3 FUNDAMENTOS LEGALES.

Los fundamentos legales son toda la normatividad vigente, ya sean decretos, leyes, resoluciones o la misma constitución política como norma de normas, de acuerdo a lo anterior para el desarrollo de este trabajo es necesario traer a mención la siguiente normatividad que reforzó los conocimientos descritos.

5.3.1 Constitución Política.

Establece dentro de los derechos sociales, económicos y culturales (Artículo 48) la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio la cual será prestada por entidades públicas o privadas de conformidad con la ley²⁷.

²⁵ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

²⁶ GERENCIE.COM. Apropriaciones de nómina. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <https://www.gerencie.com/apropiaciones-de-nomina.html>

²⁷ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 48 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>].

5.3.2 Decreto Ley 2663 de 1950.

Por el cual se establece el Código Sustantivo del Trabajo, con la finalidad primordial (Artículo 1) de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y empleados, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social²⁸.

5.3.3 Ley 50 de 1990.

Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. El art. 23 del Código Sustantivo del Trabajo sobre los elementos esenciales quedará así:

1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

- a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y
- c) Un salario como retribución del servicio.

2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.²⁹

5.3.4 Ley 100 de 1993.

Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones³⁰.

Esta ley es de las más importantes en materia laboral, ya que reúne todas las instituciones encargadas de la protección social a las que todas las personas tienen derecho.

²⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

²⁹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

³⁰ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 de 1993 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>].

5.3.5 Decreto Ley 1295 de 1994.

"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".³¹

5.3.6 Decreto 3667 de 2004.

Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. Determina que a partir del primero de febrero de 2005 se deberá realizar la liquidación de aportes a la Seguridad Social y parafiscales en un formulario integrado y electrónico³². Este Decreto fue modificado por el Decreto 187 de 2005.

5.3.7 Ley Estatutaria 1266 de 2008.

Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- **ARTÍCULO 1o. OBJETO.** La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países³³.

³¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1295 de 1994. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2629>

³² PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 3667 de 2004. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [\[http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/decreto%203667%20de%202004-%20por%20medio%20del%20cual%20se%20reglamentan%20algunas%20disposiciones%20de%20la%20ley%2021%20de%201982%2C%20la%20ley%2089%20de%201988%20y%20la%20ley%20100%20de%201993%2C%20se%20dictan%20disposiciones%20para%20el%20pago%20de%20aportes%20parafiscales....pdf\]](http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/decreto%203667%20de%202004-%20por%20medio%20del%20cual%20se%20reglamentan%20algunas%20disposiciones%20de%20la%20ley%2021%20de%201982%2C%20la%20ley%2089%20de%201988%20y%20la%20ley%20100%20de%201993%2C%20se%20dictan%20disposiciones%20para%20el%20pago%20de%20aportes%20parafiscales....pdf).

³³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1266 de 2008. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html

5.3.8 Ley 1314 de 2009.

Reglamenta la Convergencia Contable, Marco normativo Normas Internacionales de Información Financiera NIIF en Colombia, junto con sus Decretos Reglamentarios, Normas de Aseguramiento Información NAI³⁴.

Artículo 5°. De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior³⁵.

5.3.9 Ley 1562 de 2012.

Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.³⁶

Con la expedición de esta ley, las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP) pasaron a llamarse Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

5.3.10 Ley estatutaria 1581 de 2012.

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- **Artículo 2°. Ámbito de aplicación.** Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada³⁷.

³⁴ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009 (En línea) 15 de febrero de 2018 Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>].

³⁵ *Ibíd.*

³⁶ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html

³⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1581 de 2012. En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>.

5.3.11 Ley 1607 de 2012³⁸

Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se modifica el Estatuto Tributario, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones. En su artículo 31 refiere quiénes están exonerados de pagar aportes parafiscales y cotizaciones al Régimen Contributivo en Salud.

5.3.12 Decreto 0302 de 2015³⁹

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. En su artículo 4 Establece que El Revisor Fiscal debe aplicar las ISAE (Normas Internacionales de Trabajo para Atestiguar) en concordancia a sus responsabilidades, relacionadas con la evaluación del control interno.

5.3.13 Decreto 2420 de 2015⁴⁰

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario DUR de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.

En su parte dos menciona todo lo concerniente a las normas de aseguramiento de la información, como se muestra a continuación en el siguiente cuadro.

TITULO 1	DISPOSICIONES GENERALES	
	Art. 1.2.1.1	Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI).
		Normas Internacionales de auditoria (NIA)
		Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC)
		Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR)
		Normas Internacionales de Trabajos para atestiguar (ISAE)
		Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)
		Código de Ética para profesionales de la Contaduría.
	Art. 1.2.1.2	Ámbito de aplicación
		Obligatorio: Re fiscales Grupo 1. Ent Grupo 2 Activos + 30.000 SMMLV + 200 trabajadores.
		Voluntarios: Re fiscales No Gr 1; NAI 1213 Y 1214.

³⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1607 de 2012 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/Leyes/L1607012.pdf>].

³⁹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 302 de 2015 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [[http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15\(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15(mincomercio).pdf)].

⁴⁰ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2420 de 2015 (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [http://contamos.com.co/wp-content/uploads/2017/09/decreto_2420_2015.pdf].

	Art. 1.2.1.3	Aplicación de las NIA por el Revisor Fiscal. (Responsabilidades Art 207 Núm. 7 y 208 C de C)
	Art. 1.2.1.4	Aplicación las ISAE por el revisor fiscal. (209 C de C)
	Art. 1.2.1.5	Opinión o concepto del revisor fiscal. (Si 1.2.1.4)
	Art. 1.2.1.6	Código de ética. (Contadores públicos)
	Art. 1.2.1.7	Aplicación de normas NICC. (Contadores Públicos)
	Art. 1.2.1.8	Aplicación de normas NIA, las NITR, las ISAE o las NISR. (Contadores Públicos)
	Art. 1.2.1.9	Conceptos del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

Fuente: Cámara de Comercio Barranquilla⁴¹.

5.3.14 Decreto 2496 de 2015 ⁴²

Por medio del cual se modifica y se reúnen los Decretos 2420 de 2015, Único reglamento de las Normas de Contabilidad, de información Financiera y de aseguramiento de la información y el decreto 0302 de 2015, marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones.

5.3.15 Ley 1819 de 2016 ⁴³

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. Esta ley trajo consigo cambios que afectan los aportes a la seguridad social y parafiscal que realizan las empresas e independiente; dichos cambios se citan a continuación:

ARTÍCULO 13. Adiciónese el artículo 55 del Estatuto Tributario el cual quedará así:

- **ARTÍCULO 55. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.** Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones no harán parte de la base para aplicar la retención en la fuente por rentas de trabajo y serán

⁴¹ CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Análisis y detalle decreto 2420 de 2015. (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.camarabaq.org.co/wp-content/uploads/2016/03/002-ANALISIS-DETALLE-E-INDICE-DECRETO-2420-DE-2015-NIC-NIIF-NIAS-ENERO-12.xlsx>

⁴² PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2496 de 2015 (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [\[http://www.ssf.gov.co/wps/wcm/connect/11296f1e-4e09-4cac-9023-9d507826db6a/Decreto+2496+del+2015.pdf?MOD=AJPERES&Decreto%202496%20del%202015\]](http://www.ssf.gov.co/wps/wcm/connect/11296f1e-4e09-4cac-9023-9d507826db6a/Decreto+2496+del+2015.pdf?MOD=AJPERES&Decreto%202496%20del%202015)

⁴³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201819%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>].

considerados como un ingreso no constitutivo de renta ni de ganancia ocasional.

ARTÍCULO 14. Modifíquese el artículo 56 del Estatuto Tributario el cual quedará así:

- **ARTÍCULO 56 APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SALUD.** Los aportes obligatorios que efectúen los trabajadores, empleadores y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud no harán parte de la base para aplicar la retención en la fuente por salarios, y serán considerados como un ingreso no constitutivo de renta ni de ganancia ocasional.

ARTÍCULO 15. Modifíquese el artículo 126-1 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

- **ARTICULO 126-1. DEDUCCIÓN DE CONTRIBUCIONES A FONDOS DE PENSIONES DE JUBILACIÓN E INVALIDEZ Y FONDOS DE CESANTÍAS.** Para efectos del impuesto sobre la renta y complementarios, son deducibles las contribuciones que efectúen las entidades patrocinadoras o empleadoras, a los fondos de pensiones de jubilación e invalidez y de cesantías. Los aportes del empleador a dichos fondos serán deducibles en la misma vigencia fiscal en que se realicen. Los aportes del empleador a los seguros privados de pensiones ya los fondos de pensiones voluntarias, serán deducibles hasta por tres mil ochocientas (3.800) UVT por empleado.

ARTÍCULO 65 Adiciónese el artículo 114-1 del Estatuto Tributario el cual quedará así:

- **ARTÍCULO 114-1. EXONERACIÓN DE APORTES.** 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.
Así mismo las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

5.3.16 Decreto 2101 de 2016.

“Por el cual se adiciona un título 5, denominado Normas de Información Financiera para Entidades que no cumplen la Hipótesis de Negocio en Marcha, a la Parte 1 del Libro 1 del Decreto 2420 de 2015, Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, y se dictan otras disposiciones”.⁴⁴

5.3.17 Decreto 2131 de 2016.

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones"⁴⁵.

5.3.18 Decreto 2132 de 2016.

"Por medio del cual se modifica parcialmente el marco técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la información, previsto en el artículo 1.2.1.1, del Libro I, Parte 2, Título 1, del Decreto 2420 de 2015 y se dictan otras disposiciones"⁴⁶.

5.3.19 Ley 1846 de 2017.

Por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1°. El artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así:

• **ARTICULO 160. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.**

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).⁴⁷

⁴⁴ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2101 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202101%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

⁴⁵ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2131 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%20>

⁴⁶ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2132 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/6491/normatividad_vigente

⁴⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1846 de 2017. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201846%20DEL%2018%20DE%20JULIO%20DE%202017.pdf>

5.3.20 Decreto 2170 de 2017.

"Por medio del cual se modifican parcialmente los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información previstos en los artículos 1.1.1.2 y 1.2.1.1 del Libro 1, del Decreto 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2131 Y 2132 de 2016, respectivamente, y se dictan otras disposiciones"⁴⁸

⁴⁸ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2132 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018]
Disponible en: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/6491/normatividad_vigente

6. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará en el proyecto será de carácter descriptivo basado en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área objeto de estudio, utilizando técnicas de diseño y observación documental.

6.1 LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN.

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

6.2 TÉCNICA DE DISEÑO.

El desarrollo del manual de procedimientos al software de nómina de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S, estará basado en la descripción de cada uno de los procesos y procedimientos llevados a cabo desde el momento en que se recibe la información del cliente hasta el producto final en este caso la emisión de la nómina, resultado de la evaluación y análisis de las diferentes características de la compañía a la cual se le administrara el recurso humano.

6.3 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL.

La técnica de observación se utilizará con el fin de establecer los procesos y procedimientos apropiados de acuerdo al cumplimiento de las actividades determinadas para la ejecución de esta labor, teniendo en cuenta la información de las compañías a las cuales se les presta el servicio de administración de nómina. De igual forma evidenciar las medidas con las cuales se brinda el aseguramiento de la información.

6.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para la recolección de información necesaria en el desarrollo del proyecto se utilizarán tanto recursos materiales como humanos e institucionales que apoyaran y soportaran la documentación del manual de procedimientos:

6.4.1 Recursos materiales.

- Información de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Código sustantivo de Trabajo.
- Manual de procedimientos existentes en la compañía.

6.4.2 Recursos humanos e institucionales.

- Funcionarios de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Pasante UDEC
- Universidad de Cundinamarca UDEC: Director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.

6.5 FUENTES DE INFORMACIÓN.

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

- Manuales de la organización.
- Normatividad nacional vigente referente a la contabilización y liquidación de una nómina.
- Normativa relacionada con las diferentes modalidades de contratación laboral en Colombia.
- Información de primera mano escrita y/o verbal suministrada por los funcionarios GJ Asesores y Consultores S.A.S por parte del área enfocada y de la Gerente de la compañía.
- Normas de aseguramiento de la información en organizaciones que administren datos de otras compañías.
- Información bibliográfica como libros, sitios web, artículos, entre otros que apoyaran y fortalecerán el contenido de la información.
- Entrevista con la Gerente de la compañía.
- Cuestionarios aplicados al personal relacionado con el área encargada de la administración de la nómina.

7. RESULTADOS DE LA PASANTIA

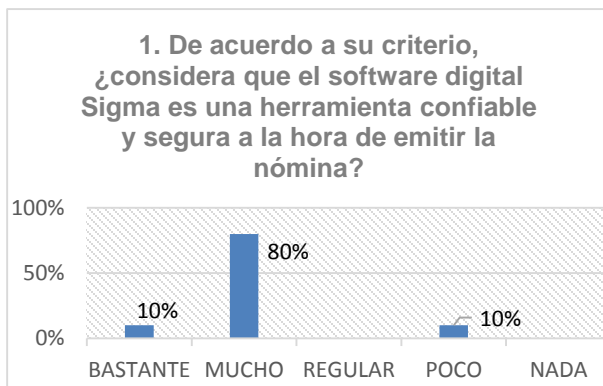
7.1 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA.

Al analizar la actividad principal de la compañía de la cual se desprende la administración de la nómina y recurso humano se evidencio que es indispensable contar con un manual de procedimientos que sirva de herramienta administrativa para el personal a cargo de la ejecución de estas actividades encaminadas a generar el servicio, para lo cual se elaboró un cuestionario y se aplicó al personal encargado de estas funciones, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

	OPCIONES					TOTAL DE RESPUESTAS
	BASTANTE	MUCHO	REGULAR	POCO	NADA	
1	10%	80%		10%		1
2	40%	30%	30%			1
3	10%	30%	60%			1
4	40%	50%	10%			1
5	70%	30%				1

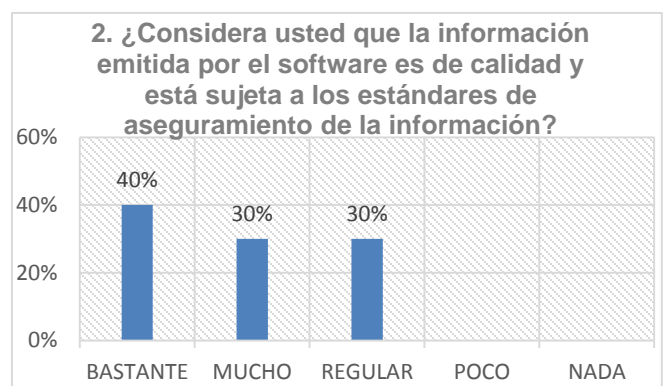
En las figuras que se muestran a continuación, se tabulan las respuestas que fueron obtenidas al aplicar el cuestionario a los 10 empleados que han tenido contacto directo con el software y que laboran en el área de administración de la nómina.

Figura 10. Resultados pregunta 1.



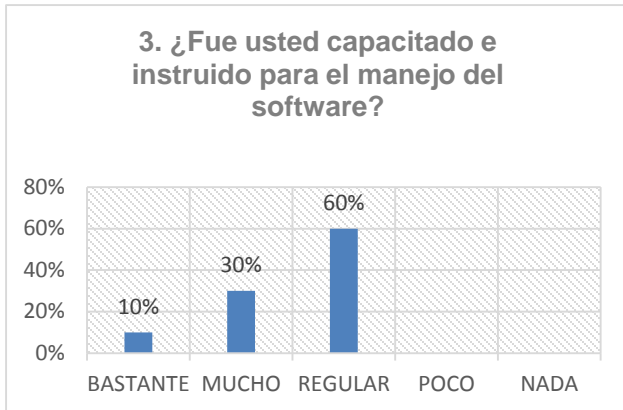
Fuente: Propia.

Figura 9. Resultados pregunta 2.



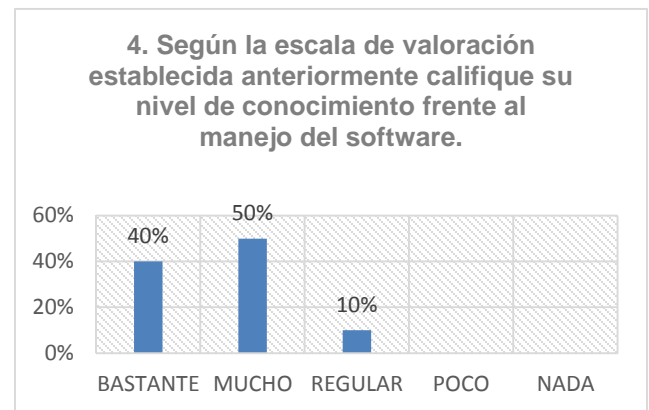
Fuente: Propia.

Figura 12. Resultados pregunta 3.



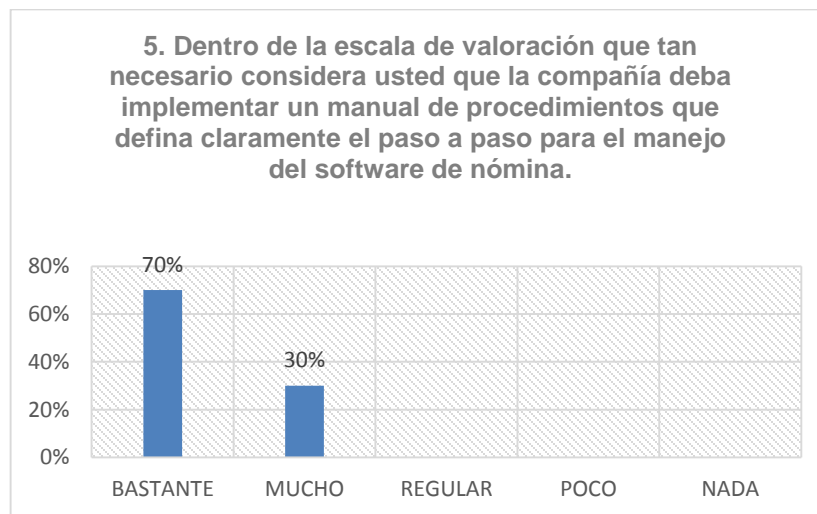
Fuente: Propia.

Figura 11. Resultados pregunta 4.



Fuente: Propia.

Figura 13. Resultados pregunta 5.



Fuente: Propia.

Como evidencia de la actividad realizada en el [Anexo No.1](#) se adjuntan los cuestionarios aplicados al personal, como evidencia de la actividad inicial, antes del diseño del manual de procedimientos. Estos resultados sirvieron de base para el análisis de las necesidades que se presentan en la compañía frente al diseño del manual de procedimientos, como herramienta administrativa para sus procesos internos

Con los resultados obtenidos al realizar la aplicación del cuestionario se busca obtener dos objetivos fundamentales, principalmente el de establecer que tan capacitado se siente el personal frente al manejo del Software Digital Sigma y que tan seguro y confiable considera que es el programa a la hora de emitir informes tan importantes como lo son los relacionados con la administración del recurso humano.

Se puede concluir lo siguiente:

- Es significativo para la compañía tener en cuenta que si el personal no se considera tan capacitado para el manejo del software como se pudo observar con los resultados obtenidos ocasionara procedimientos que no sean ejecutados tan eficientemente.
- Si la compañía no cuenta con un manual de procedimientos en un área tan esencial para el desarrollo de su actividad económica, ocasionará retrasos en los procesos llevados a cabo en su interior y se generará mala designación de funciones.
- Es importante que el Software sea considerado como una herramienta confiable y segura a la hora de su manejo, ya que de esto depende de que el servicio prestado sea de calidad para que el cliente reciba la información acorde a la normatividad vigente.
- No hay establecido ningún parámetro de aseguramiento que sirva como soporte de futuras auditorias en el área estudiada.

7.2 DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.

Para la compañía GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS claramente se hace necesario la implementación de un manual de procedimientos que más que una herramienta gerencial se convierta en el facilitador de capacitación y entrenamiento del nuevo personal que ingrese a esta área. Por otro lado es importante que la compañía cuente con un sistema de resguardo de la información que permita proteger y asegurar la información en caso de pérdida o tratamiento no adecuado.

Para el diseño del manual de procedimientos que se muestra en el [Anexo No.2](#) se tuvo en cuenta el esquema que la compañía tiene predeterminado para otros procesos internos, fue necesario reunir y analizar todas las actividades llevadas a cabo dentro del área para poder determinar la estructura organizacional y sistemática que se debe seguir para dar cumplimiento a la prestación del servicio. Adicional a esto se implementó un instructivo donde se evidencia gráficamente el paso a paso que se debe seguir para llegar al proceso final de la administración de la nómina y recurso humano como se evidencia en el [Anexo No.3](#). Estas herramientas facilitarán el entrenamiento del personal nuevo al área y brindarán

seguridad a la información que se le proporcionara al cliente a la hora de solicitar el servicio.

También es importante resaltar que la compañía en la actualidad no contaba con un manual de procedimientos para esta área por lo cual a petición de la gerencia se diseñó, como valor adicional el manual de procedimientos cumple con las características necesarias para servir de soporte para futuras auditorías, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Decreto 2420 del 2015 donde se plasmas las normas de aseguramiento de la información. A continuación se relacionan las normas que servirán de base para un contexto de aseguramiento de la información:

➤ NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC).

Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que realizan auditorías y revisiones de Estados Financieros y otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados.

Requisitos:

Establecer y mantener un sistema de control de calidad que provea una seguridad razonable de que la empresa y su personal cumplen con los estándares profesionales, requisitos regulatorios y legales, a través del liderazgo y responsabilidad del recurso humano encargado de la ejecución del trabajo y del monitoreo.

➤ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS).

NIA 230: Documentación de auditoría.

Los requerimientos para la aplicación de esta norma son:

- Preparación oportuna de la documentación de auditoría.
- Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida.
- Compilación del archivo final de auditoría.

NIA 240: Responsabilidades del Auditor en la auditoría de Estados Financieros con respecto al fraude.

NIA 320: Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

NIA 402: Consideraciones de Auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de Servicios.

Con frecuencia las empresas contratan servicios externos de otras entidades para un mejor funcionamiento, o simplemente por la necesidad de arreglos o

complementos, e inclusive las organizaciones tercerizan actividades propias de su objeto social. Entre las actividades que frecuentemente son tercerizadas en una organización se tiene el área de recursos humanos, a través de las empresas temporales de empleo a quienes se les encarga la elección y administración de los empleados, de ahí su importancia el tener en cuenta la aplicación de esta NIA.

➤ NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS DE REVISION (NITR).

Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad.

➤ NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR (ISAE).

Informes que proporcionan un grado de seguridad sobre los controles en una organización de servicios.

Cabe resaltar que las normas de aseguramiento de la información mencionadas anteriormente no todas aplicarían para el caso de esta compañía pero se deben tener en cuenta a la hora de prestar un servicio de calidad, minimizando el nivel de riesgo y de fraude para conseguir la satisfacción y seguridad necesaria en el cliente.

El objetivo de la información financiera es que esta sea útil a la hora de tomar decisiones económicas, aspecto que quedó plasmado en el artículo 1 de la Ley 1314 de 2009. Asimismo, en el artículo 5 se incluyeron las Normas de Aseguramiento de la Información, cuyo objetivo es que la información sea creíble, lo que significa que el usuario pueda confiar en ella para tomar determinaciones.

Aunque en la Ley 1314 de 2009, las normas de aseguramiento son mencionadas en forma concisa, éstas son definidas como “un sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior”; y podrían generar un cambio drástico en la ejecución y aplicación de las mismas, bajo la premisa de una expectativa de mejoramiento en la calidad de los datos, incluyendo los informes y en la confianza de los usuarios de la información.

De acuerdo con lo anterior el objetivo principal de parametrizar un manual de procedimientos bajo normas de aseguramiento, es el de cumplir con requerimientos que soporten el desarrollo de auditorías futuras que den cumplimiento a los procesos y procedimientos que se lleven dentro de la organización.

8. CONCLUSIONES

- Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores en materia no solo de hacer las cosas bien sino dentro de las practicas definidas en la organización.
- El manual de procedimientos es una herramienta que permite a la organización integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo del área objeto de estudio y mejorar la calidad del servicio comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.
- Al establecer parámetros que permitan el aseguramiento de la información se brinda un servicio de calidad, cumpliendo los requisitos de control determinados para el logro de las funciones y estandarización de los procedimientos dentro de la compañía.
- El objetivo del manual de procedimientos es definir una estructura robusta que fortalezca las actividades realizadas por la compañía, afianzando las bases ya establecidas a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas definidas que brinden la confianza y certeza de la calidad del servicio.
- El aseguramiento de la información parte de establecer los parámetros necesarios para dar cumplimiento en un contexto de seguridad que brinde la calidad a los procedimientos internos de la compañía y que sirva de soporte en la eventualidad de auditorías al área de administración de nómina y recurso humano.
- La protección de datos es un requisito indispensable para el aseguramiento de la información y parte del hecho de que garantiza y resguarda el tratamiento de datos que son personales del cliente y que por ninguna razón deben ser usados para fines no autorizados.

9. RECOMENDACIONES

- Revisar periódicamente el manual de procedimientos para asegurar su aplicación continúa, sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización que muestren una mejora positiva.
- Dar a conocer por medio de un despliegue total el contenido de cada uno de los manuales a todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
- Proveer al menos una copia completa del manual y que este en total disposición de cada unidad, gerencia, departamento y sección, para que sea fuente de consulta, enriquecimiento personal y global.
- Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, formas, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, mediante un proceso de mejora continua, para poder estar cada vez más cerca de la mayor eficiencia posible dentro de la organización.
- Crear un comité de calidad y aseguramiento de la información dentro de la empresa, cuya función sea velar que las políticas, objetivos, procesos, deberes y responsabilidades sean cumplidos en la organización, mediante la comunicación, el trato profesional y responsable entre jefes y coordinadores.
- Que el presente trabajo de pasantía sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la organización, enfocando los manuales como herramientas vitales, que permitan perfilarse hacia la calidad y eficacia del aseguramiento de la información.

BIBLIOGRAFÍA

Cartelera Informativa, GJ Asesores y Consultores SAS.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993. Preámbulo. Bogotá, 1993. Artículo 10, 152.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 2663 de 1950. Bogotá, 1950.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 1314 de 2009. Bogotá, 2009. Artículo 5.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 1809 de 2016. Bogotá, 2015.

CORAL L, GUDIÑO E. Contabilidad plus, sexta edición actualizada. Bogotá, 1994. Unidad 7. McGraw-Hill Interamericana.

Manuales de procedimientos, GJ Asesores y consultores SAS.

MINISTRO DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 1295 de 1994, Artículo 1. Bogotá, 1994.

PÉREZ J, LANZA E. Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana No. 201, 2014.

WEBGRAFÍA

¿Cuáles son las obligaciones del empleador? .Derecho laboral. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://misabogados.com.co/blog/cuales-son-las-obligaciones-del-empleador/>

APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>

APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>

APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>

¿Qué son las Cajas de compensación familiar? (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.rankia.co/blog/pensiones-iss-cesantias/3233802-que-son-cajas-compensacion-familiar-para-sirven>

APORTES EN LÍNEA. Códigos de administradoras. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://www.aportesenlinea.com/home/Download.aspx?arc=20130101%20Administradoras%20Sistema%20de%20Seguridad%20Social%20y%20Parafiscales.pdf>
Asociación Colombiana de Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía. Administradoras de fondos de pensión. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.asofondos.org.co/node/59>

CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA. Análisis y detalle decreto 2420 de 2015. (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.camarabaq.org.co/wp-content/uploads/2016/03/002-ANALISIS-DETALLE-E-INDICE-DECRETO-2420-DE-2015-NIC-NIIF-NIAS-ENERO-12.xlsx>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Código Sustantivo del Trabajo, Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1295 de 1994. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2629>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 302 de 2015 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [[http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15 \(mincomercio\).pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/d-0302-15%20(mincomercio).pdf)].

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 de 1993 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>].

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 de 1993, art. 177. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://actualicese.com/2016/10/10/entidades-promotoras-de-salud-eps-conforme-a-la-ley-100-de-1993/#>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 de 2009 (En línea) 15 de febrero de 2018 Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>].

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1607 de 2012 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/Leyes/L1607012.pdf>].

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819 de 2016 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201819%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1846 de 2017. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201846%20DEL%2018%20DE%20JULIO%20DE%202017.pdf>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1266 de 2008. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1581 de 2012. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 48 (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>].

DANE, Muestra Trimestral de Servicios – MTS (En línea) [18 febrero 2018] Disponible en [<http://dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/52-espanol/noticias/noticias/4181-muestra-trimestral-de-servicios-mts-i-trimestre-2017>].

DIGITAL SIGMA ERP SOFTWARE EMPRESARIAL EN LA NUBE. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <https://dsnube.co/index.php/ingreso-al-sistema>.

GERENCIE.COM. Apropiaciones de nómina. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <https://www.gerencie.com/apropiaciones-de-nomina.html>

PALMA, J. (2003). Creación de manuales de procedimientos. (En línea) el 15 de febrero de 2018. Disponible en <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Estatuto tributario nacional de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales. Decreto 624 de 1989. (En línea) [15 de febrero de 2018]. Disponible en: <https://app.vlex.com/#vid/estatuto-tributario-impuestos-administrados-57643735>

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2101 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202101%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2131 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en:

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202131%20DEL%2022%20DE%20DICIEMBRE%20DE%2>

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2132 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/6491/normatividad_vigente

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2132 de 2016. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/6491/normatividad_vigente


PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2420 de 2015 (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [http://contamos.com.co/wp-content/uploads/2017/09/decreto_2420_2015.pdf].

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2496 de 2015 (En Línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.ssf.gov.co/wps/wcm/connect/11296f1e-4e09-4cac-9023-9d507826db6a/Decreto+2496+del+2015.pdf?MOD=AJPERES&Decreto%202496%20del%202015>]

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 3667 de 2004. (En línea) [15 de febrero de 2018] Disponible en: [<http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/decreto%203667%20de%202004-%20por%20medio%20del%20cual%20se%20reglamentan%20algunas%20disposiciones%20de%20la%20ley%2021%20de%201982%2C%20la%20ley%2089%20de%201988%20y%20la%20ley%20100%20de%201993%2C%20se%20dictan%20disposiciones%20para%20el%20pago%20de%20aportes%20parafiscales....pdf>].

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario aplicado al personal de la organización.

	CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE	
	EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS	
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B___ M R___ P___ N___

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B___ M___ R P___ N___

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B___ M___ R P___ N___

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B___ M___ R P___ N___

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B M___ R___ P___ N___

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA

**CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE**

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M X R__ P__ N__

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B X M__ R__ P__ N__

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M__ R X P__ N__

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B X M__ R__ P__ N__

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B X M__ R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M__ R__ P X N__

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B__ M X R__ P__ N__

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M__ R X P__ N__

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B__ M X R__ P__ N__

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B X M__ R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M X R__ P__ N__

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B__ M__ R X P__ N__

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M X R__ P__ N__

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B__ M X R__ P__ N__

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B X M__ R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

- De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M X R__ P__ N__

- ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B X M__ R__ P__ N__

- ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M__ R X P__ N__

- Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B X M__ R__ P__ N__

- Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B X M__ R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA

**CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE**

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M X R__ P__ N__

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B__ M X R__ P__ N__

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M X R__ P__ N__

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B__ M X R__ P__ N__

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B__ M X R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA

**CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE**

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B__ M X R__ P__ N__

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B X M__ R__ P__ N__

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B__ M__ R X P__ N__

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B X M__ R__ P__ N__

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B X M__ R__ P__ N__

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B___ M X R___ P___ N___

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B X M___ R___ P___ N___

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B X M___ R___ P___ N___

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B___ M X R___ P___ N___

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B___ M X R___ P___ N___

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL SOFTWARE

EMPRESA: GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

PÁG. 1 DE 1

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B M ___ R ___ P ___ N ___

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B ___ M R ___ P ___ N ___

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B ___ M ___ R P ___ N ___

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B ___ M R ___ P ___ N ___

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B ___ M R ___ P ___ N ___

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA

Objetivo: Evaluar la funcionalidad del software digital sigma y su manejo dentro de la compañía como herramienta facilitadora del proceso de administración de la nómina y recurso humano.

A continuación usted encontrará preguntas relacionadas con el manejo del software Digital Sigma, por favor se le recomienda diligenciar el documento con esfero negro, sin tachones ni enmendaduras y con toda la sinceridad posible.

ESCALA DE VALORACIÓN

B	<i>Bastante</i>	4
M	<i>Mucho</i>	3
R	<i>Regular</i>	2
P	<i>Poco</i>	1
N	<i>Nada</i>	0

1. De acuerdo a su criterio, ¿considera que el software digital Sigma es una herramienta confiable y segura a la hora de emitir la nómina?

B___ M R___ P___ N___

2. ¿Considera usted que la información emitida por el software es de calidad y está sujeta a los estándares de aseguramiento de la información?

B___ M___ R P___ N___

3. ¿Fue usted capacitado e instruido para el manejo del software?

B___ M R___ P___ N___

4. Según la escala de valoración establecida anteriormente califique su nivel de conocimiento frente al manejo del software.

B M___ R___ P___ N___

5. Dentro de la escala de valoración que tan necesario considera usted que la compañía deba implementar un manual de procedimientos que defina claramente el paso a paso para el manejo del software de nómina.

B M___ R___ P___ N___

Elaborado por: LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
PASANTIA CONTADURIA PÚBLICA


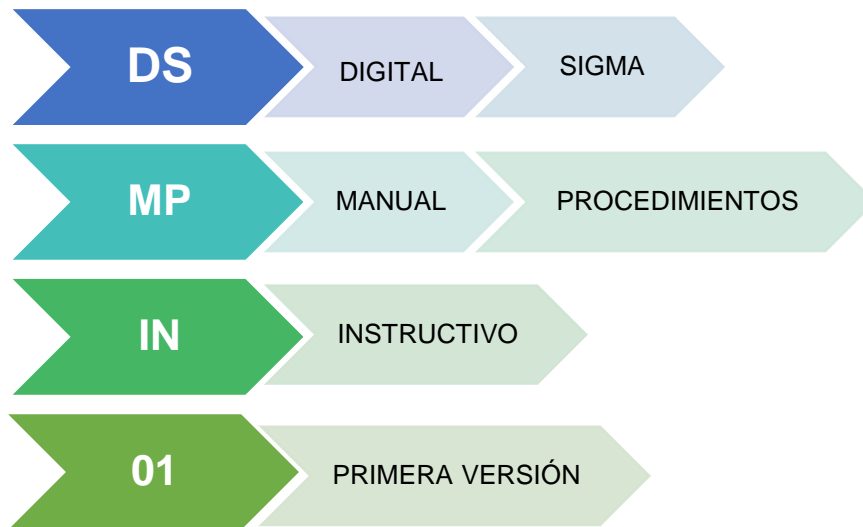

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

TABLA DE ESPECIFICACIONES PARA LA CODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO.

CÓDIGO	NOMBRE
DS-MP-01	Manual para el uso del software DIGITAL SIGMA.
DS-MP-IN-01	Instructivo parametrización módulo de nómina y recurso humano del software DIGITAL SIGMA.

SIGLAS



	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades encaminadas a la administración de nómina y recurso humano ejecutado a través del software Digital Sigma. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo del personal cumplimiento con ello la satisfacción del cliente de acuerdo a sus requerimientos. Contempla la red de procesos desde la creación y parametrización de la empresa hasta la liquidación de la nómina, con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

CONTENIDO

- 1.** Procedimiento
- 2.** Objetivo.
- 3.** Alcance.
- 4.** Líder del procedimiento.
- 5.** Referencias normativas.
- 6.** Definiciones.
- 7.** Descripción del procedimiento.
- 8.** Control de cambios.
- 9.** Medidas y políticas de aseguramiento de la información.
- 10.** Formato de entrevista para el cargo.
- 11.** Convenciones Flujograma.
- 12.** Flujograma de procesos.

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Anexo No. 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.

1. PROCEDIMIENTO.

MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.

2. OBJETIVO.

Efectuar el registro de las empresas y sus empleados para liquidar las nóminas, volantes de pago y terminación de contratos laborales, garantizando un adecuado manejo de la información ingresada al estar sustentada en la normatividad legal sobre contratación laboral.

3. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicado a todas las actividades necesarias para llevar a cabo la liquidación de la nómina y administración del recurso humano, iniciando con el registro del cliente al software y finalizando con la emisión de la nómina.

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO.

ANÁLISTA DE NÓMINA O PERSONA QUE HACE SUS VECES.


5. REFERENCIAS NORMATIVAS.

Decreto Ley 2663 de 1950 “Por el cual es estableció el código sustantivo del trabajo”.

Ley 50 de 1990 “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.

Ley 100 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 3667 de 2004: “por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

6. DEFINICIONES

Contrato Laboral. Es el acuerdo mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el pago de una remuneración (salario). En caso de no reunir alguno de los anteriores elementos no se configura la relación laboral y por lo tanto no le será aplicable la legislación laboral.

Nómina: Se conoce por nómina al documento que refleja los pagos mensuales o quincenales que las empresas o empleadores deben realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

DATOS VIGENTES PARA EL 2018

Salario mínimo mensual vigente \$781.242

Auxilio de transporte	\$88.211
------------------------------	----------


Salario mínimo integral	Salario	\$7.812.242	\$10.156.150
	Factor prestacional	\$2.343.726	

Cargas Prestacionales

Cesantías	8,33%
Intereses sobre cesantías	1% mensual
Prima de servicios	8,33%
Vacaciones	4,17%

Seguridad social

Salud:	Empresa	8,5%
	Empleado	5%

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
		APROBADO MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES	

Empresa 12%
 Pension: Empleado 4%


HORAS EXTRAS	
CONCEPTO	FÓRMULA
Hora ordinaria	$\frac{\text{Sueldo Mensual}}{240 \text{ Horas Mes}}$
RECARGO NOCTURNO ORDINARIO RECARGO NOCTURNO FESTIVO Entre las 9 p.m. y las 6 a.m.	Hora ordinaria X 0.35 Hora ordinaria X 2.10
HORA EXTRA DIURNA Entre las 6 a.m. y las 9 p.m.	Hora ordinaria X 1.25
HORA EXTRA NOCTURNA Entre las 9 p.m. y las 6 a.m.	Hora ordinaria X 1.75
HORA ORDINARIA DOMINICAL O FESTIVO	Hora ordinaria X 1.75
HORA EXTRA DIURNA EN DOMINICAL O FESTIVO	Hora ordinaria X 2.0
HORA EXTRA NOCTURNA EN DOMINICAL O FESTIVO	Hora ordinaria X 2.5

Fuente: Elaboración propia.

FÓRMULA PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.


<u>CESANTIAS</u> Un salario al año.	<ul style="list-style-type: none"> • Salario X días laborados / 360 días.
<u>PRIMA</u> Un salario al año, pagado en dos cuotas semestrales; una en Junio y otra en Diciembre.	<ul style="list-style-type: none"> • Salario X días laborados en el semestre / 360 días.
<u>VACACIONES</u> 15 días de descanso al año.	<ul style="list-style-type: none"> • Salario X días laborados / 720 días.
<u>INTERESES DE CESANTIAS</u> El 12% anual sobre Cesantías.	<ul style="list-style-type: none"> • (Vr. Cesantías X días laborados X 12%) / 360 días.

Fuente: Elaboración propia.


	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO MERCEDÉS GONZALEZ – GERENTE ANDRÉS SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNANDO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
		APROBADO MERCEDÉS GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Nº	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.	INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS Y EMPLEADOS AL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.		
1.1	<p>Creación de la empresa en el software o de la sucursal si es el caso.</p> <p>Este proceso es de vital importancia para el buen funcionamiento de la empresa, porque a partir de allí se dará la liquidación de la nómina con las bases y porcentajes que se definirán a través de la parametrización de conceptos, adicionalmente se debe tener cuidado con la definición de los días festivos de esto dependerá que al liquidar la planilla de nómina tome los días hábiles, también es importante definir los datos generales de la empresa estos serán tomados en el volante de nómina o cualquier documento que se genere.</p>	<p>Datos del empleado entregados por el empleador a la oficina.</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>
1.2	<p>Creación de los cargos, dependencias, centros, planillas, conceptos de nómina y documentos.</p> <p>Luego de tener creada la empresa es necesario establecer ciertos criterios que serán involucrados a la hora del diligenciamiento de la información de los empleados.</p>		
1.3	<p>Creación del tercero.</p> <p>El tercero es de gran importancia, pues es a este que se cargan las diferentes transacciones (Sigma no guarda transacción sin tercero), adicionalmente la generación de información exógena o medios magnéticos para organismos de control como la DIAN nos</p>		

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES


<p>1.4</p> <p>1.4.1</p> <p>1.4.2</p>	<p>exigen los datos del tercero. En principio los terceros deben ser cada uno de los empleados que se relacionarán en los contratos de empleados, también se constituyen como terceros las EPS, CCF Y AFP.</p> <p>Creación contratos de empleados:</p> <p><u>Hoja de vida.</u></p> <p>Es el primer documento que se genera en el proceso de nómina y donde se guardan los datos de las hojas de vida de cada persona que pasa ya sea para selección y/o contrato de empleado.</p> <p>Los datos básicos necesarios para crear una hoja de vida son el empleado (tercero contable existente o creado con el asistente) y el cargo solicitado. Los otros datos son informativos y conformaran la base de datos de hojas de vida para consulta posterior.</p> <p><u>Empleados.</u></p> <p>Por cada ingreso y retiro de personal se maneja un contrato a empleado. No se debe ingresar otro registro en hoja de vida ya que la información siempre es de la misma persona. La información debe ser la más completa posible en el contrato ya que la mayoría de los datos serán utilizados para cálculos en las liquidaciones de planillas o apropiaciones. El código del empleado queda a criterio de la empresa a seguir. El resto de datos que son requeridos están el nombre del empleado que debe estar en las hojas de vida, tipo de contrato, planilla de nómina, centro de costos si aplica dentro de la empresa, grupo contable es opcional, dependencia, sucursal de la</p>	<p>Datos del empleado entregados por el empleador a la oficina.</p> <p>Datos del empleado entregados por el empleador a la oficina.</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p> <p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>
---	--	---	---

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

	<p>empresa, fecha de ingreso, periodo de pruebas y fecha de retirado para el control de los contratos a término fijo.</p> <p>Tipo de cotizante para el informe de la PILA, lo mismo que el tipo de subcotizante.</p> <p>En el cuadro del sueldo se define la fecha de aplicación es de vital importancia para determinar los incrementos y la información a la PILA, se sugiere que los aumentos se inicien a 1 del mes siguiente del aumento sino si hay incrementos a mitad de un mes, se define un concepto de nómina de tipo sueldo variable con su respectiva configuración, el ingreso de la novedad y calculo proporcional del aumento por los días faltantes.</p>		
2.	<p>INGRESO DE NOVEDADES DE PAGO.</p> <p>Es un documento en el cual se generan periódicamente las novedades relacionadas con empleados y que se deben liquidar según las fechas de aplicación a los periodos de liquidación de las planillas.</p> <p>Se selecciona el empleado y se muestra un cuadro de dialogo en el cual se parametriza los datos según el tipo de novedad. Si el tipo de novedades de licencia no remunerada el sistema pedirá el número de días de suspensión y muestra el valor del concepto a descontar.</p>	<p>Novedades de pago registradas en el operador de pago.</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>
3.	<p>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y VOLANTE DE PAGO.</p> <p>En la liquidación de planilla de nómina se calcula los conceptos de nómina asignados a cada planilla de nómina y configurado a</p>		

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

	<p>empleados. Se escoge la fecha de liquidación de la planilla en la cual el sistema calcula el periodo de liquidación dependiendo de la planilla seleccionada, la fecha de pago será la fecha de vencimiento en el pago de la nómina.</p> <p>Al procesar con "Liquidar Nomina" el sistema calcula los conceptos según la naturaleza y tipo de los mismos. Revisa si existen novedades generadas en el periodo de liquidación o si hay novedades que son iterativas o repetitivas en el tiempo.</p> <p>También los conceptos que tienen base de cálculo se calculan en última instancia. En el caso de conceptos que se liquidan en el último periodo, el sistema revisa desde el principio del mes del periodo a liquidar cuales fueron los conceptos liquidados y que serán base de liquidación de estos primeros. El sistema muestra por empleado el sueldo, los días pagados, los totales a pagar, lo deducido y el total a pagar. Para ver el detalle se despliegue por fila y se muestran los conceptos liquidados. Se pueden asociar todos los informes que se requieran como los volantes de pago a empleados, las planillas consolidadas, etc.</p>	<p>Planilla de pago del operador</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>
<p>4.</p>	<p>LIQUIDACIÓN DE APROPIACIONES</p> <p>La liquidación de apropiaciones y provisión de prestaciones sociales se realiza cada mes agrupando todos los valores pagados y que hacen base de liquidación a cada concepto como parafiscal, seguridad social y prestaciones sociales.</p>	<p>Planilla de pago del operador.</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES


5.	<p>LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO. En este último proceso se genera la liquidación del contrato del empleado luego de haber ingresado la novedad de retiro, para que al momento de generar la liquidación de nómina del siguiente periodo, quincenal o mensual no le calcule la nómina a esa persona que ya no trabaja en la empresa.</p>	<p>Planilla de pago del operador.</p>	<p>Analista de nómina o persona que hace sus veces.</p>
-----------	--	---------------------------------------	---

8. CONTROL DE CAMBIOS.

En el caso de llevar cabo un cambio en el respectivo procedimiento por favor diligenciar la siguiente tabla (registro de la fecha, versión y tipo de documento a los que se le aplican los cambios):

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	CONTROL DE CAMBIOS

Para el proceso de actualización, modificación o eliminación de alguno de los campos del manual de procedimientos descrito anteriormente se debe solicitar por escrito ante el nivel de mandado siguiente mediante el **formato SS-MP-AME-01** que se muestra a continuación, el cual debe ser anexado al archivo del manual de procedimientos.

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Formato SS-MP-AME-01.

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.AS FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
---	---

Solicitante: _____

Departamento: _____

Actualización Modificación Eliminación

Documento: _____

Procedimiento _____

Título _____

Párrafo _____

Páginas _____


Razón de solicitud de cambio:

Solicitante: _____

Autorizado: _____

Firma Gerente _____

Fuente: Elaboración propia.

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

9. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, está comprometida con la mejora continua de sus procedimientos, por tal razón se realizará un seguimiento a la información registrada en el software, para tal efecto se evaluará el diligenciamiento de todos los campos suministrados por el programa. Adicional a esto se llevará control del documento que debe ser firmado por los usuarios del servicio, donde este autoriza a la compañía el uso y tratamiento de su información.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En GJ ASESORES Y CONSULTORES nuestro compromiso es el adecuado manejo de los datos. Desde todos los procesos, velamos por la confidencialidad de los mismos, contamos con las herramientas tecnológicas idóneas para su almacenamiento y el buen uso de éstos en función de darle la asesoría y el acompañamiento que usted necesita.

De acuerdo con lo anterior y como responsables del uso de la información de nuestros clientes damos cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales,

1. AUTORIZACIÓN USO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Autorizo a la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES y a su representante legal, a realizar el tratamiento de mis datos personales y sensibles, actividad que incluye la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión, para los siguientes fines:

- Para actividades de mercadeo y/o promoción de otros servicios propios del objeto social de GJ ASESORES Y CONSULTORES o de terceros con quienes nuestra empresa haya celebrado alianzas comerciales.
- Para consultar en cualquier tiempo en DATA CREDITO toda la información relevante para conocer mi desempeño como deudor y mi capacidad de pago, también por falta a las obligaciones financieras y crediticias y demás con esta entidad, dado el caso éstas puedan consultar y/o reportar a bases de datos de información financiera y crediticia, tales como DATACREDITO; esta facultad conlleva el nacimiento, desarrollo, modificación, extinción y cumplimiento de obligaciones contraídas o que lleguen a contraer, la existencia de deudas vencidas sin cancelar o la utilización indebida de los servicios contratados.
- Autorizo que mis datos personales estén disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva para mí y para los terceros autorizados y, solamente, cuando el acceso sea técnicamente controlable. También autorizo para que así mismo me hagan reportes positivos en las centrales de riesgo.

Estas son las políticas de tratamiento de información que me serán aplicables y la forma de acceder a las mismas, las cuales entran en vigencia a partir de _____ y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CEDULA: _____

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y REPORTE

- El abajo firmante, en su propio nombre o en nombre de la entidad que representa, declara que la información suministrada es verídica y da su consentimiento expreso e irrevocable a (LA ENTIDAD), o a quien en el futuro haga sus veces como titular del crédito o servicio solicitado, para:


a) Consultar, en cualquier tiempo, en DataCrédito o en cualquier otra base de datos manejada por un operador de información financiera y crediticia, toda la información relevante para conocer su desempeño como deudor, su capacidad de pago, la viabilidad para entablar o mantener una relación contractual, o para cualquier otra finalidad, incluyendo sin limitarse la realización de campañas de mercadeo, ofrecimiento de productos y publicidad en general.

b) Reportar a DataCrédito o a cualquier otra base de datos manejada por un operador de datos, tratados o sin tratar, sobre el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, sus deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto (número de teléfono fijo, número de teléfono celular, dirección del domicilio, dirección laboral y correo electrónico), sus solicitudes de crédito así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.


- La autorización anterior no impedirá al abajo firmante o su representada, ejercer el derecho a corroborar en cualquier tiempo en LA ENTIDAD, en DataCrédito o en la central de información de riesgo a la cual se hayan suministrado los datos, que la información suministrada es veraz, completa, exacta y actualizada, y en caso de que no lo sea, a que se deje constancia de su desacuerdo, a exigir la rectificación y a ser informado sobre las correcciones efectuadas.

*Esto es una sugerencia. De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 8 de la Ley 1266 de 2008, es responsabilidad de la Fuente reportar información únicamente cuando cuente con la autorización del titular, la cual debe ser previa y expresa.


Fuente: GJ Asesores y consultores S.A.S

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES


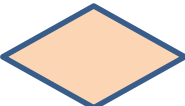

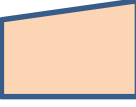
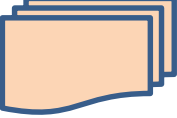



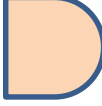


10. FORMATO DE ENTREVISTA PARA EL CARGO.

		FORMATO DE ENTREVISTA PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO			
<p>El siguiente cuestionario tiene como objeto conocer los deberes y responsabilidades de su cargo; así como también los requisitos mínimos para poder ejercer dicha posición, para poder normalizar su posición por medio de un manual de puestos.</p>					
DATOS GENERALES					
Nombre del cargo o posición;					
Jefe inmediato:					
Nivel jerarquico		Comercial			
		Administrativo			
		Gerencial			
1) Sexo:		FEMENINO <input type="checkbox"/>		MASCULINO <input type="checkbox"/>	
2) Cuál es su Nivel de Estudios?					
PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	UNIVERSITARIO	OTRO	¿Cuál?
3) ¿Conoce usted sus funciones en el área?					
SI		<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>
4) ¿Conoce usted los objetivos que persigue la organización?					
SI		<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>
5) ¿Conoce usted los objetivos de su área?					
SI		<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>
6) ¿Conoce usted si el área donde labora tiene establecido un manual de procedimientos?					
SI		<input type="checkbox"/>	NO		<input type="checkbox"/>
Si su respuesta es afirmativa . ¿ Que tipo de manual?					
Manual de descripción de puestos					
Manual organizacional					
Manual de procedimientos					
Gracias por su colaboración					
FECHA		ENTREVISTADOR			
_____		_____			

Fuente: Elaboración propia.

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

CONVENCIONES FLUJOGRAMA

FIGURA	SIGNIFICADO
	PROCESO
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	ENTRADA MANUAL
	DOCUMENTOS MÚLTIPLES
	TERMINADOR
	PROCESO PREDEFINIDO
	DATOS
	RETRASO
	DATOS ALMACENADOS
	PREPARACIÓN


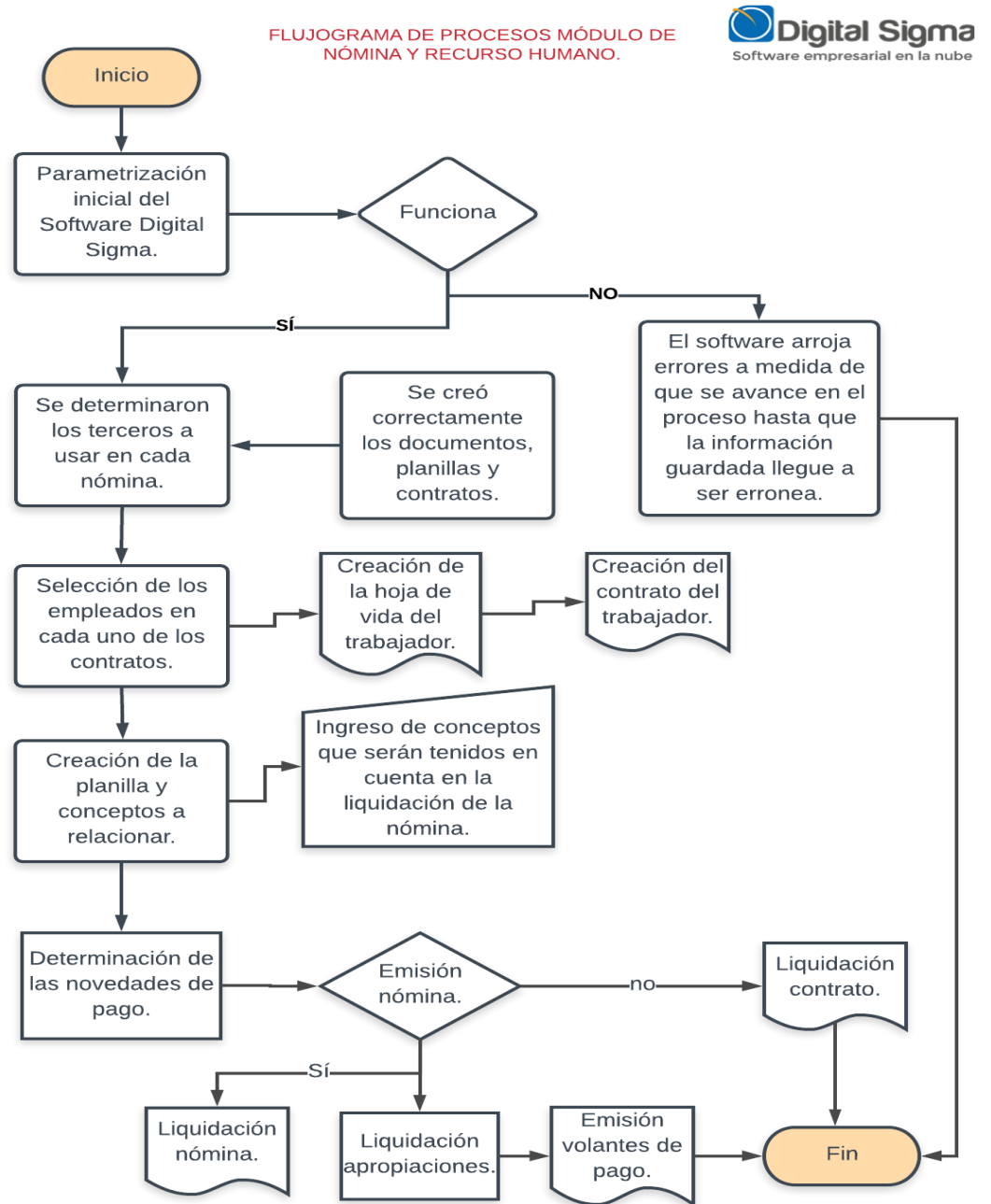
	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Figura 14. Flujoograma de procesos módulo de nómina y recurso humano.



Fuente: Propia.


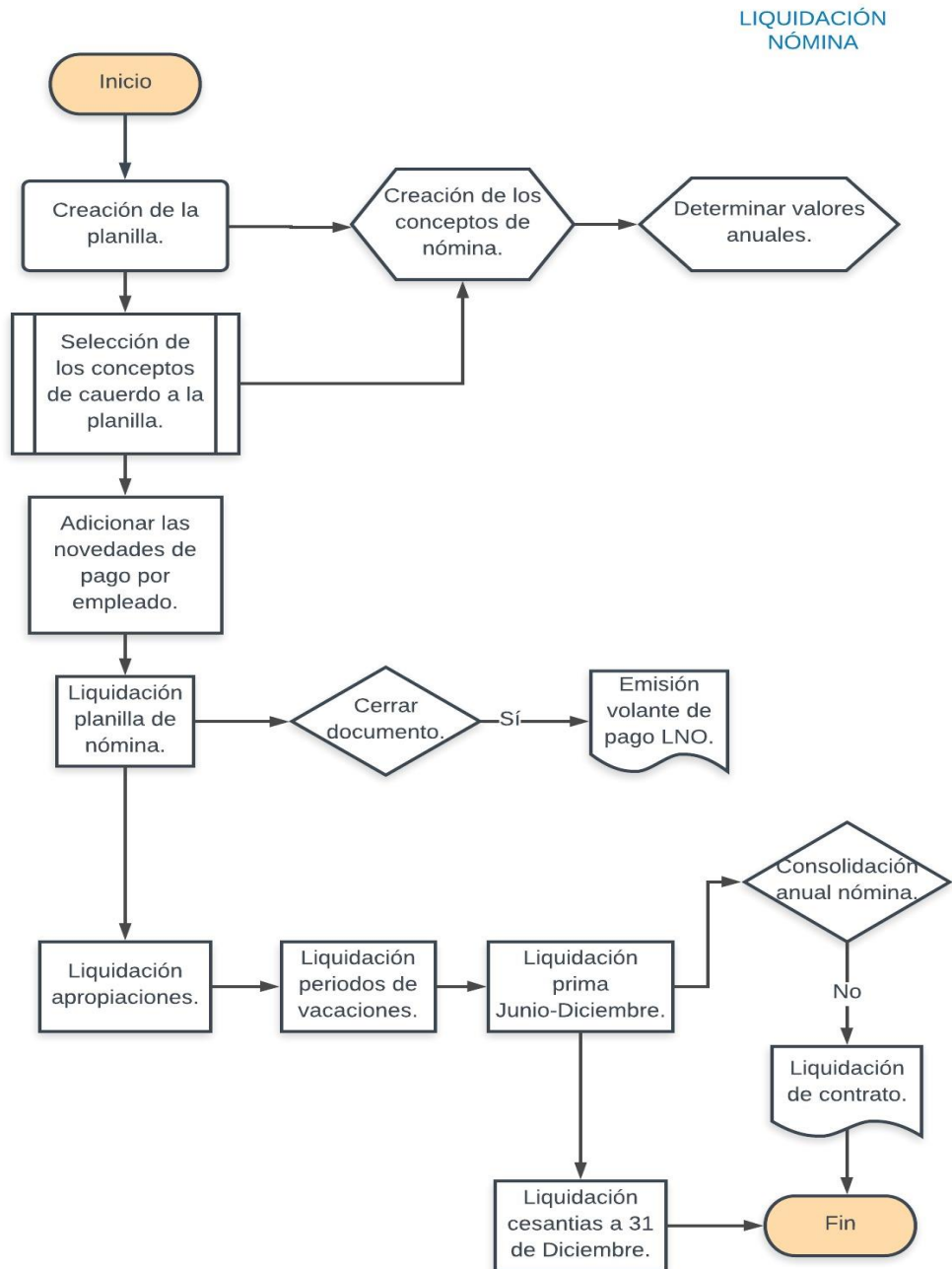

	MANUAL PARA EL USO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018	ELABORADO LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE- PASANTE
		CÓDIGO DS-MP-01	REVISADO MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRÉS SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNANDO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Figura 15. Flujograma liquidación nómina.



Fuente: Propia

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Anexo No. 3. INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA.

1. Ingresar a: <https://dsnube.co/index.php/ingreso-al-sistema>


1.1. El usuario tomará como login el correo registrado al momento de aceptar las condiciones de uso del sistema Digital Sigma en la Nube la contraseña será asignada y entregada al usuario vía e-mail donde este podrá posteriormente cambiarla (es responsabilidad del usuario el no revelar su contraseña).

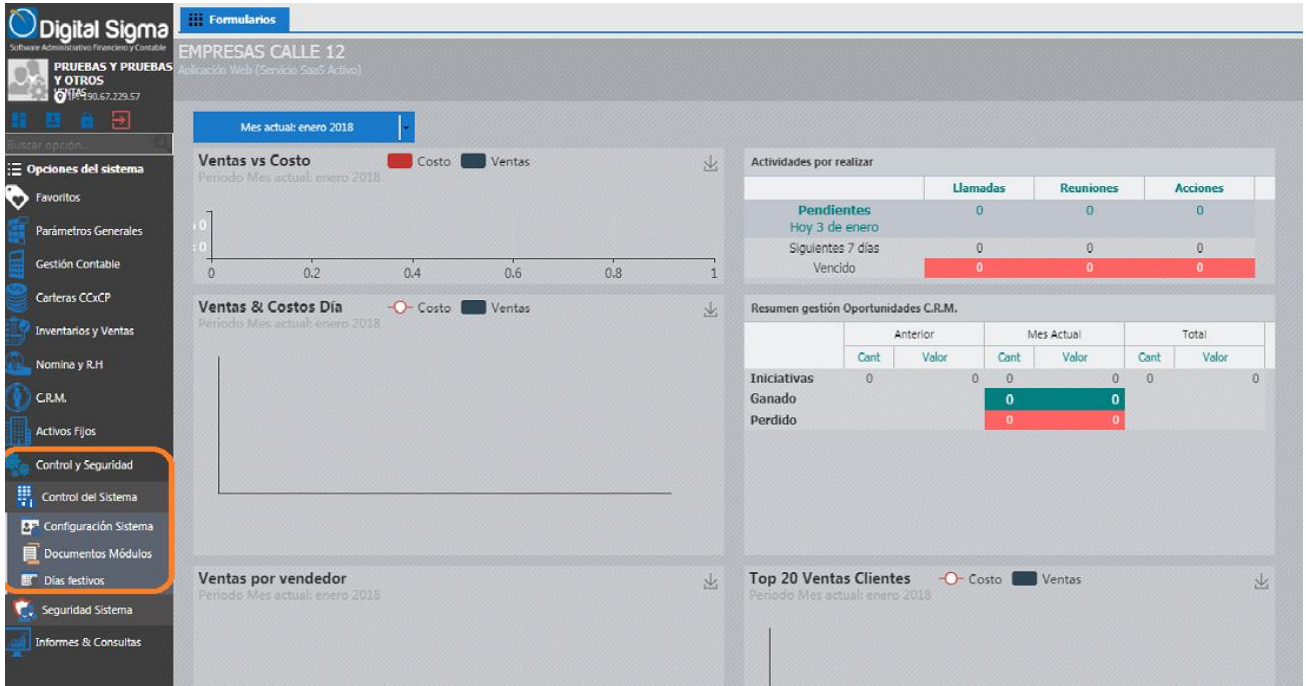


Fuente: Digital Sigma.

2. Ingresar al panel principal, control del sistema.

Para empezar con la parametrización, es necesario inicialmente crear la empresa y las sucursales si es el caso, identificando principalmente los datos básicos, los datos de los directivos, parámetros generales, parametrización NIIIF, Nomina RH, y activos fijos.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES



The screenshot shows the Digital Sigma software interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Opciones del sistema', 'Favoritos', 'Parámetros Generales', 'Gestión Contable', 'Cartas CCxCP', 'Inventarios y Ventas', 'Nomina y R.H', 'C.R.M.', 'Activos Fijos', 'Control y Seguridad', 'Control del Sistema', 'Configuración Sistema', 'Documentos Módulos', 'Días festivos', 'Seguridad Sistema', and 'Informes & Consultas'. The main area displays several dashboards: 'Ventas vs Costo' (a bar chart), 'Ventas & Costos Día' (a line chart), 'Ventas por vendedor', 'Top 20 Ventas Clientes', and 'Resumen gestión Oportunidades C.R.M.' (a table showing initiatives like 'Ganado' and 'Perdido').

Fuente: Digital Sigma.

2.1 Ingresar a control del sistema, configuración para crear la empresa o sucursal.

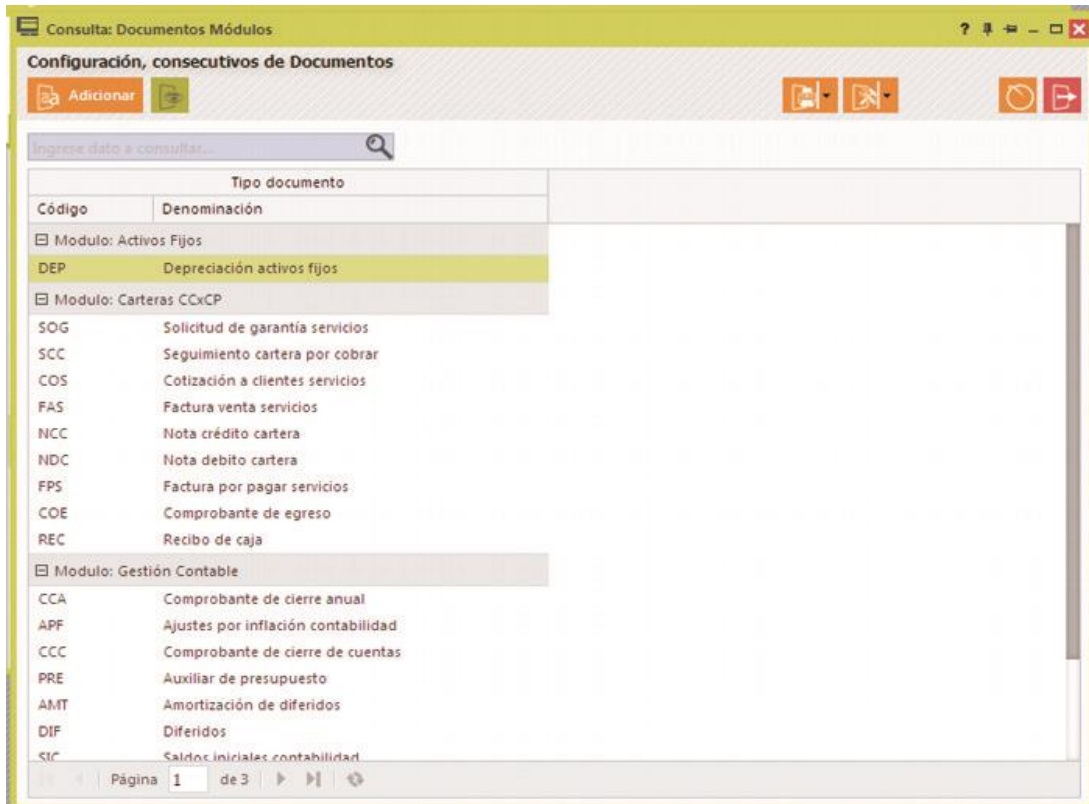


The screenshot shows the 'Formulario: Configuración Sistema' window. The main section is 'Parámetros de Empresa y opciones generales'. It includes fields for 'Empresa' (PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - LA CATEDRAL), 'Tipo de Empresa' (Regimen Comun), and 'Identificación' (832006769). Below this, there are tabs for 'Información empresa', 'Directivos - Contador', 'Parametros generales', and 'Opciones varias'. The 'Información empresa' tab is active, showing fields for 'Dirección' (CALLE 5 No. 2-60), 'Teléfono' (8423030), 'Teléfono 2' (8422668), 'Fax', 'Movil', 'Email' (catedralfaca@hotmail.com), 'Departamento' (CUNDINAMARCA), and 'Ciudad / Municipio' (FACATATIVA). At the bottom, there is a table for 'Datos Sucursal' with one entry for 'PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL R...' with phone numbers 8423030 and 8422668, and address 'CALLE 5 N 2-68'.

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

2.2 Creación documentos y módulos.



Fuente: Digital Sigma.

Para el proceso de nómina se requiere la creación de algunos documentos los cuales serán usados al momento de realizar el proceso de la respectiva emisión, dichos documentos deben ser creados antes de elaborar cualquier liquidación y es necesario tener en cuenta que si una sola empresa tiene varias sucursales se debe crear un documento distinto para cada caso.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Modulo: Nomina y R.H	
NNO	Novedades de nomina
LNO	Liquidación planillas nomina
NLA	Liquidación apropiaciones nomina
CNO	Contabilización planillas nomina
CPN	Contabilización apropiación nomina
INC	Incapacidades generales
LCE	Liquidación contrato empleado
LVA	Liquidación vacaciones
LPP	Liquidación primas
LSC	Liquidación Servicios Contratistas
LCI	Liquidación Cesantias e Int. Cesantias
CNM	Consolidación Anual Nomina

Estos son los documentos que se deben crear en el módulo de nómina y recurso humano.

Documentos Módulos [Formulario] :: Novedades de nomina

Configuración, consecutivos de Documentos

Adicionar Modificar

Documentos para "NNO - Novedades de nomina" Informes globales para "Novedades de nomina"


Documentos Informes y comentarios : 3-NN3

Prefijo	Nombre documento	Número	Sucursal asociado
NN3	Novedades de nomina Blanco	1	3 - BLANCO PINEDA JUAN MANUI

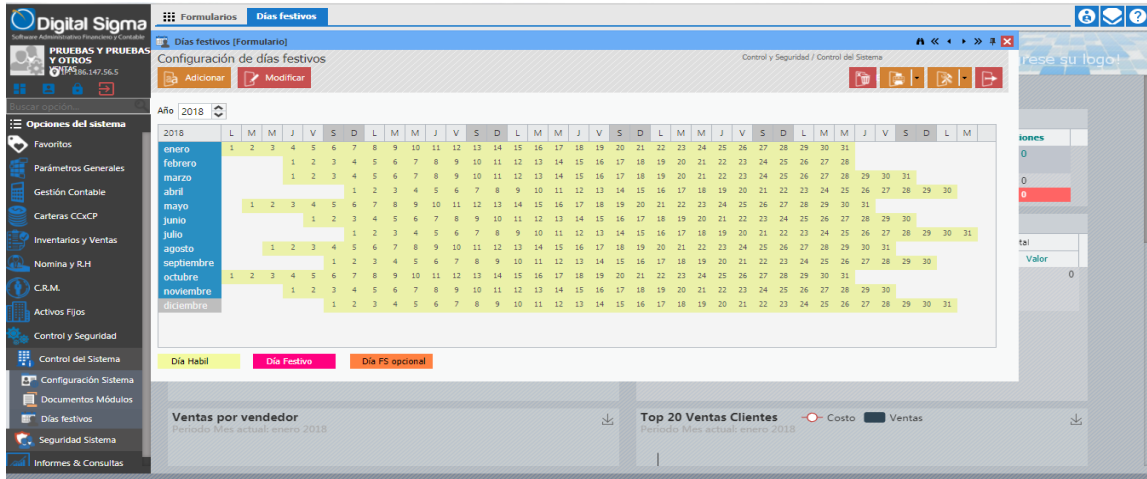
Prefijo	Nombre Documento	Sucursal	Número Sig
NN3	Novedades de nomina Blanco	3	1
NN2	Novedades de nomina MegaPollo	2	5
NN5	Novedades de nomina Myriam Bla...	5	1
NN6	Novedades de nomina ServiciosEl...	7	2
NNO	Novedades de nomina CarranzaBe...	1	2
NN4	Novedades de nomina TalleresCar...	4	3
NN7	Novedades de nomina SanchezNi...	7	8
NN8	Novedades de nomina HYH INVER...	8	1

Fuente: Digital Sigma.

De acuerdo a la cantidad de sucursales se debe crear el documento con el prefijo de la imagen anterior.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

2.3 Determinación de los días festivos.

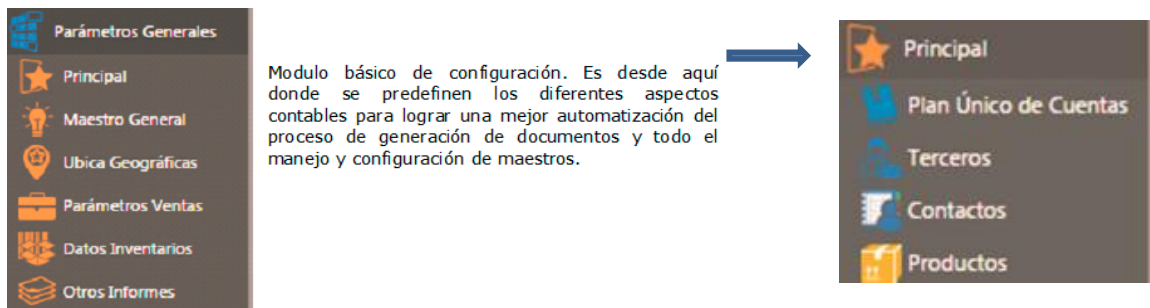


Fuente: Digital Sigma.

En la ventana anterior la empresa debe señalar los días festivos, los cuales no serán tenidos en cuenta dentro del proceso de la liquidación de la nómina, es seleccionar los días que de acuerdo al calendario son determinados por la celebración de alguna festividad.

3. Parametrización del plan único de cuentas.

Al momento de realizar la liquidación de la nómina y para que se pueda emitir un informe es necesario primero determinar las cuentas que se relacionan al momento de causar la respectiva nómina, por tal razón en parámetros generales se debe determinar el plan único de cuentas que se va a usar, creando las cuentas de gasto, el pasivo para las provisiones y para la relación de los terceros.



Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Parámetros Generales \ Principal \ Plan Único de Cuentas

Los registros contables automáticos o manuales van a reflejar como resultado un asiento contable; este relaciona una cuenta o código contable, un tercero al cual se le imputará un débito o un crédito. El software solo maneja el catalogo contable de 8 dígitos solamente la manera de crear una cuenta es:

- Abrir la pestaña de los parámetros principales, nombrada como Plan único de cuentas.
- Digitar el número de la cuenta 8 dígitos tabulador o pasar al campo denominación allí se debe verificar si existe (en este caso mostrara toda su configuración cualquier cambio que deshacer debo dar clic en modificar), si no existe traerá la información de las grillas superiores; se debe tener llenas las celdas de denominación de los niveles superiores. Si dejamos vacía o sin denominación algún nivel se podrá presentar inconsistencia en los estados financieros.
- Definir las demás propiedades de la cuenta según conveniencia del usuario dar clic sobre el botón grabar de esta forma quedara el registro de no ser así SIGMA arroja mensaje de advertencia informando el motivo.

Naturaleza de la cuenta indispensable en cuentas de resultado de lo contrario nuestro estado de resultados no será igual en el resultado al balance general

El movimiento relacionara y solicitara un tercero si no esta marcado asigna el tercero por defecto asignado en la configuración del sistema

Si se encuentra marcado el control de naturaleza no permitirá movimiento distinto al asignado en la naturaleza.

8 dígitos código contable
Nombre Cuenta

Plan Único de Cuentas (Formulario) = CAJA GENERAL CHEQUES
Configuración del Plan Único de Cuentas (P.U.C.) [Editando]

Grabar [Botón] Cancelar [Botón]

Cuenta Auxiliar Denominación
11050501 CAJA GENERAL CHEQUES

Naturaleza Débito Controla naturaleza

Controla NIT Tipo Cuenta CA - Caja - Efectivo

Controla Impuesto

Controla Centro de Costos Maneja Proyectos

Maneja Presupuesto

Clase 1

Grupo 11

Cuenta 1105

SubCuenta 110505

Tipo Catalogo

Clasificación

Activo

Disponible

Caja

Caja General

Todos

PCGA

NIF

Se tiene tres opciones

- Alimenta libro PCGA y simultáneamente se digita primero NIF
- PCGA se da solo cuando se digita un documento PCGA.
- NIF se da cuando se digita un documento solo NIF ó utilizando un documento para ambos libros pedirá el correspondiente en PCGA.


La marca Maneja presupuesto habilita la cuenta para que sea programada en el presupuesto anual; pero adicionalmente debemos asignar una categoría 0 Presupuesto Cero 1 Ingreso 2 Gasto 3 Inversiones; de esta manera podrá ejecutar y realizar seguimiento a mi presupuesto.

Si la cuenta es tipo impuesto deberemos definir el control de impuesto y se incluye en la tabla de impuestos y tendrá aplicación ya sea en movimiento de compra o de venta; marcando esta opción podremos elegir la situación en la cual tendrá efecto la cuenta.

La marca centro de costo habilita la cuenta de forma obligatoria para solicitar centro de costo para el documento o registro según el caso.

Cuenta PCGA 11050501
CAJA GENERAL EFECTIVO

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

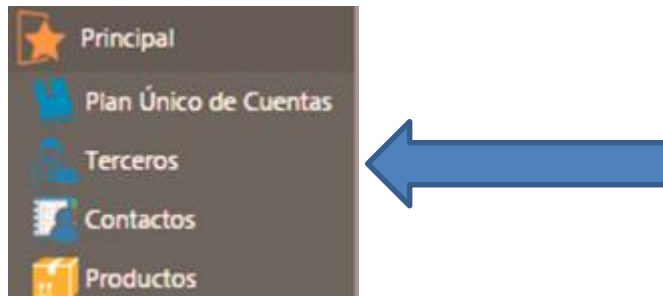
4. Creación del tercero, hoja de vida y empleado.

El proceso siguiente luego de haber establecido los parámetros generales y haber ingresado los datos generales de la empresa es determinar los terceros que van a estar involucrados en la nómina, es decir los mismos empleados, EPS, cajas de compensación, administradora de riesgos laborales y fondos de pensión, es importante conocer todas las administradoras de cada empleado a la cual se cotiza para que al momento de crear los empleados solo sea seleccionarla de la lista de terceros ya creada anteriormente.


4.1 Creación del tercero.

El tercero es de gran importancia, pues es a este que se cargan las diferentes transacciones (sigma no guarda transacción sin tercero), adicionalmente la generación de información exógena o medios magnéticos para organismos de control como la DIAN nos exigen los datos del tercero.

Al ingresar a esta opción podremos buscar por identificación o por una serie de caracteres con los cuales el sistema va a buscar coincidencia y mostrar el resultado de la consulta; si damos click sobre algún dato SIGMA mostrara el detalle del tercero.



Se debe ingresar en parámetros generales/ principales/terceros, luego de estar ahí aparecerá una pestaña donde se adicionarán cada uno de los datos relacionados con la nómina.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES


Fuente: Digital Sigma.

Nota: Con relación a todos los procesos llevados a cabo para cumplir en total cabalidad la nómina de una empresa, es necesario que cada uno de los campos así no sean obligatorios se diligencien uno a uno con la información verídica para que los resultados emitidos sean completos y de calidad, esto facilitará cualquier proceso de auditoría que sea llevado en el departamento.

4.2 Creación hoja de vida.

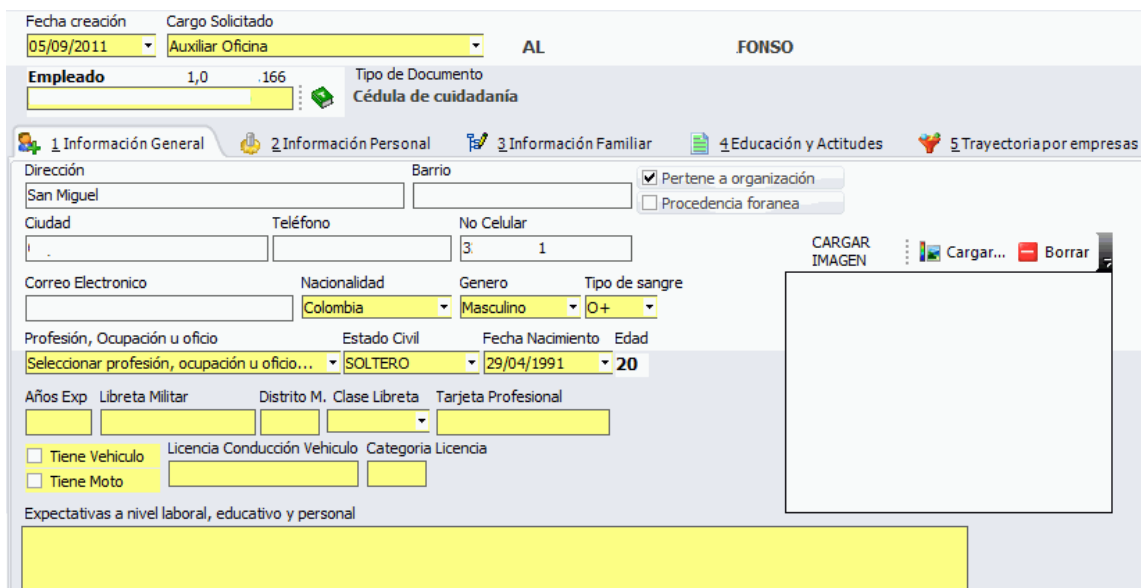
Es el primer documento que se genera en el proceso de nómina y donde se guardan los datos de las hojas de vida de cada persona que pasa ya sea para selección y/o contrato de empleado.

Los datos básicos necesarios para crear una hoja de vida son el empleado (tercero contable existente o creado con el asistente) y el cargo solicitado. Los otros datos

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

son informativos y conformaran la base de datos de hojas de vida para consulta posterior.

Nota: Es importante diligenciar correctamente esta información, de esto dependerá que los campos en los volantes de pago no se generen en blanco al momento de ser guardados en archivos digitales o impresos.



Fuente: Digital Sigma.

4.2.1 Creación del cargo.

Para generar la hoja de vida, inicialmente se deben crear los datos que serán tomados de las lista desplegable, para el caso de la profesión se debe crear los diferentes oficios que desempeñarán los empleados contratados.

4.3 Creación del empleado.

El código del empleado queda a criterio de la empresa a seguir. El resto de datos que son requeridos están el nombre del empleado que debe estar en las hojas de vida, tipo de contrato, planilla de nómina, centro de costos si aplica dentro de la empresa, grupo contable es opcional, dependencia, sucursal de la empresa, fecha de ingreso, periodo de pruebas y fecha de retirado para el control de los contratos a término fijo.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Nota: Por cada ingreso y retiro de personal se maneja un contrato a empleado. No se debe ingresar otro registro en hoja de vida ya que la información siempre es de la misma persona.

4.3.1 Información General.

Código Empleado NV1109 **Nombre Empleado (Hoja de Vida)** CASTRO MARTINEZ ANA PATRICIA **Cargo Empleado** Contabilidad

1 Información General 2 Información Seguridad Social 3 Funciones Asignadas 4 Citas 5 Saldos Iniciales

Tipo Contrato: Contrato a termino fijo | Planilla de Nomina: PLANILLA DE PRUEBAS NEW VERSION | Centro de Costos: sucursal 55000

Grupo Contable: Administración | Dependencia: Administrativos | Sucursal donde labora: GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA - BOGOTA | Horario Trabajo: Diurno

Tipo de personal: Seleccionar tipo de persona | Ubicación laboral: Seleccionar ubicación labor: | Banco: BANCO BBVA | Cuenta: | Tipo Cuenta: Ahorros

Información Sueldo: Fecha Ingreso: 11/04/2011 | Periodo Prueba: 11/06/2011 | Retirado en: 10/04/2012 | Jefe inmediato: Seleccionar jefe inmediato...

Tipo Cotizante: Dependiente | Subtipo Cotizante: Seleccionar subtipo de cotiz | LIQUIDADO

Id	Fecha Aplicación	Sueldo
0	11/abr/2011	1,000,000

Fuente: Digital Sigma.

4.3.2 Información de seguridad social.

1 Información General 2 Información Seguridad Social 3 Funciones Asignadas 4 Citas 5 Saldos Iniciales

Clase ARP: CLASE ARP I 0.5 | Fecha ARP: 11/04/2011 | UPC: 0.00 | AV Afiliado: 0.00 | AV Patrono: 0.00

Departamento: 11 Bogotá D.C | Ciudad ó Municipio: 001 BOGOTÁ

Tipo de Entidad	Fondo		Tipo Novedad	Fecha
	Código	Razón Social		
Entidad Promotora Salud	8	SALUDCOOP EPS	Ingreso	11/04/2011
Fondo de Pensiones	12	PENSIONES Y CESANTIAS COLFONDOS	Ingreso	11/04/2011
Fondo de Cesantías	13	PENSIONES Y CESANTIAS COLFONDOS	Ingreso	11/04/2011
Caja de Compensación Fami	17	COMPENSAR	Ingreso	11/04/2011
Entidad Promotora Salud	1	COMPENSAR	Traslado	01/09/2011

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

5. Creación de la planilla, conceptos de nómina y valores anuales.

Luego de haber creado los contratos de trabajo, se debe parametrizar la parte de la generación de la nómina para lo cual se debe empezar por crear las planillas de acuerdo a sus dependencias o centros de trabajo, también se debe determinar los valores sobre los cuales se calcularán los diferentes rubros de seguridad social y el tipo de pago de nómina quincenal o mensual.

Para ingresar a esta opción en el módulo de nómina se encuentra la pestaña de maestros de nómina, en esta sesión se parametriza esta información.

5.1 Creación de la planilla.

Código Denominación Planilla Liquida por Horas Mensuales

2 PLANILLA GENERAL Quincenal 240 Trabaja Sabados

Nit Empresa Nomina Maneja Sucursal

Banco Empresa Número Cuenta Tipo Cuenta Fondo Riesgos Profesionales

Seleccionar banco... Ahorros AIG COLOMBIA SEGUROS GEN

Forma de pago

Efectivo Consignación Tranferencia Cheque

1 Conceptos de Nomina asociados

Tipo Concepto	Concepto Nomina		Permitir	Periodo Liquida
	Código	Denominación		
	16	PAGO INCAPACIDAD EPS	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos
Sueldo	1	SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Sueldo Variable	8	COMISIONES VENTAS	<input type="checkbox"/>	Ultimo Periodo
Horas extras	3	HORAS EXTRAS	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos
	4	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos
Bonificaciones	9	BONIFICACION EXTRA	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos
Licencia no remunerada	13	DESCUENTO POR DIAS NO LABORADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Auxilio Transporte	2	AUXILIO DE TRANSPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Prestamos	12	PRESTAMO A EMPLEADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Descuento Salud	10	DESCUENTO SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Descuento Pensión	11	DESCUENTO PENSION	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Fondo de Solidaridad	14	FONDO SOLIDARIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los periodos
Embargos	5	EMBARGOS	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos
Aportes voluntarios PE	15	APORTES VOLUNTARIOS A PENSION	<input type="checkbox"/>	Todos los periodos

Fuente: Digital Sigma.

Nota: De acuerdo a la planilla se deben seleccionar los conceptos a los que esta aplique.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

5.2 Creación de los conceptos.

Los conceptos de nómina que se determinan en el sistema hacen referencia solo a los que influyen en la liquidación de las planillas de nómina. Los conceptos por prestaciones sociales, parafiscales, riesgos profesionales no son configurados en esta pantalla.

Código Concepto	Denominación	Ponderador
4	Hora extra nocturna	1.75

Tipo Concepto

<input type="radio"/> (PA) - Sueldo	<input type="radio"/> (PA) - Pago de Vacaciones	<input type="radio"/> (DE) - Embargos
<input type="radio"/> (PA) - Sueldo Variable	<input type="radio"/> (DE) - Prestamos	<input type="radio"/> (DE) - Licencia no remunerada
<input type="radio"/> (PA) - Auxilio Transporte	<input type="radio"/> (DE) - Descuento Salud	<input type="radio"/> (DE) - Retención Sueldo
<input checked="" type="radio"/> (PA) - Horas extras	<input type="radio"/> (DE) - Descuento Pensión	<input type="radio"/> (DE) - Aportes Voluntarios PE
<input type="radio"/> (PA) - Bonificaciones	<input type="radio"/> (DE) - Fondo de Solidaridad	<input type="radio"/> (PA) - Incapacidad General

Concepto para calculo de...	Calcula
Auxilio Transporte	<input type="checkbox"/>
Aportes Salud	<input checked="" type="checkbox"/>
Aportes Pensión	<input checked="" type="checkbox"/>
Riesgos Profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja de Compensación	<input checked="" type="checkbox"/>
Prima de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
Cesantías	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Retención Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Digital Sigma.

5.3 Creación de valores anuales.

Todos los años se debe configurar los valores de salario mínimo, el auxilio de transporte, el valor de la UVT (Unidad de valor tributario) y los porcentajes que aplicaran por año en seguridad social y parafiscal.

Año	Salario Mínimo	Subsidio Transporte	Porcentaje Salud			Porcentaje Pensión			Parafiscales		
			Empleado	Empresa	Total	Empleado	Empresa	Total	Caja	Sena	ICBF
2011	535,600.00	63,600.00	4	8.5	12.5	4	12	16	4	2	3

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

6. Novedades de pago.

Es un documento en el cual se generan periódicamente las novedades relacionadas con empleados y que se deben liquidar según las fechas de aplicación a los periodos de liquidación de las planillas.

Fecha Aplicación: 15/12/2011 | Comentarios: LICENCIAS NO REMUNERADAS SUSPENCIÓN OBRA, ADMINISTRATIVO

1 Otras Novedades | 2 Prestamo | 3 Horas Extras

	Empleado		Concepto Nomina		Fecha Aplicación	Días o cantidad	Valor Concepto	Fecha Termina	Aplicación	Can
	Código	Nombre Empleado	Código	Nombre Concepto						
1		EY	23	Licencia no remunerada. Sus	19/12/2011	12.00	320,000.00	30/12/2011		<input type="checkbox"/>
2	1	OS AN	23	Licencia no remunerada. Sus	15/12/2011	16.00	480,000.00	30/12/2011		<input type="checkbox"/>
3	1	IA ELI	23	Licencia no remunerada. Sus	20/12/2011	11.00	293,333.00	30/12/2011		<input type="checkbox"/>

Fuente: Digital Sigma.

6.1 Horas Extras: El ingreso se da por cada empleado y con los conceptos de horas extras creados anteriormente.

	Empleado			Fecha	Hora extra diurna (1.25%)	Hora extra nocturna (1.75%)	Hora extra diurna dominical (2%)
	Código	Nombre	Nombre				
98	RI	R JESUS	26/sep/11	14		5	
48	RII	ALBERTO	26/sep/11	11		7	
50	RI	Y	26/sep/11	79		18	
114	RC	EY	26/sep/11	8			
124	SA	TOBIAS	26/sep/11	3			
123	SA	ONATHAN	26/sep/11	3			

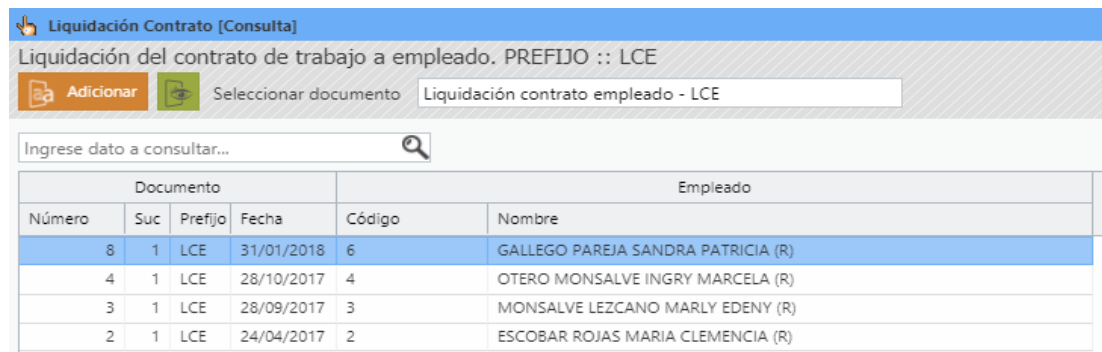
Fuente: Digital Sigma.

Se debe ingresar la cantidad de horas extras por tipo, es importante tener presente que el sistema solo permite guardar por empleado y fecha diferente. La fecha es importante tenerla presente ya que se tiene en cuenta en el periodo de liquidación de la nómina.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

7. Liquidación de contrato.

En el módulo de nómina y recurso humano, en la pestaña de procesos adicionales se encuentra la pestaña de liquidación de contrato que permite realizar el cierre de contrato para que en la siguiente generación de volante de pago ya este empleado no aparezca.



Liquidación del contrato de trabajo a empleado. PREFIJO :: LCE

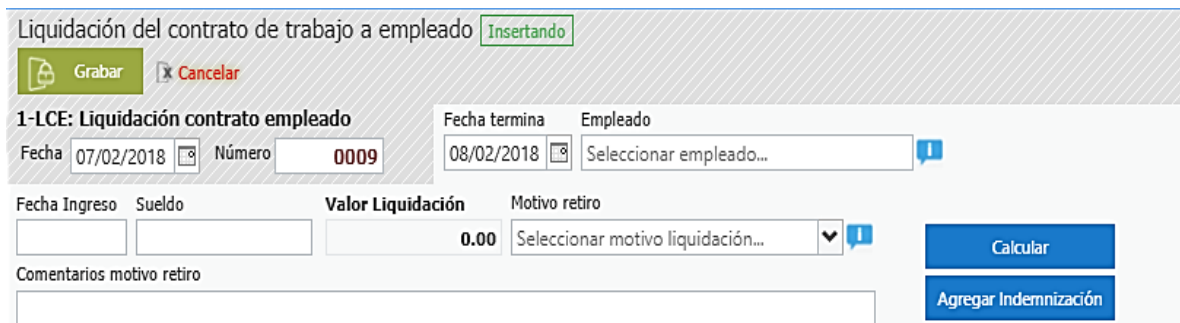
Adicionar | Seleccionar documento | Liquidación contrato empleado - LCE

Ingrese dato a consultar...

Documento				Empleado	
Número	Suc	Prefijo	Fecha	Código	Nombre
8	1	LCE	31/01/2018	6	GALLEGO PAREJA SANDRA PATRICIA (R)
4	1	LCE	28/10/2017	4	OTERO MONSALVE INGRY MARCELA (R)
3	1	LCE	28/09/2017	3	MONSALVE LEZCANO MARLY EDENY (R)
2	1	LCE	24/04/2017	2	ESCOBAR ROJAS MARIA CLEMENCIA (R)

Fuente: Digital Sigma.

Aquí aparece el historial de los contratos que ya fueron liquidados y la fecha de su elaboración.



Liquidación del contrato de trabajo a empleado Insertando

Grabar | Cancelar

1-LCE: Liquidación contrato empleado

Fecha Número Fecha termina Empleado


Fecha Ingreso Sueldo Valor Liquidación Motivo retiro

Comentarios motivo retiro

Calcular | Agregar Indemnización

Fuente: Digital Sigma.

Nota: Al realizar la liquidación del contrato, este empleado ya no aparecerá en la liquidación de la nómina del respectivo periodo.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Tipo Concepto	Concepto		Fecha Liquidación		Cantidad	Devengado	Deducción	Notas
	Cód	Denominación	Inicio	Final				
Liquidación No...	1	SUELDO	16/10/2017	15/02/2018	123	3,024,640.00	0.00	
Liquidación No...	6	DESCUENTO SALUD	16/10/2017	15/02/2018	123	0.00	120,986.00	
Liquidación No...	7	DESCUENTO PENSION	16/10/2017	15/02/2018	123	0.00	120,986.00	
Liquidación No...	10	DESCUENTO POR DAÑOS	16/10/2017	15/02/2018	1	0.00	188,700.00	
Prestaciones	1	Cesantias	01/01/2017	15/02/2018	408	964,046.27	0.00	
Prestaciones	2	Int Cesantias	01/01/2017	15/02/2018	408	131,110.29	0.00	
Prestaciones	3	Vacaciones	01/01/2017	15/02/2018	408	434,410.47	0.00	
Prestaciones	4	Prima de servicio	01/01/2018	15/02/2018	123	296,184.47	0.00	

Escriba el motivo de la operacion (obligatorio):

Usuario: Prefijo: Número: Fecha Doc: Fecha Operación: Operación:
VENTAS LCE 0008 31/ene./18 07/feb./18 19:17 IMPRIME COPIA

Descripción de la operación

Escriba el motivo de la operación... Mínimo 10 caracteres...

Aceptar

Cada vez que se modifique cualquier documento o se elimine el sistema automáticamente preguntará esto.

Fuente: Digital Sigma.

8. Liquidación de nómina.

En esta parte lo que se hace es generar la nómina por cada planilla que se haya creado y de acuerdo al periodo seleccionado bien sea quincenal o mensual.

Liquidación Nomina [Formulario]

Liquidación de Nominas **Insertando**

Grabar **Cancelar** **Pendiente**

4-LN4: Liquidación planillas nomina

Taller Fecha: 17/01/2018 Número: 0021 Planilla: Seleccione planilla a liquidar...

Inicio: 01/01/2018 Fin: 31/01/2018 Fecha Pago: 31/01/2018 Periodo: Sin periodo


Planilla **Detallado**

Código	Identificación	Empleado	Sueldo	Pagar

Selección de planilla

Exportar datos
Anular
Cerrar Documento

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

Nota: Es de vital importancia una vez quede generado el documento de nómina y luego de haber generado el archivo digital o la impresión del mismo cerrar el documento en la pestaña de herramientas, ya que seguido de este proceso se debe generar la liquidación de las apropiaciones.

9. Liquidación de apropiaciones.

La liquidación de apropiaciones y provisión de prestaciones sociales se realiza cada mes agrupando todos los valores pagados y que hacen base de liquidación a cada concepto como parafiscal, seguridad social y prestaciones sociales.


Adicionar		Modificar																
1-NLA: Liquidación apropiaciones nomina				Fecha Inicio	01/12/2017	Fecha Fin	31/12/2017	Comentarios										
Fecha	31/12/2017	Número	0012															
Total Pensión	354,300	Total Salud	88,800	Total Riesgos Prof	11,700	Total CCF	88,800	Total SENA	0	Total ICBF	0	TOTALES	543,600	Generar				
Novedades Generales																		
Resumen AFP Resumen EPS Resumen Riesgos Laborales Resumen Parafiscal																		
TD	Identificación	Código	Nombre Empleado	Adicional Empleado				Salario Integr	Valores				Días				Ingreso Base	
				Tipo Cotizar	Subtipo Cotizar	Ubicación Dpto	Mun		Sueldo	Devengado	Otros Ingresos	Vacaciones	Horas Labora	AFP	EPS	ARL	CCF	Pensión
CC	1070960263	1	BEJARANO MORA IBON N...	1	0	25	269	737,717	737,718	0	0	30	30	30	30	737,718	737,718	
CC	42015343	6	GALLEGO PAREJA SANDRA...	1	0	25	269	737,717	737,718	0	0	30	30	30	30	737,718	737,718	
CC	70812426	5	VALENCIA ECHAVARRIA J...	1	0	25	269	737,717	737,718	0	0	30	30	30	30	737,718	737,718	

Fuente: Digital Sigma.

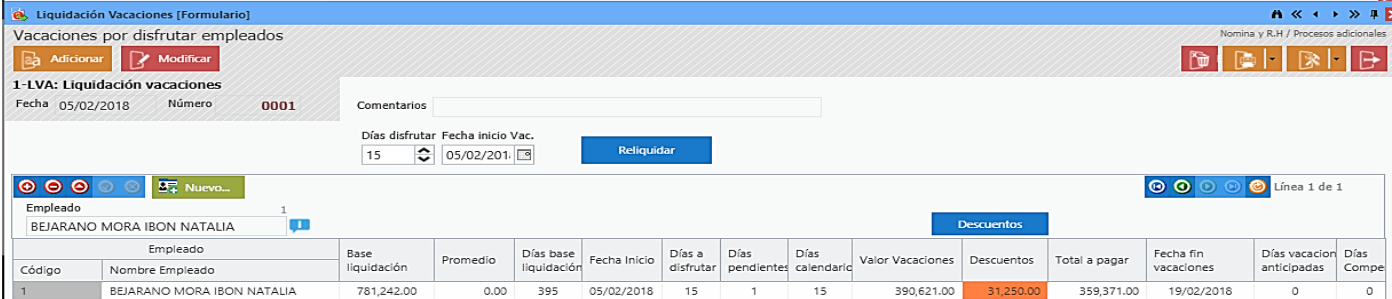
Este documento es el resumen de los conceptos que fueron generados en el mes por cada uno de los empleados que laboraron durante ese periodo y los que fueron liquidados con sus respectivos días.

10. Liquidación de vacaciones (LVA).

De acuerdo a la normatividad vigente las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año laborado, o proporcional por fracción de año si el tiempo laborado es inferior a un año. Según lo anterior antes

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

de finalizar el año se debe liquidar las vacaciones a las que cada trabajador tiene derecho.



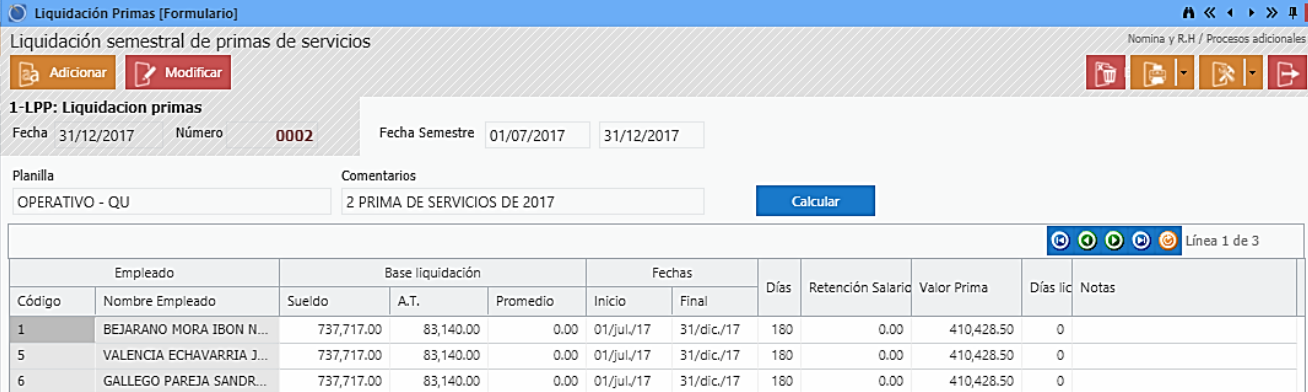
Código	Nombre Empleado	Base liquidación	Promedio	Días base liquidación	Fecha Inicio	Días a disfrutar	Días pendientes	Días calendaric	Valor Vacaciones	Descuentos	Total a pagar	Fecha fin vacaciones	Días vacacion anticipadas	Días Compe
1	BEJARANO MORA IBON NATALIA	781,242.00	0.00	395	05/02/2018	15	1	15	390,621.00	31,250.00	359,371.00	19/02/2018	0	0

Fuente: Digital Sigma.

11. Liquidación de primas de servicio.

Las primas de servicios se deben generar por cada año de trabajo que el empleado haya prestado y se debe pagar el 30 de junio y los primeros 20 días del mes de diciembre.

- 01 de enero al 30 de junio.
- 01 de julio al 31 de diciembre.



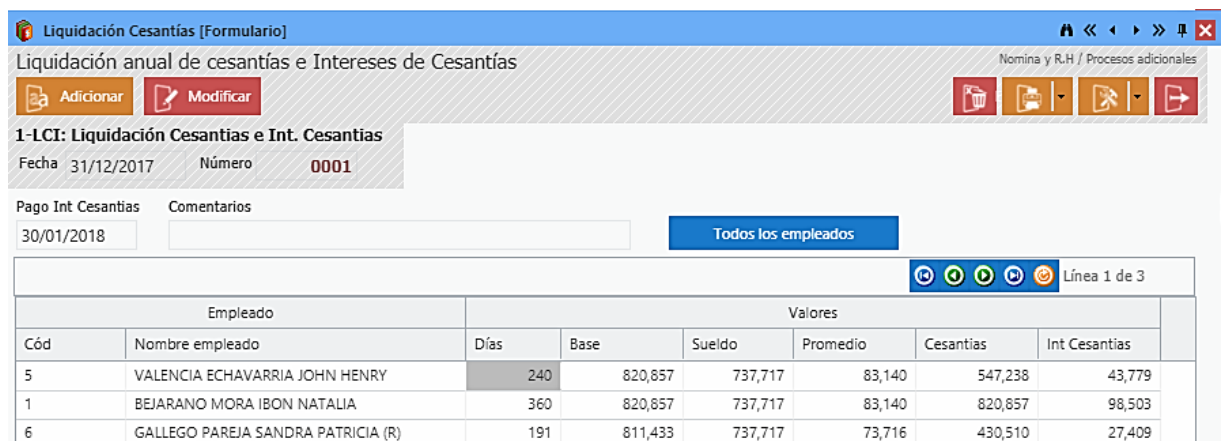
Código	Nombre Empleado	Base liquidación			Fechas		Días	Retención Salaric	Valor Prima	Días lic	Notas
		Sueldo	A.T.	Promedio	Inicio	Final					
1	BEJARANO MORA IBON N...	737,717.00	83,140.00	0.00	01/jul/17	31/dic/17	180	0.00	410,428.50	0	
5	VALENCIA ECHAVARRIA J...	737,717.00	83,140.00	0.00	01/jul/17	31/dic/17	180	0.00	410,428.50	0	
6	GALLEGO PAREJA SANDR...	737,717.00	83,140.00	0.00	01/jul/17	31/dic/17	180	0.00	410,428.50	0	

Fuente: Digital Sigma.

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

12. Liquidación de cesantías (LCI).

Las cesantías se causan anualmente a 31 de diciembre de cada año y el empleador las debe consignar a más tardar el 14 de febrero del año siguiente en un fondo de cesantías a nombre del empleado, solo se las entregará directamente a la persona en el momento que se termine el contrato y estas aún no han sido consignado al fondo.



The screenshot shows a software interface for 'Liquidación Cesantías'. It includes a header with 'Liquidación anual de cesantías e Intereses de Cesantías', a sub-header '1-LCI: Liquidación Cesantías e Int. Cesantías', and a table with columns for 'Empleado' and 'Valores'. The table lists three employees with their respective data.

Empleado		Valores					
Cód	Nombre empleado	Días	Base	Sueldo	Promedio	Cesantías	Int Cesantías
5	VALENCIA ECHAVARRIA JOHN HENRY	240	820,857	737,717	83,140	547,238	43,779
1	BEJARANO MORA IBON NATALIA	360	820,857	737,717	83,140	820,857	98,503
6	GALLEGO PAREJA SANDRA PATRICIA (R)	191	811,433	737,717	73,716	430,510	27,409

Fuente: Digital Sigma.

Nota: En el volante para el periodo siguiente es decir el del mes de enero aparecerá un concepto adicional que deberá ser los intereses de las cesantías que fueron calculadas, solo si el trabajador al mes de enero continúa trabajando con la compañía.

A continuación se adjuntan los diseños predeterminados por el sistema y sus respectivas siglas:

LNO	LIQUIDACIÓN PLANILLAS NÓMINA
NNO	NOVEDADES DE NÓMINA
NLA	LIQUIDACIÓN APROPIACIONES NOMINA
LCE	LIQUIDACIÓN CONTRATO DE EMPLEADO
LVA	LIQUIDACIÓN VACACIONES
LPP	LIQUIDACIÓN PRIMA
LCI	LIQUIDACIÓN CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS
CNM	CONSOLIDACIÓN ANUAL NÓMINA
R.H	RECURSO HUMANOS

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

FORMATOS GENERADOS POR EL SIGMA

7.2.3.1 Volante de pago.

Número: LN4 0021	NOMBRE EMPRESA			
Periodo del 16/ene./18 al 31/ene./18	DIRECCIÓN		Fecha Liquidación 30/ene/2018	
	NIT		Página 1 de 2	
			Impreso: \ 12/feb/18 20:53	
Empleado	NOMBRE EMPLEADO		Planilla Nomina	XXXXXX
Identificación	0	Código Empleado	15	F. Ingreso 01/ene/2017
Basico mensual	781.242	Tipo de contrato	INDEFINIDO	
Concepto Nomina	Naturaleza	Cantidad	Devengado	Deducido
1 SUELDO	PA	15	390.621	0
2 AUXILIO DE TRANSPORTE	PA	15	44.106	0
6 DESCUENTO SALUD	DE	15	0	15.625
7 DESCUENTO PENSION	DE	15	0	15.625
27 AUXILIO DE ALIMENTACIÓN	PA	1	0	0
NETO A PAGAR	403.477		434.727	31.250
Elaboro	Recibio			
_____	_____			
VENTAS	Firma y C.C.			



	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

7.2.3.2 Liquidación prima de servicios.



LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS

NOMBRE EMPRESA

Fecha impresión: Fecha Liquidación. 12/02/2018 8:51 PM 30/06/2017

NIT

Numero: LP4 1


DIRECCIÓN

EMPLEADO:	FECHA INICIAL :	01 / enero / 2017
IDENTIFICACION:	CODIGO:	15
SUELDO BASICO:	\$781.242	FECHA FINAL:
		30 / junio / 2017

PRIMAS PRIMER SEMESTRE	\$781.242	180	\$410.429



<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ELABORADO	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> REVISADO	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> CONFORME
--	---	---

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

7.2.3.3 Liquidación de vacaciones.



NOMBRE EMPRESA
NIT

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

Cedula: _____	Centro de Costo: 1	Cargo Actual: OPERARIO
Empleado: _____	Salario Actual 781.242	Sucursal: 1
Tipo de Contrato: TERMINO INDEFINIDO	Numero Contrato: 5	Fecha Contrato: 20/01/2015
Fondo Pensiones: PORVENIR	Fondo Salud: NUEVA E.P.S.	

Periodo de Liquidación:	Periodo de Vacaciones:
Del: 20/01/2015	Inicio: 20/01/2018
Al: 20/01/2018	Finalización: 4/02/2018

DIAS CAUSADOS : 394	PROMEDIO FIJO:
DISFRUTADOS : 15	PROMEDIO VARIABLE:
DIAS A PAGAR : 15	BASE DE LIQUIDACION: \$ 781.242



ID CONCEPTO	DESCRIPCION	NOVEDADES	DEVENGADOS	DEDUCCIONES
6	DESCUENTO SALUD	14		14.583
7	DESCUENTO PENSION	14		14.583

TOTALES :	\$ 390.621	\$ 29.166
NETO LIQUIDADO :		\$ 361.455

_____	_____	_____
ELABORADO	REVISADO	CONFORME

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

7.2.3.4 Liquidación de contrato.



LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO NOMBRE EMPRESA

LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO No XXX

NOMBRE EMPLEADO:		FECHA DE ELABORACION:	1/10/2015
CEDULA DE CIUDADANIA:		CIUDAD:	FACATATIVÁ
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO:	OPERARIO	No DE CONTRATO:	211
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO	FECHA DE INGRESO:	28/08/2015
MOTIVO DE TERMINACION:		FECHA DE RETIRO:	1/10/2015
SALARIO BASE:	781.242		
AUXILIO DE TRANSPORTE:	88.211		

	SALARIO PROMEDIO	DE	A	TOTAL DIAS	TOTAL
Cesantias	644.350	28/08/2015	1/10/2015	34	67.844
Int Cesantias	644.350	28/08/2015	1/10/2015	34	769
Vacaciones	644.350	28/08/2015	1/10/2015	34	30.428
Prima de servicio	644.350	28/08/2015	1/10/2015	34	67.844
TOTAL NETO PRESTACIONES SOCIALES					166.885

ABONOS	CANTIDAD	DEDUCCIONES
SUELDO	1 21.478	DESCUENTO SALUD 859
AUXILIO DE TRANSPORTE	1 2.467	DESCUENTO PENSION 859
DIAS DESCANSO REMUNERADO		
DIAS DIARIO FESTIVO		


TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO	23.945	TOTAL DESCUENTOS PENDIENTES DEL PERIODO	1.718
--	---------------	--	--------------


RESUMEN DE TOTALES	
TOTALES NETO PRESTACIONES SOCIALES	166,885
TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO	23,945
TOTAL RESUMEN DEDUCCIONES (-)	1,718
TOTAL LIQUIDACION A PAGAR	189,112

Observaciones

El Sr. (a) **NOMBRE EMPLEADO** hace constar que ha recibido los valores relacionados en la liquidación de contrato de trabajo que se describe en el presente documento y que por lo tanto el Empleador **NOMBRE EMPRESA** queda a paz y salvo por los conceptos liquidados igualmente hace constar que recibió de **NOMBRE EMPRESA** todos los pagos correspondientes a salario, auxilio de transporte, horas extras, recargos nocturnos, dominical y festivos igualmente hace constar que hasta el

		RECIBI CONFORME
ELABORADO	REVISADO	NOMBRE TRABAJADOR C.C XXXXXXXX

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZACIÓN MÓDULO DE NÓMINA Y RECURSO HUMANO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA	VERSIÓN 01 AÑO 2018 CÓDIGO DS-MP-IN-01	ELABORADO	LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE – PASANTE
			REVISADO	MERCEDES GONZALEZ – GERENTE ANDRES SEGURA – DIR. DE PROYECTOS FERNADO SALAMANCA – DIR. REC. HUMANOS
			APROBADO	MERCEDES GONZALEZ GERENTE GJ ASESORES Y CONSULTORES

 Software empresarial en la nube	LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO NOMBRE EMPRESA														
	LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO No														
NOMBRE EMPLEADO: CEDULA DE CIUDADANIA: XXXXX ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: MESERA MOTIVO DE TERMINACION: RECARGOS/EXTRAS SALARIO BASE: 781.242 AUXILIO DE TRANSPORTE:	FECHA DE ELABORACION: 4/02/2018 CIUDAD: LA VEGA No DE CONTRATO: 1 TIPO DE CONTRATO: TERMINO INDEFINIDO FECHA DE INGRESO: 3/10/2017 FECHA DE RETIRO: 4/02/2018														
LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES															
Cesantias	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">781.242</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">122</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: right;">254.115</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">360</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	781.242	X	122	=	254.115			360						
781.242	X	122	=	254.115											
		360													
Prima de servicio	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">781.242</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">34</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: right;">73.784</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">360</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	781.242	X	34	=	73.784			360						
781.242	X	34	=	73.784											
		360													
Int Cesantias	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">254.115</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">122</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">12%</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: right;">836</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">360</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	254.115	X	122	X	12%	=	836			360				
254.115	X	122	X	12%	=	836									
		360													
Vacaciones	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">781.242</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: right;">122</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: right;">132.377</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">720</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	781.242	X	122	=	132.377			720						
781.242	X	122	=	132.377											
		720													
OTROS CARGOS															
SUELDO	4 104.166														
DESCUENTO SALUD	4 4.167														
DESCUENTO PENSION	4 4.167														
DIAS DESCANSO REMUNERADO DIAS DIARIO FESTIVO															
TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO	112.500														
TOTAL LIQUIDACION A PAGAR															
573.612															
RESUMEN DE TOTALES															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">TOTALES NETO PRESTACIONES SOCIALES</td> <td style="text-align: right;">461.112</td> </tr> <tr> <td>TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO</td> <td style="text-align: right;">112.500</td> </tr> <tr> <td>TOTAL RESUMEN DEDUCCIONES (-)</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL NETO A PAGAR</td> <td style="text-align: right;">573.612</td> </tr> </table>		TOTALES NETO PRESTACIONES SOCIALES	461.112	TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO	112.500	TOTAL RESUMEN DEDUCCIONES (-)	0	TOTAL NETO A PAGAR	573.612						
TOTALES NETO PRESTACIONES SOCIALES	461.112														
TOTAL REMUNERACIONES PENDIENTES DEL PERIODO	112.500														
TOTAL RESUMEN DEDUCCIONES (-)	0														
TOTAL NETO A PAGAR	573.612														
Observaciones Declaro que a la fecha recibí la totalidad de los valores correspondientes a salarios, cesantías, intereses de cesantías, primas de servicios, vacaciones, dotaciones y demás prestaciones de ley quedando a paz y salvo por todo concepto. Me encuentro en total satisfacción con la liquidación de prestaciones sociales y desisto de todas cada una de las acciones legales contra la empresa NOMBRE EMPRESA. , dando por transado cualquier asunto en derechos renunciables y desistibles que llegasen a surgir de la relación laboral hoy finalizada entre las partes, dando uso el artículo 15 del Código Sustantivo del Trabajo las partes suscriben este documento.															
RECIBI CONFORME															
GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	NOMBRE EMPLEADO C.C XXXXXX														
ELABORADO	REVISADO														

Anexo No. 4 Carta de aceptación por parte de la empresa.

Facatativá, agosto 10 de 2017

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

CONTADURIA PÚBLICA

Ciudad

Cordial saludo,

De acuerdo al convenio vigente, ACUERDO DE VOLUNTADES PARA PRACTICAS Y PASANTIAS No. C-20170531-64, celebrado entre la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS con código: MEXr034, se ha realizado un proceso de selección de la estudiante LEIDY ALEXANDRA GUZMAN OVALLE identificada con C.C 1.068.929.406 de Anolaima, Cundinamarca.

Informando a ustedes que ha sido seleccionada y aceptada por esta empresa para realizar las pasantias de su carrera universitaria.

Cordialmente;



Mercedes González Jiménez
Mercedes González Jiménez

Gerente

GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S

Especialistas en Seguridad Social

Dirección: Calle 12 No. 5 - 30

PBX: 843 0085 - Móvil: 321 438 6442

e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com

web-site: www.gjasesoresconsultores.com

Facatativá - Cundinamarca



Anexo No. 5. Carta de presentación de la universidad a la empresa.



UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
Generación Siglo 21

16

Facatativá, 2017-09-04

Señores
GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Carta de Presentación

Respetados Señores

De manera atenta, me permito presentar a la estudiante **LEIDY ALEXANDRA GUZMAN OVALLE**, C.C. 1.068.929.406, Código 414213215 adscrita al Programa Contaduría Pública, de noveno (9) semestre, quien está interesada en realizar una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse en esta universidad.

De acuerdo a la reglamentación vigente, para ser válida esta actividad como opción de grado, deberá tener duración mínima de seiscientos cuarenta horas (640), que dará inicio el 31 de agosto del 2017 y finalizara el 26 de diciembre 2017; sea la dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, cuyo horario se fijara de mutuo acuerdo entre las partes, hecho que solicitamos sea informado una vez la estudiante, inicie el desarrollo de la misma.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **FERMIN ANDRES ROJAS APONTE**.

Cordialmente,

CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública
Extensión Facatativá

Elaborado. Sandra Barragán
12.1.16.1

Facatativá Calle 14 avenida 15 Barrio Berlin – Cundinamarca
Teléfonos 8920707/08920706/8920709
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Anexo No. 6 Carta de terminación de pasantías.



Facatativá, 20 de Febrero de 2018

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA QUE:

La Sra **LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE**, identificada con cédula de ciudadanía 1.068.929.406 de Anolaima - Cundinamarca, finalizó y aprobó satisfactoriamente las (640) horas de pasantías establecidas en el periodo comprendido entre el 31 de Agosto de 2017 al 26 de Diciembre del mismo año, tiempo que le permitió realizar las actividades asignadas y elaboración del proyecto de grado señalado por la Universidad De Cundinamarca.

Esta aceptación se expide a los 20 (Veinte) días del mes de Febrero del presente año, para ser presentada en la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, de la Universidad de Cundinamarca extensión de Facatativá.

Cordialmente;



MERCEDES GÓNZALEZ JIMÉNEZ
GERENTE GENERAL
GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S
Especialistas en seguridad Social
e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com
PBX: 8438605 - Cel. 3217386442
web-site: www.gjasesoresconsultores.com
Facatativá - Colombia



Anexo No. 7 Informe del coordinador aprobando la pasantía.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Facatativá, 2018 – 02 - 26

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativa.

Asunto: Entrega trabajo de grado – INFORME PASANTIA.

Respetados señores, en mi calidad de director de **EL INFORME DE LA PASANTÍA** titulada, "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S", realizada por la estudiante, **LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE**, identificada con C.C. N°. 1.068.929.406 de Anolaima (Cund.) y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el acuerdo 002 de 2016, del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo V artículo 16; me permito **AVALAR** la entrega por parte de la estudiante del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 5, 6, 10, 12, 16 y 20), así como lo establecido en el acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité de trabajos de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,

FERMIN ANDRES ROJAS APONTE
Docente Director del Trabajo

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfonos (091)8732512/30 Telefax: 8732554
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Anexo No. 8. Informe final realizado por la organización en donde desarrollo la pasantía.



Facatativá, 26 de febrero de 2018

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

CERTIFICA QUE:

La Sra **LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE**, identificada con cédula de ciudadanía 1.068.929.406 de Anolaima - Cundinamarca, finalizó y aprobó satisfactoriamente las (640) horas de pasantías establecidas en el periodo comprendido entre el 31 de agosto de 2017 al 26 de diciembre del mismo año, tiempo que le permitió realizar las actividades asignadas y elaboración del proyecto de grado señalado por la Universidad De Cundinamarca.

Cabe resaltar que el desempeño fue excelente, demostrando sus habilidades y cualidades como persona ética y profesional, por lo cual la compañía en reconocimiento a su labor prestada decide contratarla para que continúe realizando sus actividades, pero con más involucramiento en los procedimientos internos de la compañía.




Esta aceptación se expide a los 26 (Veinte y seis) días del mes de febrero del presente año, para ser presentada en la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, de la Universidad de Cundinamarca extensión de Facatativá.

Cordialmente;

MERCEDES GONZALEZ JIMENEZ
GERENTE GENERAL
GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S
Especialistas en seguridad Social
e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com
PBX: 8430085
web-site: www.gjasesoresconsultores.com
Facatativá - Colombia



Anexo No. 9 Copia de los informes parciales presentados durante la vigencia.

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS		
FECHA	29 09 17	
INFORME No.	01	
PROGRAMA	CONTADURIA PÚBLICA	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	LEIDY ALEXANDRA GUZMAN OVALLE	
NOMBRE DE LA EMPRESA	GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S	
NOMBRE DEL PROYECTO	DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NOMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARAMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S	
PERIODO DEL INFORME:	DESDE 310817 HASTA 300917	
SEMANA No:	4 DESDE 310817 HASTA 010917	
ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Reconocimiento normativo legal y funcional de los procedimientos que se efectúan en la emisión de la nómina	40 H
2	Leyes y normatividad vigente con relación a los aspectos que se involucran en la elaboración de la nómina y recurso humano	
3	Textos relacionados con las Normas de aseguramiento de la información.	
SEMANA No:	1 DESDE 040917 HASTA 080917	
ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Conocer las funciones del encargado de la emisión de la nómina	40 H
2	Conocer el funcionamiento del Software Digital SIGMA	
SEMANA No:	2 DESDE 110917 HASTA 150917	
ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Identificar los pasos para la parametrización inicial del funcionamiento del Software	40 H
SEMANA No:	3 DESDE 180917 HASTA 220917	
ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Diseñar el cuestionario que será aplicable al personal de la compañía para identificar el nivel de manejo del software	40 H
SEMANA No:	4 DESDE 250917 HASTA 290917	
ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL HORAS
1	Aplicación del cuestionario elaborado para el personal de la compañía.	150
TOTAL HORAS 150		
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 PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

INFORME No.

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NOMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARAMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE HASTA

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Análisis de los resultados obtenidos a través del cuestionario aplicado.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Identificación de los diferentes modelos de manuales de procedimientos	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Definición de conceptos, normatividad y elementos relacionados con el software DIGITAL SIGMA.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Determinación de los procedimientos y de las actividades a realizar al momento de emplear el software.	40 H.

TOTAL HORAS

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 PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

INFORME No.

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NÓMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S

PERIODO DEL INFORME: DESDE HASTA

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Elaboración del flujograma de procesos que describe el paso a paso para la elaboración de la nómina bajo el software digital sigma.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Diseño del manual de procedimientos que será entregado a la empresa al finalizar el proceso de la pasantía, evidencia que será el resultado del trabajo elaborado durante todo este tiempo.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Determinación de la estructura del manual de procedimientos bajo el diseño establecido por la compañía GJ para todos los manuales de la misma.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Distribución de los procedimientos claves para llevar acabo el proceso de la nómina y los que sudyacen de estos.	40 H.

TOTAL HORAS

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 PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

INFORME No.

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NOMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S A S

PERIODO DEL INFORME: DESDE HASTA

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Elaboración del manual de procedimientos para el proceso de elaboración - emisión de la nómina y proceso de liquidación.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Elaboración del instructivo que relaciona cada uno de los procedimientos mencionados en el manual.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Ajustes al manual de procedimientos para su entrega final.	40 H.

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
Presentación y entrega del manual de procedimientos con su respectivo instructivo sobre el manejo del software digital Sigma a la compañía GJ ASESORES Y CONSULTORES, para su aprobación final.	40 H.

TOTAL HORAS

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

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL SUPERVISOR

Anexo No. 10 Copia de las actas de seguimiento realizadas durante la vigencia.



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

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 07/07/2017 Hora inicio: 05:00 p. m. Hora fin: 06:00 p. m.
 PROYECTO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MODALIDAD: PRESENCIAL
 RESPONSABLE (S): LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Se realiza una inducción acerca de los requisitos para realizar la pasantía como opción de grado.
2	La estudiante muestra interes por tomar esta opción de grado para lo cual se concreta la entrevista con julian segura coordinador de recursos humanos de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO				
	Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha	
1	Llevar avances sobre el anteproyecto.	09-ago	SI	09-ago

PROX. ENCUENTRO: 09/08/2017 HORA: 06:00 p. m. LUGAR: SALA DE PROFESORES

ESTUDIANTE
LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN
OVALLE

DIRECTOR
FERMIN ANDRES ROJAS
APONTE



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

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 09/08/2017 Hora inicio: 06:00 p. m. Hora fin: 06:15 p. m.
 PROYECTO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MODALIDAD: PRESENCIAL
 RESPONSABLE (S): LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Se orienta a la estudiante acerca de la viabilidad del anteproyecto y se le sugieren algunos cambios con respecto al tema a tratar en el proyecto.
2	Se concreta otra reunión para la primera entrega de avances.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO				
	Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha	
1	Primeros avances y revisión de lo adelantado.	11-ago	SI	11-ago

PROX. ENCUENTRO: 11/08/2017 HORA: 05:00 p. m. LUGAR: SALA DE PROFESORES

ESTUDIANTE
LEIDY ALEXANDRA
GUZMÁN OVALLE

DIRECTOR
FERMIN ANDRES ROJAS
APONTE



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

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 11/08/2017 Hora inicio: 05:00 p. m. Hora fin: 06:10 p. m.
 PROYECTO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MODALIDAD: PRESENCIAL
 RESPONSABLE (S): LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Se revisan los avances del anteproyecto, con el fin de entregarlo la semana siguiente para su respectiva aprobación.
2	Se emiten una serie de ajustes en cuanto al contenido y las partes que debe llevar el anteproyecto.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1	14-ago	SI	14-ago

PROX. ENCUENTRO: 14/08/2017 HORA: _____ LUGAR: SALA DE PROFESORES

ESTUDIANTE
LEIDY ALEXANDRA
GUZMÁN OVALLE

DIRECTOR
FERMIN ANDRES ROJAS
APONTE



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

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 07/12/2017 Hora inicio: 08:00 a. m. Hora fin: 09:30 a. m.
 PROYECTO: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MODALIDAD: PRESENCIAL
 RESPONSABLE (S): LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión del anteproyecto aprobado, para verificar las observaciones que se tendrán en cuenta para el proyecto final.
2	Ajustes y recomendaciones a tener en cuenta al momento de elaborar el informe final que será entregado al comité de grados en el semestre siguiente.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO			
	Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1	07-dic	SI	07-dic

PROX. ENCUENTRO: 07/12/2017 HORA: 09:00 a. m. LUGAR: OFICINA GJ

ESTUDIANTE
LEIDY ALEXANDRA
GUZMÁN OVALLE

DIRECTOR
FERMIN ANDRES ROJAS
APONTE



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ACTA DE SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GRADO

CIUDAD Y FECHA: FACATATIVA, 23/02/2018 Hora inicio: 08:40 a. m. Hora fin: 10:40 a. m.

PROYECTO:

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA MODALIDAD: PRESENCIAL

RESPONSABLE (S):

LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	
1	Revisión del proyecto final de pasantía para correcciones y ajustes antes de su entrega.
2	Ajustes y recomendaciones a tener en cuenta al momento de entregarla el informe.

COMPROMISOS PRÓXIMO ENCUENTRO		Para la fecha	¿Cumplió?	Prox. Fecha
1	Hacer las correcciones y dejar listo el trabajo para su entrega al comité.	26/02/2018	SI	02/03/2018

PROX.ENCUENTRO: 02/03/2018

HORA: 05:30 p. m.

LUGAR:

SALA DE PROFESORES

ESTUDIANTE
LEIDY ALEXANDRA
GUZMÁN OVALLE

DIRECTOR
FERMIN ANDRES ROJAS
APONTE

Anexo No. 11 Copia de visitas realizadas por el coordinador durante la vigencia.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA 1 0 1 1 1 7

VISITA No. 0 1

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL DOCENTE ANDRES ROJAS APONTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO JULIAN ANDRES SEGURA LEON

NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO

DEL SOFTWARE DE NÓMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA

INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE 3 1 0 8 1 7

HASTA 3 0 0 9 1 7

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 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?

	MB	B	R	M	D
1	X				
2	X				
3	X				
4	X				
5	X				
6	X				

	MB	B	R	M	D
7		X			
8	X				
9		X			
10	X				
11	X				

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

ESTUDIANTE DADA A ATENDER LAS INSTRUCCIONES. GENERA VALOR AGREGADO EN SUS ACTIVIDADES

INQUIETA POR APRENDER, SE DESTACA POR ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES.

DISPUESTA A LA COLABORACIÓN.

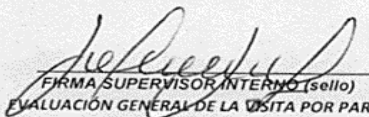
ATENCION DE CLIENTES MUY POSITIVA


OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

FELICITACIONES A LA ESTUDIANTE POR COMENTARIOS TAN AGRADABLES ORIENTADAS

A SU BUEN DESEMPEÑO

CONTINUAR CON ESA ACTITUD DE MEJORA.


FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)
EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE


FIRMA DEL DOCENTE

- 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

	MB	B	R	M	D
1		X			
2		X			
3		X			
4		X			

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

LA ESTUDIANTE CUMPLIO CON LA ESPECTATIVA DE LA PASANTIA Y EN EL INFORME DESARROLLADO.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía?



NO

Porque?





UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

3	1	1	0	1	7
---	---	---	---	---	---

VISITA No.

0	2
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
 NOMBRE DEL DOCENTE ANDRES ROJAS APONTE
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
 NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO JULIAN ANDRES SEGURA LEON
 NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NOMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE

0	2	1	0	1	7
---	---	---	---	---	---

 HASTA

3	1	1	0	1	7
---	---	---	---	---	---

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 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?

	MB	B	R	M	D
1		X			
2		X			
3		X			
4		X			
5		X			
6		X			

7		X			
8	X				
9		X			
10		X			
11		X			

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

COLABORADORA Y ATENTA EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

NINGUNA


 FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)


 FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE


- 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

	MB	B	R	M	D
1		X			
2		X			
3		X			
4		X			

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

LA ESTUDIANTE CUMPLIO CON LA ESPECTATIVA DE LA PASANTIA Y EN EL INFORME DESARROLLADO.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía?
 SI NO Porque?


 FIRMA DEL DOCENTE



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

VISITA No.

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
 NOMBRE DEL DOCENTE ANDRES ROJAS APONTE
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE LEIDY ALEXANDRA GUZMÁN OVALLE
 NOMBRE DE LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S
 NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO JULIAN ANDRES SEGURA LEON
 NOMBRE DEL PROYECTO DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DE NOMINA DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

PERIODO DEL INFORME: DESDE HASTA

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 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?

	MB	B	R	M	D
1		X			
2		X			
3		X			
4		X			
5		X			
6		X			

7		X			
8	X				
9		X			
10		X			
11		X			

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

BUEN DESEMPEÑO DE LA ESTUDIANTE POR LO QUE SE LE DA LA OPORTUNIDAD DE SEGUIR EN LA EMPRESA.

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

NINGUNA


 FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)


 FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

- 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

	MB	B	R	M	D
1		X			
2		X			
3		X			
4		X			

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

LA ESTUDIANTE CUMPLIO CON LA ESPERATIVA DE LA PASANTIA Y EN EL INFORME DESARROLLADO.

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía?

SI

NO

Porque?


 FIRMA DEL DOCENTE