

**OBJETIVO:** Determinar las disposiciones necesarias para llevar a cabo una adecuada vinculación del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y los requisitos establecidos previamente, así como garantizar su desarrollo y permanencia en la empresa.

**ALCANCE:** Desde la selección del personal hasta su capacitación continua del mismo.

## **RESPONSABILIDADES**

- El analista de Recursos humanos es responsable de realizar la preselección del personal de acuerdo a las necesidades y perfil establecido.
- El analista de recursos humanos es responsable de recopilar toda la información del personal y consolidarlo en la carpeta respectiva para el momento de la contratación.
- Es responsabilidad del analista de recursos humanos realizar la afiliación a la seguridad social
- Quien realiza la evaluación de desempeño (coordinación y análisis de resultados)
- Responsable del seguimiento al plan de capacitación
- Responsable de coordinar la inducción del personal nuevo

## **DESARROLLO**

### **TALENTO HUMANO**

1. Selección y Contratación (entrevistas, pruebas psicotécnicas y de conocimiento, examen de admisión, documentación ingreso)
2. Afiliaciones Seguridad Social
3. Liquidación de Nomina.
4. Liquidación definitiva de contratos.
5. Liquidación planilla de aportes a seguridad social.
6. Retiro de personal (Examen de retiro, carta de certificación laboral, carta de cesantías y pago de liquidación).
7. Certificaciones laborales
8. Inducción, Re inducción y entrenamiento
9. Capacitación
10. Evaluación de desempeño

## **DESARROLLO**

1. **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (ENTREVISTAS, PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y DE CONOCIMIENTO, EXAMEN DE ADMISIÓN, DOCUMENTACIÓN E INGRESO).**
  - Se recibe requerimiento por parte de la gerencia. Se realiza análisis de los perfiles de acuerdo a la solicitud y después de definido se sube a los portales de empleo.
  - Se reciben las solicitudes y se realiza una preselección de los candidatos donde se hace una entrevista inicial como primer filtro, y a los preseleccionados se les llama

a una entrevista con la gerencia, de ser necesario se realizará la entrevista con el líder del proceso directamente involucrado.

- Se realizan pruebas psicotécnicas con apoyo de la psicóloga encargada, se envían resultados por correo electrónico y estos se comparten con gerencia y líder del proceso para la toma de decisiones.
- Se realizan llamadas para la verificación de referencias laborales.
- Se realiza verificación consulta de antecedentes judiciales y de la procuraduría.
- Se define si el ingreso se hace directo por la empresa o si se realiza por empresa temporal MISION PLUS.
- De elegirse que el colaborador nuevo ingrese por la Temporal, se envía correo electrónico a la persona encargada de esta entidad, notificándoles: Datos personales, fecha de ingreso, salario, cargo y demás especificaciones necesarias para la contratación, ellos se encargan del resto del proceso.
- En caso de que colaborador ingrese directo por la empresa se continua con el procedimiento.

#### **Documentación solicitada al candidato**

- 3 fotocopias de cédula ampliada al 150%
- Libreta militar (Si aplica)
- Hoja de vida actualizada
- Certificados de Educación
- Certificados de formación (cursos, talleres, seminarios, entre otros)
- Cartas de experiencia laboral
- Certificado de EPS
- Certificado de Pensión
- Documentos de beneficiarios (Si aplica)

Al momento que el candidato entrega los documentos, se le entrega una orden de examen médico ocupacional, la cual debe ser programada con anterioridad.

#### **Cita Examen médico Ocupacional:**

- Se envía un correo electrónico al proveedor de exámenes ocupacionales y ellos responden la hora y fecha.
- Después de recibidos los resultados, y confirmar que este candidato sea apto, se archivan en su hoja de vida.

#### **Contrato:**

- Se elabora contrato de acuerdo a las especificaciones del cargo y observaciones de la gerencia.
- Se organizan todos los documentos y se archivan junto con el contrato en la hoja de vida del colaborador.

**2. AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL**

- Mínimo un día antes del ingreso de un colaborador se debe afiliar a la ARL, para esto se debe tener el número de documento de identidad, nombre completo, cargo y salario.

**AFILIACIÓN ARL**

<b>ARL COLPATRIA</b>	
<a href="http://www.axacolpatria.co">www.axacolpatria.co</a>	
USUARIO	LOCALIZA.SAS
CONTRASEÑA	

**Ingresar**

- Empleados
- Ingresos
- Individual
- Tipo de documento
- Documento

**Buscar**

- Se llenan campos del colaborador
- Centro de trabajo
  - 001 Administrativo
  - 004 Comerciales y técnico
- Imprimir comprobante de afiliación

<b>ASESORIA VIRTUAL COLPATRIA</b>	
<a href="http://asesoriavirtualaxacolpatria.co">http://asesoriavirtualaxacolpatria.co</a>	
USUARIO	900619003
CONTRASEÑA	

**NOTA:** Siempre que un empleado ya no siga laborando se debe retirar de la ARL.

- Se imprime afiliación y se anexa a la hoja de vida del colaborador.

**AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAMILIAR**

- **Página:** [www.comfamiliar.com](http://www.comfamiliar.com)
- **Servicios en línea**
- **Afiliación de trabajadores**

COMFAMILIAR	
USUARIO	900619003
CONTRASEÑA	

**INGRESAR**

- Afiliaciones y retiros
- Afiliación de trabajadores y beneficiarios
- Iniciar el proceso de afiliación
- Ingresar todos los datos del colaborador y de los beneficiarios si aplica
- Tener cedula escaneada de colaborador (En caso de los beneficiarios: Si es esposa o pareja certificado de matrimonio o extra juicio, si es hijo registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio a mayores de 11 años)
- Terminar proceso de afiliación

**Para imprimir comprobante de afiliación**

- Afiliaciones y retiros
- Constancia de afiliación a trabajadores

**Nota: La anterior afiliación es para Risaralda**

Este documento se deja en la hoja de vida del colaborador

**AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN CAJASAN**

Colaboradores de Santander

**Página:** [www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)

- Empresas
- En Línea Empresas
- Afiliación de un trabajador
- Inicie sesión en Cajasan

CAJASAN	
USUARIO	NI900619003
CONTRASEÑA	

- Ingresar todos los datos del colaborador y de los beneficiarios si aplica
- Tener cedula escaneada de colaborador (En caso de los beneficiarios: Si es esposa o pareja certificado de matrimonio o extra juicio, si es hijo registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio a mayores de 11 años)

- Terminar proceso de afiliación

Este documento se deja en la hoja de vida del colaborador.

### **AFILIACIONES EPS**

Para realizar este proceso el colaborador deberá aportar la información necesaria ya anteriormente solicitada para la contratación.

### **SOS**

La afiliación se realiza con la asesora que va hasta la oficina

Datos asesora:

- Nombre:
- Celular:

Portal transaccional de consulta

<b>SOS</b>	
CORREO	<a href="mailto:contabilidad@localizamos.co">contabilidad@localizamos.co</a>
CONTRASEÑA	

### **SURA**

La afiliación se hace por la página

[www.epssura.com](http://www.epssura.com)

- Empleadores
- Servicios en línea

<b>SURA</b>	
USUARIO: cedula	25180199
CONTRASEÑA	

- Click en empleadores
- Transacciones
- Afiliados
- Reingreso

### **COOMEVA- SANITAS- NUEVA EPS**

La afiliación se realizar a través del correo electrónico (Ejemplo de cómo debe enviarse redactado)

[luzclopez@hotmail.com](mailto:luzclopez@hotmail.com)

Muy buen día Luz Polonia,

Relaciono datos de nueva empleada para afiliación a Eps Coomeva:

Nombre: Dora Luz Ospina Agudelo

Cédula: 42.143.026

Dirección: Conjunto Granate Bloque 3 Apto 204 Valher Dosquebradas

Teléfono: 3205359713

Fecha de ingreso: 19/09/2018

Cargo: Asesora comercial

Salario: \$781.242

Arl: Colpatria

Fondo de Pensiones: Porvenir

Datos empresa:

Razón social: Localizamos TSA S.A.S.

Nit: 900.619.003-5

Dirección: Calle 1 No. 12 - 18 Barrio Popular Modelo

Teléfono: 3444050

Mil gracias por su colaboración y quedo atenta a sus comentarios.

**Nota:** La asesora devuelve el correo con la afiliación radicada, se imprime y debe estar firmada por el colaborador, la persona a cargo de la afiliación y se escanea para enviarse nuevamente a la asesora. (Este radicado se deja en la hoja de vida del colaborador)

### **3. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Liquidar de manera quincenal la nómina de los colaboradores del personal vinculado a la empresa.

#### **DESARROLLO:**

1. Se reciben las novedades correspondientes a la quincena a liquidar.

**Descuentos fondo de empleados Crecer:** La coordinadora administrativa del fondo envía al correo [contabilidad@localizamos.co](mailto:contabilidad@localizamos.co) la relación de descuentos a aplicar a los empleados durante el mes correspondiente. Estos descuentos se aplican en las dos quincenas salvo algunas excepciones.

**Comisiones y auxilio de rodamiento asesores comerciales:** Son entregados por cada asesor comercial. Las ventas cobradas deben cumplir con los requisitos establecidos (instalación de equipo, pago de primer mes de monitoreo y entrega de plataforma).

**Bonificaciones:** Cada colaborador que devengue bonificación por cumplimiento de indicadores, proporciona cada mes los informes respectivos y el valor de la bonificación según desempeño.

**Auxilio de rodamiento técnico instalador:** El técnico instalador liquida cada quincena el valor correspondiente a auxilio de rodamiento, con base en los desplazamientos y los kilómetros recorridos.

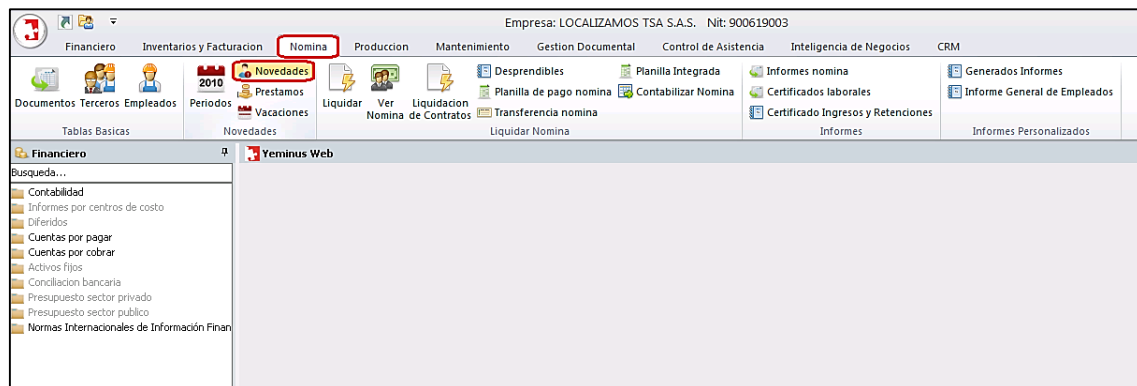
**Relación de recargo nocturno y horas extras de las operadoras de centro de control:**

Se solicita cada quincena a las operadoras de centro de control la relación de los días laborados en horario nocturno.

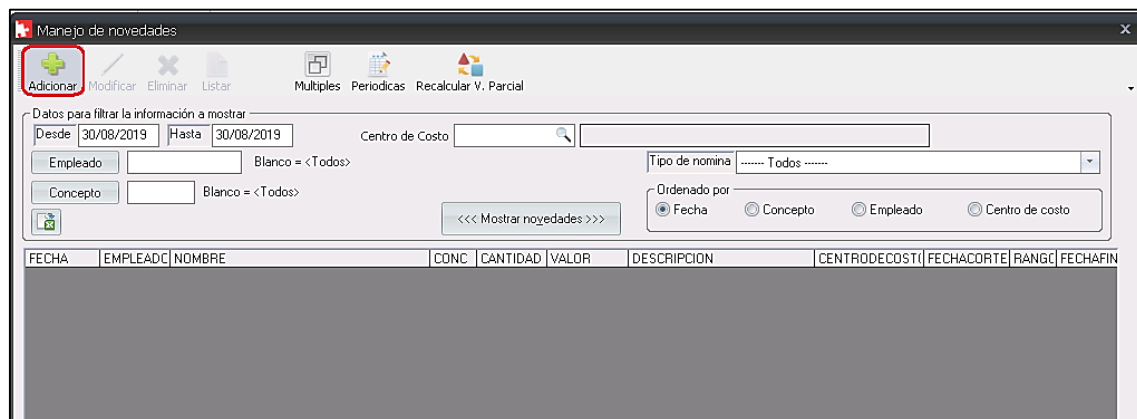
**Otros:** Incapacidades, autorizaciones de descuentos, etc.

2. Se ingresan las novedades en el software Yéminus de la siguiente manera:

Módulo de Nómina > Novedades



Clic en **Adicionar**



Tipo de novedad: Única. Se digita la fecha de la novedad. Seleccionar el empleado. Seleccionar Concepto. Escribir el valor de la novedad.

Clic en **Agregar**.

**Captura de Novedades**

**Novedades**

Tipo Novedad: ☒ Unica ☐ Para la liquidación definitiva del empleado

Fecha novedad: 30/08/2019 Fecha corte: 30/08/2019

Empleado: 70 LOPEZ MUÑOZ JHONIER ALEJANDRO

Concepto: 072 AUXILIO DE RODAMIENTO Valor: 0 Valor \$: 250000

Centro de Costo: 0103 TECNICOS PEREIRA

**Agregar** **Cerrar**

### 3. Crear el período de nómina a liquidar, así:

Empresa: LOCALIZAMOS TSA S.A.S. Nit: 900619003

Financiero Inventarios y Facturación **Nómina** Producción Mantenimiento Gestión Documental Control de Asistencia Inteligencia de Negocios CRM

Documentos Terceros Empleados **Periodos** Novedades Prestamos Vacaciones Liquidar Ver Liquidación Nomina de Contratos Planilla de pago nomina Planilla Integrada Contabilizar Nomina Informes nomina Informes laborales Certificado Ingresos y Retenciones Informes Personalizados

Tablas Basicas Yeminus Web

Busqueda...

- Contabilidad
- Informes por centros de costo
- Diferidos
- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Activos fijos
- Conciliación bancaria
- Presupuesto sector privado
- Presupuesto sector publico
- Normas Internacionales de Información Financiera

### Clic en Adicionar

**Periodos Liquidación**

**Adicionar** Eliminar Cerrar Periodo Reapertura Periodo Cerrar Periodo liquidación de contrato Reapertura Periodo liquidación de contrato

Datos de la nómina a liquidar

Tipo de Nómina: 01 - NOMINA QUINCENAL

AÑO	MES	PERIODO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	DÍAS	HORA	FECHA_CIERRE	ID_USUARIO	FECHA_ACTUALIZACION	USUARIO_LIQUIDACION	FECHA_CIERRE_LIQUIDACION	FECHA_REF
2019	8	1	01/08/2019	15/08/2019	15	120						
2019	7	2	16/07/2019	31/07/2019	16	128						
2019	7	1	01/07/2019	15/07/2019	15	120						
2019	6	2	16/06/2019	30/06/2019	15	120						
2019	6	1	01/06/2019	15/06/2019	15	120						
2019	5	2	16/05/2019	31/05/2019	16	128						
2019	5	1	01/05/2019	15/05/2019	15	120						
2019	4	2	16/04/2019	30/04/2019	15	120						
2019	4	1	01/04/2019	15/04/2019	15	120						
2019	3	2	16/03/2019	31/03/2019	16	128						
2019	3	1	01/03/2019	15/03/2019	15	120						
2019	2	2	16/02/2019	28/02/2019	13	104						
2019	2	1	01/02/2019	15/02/2019	15	120						
2019	1	2	16/01/2019	31/01/2019	16	128						
2019	1	1	01/01/2019	15/01/2019	15	120						
2018	12	2	16/12/2018	31/12/2018	16	128						
2018	12	1	01/12/2018	15/12/2018	15	120						
2018	11	2	16/11/2018	30/11/2018	15	120						
2018	11	1	01/11/2018	15/11/2018	15	120						



Se verifican los datos del período a crear, en este ejemplo será la primera quincena de septiembre de 2019. Clic en **Aceptar**.

Períodos Liquidación

Año 2019 Mes 9 Período 1

Fechas de liquidación

Fecha Inicial 01/09/2019

Fecha Final 15/09/2019

Fecha Pago 15/09/2019

Aceptar Cancelar

- Una vez creadas las novedades y abierto el período, se procede a liquidar la nómina, así

Módulo de Nómina > Liquidar

Empresa: LOCALIZAMOS TSA S.A.S. Nit: 900619003

Financiero Inventarios y Facturación **Nómina** Producción Mantenimiento Gestión Documental Control de Asistencia Inteligencia de Negocios CRM

Documentos Terceros Empleados Períodos 2010 Prestamos Vacaciones **Liquidar** Ver Nómina Liquidación de Contratos Planilla de pago nómina Planilla Integrada Contabilizar Nómina Informes nómina Informes laborales Certificado Ingresos y Retenciones Informes Personalizados

Tablas Básicas Novedades Yeminus Web

Busqueda...

Contabilidad

Informes por centros de costo

Diferidos

Cuentas por pagar

Cuentas por cobrar

Activos fijos

Conciliación bancaria

Presupuesto sector privado

Presupuesto sector público

Normas Internacionales de Información Financiera

Se valida la fecha de liquidación. Clic en **Mostrar datos**

Liquidación de la nómina

Datos de la Nómina a liquidar

Tipo de Nómina 01 - NOMINA QUINCENAL

Centro de Costo

Períodos Año 2019 Mes 8 Período 2

Fechas de liquidación

Fecha Inicial 16/08/2019 Fecha Final 31/08/2019

Sección

Empleado <Blanco> = Todos

Mostrar datos >>>>>

Mostrar total nómina por empleado

Empleados que salen y entran de vacaciones en el mismo periodo y tienen novedades individuales. (No toma novedades periódicas como incapacidades, etc)

Se despliega la lista de los empleados que están activos para la liquidación de la nómina.

Clic en **Liquidar nómina ahora**

**Liquidación de la Nómina a liquidar**

Datos de la Nómina a liquidar:

Tipo de Nomina: **01 - NOMINA QUINCENAL**

Centro de Costo: **[ ]**

Periodos: Año **2019**, Mes **8**, Periodo **2**

Fechas de liquidacion:  
Fecha Inicial: **16/08/2019**, Fecha Final: **31/08/2019**

Seccion: **[ ]**

Empleado: **<Blanco> = Todos**

☐ Mostrar total nomina por empleado

NOMBRE	EMPLEADC	CEDULA	CENTRODECOSTI
ARENAS LOAIZA PAOLA ANDREA	88	1089718859	0103
BAYER CARVAJAL LEIDY YULIETH	72	1089718952	0103
CARDONA MARTINEZ CARLOS ALBERTO	75	10017068	0102
CASTRO VALENCIA GUILLERMO ARTURO	86	9860455	0102
CHICA ARIAS JULIAN FELIPE	91	9874717	0101
CHICA HINCAPIE DANIELA	48	1088314460	0102
CHICA HINCAPIE DANIELA	48	1088314460	0103
CORREA ISABEL ALEJANDRA	76	1118298634	0101
DUQUE SEGURA LORENA	34	42014868	0101
LARGO RAMIREZ DAHIANA	95	1053830541	0103
LOPEZ MUÑOZ JHONIER ALEJANDRO	70	1088339897	0103
MEJIA VELAZQUEZ NINI JOHANANA	87	1088241637	0101
PADILLA ARANGO SARA LUCIA	78	1088273910	0102
PULGARIN SERNA ELKIN	30	18618530	0103
VASQUEZ JARAMILLO SAMMY	89	1051888330	0102
VIOLA PLATA ZULMA HASBLEYDY	93	37615340	0002

Empleados que salen y entran de vacaciones en el mismo periodo y tienen novedades individuales. (No toma novedades periódicas como incapacidades, etc)

EMPLEADC | NOMBRI

Conceptos liquidados a un empleado

Adicionar Modificar Eliminar Listar

Periodo: Año: 2019 Mes: 8 Periodo: 2

Ver

☒ Conceptos Visibles  
☐ Conceptos No Visibles

ARENAS LOAIZA PAOLA ANDREA

Con	Descripción	CC	Cantidad	Devengados	Deducidos	OM	Fecha Liquidacion	Fecha Pago	Fecha Modificación	Usuario
001	SALARIO	0103	15.00	414,058.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
020	AUXILIO DE TRANSPORTE	0103	15.00	48,516.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
072	AUXILIO DE RODAMIENTO	0103	0.00	60,000.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
105	HORAS RECARGO NOCTURNO	0103	5.00	6,040.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
301	FONDO DE EMPLEADOS CRECER	0103	1.00		51,145.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
810	AFP_PROTECCION FONDO PENSION	0103	0.00		16,804.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
913	EPS_COOMEVA EPS S.A.	0103	0.00		16,804.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
Totales --->				528,614.00	84,753.00					
Neto a pagar				443,861.00						

Informacion Calculo Nomina

- Después de verificar la liquidación de la nómina, se procede a general el informe general, así:

### Módulo de Nómina > Informes nómina

Empresa: LOCALIZAMOS TSA S.A.S. Nit: 900619003

Financiero Inventarios y Facturacion **Nomina** Produccion Mantenimiento Gestion Documental Control de Asistencia Inteligencia de Negocios CRM

Documentos Terceros Empleados Periodos Prestamos Vacaciones Liquidar Ver Liquidacion Nomina de Contratos Liquidar Nomina Planilla de pago nomina Planilla Integrada Contabilizar Nomina Informes nomina Informes laborales Certificado Ingresos y Retenciones Informes Informes Personalizados

Tablas Basicas Novedades

Financiero Yeminus Web

Busqueda...

Contabilidad  
Informes por centros de costo  
Diferidos  
Cuentas por pagar  
Cuentas por cobrar  
Activos fijos  
Conciliacion bancaria  
Presupuesto sector privado  
Presupuesto sector publico  
Normas Internacionales de Información Financiera

Especificar el rango de fechas, seleccionar la opción de listar por cédula. Clic en **Listar**.



LOCALIZAMOS TSA S.A.S.		<b>INFORME DE ACUMULADOS</b>			Pag: 1
30/08/2019 02:18:22 PM		Corte Desde: 16/08/2019 hasta: 31/08/2019			
Conceptos: Todos					
Centros de costo: Todos Tipo Nomina: ----- Todos ----- Seccion:					
	Concepto	Cantidad	Devengado	Deducido	Total
<b>Empleado</b>	<b>1.089.718.859 ARENAS LOAIZA PAOLA ANDREA</b>				
001	SALARIO	15.00	414,058.00		
020	AUXILIO DE TRANSPORTE	15.00	48,516.00		
072	AUXILIO DE RODAMIENTO		60,000.00		
105	HORA		40.00		
301	FOND			51,145.00	
810	AFP_E			16,804.00	
913	EPS_C			16,804.00	
			<b>14.00</b>	<b>84,753.00</b>	<b>443,861.00</b>
<b>Empleado</b>	<b>1.0</b>				
001	SALA				
020	AUXI				
072	AUXI				
105	HORA				
301	FOND				
801	AFP_PE				
918	EPS_SU				
		<b>39.00</b>	<b>562,238.00</b>	<b>126,459.00</b>	<b>435,779.00</b>

Opciones de formato de Excel

☒ Ancho de columna basado en los objetos del: Todo el informe

☐ Ancho de columna constante (en puntos): 36.0

Exportar encabezados y pies de página: Una vez por informe

☐ Crear saltos de página para cada página

☐ Convertir valores de datos en cadenas

☐ Mostrar las línea de la cuadrícula

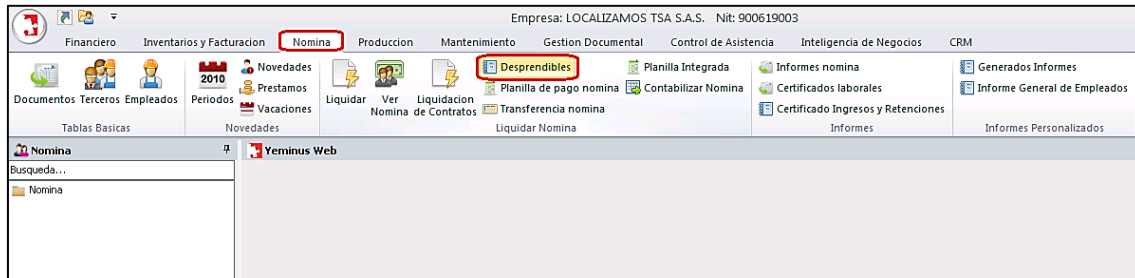
Rango de páginas: ☒ Todas las páginas

☐ De: 0 A: 0

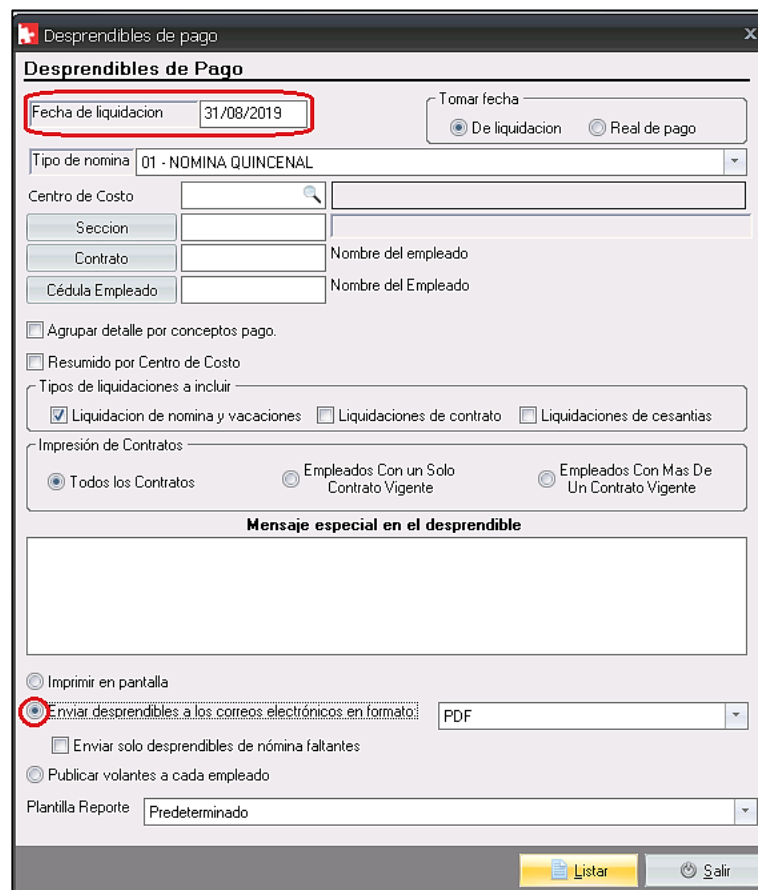
Aceptar Cancelar

- Se imprime el informe, se adjunta a las novedades y se entrega a la gerencia general para su aprobación.
- Después del pago de la nómina, se envía el desprendible, así:

Módulo Nómina > Desprendibles



Digitar la fecha de liquidación. Marcar la opción **Enviar desprendibles a los correos electrónicos en formato Pdf**. Clic en **Listar**.



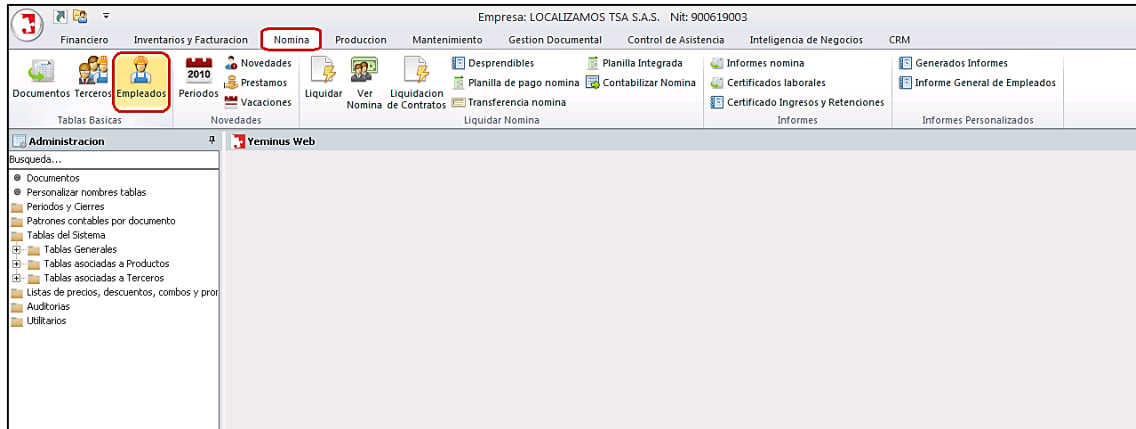
The screenshot shows the 'Desprendibles de pago' form. The 'Fecha de liquidacion' field is highlighted with a red box and contains the date '31/08/2019'. The 'Enviar desprendibles a los correos electrónicos en formato Pdf' option is also highlighted with a red circle. The form includes various other fields and options for configuring the payment slip.

#### 4. LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATOS

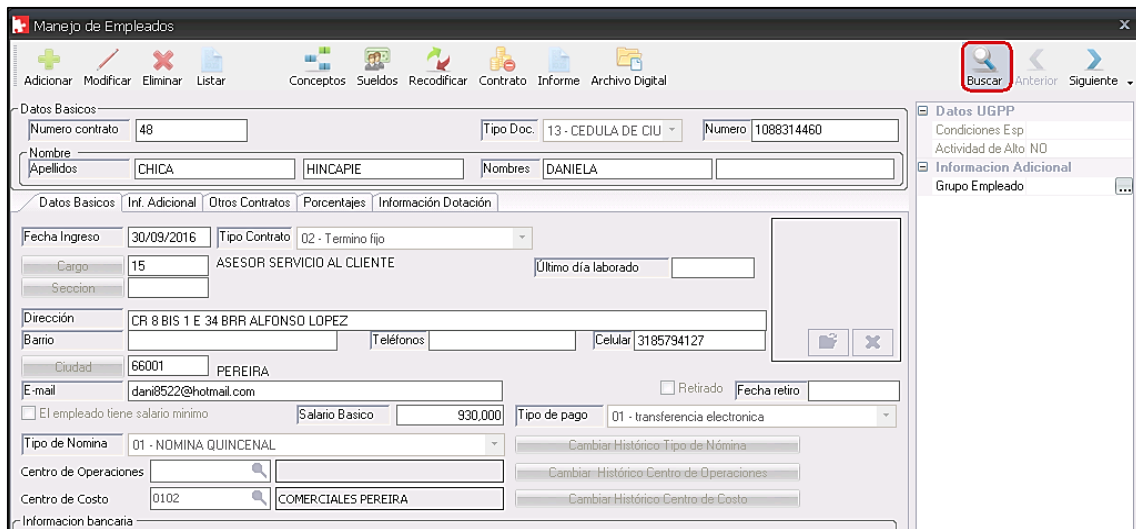
**OBJETIVO:** Realizar la liquidación de prestaciones sociales por finalización de contrato laboral.

**DESARROLLO:**

1. Se ingresa al módulo de nómina del software Yéminus para modificar la fecha de último día laborado, de la siguiente manera:



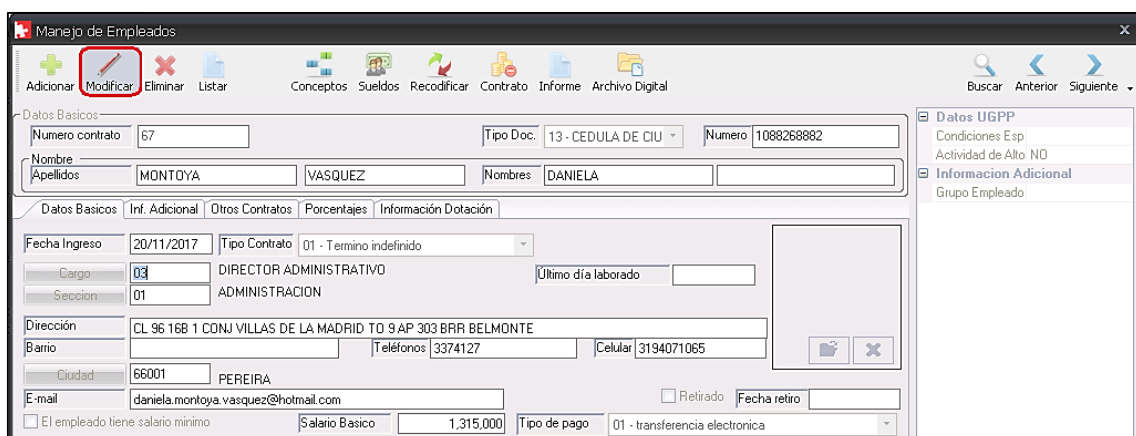
Se consulta el empleado a modificar:



The screenshot shows the 'Manejo de Empleados' form. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The form displays the following information for employee Daniela Chica:

- Datos Básicos:**
  - Numero contrato: 48
  - Tipo Doc: 13 - CEDULA DE CIU
  - Numero: 1088314460
  - Nombre: DANIELA
  - Apellidos: CHICA HINCAPIE
- Datos Básicos (continued):**
  - Fecha Ingreso: 30/09/2016
  - Tipo Contrato: 02 - Termina fijo
  - Cargo: 15 ASESOR SERVICIO AL CLIENTE
  - Ultimo día laborado: [Empty]
  - Dirección: CR 8 BIS 1 E 34 BRR ALFONSO LOPEZ
  - Banio: [Empty]
  - Teléfonos: [Empty]
  - Celular: 3185794127
  - Ciudad: 66001 PEREIRA
  - E-mail: dani8522@hotmail.com
  - Retiro: [Empty]
  - Salario Basico: 930,000
  - Tipo de pago: 01 - transferencia electronica
  - Tipo de Nomina: 01 - NOMINA QUINCENAL
  - Centro de Operaciones: [Empty]
  - Centro de Costo: 0102 COMERCIALES PEREIRA

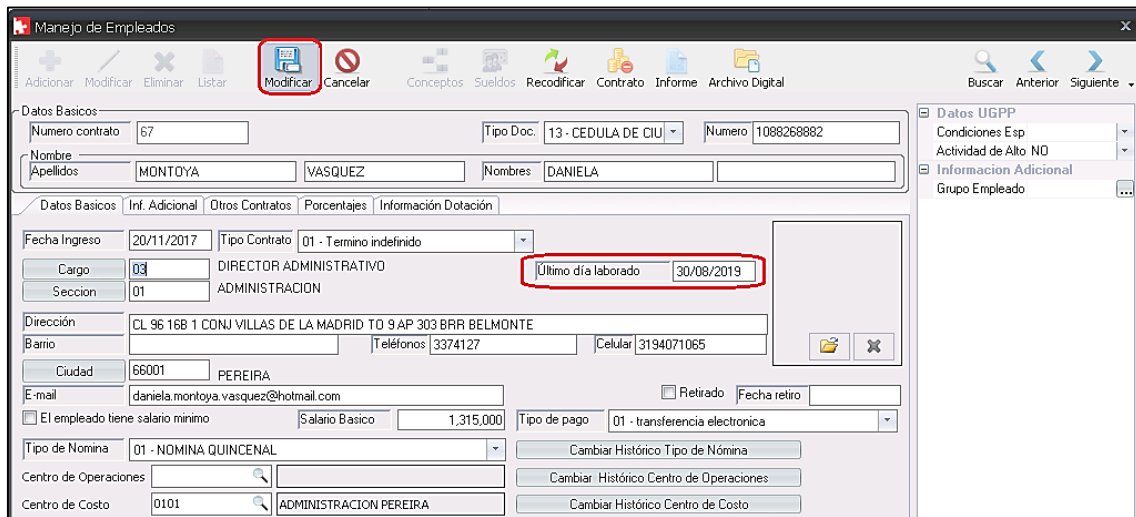
Clic en Modificar



The screenshot shows the 'Manejo de Empleados' form with the 'Modificar' button highlighted with a red box. The form displays the following information for employee Daniela Montoya:

- Datos Básicos:**
  - Numero contrato: 67
  - Tipo Doc: 13 - CEDULA DE CIU
  - Numero: 1088268882
  - Nombre: DANIELA
  - Apellidos: MONTOLYA VASQUEZ
- Datos Básicos (continued):**
  - Fecha Ingreso: 20/11/2017
  - Tipo Contrato: 01 - Termina indefinido
  - Cargo: 03 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
  - Ultimo día laborado: [Empty]
  - Dirección: CL 96 16B 1 CONJ VILLAS DE LA MADRID TO 9 AP 303 BRR BELMONTE
  - Banio: [Empty]
  - Teléfonos: 3374127
  - Celular: 3194071065
  - Ciudad: 66001 PEREIRA
  - E-mail: daniela.montoya.vasquez@hotmail.com
  - Retiro: [Empty]
  - Salario Basico: 1,315,000
  - Tipo de pago: 01 - transferencia electronica

Se digita el último día laborado. Clic en **Modificar**



Manejo de Empleados

Adicionar Modificar Eliminar Listar **Modificar** Cancelar Conceptos Sueldos Recodificar Contrato Informe Archivo Digital

Buscar Anterior Siguiente

Datos Básicos

Numero contrato: 67 Tipo Doc: 13 - CEDULA DE CIU Numero: 1088268882

Nombre: MONTÓYA VÁSQUEZ Nombres: DANIELA

Datos Básicos Inf. Adicional Otros Contratos Porcentajes Información Dotación

Fecha Ingreso: 20/11/2017 Tipo Contrato: 01 - Termina indefinido

Cargo: 03 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Último día laborado: 30/08/2019

Sección: 01 ADMINISTRACION

Dirección: CL 96 168 1 CONJ VILLAS DE LA MADRID TO 9 AP 303 BRR BELMONTE

Barrío: Teléfonos: 3374127 Celular: 3194071065

Ciudad: 86001 PEREIRA

E-mail: daniela.montoya.vasquez@hotmail.com

☐ El empleado tiene salario mínimo Salario Básico: 1,315,000 Tipo de pago: 01 - transferencia electronica

Tipo de Nómina: 01 - NOMINA QUINCENAL

Centro de Operaciones:

Centro de Costo: 0101 ADMINISTRACION PEREIRA

Datos UGPP

Condiciones Esp:

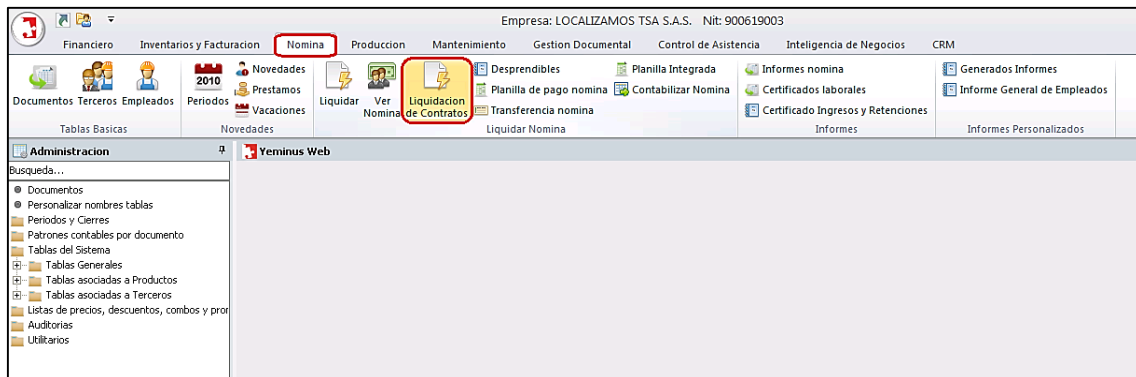
Actividad de Alto: NO

Información Adicional

Grupo Empleado: ...

2. Se realiza la liquidación de contrato en el software Yéminus, de la siguiente manera:

Módulo NÓMINA > Liquidación de contratos



Empresa: LOCALIZAMOS TSA S.A.S. Nit: 900619003

Financiero Inventarios y Facturación **Nómina** Producción Mantenimiento Gestión Documental Control de Asistencia Inteligencia de Negocios CRM

Documentos Terceros Empleados Periodos Prestamos Vacaciones Liquidar Ver Nomina **Liquidación de Contratos** Desprenderables Planilla Integrada Informes nomina

Tablas Básicas Novedades Liquidar Nomina Contabilizar Nomina Planilla de pago nomina Informes nomina

Generados Informes

Informe General de Empleados

Administración 3 Yéminus Web

Busqueda...

- Documentos
- Personalizar nombres tablas
- Periodos y Cierres
- Patrones contables por documento
- Tablas del Sistema
  - Tablas Generales
  - Tablas asociadas a Productos
  - Tablas asociadas a Terceros
- Listas de precios, descuentos, combos y pro
- Auditorías
- Utilitarios

Se busca al empleado a liquidar. Clic en **Mostrar empleados**



Liquidación contrato de empleados

Tipo de Nómina: Todos  
Centro de Costo:   
Tipo de Contrato: Todos  
Empleado: 67 **MONTOYA VASQUEZ DANIELA**  
**Mostrar empleados**

Información para Liquidar  
Fecha Terminación contrato: 30/08/2019 Fecha de Pago: 30/08/2019  
Conceptos a liquidar:  
☒ Cesantias/Intereses ☒ Vacaciones ☒ Primas  
Base:  Base:  Base:   
☒ Descontar prestamos pendientes ☐ Liquidar Indemnizaciones

Código	Nombre	C.Costo	Ingreso	Tipo de Nómina	Contrato	Últ pago cesantias	Últ pago intereses	Últ pago vacac
67	MONTOYA VASQUEZ DANIELA	0101	20/11/2017	NÓMINA QUINCENAL	Termino indefinido	31/12/2018	31/12/2018	19/11/2

Se selecciona el empleado. Clic en **Liquidación definitiva**

Liquidación contrato de empleados

Tipo de Nómina: Todos  
Centro de Costo:   
Tipo de Contrato: Todos  
Empleado: 67 **MONTOYA VASQUEZ DANIELA**  
**Mostrar empleados**

Información para Liquidar  
Fecha Terminación contrato: 30/08/2019 Fecha de Pago: 30/08/2019  
Conceptos a liquidar:  
☒ Cesantias/Intereses ☒ Vacaciones ☒ Primas  
Base:  Base:  Base:   
☒ Descontar prestamos pendientes ☐ Liquidar Indemnizaciones

Código	Nombre	C.Costo	Ingreso	Tipo de Nómina	Contrato	Últ pago cesantias	Últ pago intereses	Últ pago vacac
<input checked="" type="checkbox"/> 67	MONTOYA VASQUEZ DANIELA	0101	20/11/2017	NÓMINA QUINCENAL	Termino indefinido	31/12/2018	31/12/2018	19/11/2

☐ Liquidar la nómina del empleado

Todos Ninguno **Liquidación definitiva** Liquidación de Prueba Proyectar liquidación Ver liquidaciones Salir

Clic en **Listar liquidación.**

Visualizar / Imprimir liquidaciones de contrato de empleados

Fechas de terminación contrato  
Inicial: 30/08/2019 Final: 30/08/2019 Empleado:

Nombre del empleado

CODIGO	NOMBRE	TERMINACION	PAGO	BASE_VACACIONES	BASE_CESANTIAS	BASE_PRIMAS	VALOR_INDEMNIZACION
67	MONTOYA VASQUEZ DANIELA	30/08/2019	30/08/2019	1451000	1507032	1607032	0

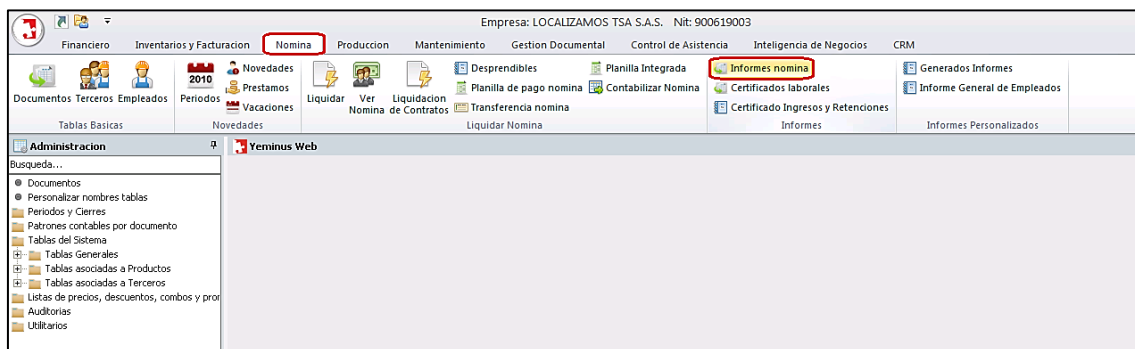
☒ Imprimir solo los conceptos de liquidacion

Imprimir el documento generado para realizar la respectiva revisión de bases y liquidación de conceptos.

<b>LOCALIZAMOS TSA S.A.S.</b> <b>900619003</b>			
<b>LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO</b>			
<b>Fecha Ingreso: 20 de Noviembre de 2017    Fecha Terminación Contrato: 30 de Agosto de 2019    Días Laborados: 641    Días NO Remunerados: 0</b>			
<b>Base Vacaciones: 1,451,000    Base Cesantias: 1,507,032    Base Primas: 1,607,032</b> <b>Salario Básico: 1,315,000</b>			
<b>Fecha Pago: Agosto 30 de 2019</b>			
<b>Cod: 67    MONTOYA VASQUEZ DANIELA</b>			
<b>Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>		<b>0101 ADMINISTRACION PEREIRA</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Devengado</b>	<b>Deducido</b>
PRIMA	60	267,839	
INTERESES A LAS CESANTIAS	240	80,375	
VACACIONES EN DINERO	168	338,567	
PAGO CESANTIAS	240	1,004,688	
		<b>1,691,469</b>	
<b>TOTAL LIQUIDACION</b>			

- Se revisan las bases de la liquidación, teniendo en cuenta los valores por conceptos prestacionales, tales como horas extras, recargos nocturnos, bonificaciones, comisiones, etc.

Para este efecto, se genera en Yéminus los informes correspondientes a conceptos prestacionales devengados por el empleado.



Se digita el rango de fechas del informe. Seleccionar el empleado. Seleccionar los conceptos a consultar, en este caso el 996-BONIFICACIONES. En caso de existir más conceptos, se puede generar en el mismo informe. Pagos detallados > Empleado. Clic en **Listar**.

**Nota:** Para la verificación de la base de vacaciones, se tiene en cuenta los valores devengados durante el último año laborado.

Informes varios de movimiento de nómina

Informe [Nuevo] [Guardar] [Eliminar]

Tomar fecha: ☒ De Corte ☐ Real de pago ☐ Período Contable

Rango de fechas (dd/mm/aaaa): Desde 01/03/2018 Hasta 30/08/2019

Tipo de nómina: Todos Empleado 67 MONTOYA VASQUEZ DANIELA

Sección: [Ver] ☒ Conceptos Visibles ☐ Conceptos No Visibles

Restringir Grupos: Todos Ninguno Restringir Conceptos: Todos Ninguno Restringir Centros C.: Todos Ninguno

Restringir Grupos:

- ☐ B03 - BASE ARL (BASE\_ARP)
- ☐ B02 - BASE PARA LA PENSION (BASE\_PENSION)
- ☐ B01 - BASE PARA LA SALUD (BASE\_SALUD)
- ☐ B04 - BASE PARAFISCALES (BASE\_PARAFIS)
- ☐ B05 - BASE PRIMA LEGAL (BASE\_PRIMA)
- ☐ B08 - BASE SALARIO (SALAR\_)
- ☐ 905 - CERT. APORTES VOL PEN/AFIC (CER\_APORVOL)
- ☐ 902 - CERT. ING. CESANTIAS/INTERESE (CER\_CESANTIAS)
- ☐ 999 - CERT. ING NO PÁLICA (CER\_NOAPLICIA)
- ☐ 900 - CERT. ING. OTROS (CER\_OTROS)
- ☐ 903 - CERT. ING. PENSIONES/FS (CER\_PENSIONES)
- ☐ 906 - CERT. ING. RETENCIONES (CER\_RETENCIONES)
- ☐ 901 - CERT. ING. SALARIOS (CER\_SALARIOS)
- ☐ 904 - CERT. ING SALUD (CER\_SALUD)
- ☐ A01 - CONCEPTOS DE AUSENCIAS (AUSENCIAS)
- ☐ B06 - RECARGO NOCTURNO Y COMISIONES (BASE\_VACACIONES)
- ☐ B07 - SALARIO EXTRA (EXTRA)

Restringir Conceptos:

- ☐ 205 - ACCIDENTE DE TRABAJO
- ☐ 805 - AFP\_CAJA DE ACDAC CAJADAC
- ☐ 806 - AFP\_CAJA NAL PREVISION SOCIAL
- ☐ 803 - AFP\_CAPRECOM
- ☐ 802 - AFP\_COLPENSIONES
- ☐ 807 - AFP\_FONDO ALT PENSION SKANDIA
- ☐ 809 - AFP\_FONDO OBL PENSION SKANDIA
- ☐ 813 - AFP\_FONDO PENSIONES COLFONDOS
- ☐ 812 - AFP\_FONDO PENSIONES HORIZONTE
- ☐ 804 - AFP\_FONDO PENSIONES ING
- ☐ 808 - AFP\_FPS CONGRESO DE LA REP
- ☐ 801 - AFP\_PENSION/CESANTIAS PORVENIR
- ☐ 811 - AFP\_PENSIONES ANTIOQUIA
- ☐ 810 - AFP\_PROTECCION FONDO PENSION
- ☐ 975 - ASOCIACION MUTUAL SER -
- ☐ 999 - AUXILIO COMPUTADOR
- ☐ 072 - AUXILIO DE RODAMIENTO
- ☐ 020 - AUXILIO DE TRANSPORTE
- ☐ 974 - AUXILIO MOTO
- ☒ 996 - BONIFICACIONES
- ☐ 014 - CAJA DE LUMP. FAMILIAR CARTAGE

Restringir Centros C.:

- ☐ 0107 - ADECUACIONES OFICINA MARAYÁ
- ☐ 0001 - ADMINISTRACION BUCARAMANGA
- ☐ 0101 - ADMINISTRACION PEREIRA
- ☐ 0105 - ALMACEN PEREIRA
- ☐ 02 - ARMENIA
- ☐ 04 - BOGOTÁ
- ☐ 00 - BUCARAMANGA
- ☐ 07 - CALI
- ☐ 05 - CARTAGENA
- ☐ 0201 - COMERCIAL ARMENIA
- ☐ 0401 - COMERCIAL BOGOTÁ
- ☐ 0002 - COMERCIAL BUCARAMANGA
- ☐ 0701 - COMERCIAL CALI
- ☐ 0502 - COMERCIAL CARTAGENA
- ☐ 0301 - COMERCIAL MANIZALES
- ☐ 0602 - COMERCIAL MEDELLIN
- ☐ 0102 - COMERCIALES PEREIRA
- ☐ 0106 - GASTOS PEREIRA
- ☐ 03 - MANIZALES
- ☐ 06 - MEDELLIN
- ☐ 0104 - MONITOREO

Pagos detallados [Acumulados] [Planillas] [Gráficos]

Agrupado por: ☒ Empleado ☐ Centro de costo ☐ Concepto ☐ No agrupar

Ordenado por: ☐ Empleado ☐ Centro de costo ☐ Concepto ☒ Fecha

☐ Listar por cedula [Listar] [Salir]

Con base en el informe generado, se calcula los valores promedio por cada concepto: vacaciones, prima y cesantías. Estos se confrontan con las bases de la liquidación de contrato.

LOCALIZAMOS TSA S.A.S.

30/08/2019 09:26:55 AM

Conceptos: -996

Centros de costo: Tipo Nomina: ----- Todos ----- Sección:

**INFORME DE NOMINA**

Pag: 1

Corte Desde: 01/09/2018 hasta: 30/08/2019

Periodo	Fecha Corte	FechaPago	Centro C.	Concepto	Cantidad	Devengado	Deducido
<b>Empleado 67 MONTAÑA VA SQUEZ DANIELA</b>							
1- 9-	2,018 15/09/2018	15/sep/2018	0101 996	BONIFICACIONES		310,000	
1- 10-	2,018 15/10/2018	15/oct/2018	0101 996	BONIFICACIONES		330,000	
1- 11-	2,018 15/11/2018	15/nov/2018	0101 996	BONIFICACIONES		300,000	
1- 6-	2,019 15/06/2019	15/jun/2019	0101 996	BONIFICACIONES		370,000	
1- 7-	2,019 15/07/2019	15/jul/2019	0101 996	BONIFICACIONES		70,000	
1- 8-	2,019 15/08/2019	15/ago/2019	0101 996	BONIFICACIONES		320,000	
						1,700,000	

**TOTAL 1,700,000**

**TOTAL GENERAL 1,700,000**

**Promedio base para vacaciones:** (último año)

\$1.700.000 / 360 \* 30 = 141.666

**Promedio base para cesantías:** (desde el 1 de enero del año en curso)

\$760.000 / 240 \* 30 = 95.000

**Promedio base para prima:** (desde el 1 de julio del año en curso)

\$390.000 / 60 \* 30 = 195.000

- Después de la revisión de las bases y los valores liquidados, se envía a la contadora tanto la liquidación definitiva como los anexos para su aprobación.
- Una vez aprobado, se pasa a programación de pago.

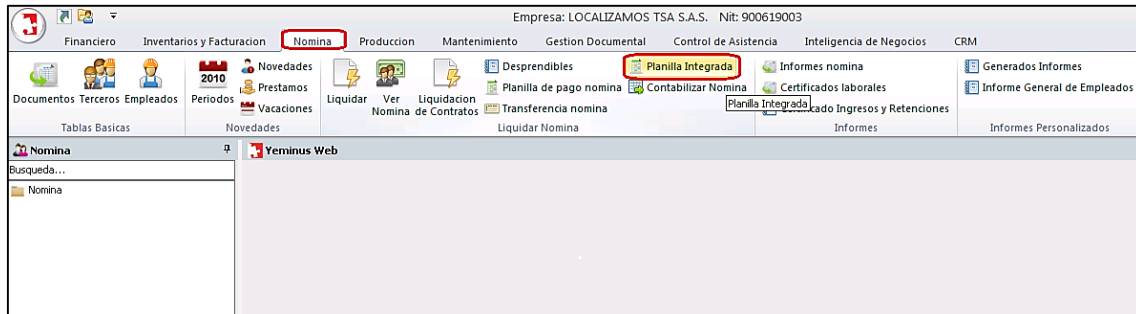
## 5. LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

**OBJETIVO:** Liquidar la planilla de aportes a seguridad social cada mes, a fin de garantizar el pago oportuno y evitar inconvenientes en la prestación de los servicios de salud. La fecha límite de pago para la empresa Localizamos TSA es el segundo día hábil del mes.

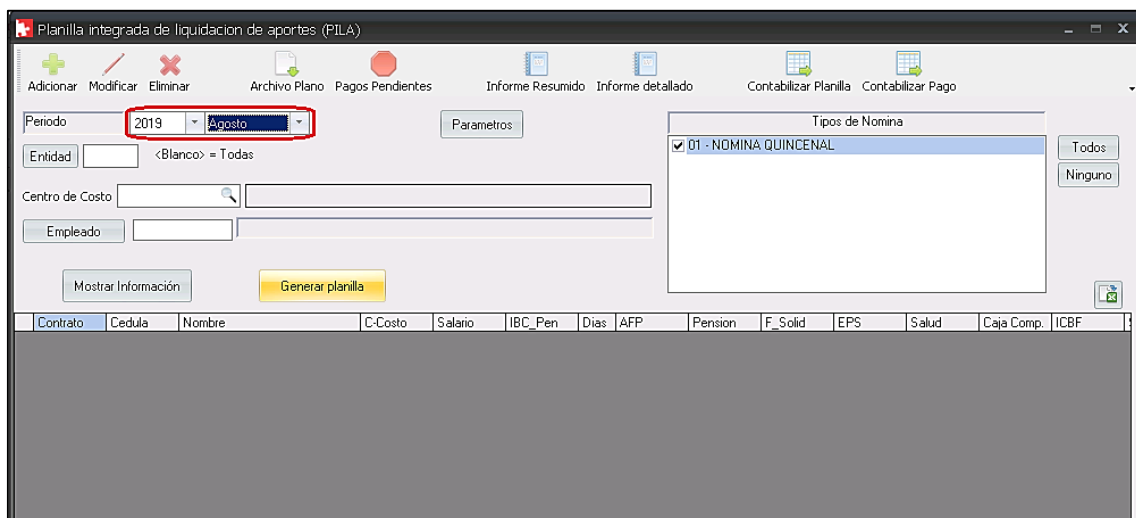
### DESARROLLO:

- Se liquida la planilla de aportes en el software Yéminus.

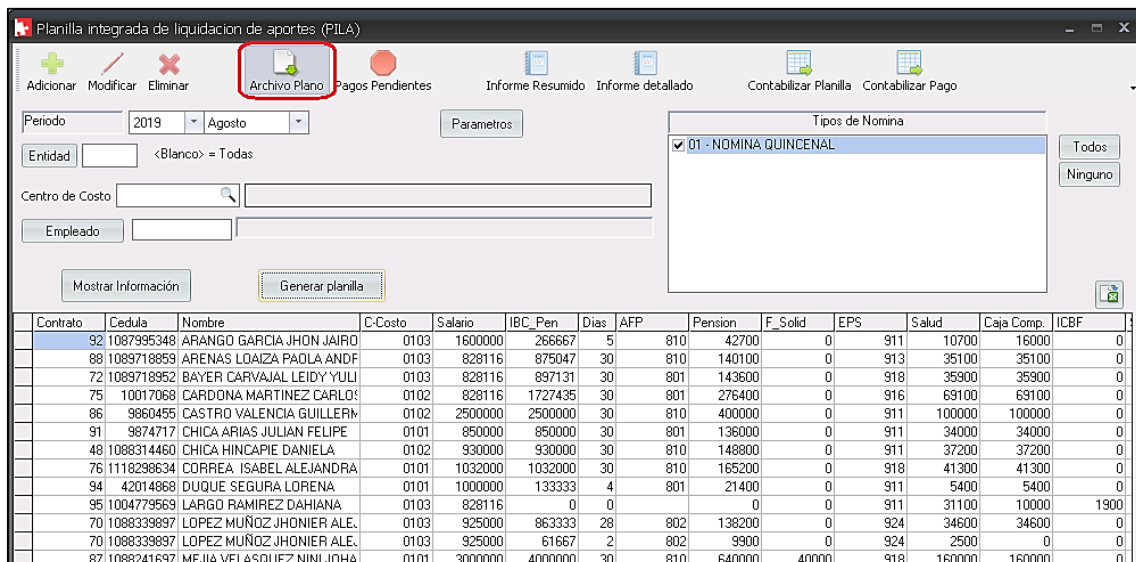
Módulo de Nómina > Planilla integrada



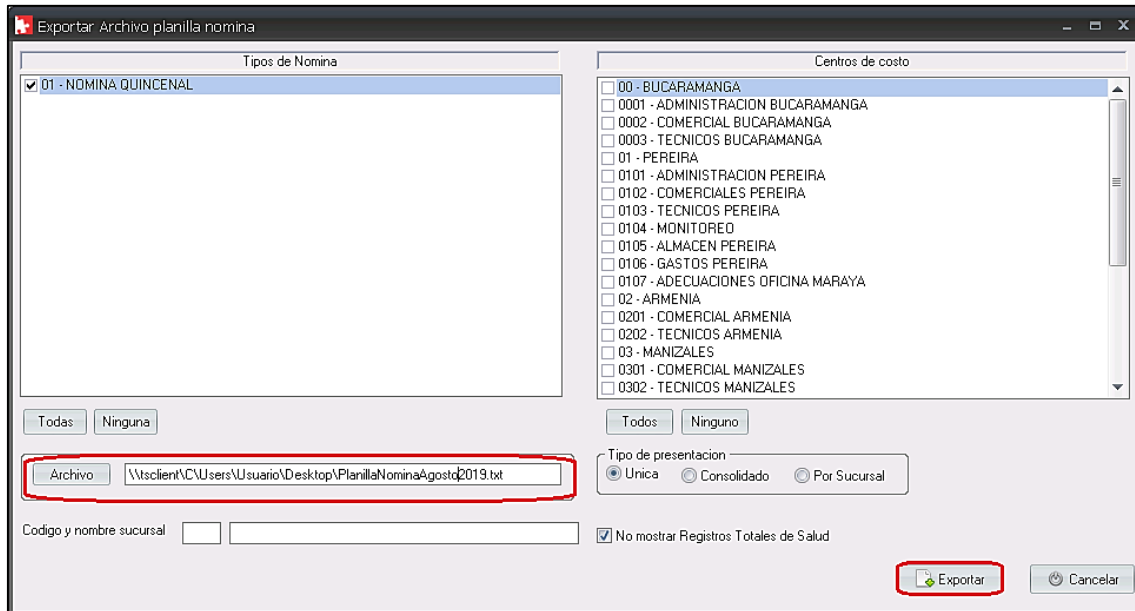
Seleccionar el período. Clic en **Generar planilla**.



Se muestra la información por empleado. Clic en **Archivo Plano**.



Se modifica el nombre del archivo. Clic en **Exportar**.



El archivo plano se guarda automáticamente en Escritorio.

- Se crea la planilla de aportes en el portal del operador Aportes en Línea [www.aportesenlinea.com](http://www.aportesenlinea.com).

Ruta: Liquidaciones > Cargar archivo > Cargar archivo plano



Clic en **Examinar**. Se selecciona el archivo plano exportado anteriormente.

Cesantías
Empleador
Empleados
Liquidaciones
Novedades
Add-ins Excel
Documentos y Normas
Contáctenos
Pensiones Voluntarias
Salir

### Transmisión de Planilla Integrada

Instructivo

Selecione un Archivo de Planilla Integrada

Antes de validar su planilla integrada asegurese de verificar que no exista en el sistema una liquidación para el mismo periodo de la planilla que va a validar o completar.

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de validación: Valida No se ha seleccionado ningún archivo. rtante

Estructura del Archivo:

☒ Actual (Resolución 2388 de 2016)  
☐ Anterior (Resolución 1747 de 2008)

Clic en **Aceptar**. Se carga el archivo plano. Clic en **Validar**.

### Validación, Autocompletado y Carga de Planilla Integrada

Selecione un archivo de planilla integrada

La validación del archivo 'PlanillaNominaAgosto2019.txt' se realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Clase de aportante: B - Menos de 200 cotizantes
- ✓ Aportante exonerado parafiscales y salud
- ✓ Corregir automáticamente AFP actual
- ✓ Corregir automáticamente EPS actual
- ✓ Generar posibles correcciones
- ✓ Validar consistencia de nombres y apellidos
- ✓ Generar alertas para los cotizantes que no se encuentran registrados en la BDUA
- ✓ Validar IBC de acuerdo con Salario Básico y Días Cotizados
- ✓ Validar afiliación cotizantes no registrados en el RUAF con la información de las administradoras de Pensión

**Importante:** Si desea ajustar las opciones de validación haga clic [aquí](#)

☒ Subir archivo
☒ Validar archivo
☐ Cargar archivo
☐ Fin

Validar
Cancelar

En caso de que haya alertas en la liquidación, se hace clic en **Autocorregir**.

Se abre ventana de Validación Completa. Clic en **Cargar**.

Cesantías
Empleador
Empleados
Liquidaciones
Novedades
Add-ins Excel
Documentos y Normas
Contáctenos
Pensiones Voluntarias
Salir

### Cargar Liquidación Validada

Validación Completa

Al cargar la liquidación se insertaran los empleados sucursales y centros de trabajo que no existan en la base de datos y adicionalmente se calcularan sus totales. Si está de acuerdo con lo anterior y desea cargar la liquidación de clic en el botón 'Cargar', de lo contrario de clic en el botón 'Cancelar'.

Periodo: **2019-08**  
Nº Errores: **0**  
Fecha de cargue: **2019/08/30**

☒ Subir archivo
☒ Validar archivo
☒ Cargar archivo
☐ Fin

Cargar
Cancelar

Se abre ventana de Cargue Completo. Clic en **Terminar**.



Cesantías
Empleador
Empleados
Liquidaciones
Novedades
Add-ins Excel
Documentos y Normas
Contáctenos
Pensiones Voluntarias
Salir

## Fin Cargue Liquidación Validada

**Cargue Completo**

La liquidación se ha cargado exitosamente. De clic en el botón terminar para consultar la lista de liquidaciones de su empresa.

Periodo: **2019-08**  
Nº Errores: **0**  
Fecha de cargue: **2019/08/30**

Subir archivo
Validar archivo
Cargar archivo
Fin

Terminar

Se visualiza la planilla creada. Clic en **Ver** para revisar los datos, tales como novedades e ingresos base de cotización.

Cesantías
Empleador
Empleados
Liquidaciones
Novedades
Add-ins Excel
Documentos y Normas
Contáctenos
Pensiones Voluntarias
Salir


## Liquidaciones

Para corregir una planilla que ya fue pagada, ahora podrás hacerlo a través de la opción "Corregir" del menú de opciones de la planilla

+ Adicionar Liquidación

Página 1 de 1 ☐ Incluir planillas pagadas Planilla

Opciones	Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Clave	Informes
Opciones	2019-08 - TRANSMITIDA	2019/09/03		18	\$5,479,800	E	Pagar Planilla	Ver

		Planilla Resumen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA e ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
NT 900619003	S	LOCALIZAMOS TSA S.A.S.	B - MENOS DE 200 COTIZANTES		VIGILANCIA SATELITAL LOCALIZA SAS	CL 1 12 18 BARRIO POPULAR MODELO	PEREIRA-RISARALDA	3444080	SI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2019-08	2019-09			E	2019/09/03																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
EMPLEADO			NOVEDADES				PENSIÓN				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
No.	Identificación	Nombre	ingreso	retiro	despido	vacaciones	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido		despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido	despido

- Una vez validados los datos de la planilla, se notifica por correo electrónico a la persona encargada de realizar el pago, para su programación.

## **6. RETIRO DE PERSONAL**

- (Examen de retiro, carta de certificación laboral, carta de cesantías y pago de liquidación)
- A las personas que se le finaliza su contrato a término fijo se les envía una carta de no renovación de contrato 30 días antes.
- A las personas que no se les renueva el contrato o renuncian se le da la orden para un examen de retiro. También se les solicita que se haga entrega de implementos entregados para la labor que desempeñaban, así como la dotación que tenga los logos de la empresa.
- Se elabora carta de retiro cesantías y certificación laboral y también se realiza el pago de liquidación.
- El resultado del examen de retiro así como la liquidación se dejan archivados en la hoja de vida. Si la liquidación lleva indemnización esta se deja en la hoja de vida.

## **7. CERTIFICACIONES LABORALES**

Estas se realizan dependiendo de la solicitud de colaboradores o ex empleados.

## **8. INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**

El proceso de inducción se lleva a cabo con el personal nuevo, con el propósito de dar a conocer los lineamientos generales de la organización, el plan estratégico, el sistema de gestión de calidad, así como las funciones y responsabilidades asociadas al cargo a ocupar. Durante el proceso de inducción se realiza presentación de todo el equipo de trabajo y recorrido con cada cargo para conocer las actividades desarrolladas por cada uno y la forma de interactuar con ellos. Esta actividad se debe desarrollar durante los primeros 3 a 5 días de trabajo y debe quedar registro de su ejecución con el formato de Inducción que se archiva en la hoja de vida.

El entrenamiento se realiza con el personal nuevo, cuando se tienen promociones internas de personal o cuando se realizan cambios generales en las funciones y/o responsabilidades, y tiene como propósito explicar de manera detallada el cómo se desarrollan las actividades, cuales son los procedimientos, registros y cuando sea aplicable el manejo de software. El entrenamiento se realizará durante un tiempo aproximado de una semana a un mes, dependiendo de la necesidad de cada cargo.

La reinducción se realizará anualmente para todo el personal que lleve más de 3 meses en la empresa y en esta se abordarán todos los temas contemplados en la inducción, con el propósito de garantizar la interiorización de los aspectos relevantes del sistema de gestión de calidad, la toma de conciencia del personal y la actualización de los aspectos que se hayan modificado.

## 9. CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se definirán a través del plan de capacitación, el cual se debe actualizar anualmente.

Las necesidades de capacitación se identificarán a través de las siguientes fuentes:

- Necesidades identificadas en el momento de la selección.
- Resultados de evaluación de desempeño
- Necesidades identificadas por el líder de proceso o jefe inmediato
- Cambios en los métodos de trabajo.
- Actividades nuevas a desarrollar en la empresa
- Cambios en la normatividad.
- Informe de Riesgo Psicosocial

Como evidencia de la Capacitación se diligencia el formato control de asistencia.

Para evaluar la eficacia de las capacitaciones, se definirá en el cronograma de capacitaciones cuales de estas requieren evaluación de eficacia y la metodología a utilizar, la cual dependerá del tipo de capacitación realizada, entre estos pueden aplicarse evaluaciones escritas, pruebas técnicas, talleres prácticos, evaluación de desempeño, concepto directo del jefe inmediato, entre otros.

## 10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Si el colaborador ingreso directamente por la empresa se realizará evaluación del periodo de prueba 2 meses después de su ingreso, por el contrario, si el colaborador fue contratado mediante la empresa temporal, se realizar evaluación de periodo de prueba después de 3 meses de su ingreso y esta definirá si pasa directo por la empresa o no.

Una vez al año se realizará la evaluación de desempeño a todo el personal que lleve más de 6 meses en la empresa.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se deben generar compromisos de mejora y/o planificar capacitaciones que mejoren la competencia del personal.

Elaboro: Angie Viviana Villa Olarte	Revisó: Yuliana Betancur	Aprobó: Guillermo Castro
Fecha: 01/10/2021 Cargo: Analista de Recursos Humanos	Fecha: 01/10/2021 Cargo: Asesora Sistemas Integrados	Fecha: 01/10/2021 Cargo: Gerente General