

<b>TÍTULO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>PRDSC-RH-003</b>
	<b>No. REVISIÓN</b> <b>03</b>
	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> <b>Julio 12 de 2012</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. CARACTERIZACIÓN
2. FLUJOGRAMA
3. DEFINICIONES
4. NORMAS BÁSICAS
5. POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES
6. PROCEDIMIENTO
  - 6.1 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO
  - 6.2 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL TEMPORAL
7. ANEXOS

**DOCUMENTO APROBADO**

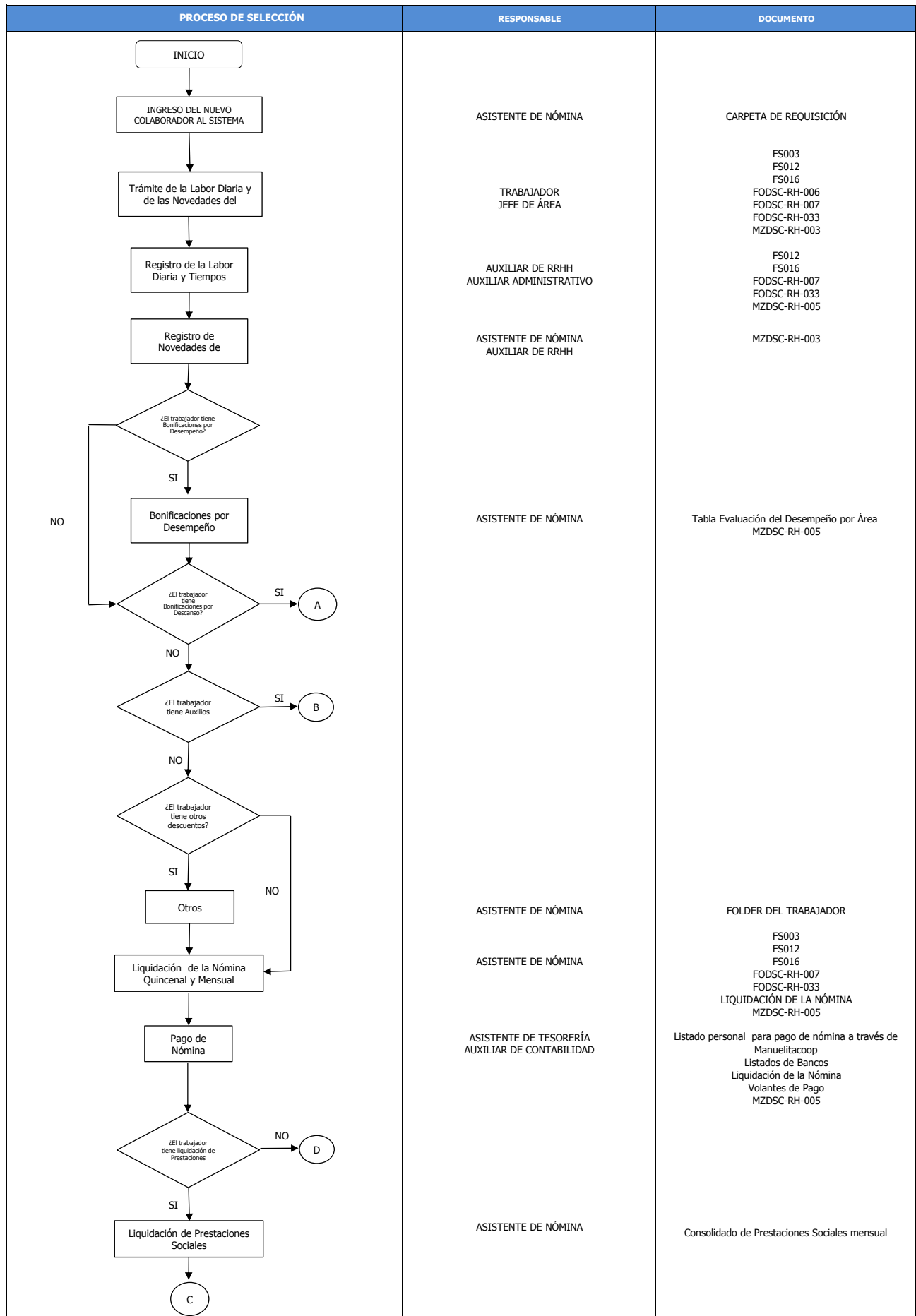
<b>Zulay Espejo</b> Coordinadora Sistemas de Gestión	<b>Efraín Lezama</b> Director Administrativo	<b>Efraín Lezama</b> Director Administrativo
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Fecha: Febrero 2012</b>	<b>Fecha: Julio de 2012</b>	<b>Fecha: Julio 2012</b>

## 1. CARACTERIZACIÓN

<b>PROCESO</b>	PRDSC-A-003: PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA.			
<b>OBJETIVO</b>	Definir las políticas y normas para la liquidación y pago de nómina de los empleados de las Empresas del Grupo Oriente.			
<b>ALCANCE</b>	La aplicación de la norma involucra a toda la Empresas del Grupo Oriente. Aplica para empleados cuya Nómina se maneje por la División de Servicios Corporativos Oriente y para la nómina de empleados contratados por la Empresa de Servicios Temporales.			
<b>RESPONSABLE</b>	Director Administrativo, Asistente de Nómina, Auxiliar de Tesorería, Coordinador de Servicios Temporales.			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidato seleccionado</li> <li>• Jefe Inmediato</li> <li>• Trabajador</li> <li>• Trabajador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de Requisición</li> <li>• Turnos</li> <li>• MZDSC-RH-003</li> <li>• Reporte de Turnos</li> <li>• MZDSC-RH-005</li> <li>• Soportes de las Novedades</li> <li>• MZDSC-RH-003</li> <li>• Datos Exportados</li> <li>• Liquidación de la Nómina</li> <li>• Liquidación de Novedades</li> <li>• Liquidación de Novedades</li> <li>• Folder del Trabajador</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INGRESO DEL NUEVO COLABORADOR AL SISTEMA</li> <li>LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA PARA PERSONAL CON VINCULO DIRECTO               <ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite de la Labor Diaria y de las Novedades del Personal.</li> <li>Registro de la Labor Diaria y Tiempos Adicionales</li> <li>Registro de Novedades de Personal                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Bonificaciones Extralegales                       <ol style="list-style-type: none"> <li>Bonificaciones por Desempeño</li> <li>Bonificaciones por Descanso</li> </ol> </li> <li>Auxilios Educativos</li> <li>Otros Descuentos</li> </ol> </li> <li>Liquidación de la Nómina Quincenal y Mensual                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago de Nómina</li> </ol> </li> <li>Liquidación de Prestaciones Sociales                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Vacaciones                       <ol style="list-style-type: none"> <li>Vacaciones Individuales</li> <li>Vacaciones Colectivas</li> </ol> </li> <li>Prima</li> <li>Cesantías e Intereses de Cesantías                       <ol style="list-style-type: none"> <li>Consignación o Pago de Cesantías</li> <li>Retiro de Cesantías</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</li> <li>LIQUIDACION DE CONTRATO PARA PERSONAL CON VINCULO DIRECTO</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folders del Nuevo Trabajador</li> <li>• Reporte de Turnos</li> <li>• Soportes de las Novedades</li> <li>• Datos Exportados</li> <li>• Liquidación de Novedades</li> <li>• Tabla Evaluación del Desempeño por Área</li> <li>• Liquidación de la Nómina</li> <li>• Pago de la Nómina del Personal</li> <li>• Liquidación de Prestaciones</li> <li>• Pago Seguridad Social y Parafiscales .</li> <li>• Pago de la iquidación Definitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios Corporativos</li> <li>• Asistente de Nómina</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Sistema Simple</li> <li>• Trabajadores</li> </ul>
<b>INDICADORES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Errores de Liquidación de Salarios:</b> # de Trabajadores que se quejan al mes</li> <li>• <b>Errores de Liquidación de Pagos de Seguridad Social:</b> # de errores al mes</li> <li>• <b>Errores de Liquidación de Pagos a Facturar:</b> # de errores al Mes / Factura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FODSC-RH-015 LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DEL PERSONAL</li> <li>• FODSC-RH-016 AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS</li> <li>• FODSC-RH-017 CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA APERTURA DE LA CUENTA</li> <li>• FODSC-RH-030: NOVEDADES DE CARGO</li> <li>• FODSC-RH-006: REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA</li> <li>• MZDSC-RH-003: MATRIZ PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL</li> <li>• MZDSC-RH-005: RUTA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NOMINA</li> <li>• FS003: ORDEN DE SERVICIO</li> <li>• FS012: INFORME DIARIO DE LABORES DE TALLER</li> <li>• FS016: REPORTE DE BÓMINA PERSONAL PROPIO Y TEMPORAL DE CAMPO</li> <li>• FODSC-RH-007: REPORTE DE TIEMPOS ADICIONALES</li> <li>• FODSC-RH-033: AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL</li> <li>• Ejecución Cosecha Área Terminada</li> <li>• Acumulado de Labores x Hacienda</li> <li>• Tabla Evaluación del Desempeño por Área</li> <li>• Informe de Área Real</li> <li>• Listado de Facturación</li> <li>• Listado de Variación de las Cifras</li> <li>• Fechas de Entrega de Información para Cierres Mensuales.</li> <li>• Reporte de Horas Generadas por Operarios Propios en labores de Servicidas</li> <li>• Listado de Bonificaciones</li> <li>• Liquidación de la Nómina</li> <li>• Listado de Bancos</li> </ul>		
<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>		<b>RECURSOS ESPECIALES</b>	<b>REQUISITOS POR CUMPLIR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRDSC-RH-001:</b> SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL</li> <li>• <b>PRDSC-RH-002</b> RETIRO DE PERSONAL.</li> <li>• <b>PRDSC-RH-004</b> TRÁMITE DE PRÉSTAMOS</li> <li>• <b>INDSC-RH-001</b> TRÁMITE DE AUXILIOS EDUCATIVOS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Software</li> <li>• Computador e Impresora</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Red Local</li> </ul>	<b>ISO 9001</b> <b>LEGALES</b> <b>EMPRESA</b> <b>SEGURIDAD</b> <b>OTROS</b>	8.2.3 - 8.4 - 7.1 - 6.2 • Régimen Laboral del Trabajo • Reglamento Interno de Trabajo

## 2. FLUJOGRAMA

### 2.1 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO



PROCESO DE SELECCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre>graph TD     C((C)) --&gt; D1{¿Son vacaciones?}     A((A)) --&gt; D1     D1 -- SI --&gt; V1[Vacaciones Individuales]     V1 --&gt; V2[Vacaciones Colectivas]     D1 -- NO --&gt; V2     V2 --&gt; P[Prima]     P --&gt; D2{¿El Trabajador tiene Retenciones?}     D2 -- SI --&gt; R[Retenciones]     R --&gt; C1[Cesantías e Intereses de Cesantías]     D2 -- NO --&gt; C1     C1 --&gt; D3{¿El Trabajador solicitó las cesantías?}     D3 -- SI --&gt; P1[Pago de Cesantías]     P1 --&gt; C2[Consignación de Cesantías]     D3 -- NO --&gt; C2     C2 --&gt; D4((D))     D4 --&gt; L1[LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y]     L1 --&gt; D5{¿Hay liquidación de contrato al Trabajador?}     D5 -- SI --&gt; L2[LIQUIDACIÓN DE CONTRATO PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO]     L2 --&gt; FIN[FIN]     D5 -- NO --&gt; FIN</pre>	<p>ASISTENTE DE NÓMINA JEFE DE ÁREA</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO CONTADOR GENERAL ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>ASISTENTE DE NÓMINA</p> <p>ASISTENTE DE NÓMINA AUXILIAR DE RRHH</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE NÓMINA</p>	<p>FODSC-RH-006 Liquidación de Vacaciones MZDSC-RH-005</p> <p>Correo electrónico fecha Vacaciones Colectivas MZDSC-RH-005</p> <p>Preliquidación de la Prima Acumulado por Agrupación MZDSC-RH-005</p> <p>Certificados Medicina Prepagada Valor mensualidad de Colegio de hijos Créditos de Vivienda Pagos EPS y al Fondo de Pensiones MZDSC-RH-005</p> <p>Consolidado de las Prestaciones Sociales Listado Acumulado de Contabilidad Preliquidación de Cesantías Listado de Trabajadores que solicitaron cesantías MZDSC-RH-005</p> <p>Listado de Bancos Carta de Retiro de Anticipo de Cesantías</p> <p>Listado de Trabajadores que abonaron al Fondo de Cesantías Constancia de Consignación Planilla de Cesantías</p> <p>Liquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales Listado Resumen MZDSC-RH-005</p> <p>Carta de Renuncia / Carta de Despido/ Carta de Aceptación de la Renuncia FODSC-RH-040 Carta a la Entidad Financiera Folder del Trabajador Liquidación Definitiva Cheque del Pago de la Liquidación Carta de cancelación o abono a deudas con Entidades Financieras fotocopia de la Consignación Carta de Autorización para el Retiro de las Cesantías MZDSC-RH-005</p>

2.2 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL TEMPORAL

PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; INGRESO[INGRESO DEL NUEVO COLABORADOR AL SISTEMA]; INGRESO --&gt; TRAMITE[Trámite de la Labor Diaria y de las Novedades del]; TRAMITE --&gt; REGISTRO[Registro de la Labor Diaria y de las Novedades del Personal]; REGISTRO --&gt; PAGO[PAGO DE LA NÓMINA]; PAGO --&gt; DECISION{¿Hay liquidación de contrato al Trabajador?}; DECISION -- SI --&gt; LIQUIDACION[LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL TEMPORAL]; LIQUIDACION --&gt; FIN([FIN]); DECISION -- NO --&gt; FIN;</pre>	<p>AUXILIAR DE RRHH</p> <p>TRABAJADOR JEFE DE ÁREA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES</p> <p>AUXILIAR DE RRHH AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE SERVICIOS TEMPORALES ASISTENTE DE TESORERÍA AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE RRHH EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES</p>	<p>FODSC-RH-018</p> <p>FS003 FS012 FS016 Certificado de Incapacidad FODSC-RH-007 FODSC-RH-033</p> <p>FS003 Notificación Trabajo sin Labor Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal MZDSC-RH-005</p> <p>Factura y soportes Solicitud de Pago</p> <p>Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal en Retiro</p>

### 3. DEFINICIONES

**Aportes parafiscales:** De acuerdo con la ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA (2%), ICBF (3%) y las Cajas de Compensación Familiar (4%).

**A.F.P.:** Administradora de Fondo de Pensiones.

**A.R.P.:** Administradora de Riesgos Profesionales.

**Bonificaciones Extralegales:** Corresponden a los pagos adicionales al salario mensual que recibe un trabajador como resultado de la Evaluación del Desempeño que se realice cada cuatro (4) meses. Existen dos tipos de Bonificaciones extralegales: por *Descanso* o *Desempeño*.

**Cambio de Cargo y Centro de Costos:** Corresponde a las modificaciones en cuanto al cargo, aumento de salario o centro de costos por ascenso, promoción interna, reemplazo, solicitado y autorizado por los Gerentes o Directores de las Empresas del Grupo Oriente.

**Cesantías:** Prestación Social que todo Empleador debe reconocer a sus Trabajadores con el fin de que éstos puedan atender a sus necesidades primarias en caso de quedar cesantes. En términos generales, las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un Fondo de Cesantías antes del 14 de febrero del año siguiente.

**Certificado de Incapacidad:** Es el documento único oficial que expide una EPS o ARP a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual. Este documento tiene dos connotaciones: 1. Legal: Certifica ausentismo laboral. 2. Financiero: Da derecho a pago de subsidio económico. Art. 1º y 8º Resolución 2266/88

**E.P.S.:** Entidad Promotora de Salud.

**Licencia por Maternidad:** Subsidio en dinero que corresponde a ochenta y cuatro (84) días de descanso remunerado y que concede el Sistema de Seguridad Social en Salud a toda trabajadora o empleada que sea madre con criatura viable, siempre y cuando acredite haber cotizado ininterrumpidamente al Sistema durante todo el período de gestación en curso, o durante nueve (9) meses. Art. 63 Decreto 806 de 1998. tratándose de hijos adoptivos hasta los 7 años de edad son extensivos los beneficios de la licencia de maternidad. Parágrafo 4º. Art 236 Código Sustantivo de Trabajo. En caso de que el recién nacido muera antes del parto, se reconocen hasta 28 días de licencia de maternidad. Art. 237 del Código Sustantivo de Trabajo.

**Licencia por Paternidad:** Corresponde al subsidio en dinero de ocho (8) días hábiles que se otorga al padre del recién nacido o del menor entregado en adopción, Ley 1468 de 2011 artículo 1º.

**Nómina:** Relación en la que se incluyen los nombres de los empleados de un lugar, el sueldo que percibe cada uno de ellos, el saldo que recibe, así como los descuentos, retenciones, etc., que se le hacen. Existen dos (2) tipos de Nómina en las Empresas del Grupo Oriente:

\* Nómina Administrativa: Corresponde a la nómina mensual que goza todo el personal administrativo de las Empresas del Grupo Oriente.

\* Nómina Operativa: Corresponde a la nómina mensual o quincenal que goza todo el personal operativo de las Empresas del Grupo Oriente.

**Retención en la Fuente:** Es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

La Retención en la Fuente se puede determinar por medio de dos métodos o procedimientos comúnmente conocidos como Procedimiento 1 y Procedimiento 2:

\* Procedimiento 1: Procedimiento que aplica desde la fecha de ingreso y hasta el 31 de diciembre del primer año, para las personas que ingresan a laborar, es decir durante todo el año o período gravable. Aplica también a los Trabajadores antiguos que optan por este método (quienes pueden cambiar de método sólo hasta enero del siguiente año). El valor a retener mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual corresponda la sumatoria de los pagos gravables que por el respectivo mes se haga directa o indirectamente al trabajador. Tiene en cuenta los ingresos que el Trabajador obtenga en el mes en que se debe aplicar la retención.

\* Procedimiento 2: Tiene en cuenta los ingresos promedio de los 12 meses anteriores del Trabajador al mes en el que se hace el cálculo. Procedimiento para determinar semestralmente el porcentaje fijo de retención en la fuente que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo. El porcentaje obtenido deberá aplicarse cada mes sobre la totalidad de los pagos gravables que reciba el trabajador, indistintamente de su cuantía.

**Préstamos por Libranza:** Otorgamiento de créditos con el compromiso para la empresa de descontar el valor de las cuotas mensuales de la nómina y liquidación de cada empleado

**Trámite de Novedades:** Reporte periódico de las diferentes situaciones administrativas que afectan la liquidación y pago de nómina como son: descuentos legales y voluntarios, horas extras, bonificaciones, comisiones, etc.

**Vacaciones:** Beneficio que consiste en un descanso remunerado correspondiente a un término de quince (15) días hábiles consecutivos, para todo trabajador que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año.

## **4. NORMAS BÁSICAS**

### **4.1 Caso de Novedades por Ausentismo**

4.1.1 Toda Ausencia no justificada formalmente por un trabajador debe reportarse como una falta, esto implica que si un trabajador se encuentra incapacitado y no ha presentado el Certificado de Incapacidad de la EPS o ARP correspondiente, debe reportarse como falta hasta el momento en que se presente su incapacidad.

4.1.2 El Jefe Inmediato de un trabajador que es incapacitado debe:

\* Informar inmediatamente sobre el trabajador incapacitado en los Reportes de Turno: No. de días, Fecha de Inicio de la Incapacidad, Fecha de Terminación de la Incapacidad.

\* Realizar seguimiento para el envío de la incapacidad por parte del trabajador.

4.1.3 Cuando el trabajador presente el Certificado de Incapacidad de la EPS o ARP ante el Jefe Inmediato, éste debe remitirlo al **Asistente de Nómina** quien se encargará de darle el debido trámite y archivo a la incapacidad.

4.1.4 Toda incapacidad mayor de 3 días otorgada a los trabajadores debe estar transcrita por la EPS del Trabajador o por la ARP en caso de accidente de trabajo y será entregada directamente a la **Asistente de Nómina**.

4.1.5 Aquellas personas que a causa de un accidente de trabajo sufran una incapacidad, deben adjuntar al Certificado de Incapacidad la copia de la Historia Clínica.

## **4.2 Caso Liquidación de Nómina**

4.2.1 Para el proceso de Liquidación de Nómina, una vez cerrado, no se deben ingresar nuevos conceptos, se deben liquidar en un proceso de Nómina independiente.

## **4.3 Caso Liquidación de Bonificación por Desempeño**

4.3.1 La calificación del Indicador de Desempeño para cancelar la Bonificación por Desempeño es aprobada por el Director Administrativo.

4.3.2 El pago de la Bonificación por Desempeño aplica al personal de Nómina Administrativa y Operativa de Oriente, con vínculo directo, que hubieren prestado sus servicios como mínimo durante los cuatro (4) meses cumplidos de trabajo en la empresa.

4.3.3 El pago de la Bonificación por Desempeño se realiza en los siguientes meses: Mayo, Septiembre y Diciembre.

4.3.4 Para el personal que haya sido vinculado antes del 31 de Diciembre de 1.999, obtendrá como bonificación hasta 30 días de salario ordinario. Para el personal que haya sido vinculado a partir del 1 de Enero de 2.000, se cancelará hasta 20 días de salario ordinario.

4.3.5 En caso de que el trabajador se encuentre incapacitado durante todo el cuatrimestre o mas de la cuarta parte, no tendrá derecho a la bonificación por desempeño.

## **4.4 Caso Liquidación de Bonificación por Descanso**

4.4.1 El derecho a la bonificación por descanso lo tienen aquellas personas que hubieren prestado sus servicios durante el segundo año en adelante, sin tener faltas injustificadas.

4.4.2 Para el personal que haya sido vinculado a partir del 1 de Enero del año 2.000, se cancelará la Bonificación por Descanso teniendo en cuenta lo siguiente:

- \* Con un (1) año: 0 días
- \* Con dos (2) años: 7.5 días de salario
- \* Con cinco (5) años o más: 15 días de salario

4.4.3 Para el personal que haya sido vinculado antes del 31 de Diciembre de 1.999, el derecho a la Bonificación por Descanso corresponde a 18 días de su salario base, sin tener faltas injustificadas.

## **4.5 Caso Liquidación y Pago de Aportes Parafiscales**

4.5.1 La liquidación y pago de Aportes Parafiscales se realizan una vez haya culminado el proceso de Liquidación y Pago de Nómina, vacaciones y liquidaciones de contrato, esto para consolidar y verificar la información de ingresos y retiros de personal



## 5. POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES

Las Novedades que se manejan en las Empresa del Grupo Oriente se enmarcan dentro de las siguientes políticas:

### 5.1 Horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos

5.1.1 Las personas operativas de taller, campo, fertilización, vigilancia y Olmué, trabajan con el concepto de TURNOS y sus respectivos jefes deberán llenar el formato que les corresponda para reportar las horas trabajadas.

\* Jornadas laborales:

DÍA	TURNO	PLANTA	ADMINISTRATIVO
LUNES A SABADO	1	6:00 a.m. - 2:00 p.m.	
LUNES A SABADO	2	2:00 p.m. - 10:00 p.m.	
LUNES A VIERNES	3	10:00 p.m. - 6:00 a.m.	7:00 a.m. - 5:00 p.m.
SÁBADO A DOMINGO	4	10:00 p.m.- 6:00 a.m.	
DOMINGOS	5	6:00 a.m.- 2:00 p.m.	
DOMINGO A LUNES	6	10:00 p.m. - 6:00 a.m.	
DOMINGO A LUNES FESTIVO	7	10:00 p.m.- 6:00 a.m.	
LUNES A SABADO	8	6:00 a.m. - 3:00 p.m.	
LUNES A SABADO	9	6:00 a.m. - 4:00 p.m.	
LUNES A SABADO	10	6:00 a.m. - 5:00 p.m.	
LUNES A SABADO	11	6:00 a.m. - 6:00 p.m.	
LUNES A VIERNES	12	6:00 p.m. - 6:00 a.m.	7:00 a.m. - 5:00 p.m.
SÁBADO A DOMINGO	13	6:00 p.m. - 6:00 a.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	14	6:00 a.m. - 6:00 p.m.	
DOMINGO A LUNES FESTIVO	15	6:00 p.m. - 6:00 a.m.	
DOMINGO A LUNES	16	6:00 p.m. - 6:00 a.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	17	6:00 a.m. - 3:00 p.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	18	6:00 a.m. - 4:00 p.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	19	6:00 a.m. - 5:00 p.m.	
LUNES A VIERNES	20	6:00 a.m. - 6:00 a.m.	
LUNES A SABADO	21	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	
LUNES A SABADO	22	6:00 a.m. - 8:00 p.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	23	6:00 a.m. - 7:00 p.m.	
DOMINGO Ó LUNES FESTIVO	24	6:00 a.m. - 8:00 p.m.	
SÁBADO A DOMINGO	25	6:00 a.m. - 6:00 a.m.	
LUNES A VIERNES	26	6:00 a.m. - 10:00 a.m.	7:00 a.m. - 5:00 p.m.
DOMINGOS	27	6:00 a.m. - 11:00 a.m.	
DOMINGOS	28	6:00 a.m. - 12:00 p.m.	
DOMINGOS	29	6:00 a.m. - 1:00 p.m.	
LUNES A SABADO	30	5:00 a.m. - 1:00 p.m.	
LUNES A SABADO	31	4:00 a.m. - 1:00 p.m.	
LUNES A SABADO	32	1:00 p.m. - 11:00 p.m.	
LUNES A SABADO	33	1:00 p.m. - 12:00 m.	
LUNES A SABADO	34	7:00 a.m. a 5:00 p.m.	
LUNES A SABADO	35	7:00 a.m. a 6:00 p.m.	
SABADO	36	8:00 a.m. a 12:00 h.	
SABADO	37	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	38	9:00 a.m. a 2:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	39	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	

DÍA	TURNO	PLANTA	ADMINISTRATIVO
LUNES A SABADO	40	7:00 a.m. a 1:00 p.m.	
LUNES A SABADO	41	7:00 a.m. a 3:00 p.m.	
LUNES A SABADO	42	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	43	8:00 a.m. a 12:00 h.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	44	7:00 a.m. a 1:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	45	7:00 a.m. a 2:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	46	9:00 a.m. a 1:00 p.m.	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	47	9:00 a.m. a 4:00 p.m.	
LUNES A SABADO	48	8:00 am a 5:00 pm	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	49	8:00 a.m. 2:00 pm	
DOMINGO O LUNES FESTIVO	50	8:00 a.m. 3:00 pm	
LUNES A SABADO	51	7:00 am a 7:00 pm	
LUNES A SABADO	52	7:00 am a 11:00 am	
LUNES A SABADO	53	7:00 am a 2:00 pm	
LUNES A SABADO	54	8:00 am a 1:00 pm	
LUNES A SABADO	55	8:00 am a 3:00 pm	
LUNES A SABADO	56	8:00 am a 6:00 pm	
LUNES A SABADO	57	8:00 am a 7:00 pm	
LUNES A SABADO	58	9:00 am a 4:00 pm	
LUNES A SABADO	59	8:00 am a 2:00 pm	

\* Los siguientes conceptos generan pagos adicionales:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Recargo Nocturno</b>	Corresponde al valor adicional que paga la Empresa por las horas trabajadas en el horario de 10:00 p.m. a 06:00 a.m. de su jornada laboral.
<b>Horas Extras Diurnas (HED)</b>	Son las horas adicionales trabajadas a la jornada laboral, en el horario de 06:00 a.m. a 10:00 p.m.
<b>Horas Extras Nocturnas (HEN)</b>	Son las horas adicionales trabajadas a la jornada laboral, en el horario de 10:00 p.m. a 06:00 a.m.
<b>Horas Dominicales Diurnas (HDD)</b>	Son las primeras ocho horas trabajadas un domingo o festivo en el horario de 06:00 a.m. a 10:00 p.m.

\* Jornada Extralaboral

DÍA	TURNO	HED	HEN	HDD	RECARGO NOCTURNO
LUNES A VIERNES	3				8
	12		4		4
LUNES A SABADO	8	1			
	9	2			
	10	3			
	11	4			
	20	4	4		4
	21	5			
	22	6			
	30				1
	31	1			2
	32	1	1		
	33	1	2		
	34	2			
	35	3			
	42	1			

DÍA	TURNOS	HED	HEN	HDD	RECARGO NOCTURNO
LUNES A SABADO	48	1			
	51	2			
	56	2			
	57	3			
SABADO A DOMINGO	4			6	8
	25	4		6	8
	13			6	8
DOMINGO	5			8	
	27			5	
	28			6	
	29			7	
DOMINGO A LUNES	6			2	8
	16		4	6	4
DOMINGO O LUNES FESTIVO	7			8	8
	14			12	
	15			12	8
	17			9	
	18			10	
	19			11	
	23			13	
	24			14	
	38			5	
	39			8	
	43			4	
	44			6	
	45			7	
	46			4	
	47			7	
	49			6	
	50			7	

5.1.2 Toda persona que no trabaje en TURNOS y requiera laborar horas extras, debe elaborar el formato FODSC-RH-032 y dejarlo a su respectivo jefe para que lo apruebe y lo entregue al Asistente de Nomina

## 5.2 Incapacidades, permisos, retrasos y faltas

5.2.1 Los tres (3) primeros días de incapacidad por enfermedad general de un trabajador los paga la Compañía al 66,67% del salario básico; los días siguientes, la EPS paga al trabajador 66,67% del salario básico.

5.2.2 Las incapacidades por licencia de maternidad las paga la EPS al 100% del salario del trabajador.

5.2.3 Las incapacidades de accidente de trabajo las paga la ARP al 100% del salario devengado por el trabajador en el mes anterior a la ocurrencia del evento siempre y cuando la fecha de inicio de la incapacidad no coincida con la fecha del accidente de trabajo. En caso que coincida, el primer día lo paga la Compañía.

5.2.4 Las personas que tengan una incapacidad mayor a cinco (5) días por causa de accidentes de trabajo, deben llamar al Coordinador de Salud Ocupacional para solicitar una evaluación con el médico de trabajo de la ARP. Al terminar la incapacidad por accidente de trabajo el trabajador debe traer la autorización del médico tratante para ingresar a laborar.

5.2.5 Toda persona que en su horario de trabajo necesite ausentarse de la empresa, debe diligenciar el formato FODSC-RH-033 AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL, hacerlo firmar por su jefe y el guarda de portería, quien registra la fecha y hora de salida y de entrada del solicitante. Diariamente el guarda hará llegar al Asistente de Nómina los respectivos permisos para que éste pueda alimentar el Sistema.

5.2.6 Cuando un trabajador tenga una incapacidad laboral de la EPS ó ARP, deberá tramitarla ante la respectiva entidad y entregarla al **Asistente de Nómina**.

### 5.3 Vacaciones

5.3.1 El período de vacaciones corresponde a 15 días hábiles, incluidos los sábados y es responsabilidad de cada Jefe de Área llevar el control de esos días de cada persona a su cargo.

5.3.2 Si los días a disfrutar de vacaciones están contenidos en más de un período de liquidación de nómina, se efectuarán los descuentos totales respectivos de cada uno los períodos, a excepción de salud, pensión, retención en la fuente, los cuales se descuentan sólo por los días liquidados de vacaciones.

5.3.3 Las vacaciones se liquidan teniendo en cuenta lo siguiente:

- Personal que ingreso antes del año 2.000 => Salario Básico + 18 días del salario básico.
- Personal que ingreso después del año 2.000 =>
  - \* Con un (1) año: Salario Básico
  - \* Con dos (2) años: Salario Básico + 7.5 días de salario
  - \* Con cinco (5) años o más: Salario Básico + 15 días de salario

5.3.4 Una vez que se cumpla el tiempo de servicio que da derecho al período de vacaciones, se tiene un año para disfrutarlo y no se debe dejar acumular con el siguiente período de vacaciones.

5.3.5 En caso que el trabajador no disfrute de su período completo de vacaciones, esta interrupción debe ser por motivos de fuerza mayor y debe informar por escrito al Jefe Inmediato con copia al **Asistente de Nómina** y al **Coordinador de Salud Ocupacional**, a este último para que comunique a la ARP que el funcionario se reincorporó laboralmente y en caso de algún accidente pueda ser atendido.

5.3.6 El personal Administrativo de las Empresas del Grupo Oriente goza de vacaciones colectivas para los días de Semana Santa y para el mes de Diciembre.

5.3.7 El Director Administrativo en reunion con el Contador General, definen los días exactos de las vacaciones colectivas en el mes de Diciembre.

### 5.4 Licencias

LICENCIAS REMUNERADAS	LICENCIAS NO REMUNERADAS
Pago del 100% del salario	No se paga salario durante el tiempo de licencia
No se hacen aportes parafiscales ni a la ARP	No se hacen aportes parafiscales ni a la ARP
Los demás descuentos de aportes sociales y a los que este comprometido el trabajador continúan igual	Los aportes a EPS y Fondo de Pensiones los asume la Compañía, los demás descuentos se congelan hasta que el trabajador ingrese de nuevo a la empresa
No afecta ninguna novedad de nómina	Afecta la liquidación de cesantías, primas, bonos y bonificaciones; además el período de vacaciones se corre por el tiempo que dura la licencia

## **5.5 Cambio de tipo o vigencia de contrato**

5.5.1 Cuando un trabajador pasa de contrato de término fijo a indefinido la División de Servicios Corporativos debe generar otrosí al contrato de trabajo y actualizar la modalidad del contrato en el sistema conservando la antigüedad.

5.5.2 Cuando un trabajador pasa de contrato término indefinido a trabajador pensionado, la División de Servicios Corporativos debe liquidar todas las prestaciones sociales y el empleado debe salir definitivamente de la empresa para dar la oportunidad de trabajo a personas jóvenes.

5.5.3 Los Trabajadores que pasan de contrato por la Empresa de Servicios Temporales a una de las Empresas del Grupo Oriente, deben diligenciar los formatos correspondientes y realizar el proceso indicado en la norma **PRDSC-RH-001 SELECCION, CONTRATACION E INDUCCIÓN DE PERSONAL**

## **5.6 Cambio de salario**

5.6.1 Los aumentos al personal son aprobados únicamente por el Director Administrativo y por el Gerente General.

## **5.7 Cambio de tipo de nómina**

5.7.1 Esta novedad se presenta cuando un trabajador cambia de nómina operativa a administrativa por promoción interna.

## **5.8 Primas**

5.8.1 La liquidación de las primas se realizan dos (2) veces en el año, y se cancelan:

- En el mes de Junio => para el acumulado de los meses de Diciembre a Mayo.
- En el mes de Diciembre => para el acumulado de los meses de Junio a Noviembre.

## **5.9 Retención en la Fuente**

5.9.1 La Retención en la Fuente se realizan dos (2) veces en el año, y se calculan:

- En el mes de Enero del año actual => para el acumulado de los meses de Diciembre a Noviembre del año anterior.
- En el mes de Julio del año actual => para el acumulado de los meses de Junio del año anterior a Mayo el año actual.

## **6. PROCEDIMIENTO**

6.1 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO

6.2 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL TEMPORAL

## **7. ANEXOS**

7.1 MATRIZ PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL

## **8. CONTROL DE CAMBIOS**

Junio 19 de 2012

\* Se actualiza el ítem 5,1 de las políticas para el trámite de novedades, adicionando los turnos del 34 al 39.

Julio 12 de 2012

\* Se actualiza el ítem 5,1 de las políticas para el trámite de novedades, adicionando los turnos del 40 al 59.

\* Se adiciona el Control de cambios numeral 8 de este procedimiento.

## 6.1 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
1.	<b>INGRESO DEL NUEVO TRABAJADOR AL SISTEMA</b>												
	1	<p>* El Asistente de Nómina recibe del Director Administrativo la Carpeta de Requisición del Nuevo Trabajador según lo indicado en el procedimiento 5.1 SELECCIÓN DE PERSONAL, actividad No. 18., que se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el candidato seleccionado, inicia el proceso de contratación del Nuevo Trabajador, indicándole la fecha de ingreso a la empresa y entregándole los formatos:</li> <li>a) FODSC-RH-015: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL</li> <li>b) FODSC-RH-016: AUTORIZACION DE EXÁMENES MÉDICOS</li> <li>c) FODSC-RH-017: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA</li> <li>- Le indica la fecha que debe entregar los documentos de vinculación.</li> </ul>	FODSC-RH-015 FODSC-RH-016 FODSC-RH-017	X							X		
	2	<p>* Después de recibir los documentos del Nuevo Trabajador , verifica que estén completos.</p> <p>* Realiza las actividades <b>No. 3 a 9</b> del procedimiento <b>PRDSC-AD-001 SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN GENERAL DEL PERSONAL</b> , Capítulo <b>5.3 CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN GENERAL</b> , luego de lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva y organiza todos los documentos (originales y copia) del Nuevo Trabajador , en los Folders según corresponda el contenido.</li> <li>- Ingresa los datos de Nómina en el Sistema.</li> <li>- Una vez registrada toda la información, coloca sello de grabado en el contrato.</li> <li>- Archiva Folders del Nuevo Trabajador en su respectivo lugar.</li> </ul>	Folders del Trabajador	X							X		
2.	<b>LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO</b>												
2.1	<b>Trámite de la labor diaria y de las Novedades del Personal</b>												
	3	<p>* El Jefe de cada área consigna la información del turno en los formatos designados. Explica si ha habido algún tipo de falla u observación que altere el rendimiento.</p> <p>* En el formato FODSC-RH-007 especifica las Horas Extras del personal de Servicidas o con nómina administrativa y para el reporte de Trabajos realizados por personal de Campo en labores de Servicidas. En el formato FODSC-RH-033 especifica los permisos otorgados al personal.</p> <p>* Los formatos de FODSC-RH-007, FS012 y FS016 son entregados al <b>Auxiliar de RRHH</b> para su inclusión en el sistema.</p> <p>* El formato FODSC-RH-033 será entregado por el mismo trabajador al vigilante de la portería, para que diligencie la fecha, hora de salida y firme el formato. Al día siguiente lo entrega al <b>Auxiliar de RRHH</b> para su inclusión.</p> <p>* Los formatos de producción (Servicidas, Taller, Campo, Aipsacol y Olmué Colombia) los alimentan cada área al sistema según esté establecido en los respectivos procedimientos de</p>	FS012 FS016 FS003 FODSC-RH-007 FODSC-RH-033				X						X
	4	<p>* Para otras novedades será el Trabajador o el Jefe Inmediato quien reporte la novedad en el formato FODSC-RH-006 REPORTE DE NOVEDADES o el formato FODSC-RH-030 NOVEDADES DE CARGO, de acuerdo a lo especificado en la MATRIZ PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES MZDSC-RH-003.</p> <p>* Para todos los campos de Novedades especificados en la Matriz MZDSC-RH-003, se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué documento se elabora y qué procedimiento es el que hace referencia de la novedad.</li> <li>- Quién lo diligencia</li> <li>- Quién lo aprueba</li> <li>- Dónde lo envía quien lo aprueba</li> </ul> <p>* Para los Créditos de Libranzas y Préstamos, hay que remitirse al procedimiento PRDSC-RH-004 TRÁMITE DE PRESTAMOS.</p> <p>* Para las novedades de Retiro, hay que remitirse al procedimiento PRDSC-RH-002 RETIRO DE PERSONAL.</p>	FODSC-RH-006 FODSC-RH-030 MZDSC-RH-003	X			X						

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocios	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	5	* El Asistente de Nómina define fecha de recepción de Novedades. * Recibe y revisa las Novedades del período remitidos por las distintas fuentes. * Verifica que estén correctos y debidamente autorizados de acuerdo con la matriz MZDSC-RH-003, de lo contrario los devuelve para su modificación. * Clasifica las novedades por Empresa del Grupo y por Tipo de Novedad.	MZDSC-RH-003								X		
2.2	Registro de la Labor Diaria y Tiempos Adicionales												
	6	* La información de los reportes de la labor diaria son alimentados al sistema de acuerdo a lo decretado en la matriz MZDSC-RH-005 RUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NOMINA, por: - Auxiliar de RRHH: formatos FS012, FS016, FODSC-RH-007 y FODSC-RH-033. - Auxiliar Administrativo: formato FS003. * Los días 10 y 25 de cada mes notifican por correo electrónico al Asistente de Nómina que la captura de los datos ha quedado en el Sistema TM y le entrega en físico los formatos de la labor diaria para archivar en los respectivos folders.	FS003 FS012 FS016 FODSC-RH-007 FODSC-RH-033 MZDSC-RH-005					X					X
	7	* Cuando el Formato FS003 se registra en el Sistema como un "trabajo sin labor", automáticamente se genera un correo electrónico al Ingeniero de Logística y Productividad.	Notificación Trabajo sin Labor							X			
	8	* Sólo para el personal operativo de Servicidas, el Auxiliar Administrativo genera todos los 25 de cada mes, el Reporte de Horas Generadas por Operarios Propios en labores de Servicidas . Posteriormente lo entrega al Asistente de Nómina para archivar.	Reporte de Horas Generadas por Operarios Propios en labores de Servicidas							X			
2.3	Registro de Novedades del Personal												
	9	* Para el registro de las Novedades, el Asistente de Nómina y el Auxiliar de RRHH, reciben de diferente fuentes, todos los documentos requeridos para tramitar las novedades de nómina, según lo indicado en la matriz MZDSC-RH-003.	MZDSC-RH-003								X		X
2.3.1	Bonificaciones Extralegales												
2.3.1.1	Bonificaciones por Desempeño												
	10	* En caso de tratarse de las Bonificaciones por Desempeño , recibe del: - Auxiliar Administrativo: Informe de Área Real aplicado en el trimestre y Listado de Facturación del cuatrimestre a evaluar. - Contador General: Informe de Gestión con los indicadores del área, Listado de Variación de las Cifras del período de la bonificación, Fechas de Entrega de Información para Cierres Mensuales . - Administrador de Campo, Jefes de Seguridad, Jefe de Taller: Formato Evaluación del Desempeño . * Genera e imprime del TM los informes: - Ejecución Cosecha Área Terminada - Acumulado de Labores x Hacienda * Alimenta con la información enviada por las diferentes fuentes, el archivo Evaluación del Desempeño Cuatrimestre, ubicado en el Sistema. * Graba el resultado arrojado por el sistema de cada una de las áreas a evaluar y alimenta con esta información la Tabla Evaluación del Desempeño por Área con los datos. * Imprime la Tabla y la entrega al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Ejecución Cosecha Área Terminada Acumulado de Labores x Hacienda  Evaluación del Desempeño por Área							X			
	11	* Revisa la Tabla Evaluación del Desempeño por Área . En caso de que exista alguna inconsistencia en los datos, consulta con el Gerente Financiero la fórmula del archivo de Evaluación del Desempeño Cuatrimestre y corrige, en caso contrario, aprueba y devuelve al Asistente de Nómina la Tabla.	Tabla Evaluación del Desempeño por Área								X		
	12	* Fotocopia la Tabla, entrega copia al Asistente de Tesorería para su respectivo pago y archiva la original en el respectivo folder de Evaluación del Desempeño. * Ingresa al CG1, crea en módulo de NOMINA el documento EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (ED) según la ruta indicada en la matriz MZDSC-RH-005 y alimenta manualmente el dato de bonificación para cada trabajador. * Considera los trabajadores que tienen Retefuente para realizar el respectivo descuento. * Archiva los informes Ejecución Cosecha Área Terminada y Acumulado de Labores x Hacienda en el folder de Evaluación del Desempeño.	Folder Evaluación del Desempeño  MZDSC-RH-005								X		

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
2.3.1.2	Bonificaciones por Descanso												
	13	<p>* En caso de tratarse de las <b>Bonificaciones por Descanso</b>, el <b>Asistente de Nómina</b> tiene en cuenta la fecha de ingreso del Trabajador próximo a salir a vacaciones y aplica el correspondiente % de Bonificación por Descanso descrita en las <b>Normas Generales</b> de este mismo procedimiento.</p> <p>* Con los datos capturados, el Sistema calcula automáticamente el período y valor de las vacaciones y los días que va a estar por fuera el trabajador.</p> <p>* Procede de acuerdo a la <b>Actividad No. 26</b> del <b>Item 2.5.1 Vacaciones</b> de este mismo procedimiento.</p>									X		
2.3.2	Auxilios Educativos												
	14	<p>* Para el caso de Auxilios otorgados a los Trabajadores de las Empresas del Grupo Oriente, el Asistente de Nómina recibe del Trabajador el formato FODSC-RH-054 SOLICITUD DE AUXILIOS EDUCATIVOS junto con los documentos soportes.</p> <p>* Revisa los documentos y procede de acuerdo al Instructivo INDSC-AD-001 TRÁMITE DE AUXILIOS EDUCATIVOS.</p>	FODSC-RH-054								X		
2.3.3	Otros Descuentos												
	15	<p>* Con las aprobaciones designadas según la Categoría de la Novedad, ingresa al Sistema, en el Módulo de Nómina, y crea el Concepto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuelitacoop</li><li>- Préstamo Manuelitacoop</li><li>- Sercofun</li><li>- Fiesta de Navidad</li><li>- Medicina Prepagada</li><li>- Aportes Voluntarios</li></ul> <p>* Amarra el concepto creado a la Hoja de Vida del Trabajador y asigna el valor de la cuota a descontar por la Nómina Mensual.</p> <p>* Archiva todos los documentos soportes en el respectivo Folder del Trabajador.</p>	Folder del Trabajador								X		
2.4	Liquidación de la Nómina Quincenal o Mensual												
	16	<p>* Recibe y archiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formatos FS003, FS012, FS016, FODSC-RH-007 y FODSC-RH-033</li><li>- Reporte de Horas Generadas por Operarios Propios en labores de Servicidas.</li></ul> <p>* Genera el Reporte de Personal Propio Detallado según lo especificado en la matriz MZDSC-RH-005, y lo graba en carpeta del Sistema como tabla dinámica teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre del Trabajador</li><li>- Fechas</li><li>- Conceptos</li><li>- Horas Trabajadas</li></ul> <p>* Exporta de la Base de Datos del TMServicios a la Base de Datos de CG1 toda la información capturada por el Auxiliar Administrativo y el <b>Auxiliar de RRHH</b>, seleccionando la ruta que aparece en la matriz MZDSC-RH-005.</p> <p>* Revisa que la información de la Tabla Dinámica del Reporte de Horas coincida con los datos subidos al CG1.</p>	<p>FS003 FS012 FS016 FODSC-RH-007 FODSC-RH-033 MZDSC-RH-005</p> <p>Reporte de Horas Generadas por Operarios Propios en labores de Servicidas</p>							X			



No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocios	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRRH
	17	<p>El Asistente de Nómina continúa con las siguientes actividades de liquidación de la nómina siguiendo la ruta descrita en el la matriz MZDSC-RH-005:</p> <p>* Crea el documento de Nómina en el CG1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digita la fecha inicial y final del período de liquidación de la nómina.</li> <li>- Digita y selecciona los parámetros de la nómina a liquidar.</li> </ul> <p>* Sube las novedades capturadas durante el período de nómina a liquidar (quincenal ó mensual) al documento de Nómina generado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencias: Incapacidades, Permisos Justificados, Permisos no Justificados, Enfermedades, Licencias.</li> <li>- Dominicales y Festivos.</li> <li>- Auxilios de Transporte.</li> <li>- Cuotas y Préstamos.</li> <li>- Retefuentes y Seguridad Social.</li> </ul> <p>* Genera el Estado de Cuentas de préstamos de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos</li> <li>- Sercofun</li> <li>- Manuelitacoop</li> <li>- Medicina Prepagada</li> </ul> <p>* Escoge la opción de Liquidación de la Nómina.</p> <p>* Genera e imprime la Liquidación de la Nómina.</p> <p>* Revisa que la Liquidación de la Nómina este correcta. Si identifica inconsistencia, deshace la liquidación correspondiente en el sistema, la analiza y procede a corregirla si es el caso.</p> <p>* Da click en cerrar liquidación.</p> <p>* Informa mediante correo electrónico al Asistente de Tesorería que la Liquidación de la Nómina ha quedado lista para que proceda con su respectivo pago.</p>	MZDSC-RH-005								X		X
2.4.1		<b>Pago de Nómina</b>											
	18	<p>* Antes de iniciar el proceso de pago de la nómina, el <b>Asistente de Tesorería</b> revisa los trabajadores que tienen cuenta de ahorro para pago de la nómina a través de Manuelitacoop.</p> <p>* Lista al personal que recibe el pago de la nómina por este medio y lo envía al Asistente de Contabilidad, a través de un correo electrónico, solicitándole reclasificar la cuenta por pagar.</p>	Listado personal para pago de nómina a través de Manuelitacoop									X	
	19	<p>* Recibe notificación y realiza la reclasificación de la cuenta por pagar de cada trabajador, agrupándolo en una sola cuenta por pagar a Manuelitacoop.</p> <p>* Envía mail al Asistente de Tesorería confirmándole la reclasificación de la cuenta.</p>						X					
	20	<p>* Con la confirmación del Asistente de Contabilidad, genera e imprime los Listados de Bancos, siguiendo la Ruta descrita en la matriz MZDSC-RH-005, para iniciar con el proceso de pago de la Nómina a los trabajadores de las Empresas del Grupo Oriente. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancolombia</li> <li>- Manuelitacoop (Banco de Occidente)</li> </ul> <p>* Carga el archivo de la nómina en el aplicativo correspondiente del banco de la compañía.</p>	MZDSC-RH-005 Listados de Bancos									X	
	21	<p>* Entrega al Gerente Financiero el <i>Listado de Bancos</i> y la <i>Liquidación de la Nómina</i> para su revisión, aprobación y pago de la Nómina en el Banco.</p>	Listados de Bancos Liquidación de la Nómina									X	
	22	<p>* Firma el <i>Listado de Bancos</i> y procede a realizar el pago virtual en el Banco.</p> <p>* Recibe notificación del Banco indicando que el paso se ha realizado.</p> <p>* Devuelve el <i>Listado de Bancos</i> y las respectivas <i>Liquidaciones de la Nómina</i> al <b>Asistente de Tesorería</b>.</p>	Listados de Bancos Liquidación de la Nómina	X									
	23	<p>* Para la nómina pagada por Manuelitacoop, el <b>Asistente de Tesorería</b> notifica, mediante correo electrónico de la consignación realizada para el pago de la nómina del personal de las Empresas del Grupo Oriente.</p> <p>* Adjunta en el mismo correo electrónico el <i>Listado personal para pago de nómina a través de Manuelitacoop</i>.</p>	Listado personal para pago de nómina a través de Manuelitacoop.									X	

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	24	<p>* Con toda la nómina consignada, ingresa al Sistema, genera e imprime los <i>Volantes de Pago</i> de cada trabajador.</p> <p>* Clasifica los <i>Volantes de Pago</i> de cada una de las Empresas del Grupo Oriente, los grapa y entrega a los Jefes de cada área para que sean distribuidos al personal de forma confidencial.</p> <p>* Imprime el Reporte de Pago de Nómina del sistema bancario.</p> <p>* Archiva en los respectivos folders de Nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Pago de Nómina generado por la Banca Virtual</li> <li>- Listado de Bancos</li> <li>- Liquidación de la Nómina</li> </ul> <p>* En la tarde del día siguiente de efectuar el pago de Nómina, el <b>Asistente de Tesorería</b> ingresa al Sistema del Banco y verifica que el pago se haya realizado a cada trabajador exitosamente.</p>	<p>Volantes de Pago</p> <p>Listados de Bancos</p> <p>Liquidación de la Nómina</p> <p>Reportes de Turno</p> <p>Reporte de Pago de Nómina</p>									X	
2.5	<b>Liquidación de Prestaciones Sociales</b>												
	25	<p>* Con la finalidad de comparar y revisar la liquidación de las prestaciones sociales que se realicen a todos los trabajadores de las Empresas del Grupo Oriente, el <b>Asistente de Nómina</b> mensualmente corre el proceso de Consolidado Prestaciones Sociales por trabajador en el Sistema, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina</li> <li>- Liquidación de vacaciones</li> <li>- Liquidación de Primas</li> <li>- Evaluación del Desempeño</li> <li>- Liquidación del Contrato (sólo para casos de Retiro)</li> </ul>	Consolidado de Prestaciones Sociales mensual								X		
2.5.1	<b>Vacaciones</b>												
2.5.1.1	<b>Vacaciones Individuales</b>												
	26	* Para la Liquidación de Vacaciones, el <b>Asistente de Nómina</b> envía correo electrónico a los Directores de Área, a los Jefes de Área, y a los demás cargos con personal a cargo, notificando el(los) trabajador(es) que se encuentran próximos a cumplir con el período de <u>vacaciones</u> .									X		
	27	* Con la notificación, informa al(los) trabajador(es) para que diligencien el formato FODSC-RH-006 y lo entreguen al Asistente de Nómina.	FODSC-RH-006				X						
	28	<p>* El Asistente de Nómina recibe del Jefe de Área el formato FODSC-RH-006 debidamente diligenciado y con todas las aprobaciones correspondientes a mas tardar los primeros cinco (5) días de cada mes.</p> <p>* Ingresa al Sistema y selecciona la novedad de vacaciones. Continúa con la Ruta descrita en la matriz MZDSC-RH-006, en Vacaciones.</p> <p>* Genera e imprime la Liquidación de Vacaciones.</p> <p>* Localiza y archiva en el correspondiente Folder del Trabajador, junto con los documentos entregados por el Jefe Inmediato o el mismo Trabajador, la Liquidación de Vacaciones.</p>	MZDSC-RH-005 Liquidación de Vacaciones			X					X		
2.5.1.2	<b>Vacaciones Colectivas</b>												
	29	<p>* De tratarse de vacaciones colectivas, el Director Administrativo se reúne con el Contador General la primera semana del mes de Diciembre para definir la fecha de las vacaciones colectivas para el personal administrativo de las Empresas del Grupo Oriente.</p> <p>* Informa al <b>Asistente de Nómina</b>, mediante correo electrónico, la fecha exacta de salida a vacaciones.</p>	Correo electrónico fecha Vacaciones Colectivas			X							
	30	<p>* Con la notificación, procede a realizar las respectivas liquidaciones de vacaciones de los trabajadores que sale a vacaciones en las fechas definidas.</p> <p>* Sigue la Ruta indicada en la matriz MZDSC-RH-005.</p>	MZDSC-RH-005								X		

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocios	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRRH
2.5.2	<b>Prima</b>												
	31	* Genera la Preluquidación de la Prima del Sistema, del Módulo de Nómina, de todos los empleados, siguiendo la Ruta descrita en la matriz MZDSC-RH-005. Imprime la Preluquidación de la Nómina. * Genera e imprime el Reporte Acumulado por Agrupación del Sistema y revisa que el valor de la prima arrojado por el Sistema sea acorde con: - El salario básico - Horas extras trabajadas - Auxilio de Transporte - Novedades generadas durante el período acumulado de la prima. * Compara el Reporte Acumulado por Agrupación con la Preluquidación de la Prima. En caso de que existan diferencias, o que la preluquidación de algún trabajador no esté realizada, corrige en el Sistema el caso en particular. * Entrega al Director Administrativo la Preluquidación de la Prima y el Reporte Acumulado por Agrupación.	MZDSC-RH-005 Preluquidación de la Prima  Acumulado por Agrupación								X		
	32	* Revisa y da el V.B. al Reporte Acumulado por Agrupación y a la Preluquidación de la Prima. Devuelve el Listado al <b>Asistente de Nómina</b> .	Preluquidación de la Prima Acumulado por Agrupación			X							
	33	* Con el V.B en los Listados, genera la Liquidación de la Prima en el Sistema, siguiendo la Ruta de la matriz MZDSC-RH-005. * Notifica mediante correo electrónico al Asistente de Tesorería que la liquidación de la Prima ya ha quedado reportada en el Sistema para que proceda a realizar el respectivo pago y consignación de la prima. * Archiva en los respectivos folders de Nómina los documentos: - Preluquidación de la Prima. - Acumulado por Agrupación.	MZDSC-RH-005 Preluquidación de la Prima  Acumulado por Agrupación								X	X	
2.5.3	<b>Retenciones</b>												
	34	* El Asistente de Nómina revisa los trabajadores que tienen Retenciones. * Verifica que se tenga en los folder de cada Trabajador los certificados del año inmediatamente anterior de los siguientes documentos (en caso de que falta alguno, los solicita): - Certificados Medicina Prepagada - Certificado de pagos de Servicios Educativos de hijos - Créditos de Vivienda - Pagos EPS y al Fondo de Pensiones * Analiza el caso de cada trabajador y selecciona el método a través del cual ha de ser sometidos a retención en la fuente los pagos que por vínculo laboral se realiza (Procedimiento 1 ó Procedimiento 2). * Genera la Retefuente en el Sistema de acuerdo a la ruta descrita en la Matriz MZDSC-RH-005, imprime y archiva las Retenciones en los respectivos folders de cada trabajador.	MZDSC-RH-005  Retenciones								X		X

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
2.5.4	Cesantías e Intereses de Cesantías												
	35	<ul style="list-style-type: none"><li>* Para el mes de Enero, el Asistente de Nómina realiza la liquidación de las Cesantías y los Intereses de Cesantías de todos los Trabajadores.</li><li>* Divulga, mediante un memo, la fecha límite de entrega de los documentos requeridos por los Trabajadores para el pago de las cesantías a través de la División de Servicios Corporativos.</li><li>* Genera e imprime el Consolidado Prestaciones Sociales acumulado del año inmediatamente anterior de todos los Trabajadores, siguiendo la Ruta especificada en la matriz MZDSC-RH-005.</li><li>* Solicita al Asistente de Contabilidad el Listado de la cuenta de prestaciones sociales cuenta 25 por Trabajador y lo compara con el Consolidado Prestaciones Sociales. En caso de que existan diferencias, se pasa el ajuste a contabilidad para su captura.</li><li>* Sin diferencias en los dos listados, procede a generar la Preliquidación de Cesantías y sobre estos los Intereses de Cesantías de todos los empleados de acuerdo a la ruta de matriz MZDSC-RH-005.</li><li>* Entrega al Director Administrativo la Preliquidación de Cesantías con el Consolidado de las Prestaciones para su revisión y V.B.</li></ul>	<p>Consolidado de las Prestaciones Sociales</p> <p>MZDSC-RH-005</p> <p>Listado Acumulado de Contabilidad</p> <p>Preliquidación de Cesantías</p>							X			
	36	<ul style="list-style-type: none"><li>* Revisa y da el V.B de la <i>Preliquidación de Cesantías</i> y del <i>Consolidado de las Prestaciones Sociales</i>. Devuelve el Listado al <b>Asistente de Nómina</b>.</li></ul>	<p>Preliquidación de Cesantías</p> <p>Consolidado de las Prestaciones Sociales</p>			X							
	37	<ul style="list-style-type: none"><li>* Con el V.B en los <i>Listados</i>, revisa los trabajadores que han solicitado las cesantías a través de la División de Servicios Corporativos: verifica que cumpla con los requisitos descritos en la Matriz MDSC-A-003.</li><li>* Notifica mediante correo electrónico al <b>Asistente de Tesorería</b> que las Cesantías y los Intereses de Cesantías han quedado en el Sistema para que proceda a realizar la respectiva consignación al Fondo o pago al Trabajador.</li><li>* Adjunta <i>Listado de Trabajadores</i> que solicitaron cesantías a través de la División de Servicios Corporativos, con los documentos requeridos.</li></ul>	<p>Preliquidación de Cesantías</p> <p>Consolidado de las Prestaciones</p> <p>Listado de Trabajadores que solicitaron cesantías</p>							X			
2.5.4.1	Consignación o Pago de Cesantías												
	38	<ul style="list-style-type: none"><li>* El Asistente de Tesorería recibe los documentos e ingresa al Sistema, de acuerdo a la ruta señalada en la matriz MZDSC-RH-005, para realizar el respectivo Listado de Bancos.</li><li>* Imprime el Listado de Bancos. Nuevamente ingresa al Sistema para cerrar el documento y lo pega al módulo de Contabilidad siguiendo la ruta especificada en la matriz MZDSC-RH-005.</li><li>* Consulta a los Trabajadores que solicitaron las cesantías y corre el proceso para cada uno de ellos.</li><li>* Consigna en la cuenta de cada Trabajador el valor de las cesantías arrojado.</li></ul>	Listado de Bancos.									X	
	39	<ul style="list-style-type: none"><li>* Para la consignación al Fondo, el <b>Asistente de Tesorería</b> genera el <i>Listado de Trabajadores que abonaron al Fondo de Cesantías</i>.</li><li>* Entrega Listado al Gerente Financiero para su aprobación y para efectuar el pago.</li><li>* Debita de la cuenta de la Empresa el valor total de las cesantías por pagar.</li><li>* Envía el Listado al Fondo a través de Fax y solicita la visita de un asesor con la respectiva Planilla de pago en físico para soporte.</li><li>* Entrega al copia al asesor:<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Constancia de consignación</i></li><li>- <i>Listado de Trabajadores que abonaron al Fondo de Cesantías</i></li></ul></li><li>* Recibe del Asesor Planilla debidamente firmada y sellada por el Fondo de Cesantías. La archiva en la Carpeta de Cesantías.</li></ul>	<p>Listado de Trabajadores que abonaron al Fondo de Cesantías</p> <p>Constacia de Consignación</p> <p>Planilla de Cesantías</p>								X		

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
2.5.4.2		Retiro de Cesantías											
	40	<p>* Elabora <i>Carta De Retiro de Anticipo de Cesantías</i> para el Fondo de Pensiones y Cesantías (en original y copia). Si el trabajador tiene embargo, lo indica en la carta.</p> <p>* Hace firmar la carta del Director Administrativo.</p> <p>* Entrega la <i>Carta de Retiro de Anticipo de Cesantías</i> al trabajador, para que se dirija al Fondo de Pensiones y Cesantías a realizar el retiro.</p> <p>* Con los documentos para el pago del anticipo de cesantías, Ingresa al Sistema y registra la liquidación de la Novedad por Retiro de Cesantías.</p> <p>* Archiva los documentos en el correspondiente Folder del trabajador.</p>	<p>Carta de Retiro de Anticipo de Cesantías</p> <p>Folder del Trabajador</p>							X			
3.		LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES											
	41	<p>* Para generar la liquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, ingresa al Sistema y escoge el tipo de nómina a liquidar:</p> <p>- Digita la fecha inicial y final del período de liquidación de aportes.</p> <p>- Ingresa el valor a descontar por incapacidades que recibe.</p> <p>* En caso de que hubieren traslados de EPS, los registra.</p> <p>* Procesa la liquidación de aportes de acuerdo a la ruta especificada en la matriz MZDSC-RH-005.</p> <p>* Selecciona el proceso, digita los períodos de liquidación y genera el reporte de Liquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.</p>	<p>MZDSC-RH-005</p> <p>Liquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales</p>							X			
	42	<p>* Revisa que la liquidación esté correcta, validando con la siguiente información generada en el mes anterior:</p> <p>- Listado de tiempo no laborado.</p> <p>- Ingreso y retiro de personal.</p> <p>* Verifica que ningún empleado se reporte por menor valor del SMMLV.</p> <p>* Si tiene inconsistencia procede a analizarlas y/o corregirlas.</p> <p>* En caso de que todo esté correcto, procede a generar el archivo plano de la Liquidación de Seguridad Social y de Aportes Parafiscales.</p> <p>* Para iniciar el proceso de pago en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, ingresa al Portal Virtual y sigue la ruta indicada en el mismo Operador registrando los siguientes datos:</p> <p>- Nit de la Empresa</p> <p>- Identificación del Asistente de Nómina</p> <p>- Clave</p> <p>* Carga el archivo plano de la Liquidación de Seguridad Social y de Aportes Parafiscales.</p> <p>Sigue la ruta indicada en la matriz MZDSC-RH-005.</p> <p>* Genera un Listado Resumen de la Liquidación de Seguridad Social y de Aportes Parafiscales considerando:</p> <p>- Nombre Trabajador</p> <p>- Pagos por Entidad</p> <p>- Valor</p> <p>- Valor Total</p> <p>* Un (1) día antes de la fecha de pago de los aportes, envía al Asistente de Tesorería el Listado Resumen impreso para garantizar la disponibilidad del dinero en el Banco y realizar la transacción en la fecha requerida.</p>	<p>Liquidación de Seguridad Social y de Aportes Parafiscales</p> <p>Listado Resumen</p>							X			
	43	<p>* Confirma la disponibilidad del dinero.</p> <p>* Ingresa por internet al Portal Virtual y verifica que la información de los valores totales reportados corresponda al <i>Listado Resumen</i> impreso generado después del cargue del archivo plano.</p> <p>* Si todo está correcto, entrega al Gerente Financiero para proceder con el pago de la Seguridad Social y Aportes Parafiscales, y proceder igual que la <b>Actividad No. 22</b></p>	Listado Resumen										X

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	44	<p>* Recibe del Sistema Reporte de la Transacción, Valor y Número.</p> <p>* Al siguiente día de realizada al transacción, ingresa al Portal Virtual y consulta los valores pagados a cada entidad.</p> <p>* Valida el valor pagado a cada entidad, NIT y Listado de Empleados.</p> <p>* En caso de presentarse inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Repite el proceso de liquidación para el caso particular.</li><li>- Notifica la inconsistencia con el Administrador del Portal Virtual para analizar las causas y realizar las acciones necesarias.</li></ul> <p>* Cuando todo esté correcto, cierra el archivo en el Sistema de Aportes de Seguridad Social, para que no sea modificado posteriormente.</p> <p>* Archiva el <i>Listado Resumen</i> en las carpetas correspondiente.</p>	Listado Resumen										X
4.	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO PARA PERSONAL CON VÍNCULO DIRECTO												
	45	<p>Para el manejo de la Liquidación Definitiva, el Asistente de Nómina tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datos exportados de la Base de Datos del TMServicios a la Base de Datos del CG1 por el tiempo trabajado desde la fecha de la última quincena hasta la fecha de retiro del trabajador.</li><li>- Carta de Renuncia o Carta de Despedido</li><li>- Carta de Aceptación de la Renuncia</li><li>- FODSC-RH-040 PAZ Y SALVO</li></ul> <p>* Ingresar los datos correspondientes del Trabajador en el Sistema de acuerdo a la ruta especificada en la matriz MZDSC-RH-005, indicando la fecha de retiro.</p> <p>* Verifica si debe descontar algún concepto descrito en el Paz y Salvo. Ingresar el valor del descuento que le pueda ser aplicado.</p> <p>* Si el trabajador tiene deuda con terceros (Bancos, Cooperativa), solicita a la entidad el saldo por escrito y graba la novedad en el Sistema.</p> <p>* Conociendo el valor que adeuda el trabajador, envía la Carta a la Entidad Financiera informando el retiro del trabajador y el monto disponible a pagar. Si no alcanza a cubrir la deuda del trabajador con la liquidación, informa a la entidad para que se tramite el cobro directamente al trabajador.</p> <p>* Archiva la Carta enviada por la entidad en el Folder del Trabajador.</p>	<p>Carta de Renuncia / Carta de Despido/ Carta de Aceptación de la Renuncia</p> <p>FODSC-RH-040</p> <p>MZDSC-RH-005</p> <p>Carta a la Entidad Financiera</p> <p>Folder del Trabajador</p>							X			
	46	<p>* Genera la <i>Liquidación Definitiva</i> del trabajador, siguiendo la ruta que indica en el Sistema.</p> <p>* Elige y graba en el sistema el reporte de <i>Liquidación Definitiva</i> del trabajador.</p> <p>* Imprime la <i>Liquidación Definitiva</i>, donde aparecen detallados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liquidación de vacaciones</li><li>- Primas</li><li>- Cesantías e Intereses de Cesantías</li><li>- Conceptos de Liquidación</li><li>- Compromisos del trabajador (para los Trabajadores que tenga compromisos de Préstamos)</li></ul> <p>* Revisa que la información del empleado esté correcta. Posteriormente revisa los cálculos de la liquidación.</p> <p>* Si detecta algún error, lo indica en la <i>Liquidación Definitiva</i> y se devuelve al sistema para efectuar las correcciones necesarias.</p> <p>* Cuando todo esté correcto coloca sello, fecha y firma la <i>Liquidación Definitiva</i> y la envía al Director Administrativo para su aprobación.</p>	Liquidación Definitiva								X		
	47	* Revisa los documentos, firma la <i>Liquidación Definitiva</i> del Trabajador y devuelve al <b>Asistente de Nómina</b> .	Liquidación Definitiva			X							
	48	<p>* Con la <i>Liquidación Definitiva</i> aprobada, genera el <i>Cheque del Pago de la Liquidación</i> al trabajador en retiro.</p> <p>* Hace firmar el Cheque de las personas autorizadas.</p>	Cheque del Pago de la Liquidación								X		

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Trabajador	Gerente Financiero	Director Administrativo	Jefe de Área	Digitador Unidad de Negocio	Asistente de Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Asistente de Nómina	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	49	<p>* Cuando aplique, envía a la Entidad Financiera con el mensajero, <i>Carta de Cancelación o Abono de Deudas con Entidades Financieras</i>, junto con la <i>fotocopia de la Consignación</i> realizada, cancelando o abonando la obligación del trabajador en proceso de retiro con esa entidad. Copia de esta carta se entrega al Trabajador.</p> <p>* Elabora la <i>Carta de Autorización para el Retiro de las Cesantías</i> del Fondo al cual pertenece el empleado.</p> <p>* Desvincula al trabajador de la Seguridad Social (EPS, ARP, AFP), Caja de Compensación y demás entidades a las que haya sido afiliado el vinculado a través de la empresa.</p>	<p>Carta de cancelación o abono a deudas con Entidades Financieras</p> <p>fotocopia de la Consignación</p> <p>Carta de Autorización para el Retiro de las Cesantías</p>								X		
	50	<p>* Relaciona en una <i>Carta de Entrega de Documentos de Retiro</i>, los documentos que le entrega al trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</li> <li>- Carta de Autorización para el retiro de las cesantías</li> <li>- Últimos tres pagos de la EPS, ARP, Fondo de Pensiones y Parafiscales al cual pertenece el trabajador.</li> </ul> <p>* Entrega copia de la <i>Carta de Cancelación o Abono de Deudas con Entidades Financieras</i>, donde certifica la cancelación o el abono de la deuda adquirada con la Entidad Financiera.</p> <p>* Entrega el <i>Cheque del Pago de la Liquidación</i>.</p> <p>* Solicita firmar al trabajador todos los documentos y los distribuye así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Trabajador.</li> <li>- Copia: Folder del trabajador.</li> </ul> <p>* Archiva en el Folder del Trabajador la copia de la <i>Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</i> y la <i>Carta de Entrega de Documentos de Retiro</i></p>	<p>Carta de Entrega de Documentos de Retiro</p> <p>Carta de cancelación o abono a deudas con Entidades Financieras</p> <p>Cheque del Pago de la Liquidación</p> <p>Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</p>	X							X		
	51	<p>* Para los trabajadores que no reclamen el Cheque del Pago de la Liquidación en la instalaciones de la empresa, el Asistente de Nómina envía a consignar el Cheque en un juzgado laboral.</p> <p>* Se envía Carta mediante correo certificado al trabajador informándole que su cheque esta en el juzgado para que pueda ser reclamado.</p> <p>* Archiva constancia en el respectivo Folder del Trabajador.</p>	<p>Cheque del Pago de la Liquidación</p> <p>Notificación cheque en el Juzgado</p>								X		
	52	* Archiva los Folders del trabajador retirado en los respectivos estantes y hace el cambio de personal activo de la compañía a personal inactivo	Folders del Trabajador								X		

## 6.3 PROCESO GENERAL DE NÓMINA PARA PERSONAL TEMPORAL

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Director Administrativo	Jefe de Área	Asistente de Contabilidad	Coord. de Servicios Temporales	Auxiliar Administrativo	Emp. de Servicios Temporales	Trabajador Temporal	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
<b>1. INGRESO DEL NUEVO TRABAJADOR TEMPORAL AL SISTEMA</b>												
	1	<p>* El <b>Auxiliar de RRHH</b> recibe de la Empresa de Servicios Temporales, a través de correo electrónico, el formato FODSC-RH-018 FICHA DE INGRESO DE PERSONAL TEMPORAL del Trabajador próximo a iniciar labores en una de las Empresas del Grupo Oriente.</p> <p>* Ingresa la información del trabajador temporal al Sistema, en el Módulo TMServicios.</p>	FODSC-RH-018						X			X
<b>2. LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA PARA PERSONAL TEMPORAL</b>												
<b>2.1 Trámite de la labor diaria y de las Novedades del Personal</b>												
	2	<p>* El Jefe consigna la información diaria de turno en los formatos designados para cada área, registrando.</p> <p>* Explica si ha habido algún tipo de falla u observación que altere el rendimiento, en el campo de "Observaciones".</p> <p>* Especifica los trabajadores temporales que hayan realizado horas extras o hayan realizado algún tipo de trabajo en Servicios, en el formato FODSC-RH-032.</p> <p>* Entregan al <b>Auxiliar de RRHH</b> los formatos debidamente diligenciados y firmados.</p>	FS003 FS012 FS016 FODSC-RH-032		X							
	3	* De tratarse de una novedad por incapacidades, la Empresa de Servicios Temporales reporta la novedad a través del correo electrónico, adjuntando el <i>Certificado de Incapacidad presentada por el Trabajador Temporal</i> .	Certificado de Incapacidad						X			
	4	* De tratarse de un permiso, será el Trabajador quien reporte esta novedad en el formato FODSC-RH-033, lo hace firmar del Jefe de área y posteriormente lo entrega al vigilante de portería.	FODSC-RH-033							X		
	5	<p>* Recibe y revisa las Novedades del período remitidos por las distintas fuentes registradas.</p> <p>* Clasifica las novedades por Empresa del Grupo y por Tipo de Novedad.</p>	FS003 FS012 FS016 FODSC-RH-032									X
<b>2.2 Registro de la Labor Diaria y de las Novedades del Personal</b>												
	6	<p>* El <b>Auxiliar de RRHH</b> alimenta el Sistema con la información de los Reportes del Turno, los tiempos adicionales, los permisos y los certificados de incapacidades suministrados por los Jefes, vigilantes y la Empresa de Servicios Temporales.</p> <p>* Ingresa al Sistema por el Módulo TMServicios, despliega la opción de Archivo y continúa con lo especificado en la matriz MZDSC-RH-005 RUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NOMINA.</p>	MZDSC-RH-005									X
	7	<p>* La información del formato FS003 será alimentada al Sistema por el Auxiliar Administrativo de acuerdo a lo especificado en la matriz MZDSC-RH-005.</p> <p>* Cuando el Formato FS003 se registra en el Sistema como un "trabajo sin labor", automáticamente se genera correo electrónico al Ingeniero de Productividad.</p>	FS003 MZDSC-RH-005 Notificación Trabajo					X				
	8	<p>* Para la nómina quincenal genera el <i>Reporte de Nómina Temporal</i>. Revisa la información generada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un trabajador temporal no aparece en un día de la quincena que se está revisando, se soporta con la información de los <i>Reportes del Turno</i>, <i>Tiempos Adicionales</i> o <i>Permisos</i> suministrados por los Jefes Inmediatos, para verificar que no haya faltado la captura de alguno de esos días a los respectivos trabajadores temporales.</li> <li>- Cuando hay algún error de área designada para algún trabajador, se corrige en el TM (planilla de temporales).</li> </ul> <p>* Una vez terminada la revisión, genera las el <i>Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal</i>.</p> <p>* Los días 10 o 25 de cada mes envía el Reporte por correo electrónico al Director Administrativo, para su revisión y aprobación.</p> <p>* Archiva copia del Reporte en carpeta de Nómina de Temporales por fecha de quincena actual.</p>	Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal									X



No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Director Administrativo	Jefe de Área	Asistente de Contabilidad	Coord. de Servicios Temporales	Auxiliar Administrativo	Emp. de Servicios Temporales	Trabajador Temporal	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	9	* Revisa el <i>Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal</i> por trabajador. * Con toda la información revisada, envía el <i>Reporte</i> a la Empresa de Servicios Temporales, con copia al Coordinador de Servicios Temporales, para que ellos realicen los respectivos pagos al personal.	Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal	X								
	10	* Recibe y revisa el <i>Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal</i> . * Realiza la liquidación respectiva * Envía al Coordinador de Servicios Temporales del Grupo Oriente la factura con sus respectivos soportes	Factura Soportes						X			
<b>3. PAGO DE NÓMINA</b>												
	11	* Verifica y revisa la <i>Factura</i> <u>vs</u> el <i>Reporte para el Pago de la Nómina del Personal Temporal</i> junto con el Director Administrativo. * Si todo coincide, el Director Administrativo firma la factura para proceder con su pago. * Envía la <i>Factura</i> y el <i>Reporte</i> al Asistente Tesorería para que se haga la <i>Entrada del Servicio</i> .	Factura Soportes	X			X					
	12	Realiza la <i>Entrada del Servicio</i> , imprime y la anexa a las <i>Facturas</i> de la Empresa de Servicios Temporales y al <i>Reporte para el Pago de la Nómina del Personal Temporal</i> . La envía a contabilidad.									X	
	13	* Archiva: - Copia de la Factura - Soportes de la Factura - Reporte para el Pago de la Nómina del Personal Temporal * Contabiliza la <i>Entrada de Servicio</i> y envía esta junto con original de la <i>Factura</i> a Tesorería.	Solicitud de Pago Original Factura			X						
	14	* Coordina el proceso de pago. * Se Procede de acuerdo a la procedimiento <i>PAGO A PROVEEDORES NACIONALES</i> .									X	
<b>4. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL TEMPORAL</b>												
	15	* Con los datos recibidos del Trabajador Temporal por el Coordinador de Servicios Temporales, revisa el tiempo trabajado desde la última quincena hasta la fecha de su retiro. * En caso de que la fecha de retiro del Trabajador coincida con la liquidación de la Nómina, el <b>Auxiliar de RRHH</b> envía correo electrónico al Director Administrativo especificando: - Nombre - No. de C.C. - Último día de labor del Trabajador - Motivo del Retiro - Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal, con la aclaración de que el trabajador en retiro se encuentra dentro de la Nómina del período inmediatamente terminado. * Si la fecha de retiro del Trabajador es diferente a la fecha de cierre de la nómina, genera el Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal en Retiro y lo envía por correo electrónico al Director Administrativo, para su revisión y aprobación. * Archiva copia del Reporte en la carpeta de Nómina de Temporales por fecha y nombre del Trabajador Temporal en retiro.	Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal  Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal en Retiro									X
	16	* Revisa el Reporte. * Envía correo electrónico a la Empresa de Servicios Temporales, con copia al Coordinador de Servicios Temporales, confirmando la liquidación de la nómina y la liquidación del contrato del trabajador en retiro. Adjuntando el <i>Reporte en Tablas Dinámicas para el pago de la Nómina del Personal Temporal en Retiro</i> . * Si el retiro del Trabajador coincide con el período de liquidación de la Nómina, notifica sólo la liquidación del contrato	Notificación retiro del Trabajador	X								

No. Etapa	No. Actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTO	Director Administrativo	Jefe de Área	Asistente de Contabilidad	Coord. de Servicios Temporales	Auxiliar Administrativo	Emp. de Servicios Temporales	Trabajador Temporal	Asistente de Tesorería	Auxiliar de RRHH
	17	* Recibe y revisa notificación del Director Administrativo. * Realiza la liquidación y pago de la nómina * Realiza la liquidación del contrato respectivo. * Notifica al Coordinador de Servicios Temporales del Grupo Oriente el retiro del Trabajador Temporal y envía la factura con sus respectivos soportes. * Para el pago de la <i>Factura</i> por el Trabajador Temporal en retiro, se procede de acuerdo a lo descrito en las actividades No. 13 al 16.	Notificación retiro del Trabajador  Factura Soportes						X			