**Datos de identificación del programa de formación**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Gestión integral de procesos del talento humano |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210201050. Generar nómina de acuerdo con normativa. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210201050-01. Procesar la nómina de acuerdo con procedimientos y normativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 16 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Análisis de la normativa de la nómina y seguridad social |
| BREVE DESCRIPCIÓN | En las organizaciones es fundamental conocer y analizar el concepto de nómina y los aspectos que la componen; esta se entiende como el registro donde se desglosa el salario de los empleados en bonificaciones y deducciones al realizar una labor dentro de la compañía. Su realización en las organizaciones está regulada a partir de la documentación, porcentajes, fórmulas y pagos establecidos según la norma. |
| PALABRAS CLAVE | Normativa, nómina, seguridad social, prestaciones sociales, pagos. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| IDIOMA | Español |

**TABLA DE CONTENIDOS**

**1. Novedades**

**2. Sistemas de información**

**3. Prestaciones sociales**

**4. Pagos laborales**

**5. Normativa nómina y seguridad social**

**6. Seguridad social integral**

**7. Documentos soporte**

**INTRODUCCIÓN**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde se abordarán los conceptos básicos del análisis de la normativa en nómina y seguridad social. Para conocer este componente es importante que el aprendiz tenga claridad en el concepto de normatividad, quién la emite, cuáles son los responsables de la obligación, y para qué es importante este concepto en la organización.  Se ahondará en los conceptos fundamentales para la nómina, entendidos como: novedades, sistemas de información, prestaciones sociales, pagos laborales, seguridad social integral, normativa en nómina, seguridad social y documentación soporte; con el objetivo de contribuir, cuando se encuentre ejerciendo su aprendizaje en el ámbito laboral, a que la organización tenga una buena rentabilidad y que las operaciones realizadas funcionen dentro del marco de la normativa emitida.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará en el presente recurso educativo. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video motion | | | | |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | | |
| **Título** | Análisis de la normativa de nómina y seguridad social | | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** | |
| **1** | Hombre de negocios, financiero, inspector, secretaria, haciendo, informe, cálculo, o, comprobación, balance. inspector del servicio de rentas internas revisando el documento. concepto de auditoría |  | Bienvenido a este recurso educativo, el cual, es acerca del análisis de la normativa de la nómina y seguridad social en la gestión Integral de procesos del talento humano.  Aquí se abordarán las siguientes temáticas: novedades, sistemas de información, prestaciones sociales, pagos laborales, normativa nómina y seguridad social, seguridad social integral y documentación.  Durante el desarrollo se hará énfasis en los resultados de aprendizaje sobre el proceso de nómina de acuerdo con los procedimientos y la normativa. | ¡Bienvenido! | |
| **2** | Close up young business woman using counting cash money one hundred dollar bills, checking financial documents, siting at table with papers and tax form, managing planning budget, accounting expenses |  | Para abordarlo, es necesario tener claro el concepto de prestaciones sociales y pagos laborales. El primero corresponde a los beneficios que tiene el personal y el segundo son los pagos laborales, definidos como un monto de contraprestación como la prima, bonificaciones, subsidio de transporte, entre otros; estos últimos son extras al salario mínimo.  Cabe aclarar que el salario mínimo es considerado la cuantía mínima de remuneración por la realización de un trabajo, es fijado anualmente por el estado y los empleadores del país. | Prestaciones sociales y pagos laborales | |
| **3** | Young female accountant working in office |  | Además, este componente está basado en la claridad de los conceptos y definiciones de cómo se debe realizar una adecuada implementación de las novedades del personal, pues estas afectan directamente los pagos que se realizan al personal. Otro concepto fundamental son los sistemas de información; En las organizaciones es importante adoptarlos como una herramienta clave para estandarizar los procesos y estar a la vanguardia del mundo actual, con el fin de facilitar el funcionamiento de los procesos. | Novedades de personal y sistemas de información | |
| **4** | Justice and law concept. Gavel on sounding block in hand's Male judge at a courtroom, working with document law books, report the case on table in modern office. |  | En las organizaciones el área de recursos humanos es la encargada de organizar y coordinar las actividades de los trabajadores, en ella el subproceso de nómina está al tanto de los pagos a los trabajadores y la norma que los regula. De acuerdo a la disposición presentada en la normatividad se deben pagar los aportes correspondientes a las instituciones de salud, pensiones y riesgos laborales; así como a instituciones públicas, de aportes, o cajas de compensación. | Normatividad de la nómina y seguridad social | |
| **5** |  |  | Como un aspecto principal se considera el concepto de seguridad social integral; este se diferencia del seguro social porque reúne el salario devengado más otras prestaciones; este debe estar debidamente implementado en las organizaciones. | Seguridad social integral | |
| **6** | Cropped shot of diverse coworkers working together in boardroom, brainstorming, discussing and analyzing and planning business strategy. |  | Por último y conforme a la ley, es necesario saber cuáles son los documentos que se requieren en la liquidación de la nómina y la seguridad social. Estos registros son indispensables para cumplir con la reglamentación y normatividad legal.  Además, uno de los objetivos de la documentación es contribuir a que la organización tenga mejor manejo de la información, conozca los recursos económicos usados en las diferentes operaciones de la empresa y pueda soportarlos conforme a la norma. | Buen desempeño en la rentabilidad | |
|  |  |  | La correcta elaboración de la nómina en las compañías implica un buen ambiente laboral; ya que los empleados bien remunerados desempeñan mejor sus funciones y obligaciones dentro de las organizaciones; además, un adecuado ambiente laboral contribuye a que las personas se sientan motivadas y se incremente la productividad en el desarrollo de un trabajo, es decir, permite realizar una actividad con un mejor desempeño y eficiencia, generando beneficios para las empresas y sus trabajadores. | Empleados bien remunerados desempeñan mejor sus funciones. | |
| **Nombre del archivo** | **122301\_v1** | | | |  |

1. **Novedades**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Es necesario iniciar abordando las novedades de nómina, estas son los reportes que detallan y especifican cualquier hecho de remuneración de los trabajadores. Este informe especifica la información de los pagos que se realizan a los empleados como las vacaciones, licencias, sindicatos, seguros, préstamos, entre otros.  Otras novedades a destacar son las emitidas por el **Ministerio de Salud en el decreto 127 de 2022 del 29 de julio de 2022**, que consta de la validez de las incapacidades de origen común y el reconocimiento y pago de las licencias de maternidad y paternidad. En este decreto se fijan plazos únicos para la revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas las cuales constan de quince días hábiles, y para el pago de estas al aportante se considera un plazo de cinco días hábiles; estableciendo el pago mediante transferencia electrónica.    **122301\_i1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Tarjetas Conectadas** |
| **Introducción** | A continuación, se describen las principales novedades de seguridad social descritas en la norma del Ministerio de Salud bajo el decreto 1427 de 2022: |
| **122301\_i2** | |
| **122301\_i3** | **Ámbito de aplicación**    El Decreto debe ser implementado por las instituciones de promoción de la salud, los prestadores de servicios de salud, los empleadores cotizantes, los afiliados cotizantes, el administrador financiero del sistema general de seguridad social en el ámbito de la salud (ADRES) y el departamento de administración de pensiones y contribuciones parafiscales. |
| **122301\_i4** | **Licencia de maternidad**    Para pagar las prestaciones económicas y reconocer el embarazo durante el parto, se requiere documento de afiliación, que consta la inscripción al régimen general del seguro social en salud como cotizante, cotizar durante los meses correspondientes al período de embarazo, certificado de licencia de maternidad. Esta última se reconoce con la condición de que se pague su monto total después del inicio de la licencia. |
| **122301\_i5** | **Licencia de paternidad**  Debe tomarse dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor o custodia oficial del menor adoptado. Se debe presentar ante la entidad promotora de salud o la entidad adaptada a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento o de la entrega oficial del menor adoptado, el registro civil de nacimiento del menor o del acta en la que conste su entrega oficial entidad.  Para reconocer el permiso de paternidad y el pago, el cotizante debe registrar los aportes en los meses correspondientes al período de gestación de la madre, de lo contrario habrá lugar al reconocimiento de la licencia de paternidad siempre y cuando, a la fecha del parto, se haya pagado la totalidad de las cotizaciones adeudadas con los respectivos intereses de mora. |
| **122301\_i6** | **Incapacidad de origen común**  Para reconocer y pagar la incapacidad general de trabajo es necesario acreditar:   * Pertenecer al Régimen General del seguro social de salud como cotizante; al menos 4 semanas inmediatamente anteriores a la incapacidad para el trabajo. * Cotizar al Régimen General de la Seguridad Social en el Servicio de Salud y presentar un certificado de incapacidad para el trabajo de origen general emitido por un médico de la EPS. |
| **122301\_i7** | **Otras disposiciones**  El decreto establece que la incapacidad de más de 540 días será reconocida y revisada periódicamente. |

|  |
| --- |
| Cajòn de texto de color |
| Es importante tener en cuenta que cuando hay un cambio en los datos en el contrato laboral de una persona ,se pueden presentar novedades de nómina, lo cual conlleva a un cambio en los pagos que se generan por el concepto de nómina.    **122301\_i8** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| **Introducción** | A continuación, se mencionan seis tipos de novedades a tener en cuenta: | |
| **A** | **Cambio de salario**  Es el cambio en el monto que recibe un empleado, por su labor desempeñada, este no tiene en cuenta el valor del auxilio de transporte. Este cambio repercute en los cambios de grupo y cotización. | Return on investment and growing savings income concept  **122301\_i9** Cambio de salario |
| **B** | **Cambio tipo de trabajador**  Cambio de la clasificación del trabajador en la cotización a la seguridad social. | Friendly lumberjacks using laptop together at sawmill  **122301\_i10** |
| **C** | **Cambio de alto riesgo de pensión**  Este cambio se da cuando se compara la actividad desempeñada por el trabajador con la clasificación de los riesgos del decreto 2090 del 2003 y se concluye si es necesario un cambio de riesgo en la labor realizada. | two bricklayers carry out maintenance on the roof  **122301\_i11** |
| **D** | **Cambio de salario integral**  Cambio que el empleado tiene en su compensación. Esto dependerá del aumento salarial del año respectivo. | Close up young business woman using counting cash money one hundred dollar bills, checking financial documents, siting at table with papers and tax form, managing planning budget, accounting expenses  **122301\_i12** |
| **E** | **Cambio de ciudad o departamento**  Es el cambio que el trabajador puede tener en el momento que se traslade a otra ciudad o departamento. | Successful smiling attractive woman in formal smart wear is using her smart phone while standing near modern car outdoors  **122301\_i13** |
| **F** | **Cambio de dirección**  Es el cambio de dirección de residencia del trabajador. | Woman unpacking in her new apartment  **122301\_i14** |

1. **Sistemas de información**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Para continuar, es necesario conocer acerca de los sistemas de información, los cuales son conjuntos de datos que se relacionan entre sí con el objetivo de administrar la información de forma fácil, rápida y segura; sirviendo de apoyo en los procesos que la empresa realiza. Están compuestos por una serie de recursos que están en interacción con el propósito de procesar información estadística, organizar archivos u obtener información personal. Dichos recursos pueden ser:   * Datos: información masiva que se necesita organizar. * Actividades: información para procesar o pasos que se requieren para realizar una tarea o función. * Recursos humanos: Información del personal. * Recursos informáticos: Información que está basada en la tecnología.   Es importante distinguir entre un sistema de información y un sistema informático, ya que ambos tienen funciones diferentes, y no necesariamente los sistemas de información pasan por la informática.  El principal objetivo de un sistema de información es la gestión y administración de los datos que contiene la empresa. Una de las funciones principales es tener un fácil acceso a la información y que esta tenga seguridad; están compuestos por las siguientes fases: entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de datos.  **122301\_i15** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Rutas / Pasos. Verticales 1** |
| **Introducción** | A continuación, se hace énfasis en las fases de un sistema de información: |
| **122301\_i16** | |
| **Botón 1** | **Entrada**  El funcionamiento de un sistema de información está basado en la entrada de la información, esta puede ser de manera automática o manual. Los datos en esta forma de funcionamiento son por códigos de barra, teclado, cajas registradoras, sistemas de voz, escáner, entre otros. |
| **Botón 2** | **Procesamiento**  Cuando la información es registrada tiene una serie de acciones que se deben configurar con el fin de transformarla en datos y ser usada para la toma de decisiones, investigación y análisis; con el fin de tener una visión general del contenido resultante. |
| **Botón 3** | **Almacenamiento**  Es el registro de la información en el sistema con el fin de acceder a ella cuando se requiera. Estos datos se guardan en discos duros tanto internos como externos o en CDs, cabe aclarar que este último medio de almacenamiento ya no está siendo incluido en los ordenadores actuales. |
| **Botón 4** | **La salida de datos**  Tiene como objetivo que el usuario pueda acceder a la información con el fin de utilizarla, para las funciones que requiera, por medio de impresoras, USB, sistemas de voz, entre otras. |

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Entre los sistemas de información dignos de mención se encuentran los de **información de procesamiento de transacciones**, **información ejecutiva,** **información de gestión**, **soporte de decisiones**, **gestión de conocimiento**, **gestión de documentos**, **gestión de contenido**, **automatización de oficinas**, **planificación de recursos comerciales**, **expertos sistema**, **toma de decisiones grupal** e **información en *marketing* y comunicación**. Los anteriores tipos se utilizan de acuerdo a la necesidad que tenga la organización como en el sector financiero, tecnológico, talento humano, área de materiales, departamentos administrativos, comunicaciones, área documental, planificación de recursos empresariales, toma de decisiones, información de expertos, entre otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Tarjetas Conectadas** |
| **Introducción** | A continuación, se explican los doce sistemas de información: |
| Cerrar hombre escribiendo código en la computadora portátil**122301\_i17** | |
| **122301\_i18** | **Sistemas de procesamiento de transacciones**  Es conocido como procesamiento electrónico de datos. Se utilizan en el entorno empresarial donde se recopilan datos y se genera información relacionada con ingresos, egresos, gastos, entre otros. |
| **122301\_i19** | **Sistemas de información ejecutiva**  El objetivo de este tipo de sistema es apoyar la planeación estratégica de la empresa. Contribuye a que la información interna y externa de la compañía sea ágil y rápida. |
| **122301\_i20** | **Sistemas de información gerencial**  Este tipo de sistema de información apoya a la toma de decisiones realizando un análisis de datos en las áreas de talento humano, marketing, logística, financiera, entre otras. |
| **122301\_i21** | **Sistemas de soporte de decisiones**  Este tipo de sistema contribuye a que los directivos de las compañías puedan tomar decisiones para dar solución a problemas específicos donde se maneja el procesamiento de datos de la organización. |
| **122301\_i22** | **Sistema de gestión del conocimiento**  Este sistema se utiliza para tener una comunicación veraz y clara entre los integrantes de la empresa. Aquí se recopila la producción, conservación y divulgación de la información. |
| **122301\_i23** | **Sistema de gestión documental**  En este sistema se organiza la información en carpetas y por categorías logrando que la búsqueda sea muy sencilla. En este método se guarda una alta cantidad de documentación y su fin es brindar facilidad y seguridad. |
| **122301\_i24** | **Sistema de gestión de contenidos**  En este tipo de sistema se maneja en la elaboración, organización y difusión de la información, y se implementa en sitios donde se maneja el diseño web. |
| **122301\_i25** | **Sistema de automatización de oficinas**  Entre las actividades diarias ejecutadas de manera diaria en las oficinas están el comunicarse con los clientes internos y externos o utilizar documentación de un departamento a otro. |
| **122301\_i26** | **Sistema de planificación de recursos empresariales**  Su finalidad es acceder a los datos en los distintos departamentos de la empresa para mejorar los procesos y funciones innecesarias; así tener un mejor aprovechamiento del tiempo en las actividades. |
| **122301\_i27** | **Sistema administrativo**  Se basa en proporcionar información relevante para la empresa, ya que con esta se puede tomar decisiones y llevar a cabo la planificación de acciones. |
| **122301\_i28** | **Sistema para la toma de decisiones en grupo**  Su finalidad es compartir la información con el objetivo de que cada área de la empresa pueda realizar sus actividades de manera colaborativa. |
| **122301\_i29** | **Sistema de información para expertos**  Pretende compartir datos con expertos para que puedan valorar la información entregada y de esta forma contribuir con el análisis, valoración y generación de correctos lineamientos dentro de cada área. |

**3. Prestaciones sociales**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Seguido de los sistemas de información, es importante ahondar en el concepto de las prestaciones sociales, entendidas como la exclusividad que tienen las personas que están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo; es de aclarar que los empleados que están vinculados mediante la modalidad de contrato de servicios no pueden gozar de este beneficio. Estos rubros no están dentro del salario; por tanto no forman parte de la base de cálculo de las contribuciones a la seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales. Los beneficios sociales también incluyen pagos para cubrir los riesgos a los que un empleado puede estar expuesto en el desempeño de su trabajo como riesgos laborales, atención médica y pagos de pensiones.  **122301\_i30**  De acuerdo con el **Código Sustantivo del Trabajo, el artículo 306**, dispone que toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual quince días se deben pagar por tardar el último día del mes de junio y los quince días restantes en los primeros 20 días del mes de diciembre. Además, el artículo 29 indica que todo empleador debe pagar un auxilio de cesantías, que corresponde a un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año y el decreto 1072 del 2015 en el artículo 2.2.1.3.13. determina la consignación de cesantías y pago intereses de cesantías. Por último el artículo 186 habla de las vacaciones anuales remuneradas, y es de aclarar que el numeral uno indica que “los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Rutas / Pasos. Verticales 1** |
| **Introducción** | A continuación, conocerá acerca de las prestaciones sociales, sus ventajas y quiénes las componen. |
| Feliz mujer profesional en gafas y traje sosteniendo tableta y haciendo gesto de ganador mientras dos hombres de negocios trabajan detrás de una pared de vidrio. copie el espacio. concepto de comunicación  **122301\_i31** | |
| **Botón 1** | **Definición**  Las prestaciones sociales son los beneficios que tienen los empleados, considerados pagos adicionales al salario que reciben en ciertas épocas del año por el desempeño que realizan en su puesto de trabajo. Se remunera de forma obligatoria por la empresa a los empleados y su principal objetivo es que el funcionario logre cubrir sus necesidades, además es una forma de reconocer el desempeño dentro de la organización. |
| **Botón 2** | **Beneficios o ventajas**  Como ventajas o beneficios en el pago de las prestaciones sociales se pueden destacar: el aumento de la productividad, porque el empleado se siente motivado en el desempeño de sus labores; mejoramiento de la imagen de la compañía, ya que genera confianza para futuro personal; además favorece la calidad de vida a los empleados. |
| **Botón 3** | **Composición**  En las prestaciones sociales se encuentran la prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones. |

**Bases, fórmulas y periodos de las prestaciones sociales**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Desde el área de recursos humanos se debe tener claro la base, fórmula y periodos de pago de las prestaciones sociales que la empresa debe pagar de forma obligatoria a sus empleados. A continuación, se definen los porcentajes para cada prestación social según la ley: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 2 | |
| **Introducción** | El Código Sustantivo del Trabajo regula los porcentajes para cada prestación social. Para el año 2022 son los siguientes: | |
| **A** | **Prima de servicios**  El bono de servicio está regulado por el artículo 306, este es pagado por el empleador al trabajador por participación en la producción de la utilidad de la organización y equivale a quince (15) días de salario por cada semestre, con un porcentaje del 8,33 %.   * Fórmula: (salario base \* días hábiles) /360 Salario base: salario de apoyo publicitario (si lo recibe) promedio de horas extras (fórmula: (valor por semestre / (días hábiles-días libres)) \* 30) | **122301\_i32** |
| **B** | **Cesantías**  Está regulado por el artículo 249, su objeto principal es otorgar al trabajador prestaciones por desempleo y corresponde al 8,33 %.   * Fórmula: (salario base \* días hábiles) /360 salario base: salario auxiliar de promoción (si está empleado) promedio de horas extras (fórmula: (valor por semestre / (días hábiles)) \* 30). | **122301\_i33** |
| **C** | **Intereses a las cesantías**  Regulado de conformidad con el artículo 1 de la Ley 52 de 1975, constituye el reconocimiento económico del empleador por el mantenimiento anual de un valor igual a la indemnización por despido. Es igual a 12 I de la cuantía total anual del despido o en relación con la jornada laboral, y en caso de despido se da a más tardar 31 horas.   * Fórmula: ((ingresos \* 12 %) \*(días hábiles/360)). | **122301\_i34** |
| **D** | **Vacaciones**  Están reguladas en el artículo 186, corresponden al tiempo de descanso retribuido que el empleador debe dar al trabajador. Equivale a quince (15) días de licencia pagada por cada año de trabajo o tiempo prorrateado a la proporción del trabajo realizado. Según el artículo 189 de la ley correspondiente, unas vacaciones de 50 euros se pueden pagar en efectivo. Su porcentaje corresponde al 4.17 % y su fórmula es: (días hábiles \* 15) /360  Dentro de las prestaciones sociales se tienen los aportes parafiscales, que son los aportes que las empresas hacen a entidades gubernamentales para el beneficio de la sociedad. Las entidades son SENA, ICBF y las cajas de compensación, su porcentaje es el siguiente:   * SENA: 2 % * ICBF: 3 % * Cajas de compensación: 4 % | **122301\_i35** |

**4. Pagos laborales**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Las compañías, además de las prestaciones sociales, deben estar al tanto de los valores representados en dinero que reciben todos los empleados por parte de la organización a la que le realizan ciertas funciones y cumplen con las responsabilidades contractuales, denominados pagos laborales. La empresa contratante está obligada a pagar a sus empleados ciertas disposiciones de la ley, las cuales contienen varias disposiciones especiales. Es importante aclarar que un empleador es una persona física o jurídica que crea puestos de trabajo para los empleados bajo su supervisión y gestión y, por lo general, los vincula a un contrato de trabajo.  Lo anterior evita la creación de una relación laboral en la que las partes, es decir, el empleador y el trabajador, se comprometen a cumplir varios requisitos. Respecto del primero, está esencialmente obligado a pagar al trabajador una remuneración mensual por la prestación de los servicios además de los demás pagos que señale la ley. Los patrones que no cumplan con sus obligaciones están sujetos a severas sanciones por parte de los órganos judiciales y administrativos que garantizan los derechos de los trabajadores.  Entre las que se deben tener en cuenta están las herramientas necesarias para hacer el trabajo, pago de seguros sociales, prestaciones sociales y la asistencia de transporte. Además de lo anterior, el empleador debe realizar los pagos convenidos mediante convenciones colectivas o acuerdos con los trabajadores.  En el siguiente video encontrará los costos laborales más importantes que se deben pagar al trabajador. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | **Pagos laborales** | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | Mano del hombre de negocios que sostiene la pila del billete de banco del baht tailandés. |  | En Colombia el salario mínimo mensual legal vigente (SMLMV), es uno de los temas más controversiales en materia económica y social.  La comisión permanente de concertación de políticas salariales y laborales es quien indica el valor salario mínimo en Colombia, está conformada por representantes de las centrales obreras, gremios de empresarios e industriales, y está conciliado por el ministerio de trabajo. | Salario mínimo mensual legal vigente. (SMLMV).  , |
| **2** |  |  | Dichas entidades deben llegar a un consenso entre los diferentes sectores y el gobierno; las decisiones que se tomen deben ser en beneficio de la población, tanto de trabajadores como de las empresas. | Consenso entre sectores y el gobierno |
| **3** |  |  | Para determinar el salario mínimo, la entidad correspondiente debe analizar los índices de proyección de crecimiento del país, precios de productos de la canasta familiar y otros bienes. | Proyecciones de crecimiento del país y precios de productos |
| **4** | Una mujer sonriente que llevaba una mochila y auriculares mientras sujetaba la manija de la puerta abordó el autobús |  | Como segundo pago laboral está el apoyo al transporte, que en Colombia se denomina como subsidio al transporte. Este es un sustento económico que tienen las empresas para sus colaboradores, su objetivo es ayudar a la movilización de los trabajadores entre su casa y el lugar de trabajo y se efectúa solo para días hábiles.  Esta asistencia al transporte está regulada por la Ley 15 de 1959 y por el Decreto 1258 del mismo año y no está incluida en el salario; por lo tanto no es considerada para pagos de seguridad social o parafiscal. | Auxilio de transporte |
| **3** | Workers and businessman talking in quarry |  | La dotación legal es el tercer pago laboral, es considerada una obligación de la empresa y se paga a los empleados que ganan hasta 2 veces el salario mínimo legal aplicable cada mes.    El artículo 230 del Código del Trabajo prevé la provisión de calzado y ropa de trabajo y el artículo 232 establece el plazo de entrega de equipos de trabajo | Dotación legal |
|  |  |  | La dotación consiste en un par de zapatos y un vestido de labor y las fechas de entrega son las siguientes: el 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre. Se debe aclarar que la dotación no se puede compensar en dinero. | Dotación |
| **4** | Cropped shot of diverse coworkers working together in boardroom, brainstorming, discussing and analyzing and planning business strategy. |  | Además, se encuentran las prestaciones sociales como pago laboral, estas son los beneficios y pagos adicionales al salario que recibe un colaborador, en ciertas épocas del año, por el desempeño que realiza en su puesto de trabajo. Entre ellas están:   * Cesantías: se liquidan a 31 de diciembre en vigencia del contrato de trabajo y deben ser consignadas a más tardar el 14 de febrero. * Los intereses a las cesantías: se deben pagar a más tardar el 31 de enero de 2022. * La prima de servicios: equivale a 30 días de salario por año, se debe pagar dos veces al año el 30 de junio y 20 de diciembre. | Prestaciones sociales |
| **5** | Multl generation family in autumn park having fun |  | Como última encontramos la Jornada Familiar, quees el tiempo que deben tener los empleados con sus familias. Puede ser desarrollada por las cajas de compensación, pero de no ser posible su realización por estas entidades el empleado podrá disponer de este tiempo. Debe ser en una jornada laborable, es decir, un día de trabajo ordinario. Si esto no se cumple la empresa podrá ser sancionada por el ministerio de trabajo con multas de uno (1) a cinco mil (5.000) SMLMV. | Jornada Familiar |
| **Nombre del archivo** | **1222301\_v2** | | |  |

**Aprendices SENA**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Los aprendices SENA también están regidos por las normas laborales nacionales, por esto, las empresas deben informar el número de empleados para calcular el número de aprendices. Este aviso debe darse dentro de los primeros diez días de enero y julio, o marzo y septiembre. El viático pagado en la etapa de implementación corresponde a 75.1 L del SMLMV. Ley 789 de 2002 establece que si la tasa de desempleo es igual o superior al 10 %, el viático se paga 75 L de SMLMV; sin embargo, el pago de aportes al régimen de Seguridad Social se calculará sobre la base de un (1) SMLMV.  Es de aclarar que la Unidad de Gestión Previsional y Parafiscal (UGPP), es la institución pública que controla el correcto pago de los impuestos y cotizaciones a la seguridad social, teniendo en cuenta la base de pago sobre la cual las empresas deben realizar los aportes correspondientes.  友達と笑顔の高校生 **122301\_i36** |

**5. Normativa nómina y seguridad social**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| La **nómina​** son los pagos llamados sueldos, salarios o remuneración a los empleados de una organización. Se pueden realizar quincenal o mensualmente, incluyendo las bonificaciones y las deducciones. La nómina, en contabilidad, es el pago que se hace a los trabajadores por el desempeño de sus funciones en un tiempo determinado.  La **seguridad social** es el derecho que tiene el trabajador en cuanto a salud, pensión, riesgos labores y caja de compensación. Está establecido por los regímenes generales (ver Tablas 1 y 2): |

**Tabla 1**

*Porcentajes de contribución para empleados de tiempo completo*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Empleador/a** | **Trabajador/a** | **Total** |
| Pensiones | 12 % | 4 % | 16 % |
| Salud | 8,5 % | 4 % | 12,5 % |
| Riesgos laborales - Nivel I | 0,5 % |  | 0,5 % |
| Cajas de Compensación | 4 % |  | 4 % |
| **Total** | 25 % | 8 % | 33 % |

**Tabla 2**  
*Clases de riesgos laborales*

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase de Riesgo** | **Tarifa** |
| I | 0,522 % |
| II | 1,044 % |
| III | 2,436 % |
| IV | 4,350 % |
| V | 6,960 % |

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| En las organizaciones, para ejecutar el proceso de elaboración de la nómina, es primordial contar con un *software* que genere la liquidación de los pagos tanto a los empleados como los porcentajes a seguridad social y aportes parafiscales. Además, es importante aclarar que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), notifica unos plazos para la implementación de la nómina electrónica y las empresas además de efectuar los pagos, deben enviar los soportes electrónicos cada mes a esta entidad. Es indispensable que todas las personas y empresas que requieran deducir sus costos de nómina del impuesto sobre la renta y complementarios cumplan con los compromisos de emitir la nómina electrónica.    **122301\_i37** |

**Leyes, decretos, resoluciones**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Los decretos son actos administrativos y están dentro de lo que compete a los líderes de los poderes ejecutivos. Generalmente los mandatarios usan un decreto para hacer nombramientos y regulaciones de leyes. Según el artículo 150 de la Constitución Política de Colombia “es el congreso al que le corresponde hacer las leyes, en un marco democrático y social. Existen tres poderes públicos: el ejecutivo, judicial y legislativo; este último pertenece al Congreso de la República”.  En Colombia existen tres tipos de leyes reguladas por la Constitución, que son las estatutarias, orgánicas y ordinarias. Se pueden considerar las leyes estatutarias como las más importantes, ya que son los derechos primordiales para la convivencia, entre ellas se encuentran el derecho a la salud, al *habeas corpus*, al *habeas data,* entre otros. Además, estas leyes se debaten durante más tiempo y deben ser revisadas por la Corte Constitucional, debido a su complejidad y efecto en el entorno, antes de ser sancionadas, a diferencia de las leyes ordinarias y orgánicas que no poseen dicho trámite.  Es importante conocer los conceptos pertinentes a la normatividad encontrada en las leyes, artículos o decretos expedidos por la ley; además, es de aclarar que las organizaciones están regidas por el Código Sustantivo del Trabajo y tiene como fin lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| **Introducción** | Ahora, es necesario dar un pequeño vistazo a dos leyes específicas: |
| Advisor Discussing With Couple  **122301\_i38** | |
| En la Ley 789 de 2012 se encuentran los procesos establecidos en el código sustantivo de trabajo; dictando normas para el empleo y la ampliación de la protección social. | |
| Ley 100 de 1993 establece la regulación al sistema de seguridad social en Colombia; cumpliendo de esta manera con los requisitos correspondientes al pago de aportes correspondientes a salud, pensión y ARL, de esta manera evitar generar sanciones con la Unidad de Gestión Previsional y Parafiscal. | |

**6. Seguridad social integral**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| El Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para tener una calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten. El Sistema comprende las obligaciones del Estado, la sociedad, las organizaciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud, servicios complementarios u otras que se incorporen normativamente en el futuro.    **122301\_i39** |

**Definición**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Según la ley 100 de 1993 establece que 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”. |

**Características**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| **Texto introductorio** | El Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el decreto 1295, este forma parte del SSSI y 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. A continuación, encontrará las principales características de este sistema: | |
| **Imagen** | | |
| **Código de la imagen** | **122301\_i40** | |
| **Punto caliente 1** | Es dirigido, orientado, controlado y vigilado por el Estado.  Los órganos de gobierno del Sistema General de Riesgos Laborales son los responsables de la afiliación al sistema y de su administración. | Punto de ubicación Colombia |
| **Punto caliente 2** | Todos los empresarios deben cumplir con el Sistema General de Riesgos Laborales.  La afiliación para empleados dependientes es obligatoria para todos los empleadores. | Documentos con check rojo |
| **Punto caliente 3** | El empleador que no inscriba a sus trabajadores en el Sistema General de Riesgos Profesionales, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones que se otorgan en este decreto.  El empleador es libre e independiente en la elección de las autoridades que administran el sistema. | Tabla con martillo de juez |
| **Punto caliente 4** | Los empleados relacionados tienen derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones previstas en esta orden.  Las cotizaciones al sistema general de riesgos laborales son responsabilidad de los empresarios. | Muñequitos con casco |
| **Punto caliente 5** | La relación laboral implica la obligación de pagar las contribuciones previstas en este reglamento. | Monedas |
| **Punto caliente 6** | Los empleadores y trabajadores que pertenezcan a la Caja de Seguro Social para los riesgos de ATEP, o cualquier otra pensión, seguro social o caja están sujetos sin interrupción al Sistema General de Riesgos Laborales establecido por este decreto a partir de la fecha de entrada en vigencia. | Escudo azul con conos y aviso |
| **Punto caliente 7** | La cobertura del sistema comienza el día calendario posterior al registro. | Calendario |

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Es fundamental recordar que los empresarios sólo pueden contratar seguros de responsabilidad profesional para todos sus trabajadores con una única entidad gestora de riesgos, y sin perjuicio de las facultades que estas entidades gestoras tienen para contratar con otras entidades en caso de ser necesario. |

**Sistemas y operadores de pago**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Los operadores PILA en Colombia son conocidos como operadores de información y se encargan de facilitar los pagos de seguridad social y aportes parafiscales. Están dirigidos a empresas, trabajadores, independientes, entidades oficiales y pensionados para que puedan registrar los aportes al sistema de seguridad social integral sin costo alguno y en un solo pago.  El contador redhead ewoman analiza los documentos, usa la calculadora, hace que el informe use la computadora portátil, se sienta en el escritorio blanco, usa anteojos, poses de puente beige contra el interior de la casa blanca  **122301\_i41**  De acuerdo con el Ministerio de Salud y Protección Social, los sistemas operadores de pago autorizados son los siguientes:   * SOI * Mi planilla * Aportes en línea * Asopagos * Fedecajas * Simple * Arus (Enlace operativo). |

**7. Documentos soporte**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| business administration and data documents on office desk, Stack of business overload paper.  **122301\_i42**  Este documento tiene la finalidad de acreditar la demanda de un bien o servicio, se debe generar por el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente. Este se debe expedir por medio de un escrito que contenga numeración autorizada por la Dian; en el caso de que la empresa o la prestadora del servicio no estén obligados a emitir facturación.  Dicho documento deben cumplir con los siguientes requisitos:   * Denominarse como documento soporte. * Fecha de operación. * Nombre, apellido o razón social y NIT de la empresa que presta el servicio, al igual que los datos del comprador o el demandante del servicio. * Contener una numeración consecutiva. * Especificar los bienes o productos adquiridos * Describir el valor de la operación realizada.   Es importante tener en cuenta que si el proveedor**,** es decir la empresa, no está obligada a emitir documento soporte, la DIAN ajustó el sistema informativo de numeración para que los que no emitan facturas puedan tener unos rangos de numeración de los documentos soporte. |

**Definición y características**

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| Los documentos soporte son los que se generan durante el vínculo contractual o la relación laboral identificando los pagos que se realizan a los trabajadores o a las entidades en las cuales se encuentra afiliados y por lo tanto se deben conservar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Infografía estática** |
| **Texto introductorio** | Entre las características que deben tener los documentos soporte son: |
|  | |
| **Código de la imagen** | **122301\_i43** |

**Clasificación, vigencia, conservación de los soportes**

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Como documentos soporte se pueden mencionar los siguientes:   * Comprobantes de nómina según se establezca el periodo de pago en el contrato. * Aportes a la administradora de cesantías. * Aportes voluntarios a pensión. * Pagos de seguridad social (salud, pensión, caja de compensación, ARL, entre otros). * Pagos de cesantías realizados directos al trabajador. * Copia de consignación o transferencias realizadas al trabajador. * Certificados tributarios entregados al trabajador (declaración de ingresos y retenciones, entre otros). * Relación de descuentos. * Horas extras.   El [Decreto 1072 de 2015](http://decreto1072.com/), en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los [registros y documentos que soportan el SG-SST](https://safetya.co/tipos-de-documentos-del-sgsst/)deben ser conservados durante 20 años a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Slider Citas** | |
| **Introducción** | El siguiente artículo tiene como fin establecer la conservación de los documentos: | |
| **Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.***El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida…Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.* | |  |

|  |
| --- |
| **Cuadro de texto** |
| Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| Gestión integral de procesos del talento humano  Síntesis: Análisis de la normativa de la nómina y seguridad social | |
| **Introducción** | Se abordarán los conceptos básicos del análisis de la normativa en nómina y seguridad social.  Dando a conocer lo relacionado con los sistemas de información y tipos de sistemas, prestaciones sociales, pagos laborales que se realizan en la empresa, concepto de nómina y la seguridad social.  En el siguiente mapa conceptual podemos encontrar los elementos claves que conforman el componente formativo: |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Arrastrar y soltar | |
| **Título** | Análisis de la normativa de la nómina y seguridad social | |
| Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo.  De acuerdo con la definición planteada en la columna izquierda, arrastre cada término al lugar que considere correcto de la columna derecha. | | **122301\_i43** |
| Es un beneficio del trabajador tener pagos adicionales al salario, este se recibe en ciertas épocas del año por el desempeño que realiza en su puesto de trabajo. | | Unidad de gestión pensional y parafiscales |
| Según el artículo 186 del Código del Trabajo, corresponden al tiempo de vacaciones pagadas que el empleador debe ofrecer al trabajador. Equivale a quince (15) días de licencia pagada por cada año de trabajo o tiempo prorrateado a la proporción del trabajo realizado. | | Nomina |
| Son los pagos llamados sueldos, salarios o remuneración a los trabajadores de una empresa, se pueden realizar cada quincena o mensualmente, incluyendo las bonificaciones y las deducciones. | | Seguridad social |
| Es un conjunto de normas y procedimientos establecidos para mejorar la calidad de vida mediante el cumplimiento de los programas gubernamentales y brindando una cobertura integral en situaciones de emergencia. | | Prima de servicios |
| Es el proceso de pago que se realizada y que está establecido por los regímenes generales | | Sistemas de información |
| Es una obligación de las empresas, y se entrega a los empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Está reglamentado por el código sustantivo del trabajo en los artículos 230 y 232. | | Comisión permanente de concertación de políticas salariales y laborales |

|  |
| --- |
| Cuadro de texto |
| **Retroalimentación general positiva:**   * ¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con Análisis de la normativa de la nómina y seguridad social   **Retroalimentación general negativa:**   * ¡Inténtelo de nuevo! Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio para afianzar los conocimientos presentados. ¡Ánimo! |

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| Sistemas de información | Comunidad empresas (s. f). *¿Qué es y cuáles son los principales tipos de sistemas de información? Ce.*<https://ce.entel.cl/pymes/articulos/principales-tipos-de-sistemas-de-informacion/> | Página web | <https://ce.entel.cl/pymes/articulos/principales-tipos-de-sistemas-de-informacion/> |
| Seguridad social integral | Ministerio de Trabajo. (2021). Normas fundamentales sistemas de seguridad social integral. <https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/leyes-y-decretos-ley/normas-fundamentales-sistema-de-seguridad-social-integral> | Página web | <https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/leyes-y-decretos-ley/normas-fundamentales-sistema-de-seguridad-social-integral> |
| Nomina y seguridad social | Ministerio de Trabajo. (2021). Cotización a la Seguridad social – Aportes <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/formalizacion-laboral/cotizacion-a-la-seguridad-social-aportes> | Página web | <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/formalizacion-laboral/cotizacion-a-la-seguridad-social-aportes> |
| Seguridad social integral | Suin juriscol. (1993). Ley 100 de 1993. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1635955> | Página web | <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1635955> |
| Seguridad social integral | Suin juriscol (1994). Decreto 1295 de 1994. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1261244> | Página web | <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1261244> |
| Planilla Integrada de Liquidación de Aportes | Ministerio de salud y protección social. (s. f). *Contacto operadores PILA*.  <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/contacto-operadores-pila.aspx> | Página web | <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/contacto-operadores-pila.aspx> |

**GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Glosario |
| Documentos: | es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. |
| Nomina: | documento en el que consta el sueldo que una persona recibe regularmente de una empresa y todas las operaciones relacionadas con este. |
| Normativa: | norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad. |
| Novedades: | reportes donde se detallan y especifican cualquier irregularidad del sueldo del empleado. |
| Pagos: | es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. |
| Parafiscales: | aportes patronales obligatorios a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA. |
| Prestaciones sociales: | beneficios legales y salarios adicionales, estipulados en el contrato, que el empleador debe proporcionar a su trabajador. |
| Seguridad social: | conjunto coordinado de instituciones públicas y privadas, reglas y procedimientos generales consiste en disposiciones generales |
| Sistemas de información: | conjunto de componentes que interactúan entre sí con un fin común de administrar datos o información. |
| Soporte: | es algo, ya sea físico o simbólico, que sirve como sustento o evidencia de algo. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| Ministerio de hacienda y crédito público.*(s.f). La Unidad de Pensiones y Parafiscales.*  <https://www.ugpp.gov.co/> | |
| Ministerio de salud y protección social. (s.f). *Afiliación en salud.*  <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/afiliacion-en-salud.aspx> | |
| Ministerio de Trabajo. (2021). *Cotización a la Seguridad social – Aportes.* <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-deformalizacion-y-proteccion-del-empleo/formalizacion-laboral/cotizacion-a-la-seguridadsocial-aportes> | |
| Ministerio de Trabajo. (2021). *Cotización a la Seguridad social – Aportes.* <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/formalizacion-laboral/cotizacion-a-la-seguridad-social-aportes> | |
| Portafolio (2012). *Plazo para implementar la nómina electrónica.* <https://www.portafolio.com/economia/dian-fija-plazos-para-la-implementacion-de-lanomina-electronica-en-2021-548366> | |