	GESTIÓN HUMANA (Nomina)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO NOMINA	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado por: Mary Luz Ramirez	Aprobado por: German Jimenez

1. OBJETIVO

Liquidación de nómina para generar el pago oportuno de salarios y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales de los colaboradores de empresa, adicionalmente establecer los tiempos de entrega y manejo de la información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina, para su pago quincenal. Así mismo hasta generar los pagos y reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros.

3. DEFINICIONES

3.1. NÓMINA: Suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. También se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.


3.2. SALARIO: Remuneración que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

3.3. HORAS EXTRAS: Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas.

3.4. RECARGOS: En este caso no hay trabajo extra, sino simplemente un recargo por trabajar en horario nocturno y dominical.


3.5. INCAPACIDAD: Estado de un trabajador, que le impide continuar laborando y por consiguiente le impide generar ingresos para su manutención, de modo que por ley debe ser cubierta por la EPS, la ARL o el empleador según corresponda, quienes deberán retribuir económicamente al trabajador durante el tiempo que esté imposibilitado para laborar

3.6. LICENCIAS: Lapso en el cual el trabajador se ausenta, ya sea por maternidad, paternidad o solicitud de este.


	GESTIÓN HUMANA (Nomina)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO NOMINA	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado por: Mary Luz Ramirez	Aprobado por: German Jimenez

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Novedades Nomina: Estas deben ser reportadas entre el 8 y 10 para el 1Q del mes y entre el 21 y 23 para el 2Q del mes, por medio según novedad:</p> <p>Ratificaciones: Esta se debe venir con la autorización por la dirección de gestión humana y es reportada al correo de jefe de nómina (mmedina@almacontactcol.co) para su respectivo tramite.</p> <p>Vacaciones: Se deben reportar con 15 días de anticipación a la fecha posible de disfrute, como soporte debe tener Formato solicitud vacaciones aprobado por el Jefe inmediato, Jefe de Área, Área Planeación (Este proceso interviene si es personal de la operación para poder evitar la afectación en el producto). También debe venir junto con el formato de vacaciones una carta por parte del trabajador solicitando las vacaciones especificando posible fecha de salida y de reintegro.</p> <p>Licencia No renumerada y Remunerada: Se diligencia formato de solicitud de licencia, se valida que tenga las firmas correspondientes y esta debe venir junto con una carta de solicitud por parte del trabajador donde se indique días y fecha en que desea la licencia.</p> <p>Nota: (no siempre debe venir con la carta, desde que el formato este firmado por el solicitante)</p> <p>Incapacidades: Recepción de incapacidades en algunos casos historia clínica por parte de los Lideres de proceso y se registran en carpeta control de incapacidades.</p> <p>Ajustes de Nomina: Se analiza ausencias injustificadas, se solicitan las evidencias respectivas al supervisor para proceder con el ajuste al trabajador si es el caso.</p>	Coordinador Gestión Humana Supervisores Lideres de proceso	<p>Registro de novedades Unificadas Almacontact (Según periodo de aplicación)</p> <p>Formato de Vacaciones</p> <p>Formato de Horas extras</p> <p>Formato de recargos, dominicales y festivos laborados</p> <p>Formato Único de licencias</p> <p>Formato de Descuento</p>

	GESTIÓN HUMANA (Nomina)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO NOMINA	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado por: Mary Luz Ramirez	Aprobado por: German Jimenez

2.	Recepción de Mallas: se recibe un correo por parte de planeación notificando la actualización de las mallas (Archivo Excel) y así poder abrir los archivos para empezar el proceso de tipificación.	Poc-Nomina	Carpetas compartidas de cada operación con las mallas que emite planeación
3.	Recepción de Novedades por parte de Supervisores: Respuesta de novedades enviadas por parte del Poc (Point of Contacto-Punto de Contacto), reporte de novedades y demás soportes que evidencien la justificación de novedades enviadas y de ausencia para proceder a eliminar las que se encuentren con soporte justificado.	Analista Nomina	Correo Electrónico (Registro de novedades)
4.	Seguimiento novedades de la Operación: Se realiza un seguimiento a la malla para corroborar que todas las ausencias se encuentren con la justificación pertinente por parte del supervisor encargado.	Poc-Nomina	Carpetas compartidas de cada operación con las mallas que emite planeación Correo Electrónico a Supervisor o gerente cuenta de operación validada
5.	Radicación Incapacidades: Se valida la información registrada en relación de incapacidades de todas las incapacidades recibidas en el mes. Las incapacidades que iguales o superiores a los 3 días, se procede a realizar la solicitud del reconocimiento por parte de la EPS.	Analista Nomina	Registro de novedades Unificadas Almacontact (Pestaña incapacidades) Físico de la incapacidad Correo Electrónico con radicación
6.	Retiro Personal Con Justa o sin justa causa: Se recibe por parte del área de relaciones laborales, correo electrónico con la información de los	Analista Nomina	

	GESTIÓN HUMANA (Nomina)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO NOMINA	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado por: Mary Luz Ramirez	Aprobado por: German Jimenez

	colaboradores que se retiraron de la compañía para proceder con la legalización en Novasoft y entrega respectiva de:	Relaciones Laborales	Correo Electrónico Novasoft
7.	Liquidación de Personal por retiro con justa causa o sin justa causa: Realizar el cálculo de la liquidación del colaborador garantizando el pago de todas sus prestaciones sociales a la fecha de retiro y si es sin justa causa garantizar el pago de indemnización.	Analista nomina	Novasoft
8.	Liquidación Planilla Seguridad Social: Por medio de Novasoft se realiza descargue de planilla a liquidar para cargue en la plataforma de operador de pago aportes en línea.	Analista nomina	Novasoft Pila
9.	<p>Informes: Se realizan informes diarios y mensuales para el control de la operación</p> <p>Diario: Maestro de Empleados: Se descarga archivo de Novasoft informe de empleados, se organiza y se divide en 3 hojas de Excel que contiene 1. Personal Activo y Retirado de la compañía. 2. Activos y Retirados del mes. 3. Activos del mes actual que se genera el reporte</p> <p>Mensual: 1. Informe Vacaciones, se realiza consolidado de nombre, numero cc, Operación, días disfrutados y días pendientes de vacaciones.</p> <p>Cargos: Se realiza informe y se valida todo el personal que estuvo dentro del mes anterior y se valida aumento de personal de acuerdo al cargo.</p> <p>Informe a Coordinación financiera: Se descarga archivo maestro de Novasoft con información suministrada en el periodo clasificando por tipo de documento, número de identificación, nombre, fecha de ingreso, fecha de retiro, dirección, barrio, ciudad ubicación, ciudad de labor. Este es enviado por medio de correo electrónico a la coordinadora financiera quincenalmente.</p> <p>Proyección Nomina: Consolidado de nómina descargado 3 días después del pago, donde se incluyen solo los devengos para identificar con la</p>	Analistas de nomina	Maestro de Empleados libro Vacaciones periodo Panel de calidad de vida Plantilla de cargos Proyección nomina Nomina según periodo correspondiente

	GESTIÓN HUMANA (Nomina)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO NOMINA	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado por: Mary Luz Ramirez	Aprobado por: German Jimenez

	<p>operación el costo de cada proyecto.</p> <p>Panel de Calidad Vida: Consolidación de ausentismo presentados durante el mes para la operación que lo solicite de la plataforma Novasoft.</p> <p>Interfaz Contable: Se descarga archivo de Novasoft interfaz contable para envío por correo electrónico a Coordinación Financiera.</p>		
--	--	--	--

5. FLUJO DE PROCESO

