

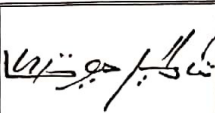
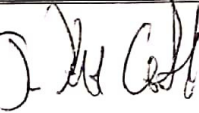
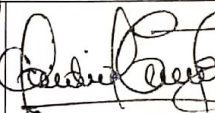
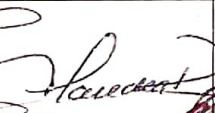

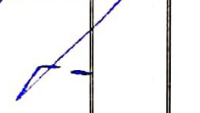
**PROCEDIMIENTO DE  
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
PRESTACIONES SOCIALES Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

Código: GH-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 06-03-2019

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
06-03-2019	01	Versión inicial del documento.

					
Samir Mojica Acosta	Juan Pablo Cortés Quevedo	Claudia Guerrero Tarazona	Claudia del Socorro Rojas	Martha Yaneth Acela	Juan Manuel García
Profesional Estrategia Empresarial	Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral.	Jefe Estrategia Empresarial	Asesora Gestión Humana	Gerente Gestión Humana	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	

## 1. OBJETIVO

Liquidar oportuna y correctamente la nómina, vacaciones, prestaciones sociales y seguridad social a que tienen derecho los trabajadores de la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ingreso del contrato de trabajo suscrito en la nómina y de los reportes de novedades del personal, los cuales serán registrados en el aplicativo a fin de generar los archivos de liquidaciones para la Gerencia Administrativa y Financiera y finaliza con la comunicación de los correspondientes desprendibles del respectivo periodo.

## 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, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

Así mismo, mediante la Ley 1607 de 2012 las sociedades, personas jurídicas y asimiladas que sean sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, estarán exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) por los trabajadores que devengue menos de 10 SMLMV. Caso aplicable para la empresa Aguas de Bogotá S.A E.S.P

- **Aportes de seguridad social:** La Ley 100 de 1993 creó en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes: a. Régimen Pensional (AFP). b. Régimen salud (EPS). c. Régimen Riesgos Profesionales (ARL).
- **Auxilio de transporte:** Es auxilio de transporte es una figura creada por la ley 15 de 1959, y reglamentado por el decreto 1258 de 1959, con el objetivo de subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa al lugar de trabajo.

El auxilio de transporte no hace parte del salario, puesto que no constituye ingresos para el empleado, el auxilio tiene por objeto facilitar al empleado llegar al sitio de labor pero no constituye una remuneración por su trabajo. Siendo así las cosas, el auxilio de transporte no se incluye como base para el cálculo de los aportes parafiscales ni de seguridad social. Por regla general se entendería que al no ser factor salarial, no se tiene en cuenta como salario para ningún efecto legal, pero por expresa deposición legal, el auxilio de transporte se debe tener en cuenta a la hora de calcular las prestaciones sociales, esto según el artículo 7º de la ley 1ª de 1.963 que expone: se

considera "incorporado al salario para todos los efectos de liquidación de prestaciones sociales".

Los empleados que devenguen igual o más de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes no tendrán derecho a este auxilio de transporte.

- **Cesantías:** El trabajador tiene derecho a que se le pague un salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado.

Para liquidar el auxilio de cesantía se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor de un año.

En este caso también se tiene en cuenta el auxilio de transporte como base para el cálculo de las cesantías.

La liquidación de las cesantías se hará el último día de cada año o al finalizar el contrato y se debe ser pagado a el fondo de cesantías del empleado.

### CONVENCIONES DE NÓMINA:

Para registrar la asistencia:

ANJ: Ausencia no justificada

AT: Accidente de Trabajo

CA: Calamidad

COM: Compensatorio

EG: Enfermedad General

EL: Enfermedad Laboral

L: Licencia de Maternidad.

LM: Ley María

PNRD: Permiso no remunerado día.

PS: Permiso Sindical

PRD: Permiso remunerado día

R: Renuncio

S: Suspensión

SI: Si asistió

TR: Traslado

VC: Vacaciones

Para registrar horas extras:

HEFD: Hora Extra festiva Diurna

HEFN: Hora Extra festiva Nocturna

HED: Hora Extra Diurna

HEN: Hora Extra Nocturna

RD: Recargo Dominical

RN: Recargo Nocturno

RND: Recargo Nocturno Dominical

- **Horas extra:** El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o máxima legal, en el evento del trabajador amparado por esta, se conoce como trabajo suplementario o de hora extra y debe remunerarse. En ningún caso las horas extras de trabajo diurno o nocturnos podrán excederse dos (2) horas diarias y doce a la semana.
- **Intereses a las cesantías:** El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

Los intereses se deben pagar a más tardar al 31 de enero, y se pagan directamente al empleado.

- **Nómina:** Sistema que permite administrar información del Talento Humano de la Organización, así como también manejar todos los conceptos salariales, que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes.
- **Prestaciones Sociales:** Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante contrato laboral por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.
- **Prima de Servicios:** 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 restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre o al finalizar el contrato laboral proporcional a la fracción del año laborado.

Según el artículo 307 del código sustantivo del trabajo, la prima de servicios no es salario ni se debe computar como salario en ningún caso, tratamiento que se le da a las demás prestaciones sociales.

- **Salario:** Uno de los elementos del contrato laboral es la remuneración, la cual consisten en la contraprestación que el empleado da en dinero o en especie al trabajador por su trabajo.
- **Vacaciones:** Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

En Colombia, las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.

- **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
- **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.
- **Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA	
	Gerencia Gestión Humana	Coordinación Nómina y Vinculación Laboral
Registrar información contractual en el software de nómina.	A	R
Recibir novedades y documentos soporte.	A	R
Generar archivo pre-nómina.	A	R
Verificación de la pre-nómina.	R/A	R/A
Enviar la nómina definitiva.	R/A	R
Liquidar de manera definitiva el contrato laboral y las prestaciones sociales.	I/A	R
Revisión del proyecto de liquidación.	I/A	R/A
Enviar el archivo de liquidaciones.	R/A	R
Liquidación de vacaciones.	A	R
Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	A	R
Cargue de información al operador de pago de seguridad social.	A	R
Verificación de la pre-planilla para pago de seguridad social.	R/A	R/A
Enviar la planilla definitiva para pago de seguridad social.	R/A	R
Clasificación y Recobro de incapacidades.	A	R
Creación Informe mensual de Incapacidades.	A	R
Seguimiento al pago de incapacidades.	A	R

**R:** Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Registrar información contractual en el software de nómina:</p> <p>De acuerdo con la vinculación laboral realizada, quincenalmente el Tecnólogo, registra en el software de nómina los datos de la hoja de vida y los datos contractuales de cada uno de los trabajadores vinculados en la empresa. Esta información se debe asociar al proyecto con el cual el trabajador tiene el vínculo laboral o al área administrativa donde se va a desempeñar.</p>	Tecnólogo	<p>Información actualizada en el Software de nómina módulo de Gestión Humana.</p>
2	<p>Recibir novedades y documentos soporte:</p> <p>El Jefe Inmediato diligencia el formato GH-FM-001 Reporte Asistencia y Novedades del personal, adjuntando los soportes de asistencia y novedades de los trabajadores del proyecto o del área (incapacidades, soportes de calamidad doméstica, Solicitud de permiso, vacaciones, entre otros) Esto se entrega, en medio físico y magnético en las fechas estipuladas por la Gerencia de Gestión Humana el cual será informado por medio de un comunicado trimestral enviado a todas la coordinaciones, direcciones y gerencias de la empresa.</p> <p>Para la asistencia y reporte de horas extra se utilizará el formato GH-FM-002 y las convenciones descritas en el ítem 3.</p> <p>El Tecnólogo verifica que toda la información esté completa teniendo en cuenta que cada novedad de asistencia debe contar con su respectivo soporte o los respectivos datos de los turnos laborados por el trabajador o de lo contrario se procederá a su devolución, informando por correo.</p> <p>Si no cumple se regresa a la actividad 1. De lo contrario continúa el procedimiento.</p>	Tecnólogo, Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral.	<p>Archivo físicos y magnéticos de los _GH-FM-001 Reporte Asistencia y Novedades del personal con sus respectivos soportes (incapacidades, soportes de calamidad doméstica, Solicitud de permiso, entre otros) Correo de novedades de incumplimiento de documentos. GH-FM-002 Formato Horas Extras. GH-FM-003 Formato Solicitud de Permisos. GH-FM-005 Formato Solicitud de vacaciones.</p>
	Si se ha desvinculado personal continuar con la actividad 6 si no, continúe con la actividad 3.	No aplica	No aplica
3	<p>Generar archivo pre-nómina:</p> <p>Para la generación del archivo de pre-nomina, el tecnólogo debe clasificar las novedades así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horas extras</li> <li>2. Asistencia</li> </ol> <p>Una vez realizada la verificación, se genera un archivo plano, para la liquidación de las horas extras en el software de nómina.</p>	Tecnólogo	<p>Archivo Pre-nómina</p>

	Para el caso de las asistencias se verificarán contra soporte y se generará un archivo plano para la liquidación de las novedades de las asistencias en el software de nómina.		
4	<p>Verificación de la pre-nómina:</p> <p>El Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral revisa la pre-nómina, mediante muestreo para las novedades a fin de establecer la adecuada trazabilidad y se verifican totales.</p> <p>Si detecta inconsistencias, devuelve al Tecnólogo con el fin de que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Si no se detectan inconsistencias el Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral entrega en medio magnético (CD) la nómina definitiva junto con el archivo plano para aprobación del Gerente de Gestión Humana.</p>	<p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral</p>	<p>Nómina definitiva</p> <p>Correo de inconsistencias.</p>
	Si se detectan inconsistencias continúe con la actividad 3, si no, continúe con la actividad 5.	Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral	Nómina definitiva
5	<p>Enviar la nómina definitiva:</p> <p>Una vez la nómina se encuentre aprobada por la Gerencia de Gestión Humana, mediante comunicación escrita se envía a la Gerencia Administrativa y Financiera los archivos en medio magnético (CD's) con la información correspondiente para tramitar el pago.</p> <p>Esta información se carga simultáneamente en el software de Nómina para alimentar los sistemas contables y presupuestales de la empresa, habiendo sido aprobado previamente por el área contable.</p> <p>Una vez pagada la nómina, se envía desprendible de nómina para conocimiento de los trabajadores.</p>	<p>Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral.</p> <p>Gerencia de Gestión Humana</p>	<p>Comunicación escrita radicada.</p> <p>Interfaz Magnético.</p>
6	<p>Liquidar de manera definitiva el contrato laboral y las prestaciones sociales:</p> <p>Para efecto de liquidación de las prestaciones sociales se solicita al jefe inmediato que allegue las novedades presentadas por el trabajador hasta la fecha de retiro (tiempo suplementario, inactividades).</p> <p>Para el caso de las novedades relacionadas con la desvinculación del personal (terminación de contrato o solicitud de terminación de contrato) el tecnólogo debe proyectar la liquidación definitiva de las prestaciones sociales del contrato laboral.</p>	<p>Gerencia de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral</p> <p>Tecnólogo</p>	<p>Liquidación Definitiva de Prestaciones sociales.</p> <p>Carta de autorización de exámenes médicos de egreso.</p> <p>GH-FM-004 Formato Paz y salvo.</p> <p>Carta de Terminación de contrato.</p>

	<p>La liquidación se genera de acuerdo con el tiempo laborado y tomando en cuenta los siguientes soportes:</p> <p>Para el caso terminación de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Terminación de contrato con firma de aceptación por parte del trabajador o firma de testigos.</li> <li>- GH-FM-004 Formato Paz y salvo.</li> <li>- Carta de Solicitud de terminación del contrato debidamente firmada por el trabajador y radicada en la unidad de correspondencia.</li> <li>- Carta de aceptación de la Solicitud de terminación del contrato y autorización para realizar los exámenes de egreso respectivos.</li> <li>- GH-FM-004 Formato Paz y salvo.</li> </ul>		<p>Carta de Solicitud de terminación del contrato.</p>
7	<p>El tecnólogo, presenta para su revisión el proyecto de liquidación al Coordinador de Nómina y Vinculación laboral.</p> <p>Si se presentan inconsistencias el Coordinador devolverá el archivo al tecnólogo para su respectiva corrección. Si no existen inconsistencias, el coordinador de nómina y vinculación laboral envía la liquidación para la aprobación por parte de la Gerente de Gestión Humana.</p> <p>Una vez entregada la carta de terminación de Contrato al trabajador, se procederá a entregar la liquidación en un plazo no superior a dos días hábiles para terminación de contrato y cuatro días hábiles para la solicitud por parte del trabajador, la cual debe ser firmada por el mismo de lo contrario se enviará la liquidación a pago, sin firma del extrabajador. Y adicionalmente se entregará la carta para retiro de cesantías cuando aplique.</p>	<p align="center">Tecnólogo Coordinador de Nómina y Vinculación laboral</p>	<p align="center">Proyecto de Liquidación.  Carta para retiro de cesantías.</p>
	<p>Si se detectan inconsistencias Continúe con la actividad 6, si no, continúe con la actividad 8.</p>	<p align="center">Coordinador de Nómina y Vinculación laboral</p>	<p align="center">No aplica</p>
8	<p>Enviar el archivo de liquidaciones:</p> <p>Revisadas, aprobadas y firmadas las liquidaciones definitivas del contrato de trabajo por parte de la Coordinación de Nómina y Vinculación Laboral y la Gerencia de Gestión Humana, se envía a la Gerencia Administrativa y Financiera los archivos por medio magnético (CD) con la información correspondiente para tramitar el pago.</p> <p>Esta información se carga simultáneamente en el software de Nómina para alimentar los sistemas contables y presupuestales de la empresa, habiendo sido aprobado previamente por el área contable.</p>	<p align="center">Gerencia de Gestión de Gestión Humana  Coordinador de Nómina y Vinculación laboral.</p>	<p align="center">Comunicación escrita radicada.</p>



9	<p>Liquidación de vacaciones:</p> <p>Se recibe la solicitud de vacaciones aprobada por jefe inmediato como mínimo quince días (15) antes al disfrute de las vacaciones.</p> <p>Se procede a incluir la novedad en el software para generar la liquidación, el tecnólogo la presenta para su revisión el proyecto de liquidación al Coordinador de Nómina y Vinculación laboral.</p> <p>Si se presentan inconsistencias el coordinador devolverá el archivo al Tecnólogo para su respectiva corrección.</p> <p>Si no existen inconsistencias se elabora archivo plano para envío a Gerencia Administrativa y financiera por medio magnético (CD) con la información correspondiente para tramitar el pago.</p> <p>Esta información se carga simultáneamente en el software de Nómina para alimentar los sistemas contables y presupuestales de la empresa, habiendo sido aprobado previamente por el área contable.</p> <p>Una vez pagadas las vacaciones, se envía desprendible de pago para conocimiento de los trabajadores.</p>	Tecnólogo          Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral	GH-FM-005 Formato Solicitud de Vacaciones.
10	<p>Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales:</p> <p>Una vez finalizadas los periodos de quincenas del mes se procede al descargue de archivos del software de Nóminas.</p> <p>Se verifica que las novedades que reporta el software estén acordes a los archivos de asistencia utilizados para el pago de nómina.</p> <p>Si no hay congruencia en estos dos archivos se realiza las respectivas correcciones en el Software para validar la información.</p>	Tecnólogo	Información del modulo de nómina.  Asistencias del pago de nómina del mes correspondientes.
11	<p>Cargue de información al operador de pago de seguridad social:</p> <p>Se realiza el cargue al operador de pago y este hace las respectivas validaciones.</p> <p>De existir inconsistencias se deberán corregir en el archivo de la información. Si no existen inconsistencias queda lista la pre-planilla.</p> <p>Se descarga la pre-planilla y se realiza un muestreo contra la asistencia utilizada para el pago de nómina para validar que la información este correcta.</p>	Tecnólogo  Coordinador de nómina y vinculación laboral.	Interfaz Magnético.  Pre-planilla

12	<p>Verificación de la pre-planilla:</p> <p>El Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral revisa la pre-planilla, mediante muestreo para las novedades a fin de establecer la adecuada trazabilidad y se verifican totales.</p> <p>Si detecta inconsistencias, devuelve al Tecnólogo con el fin de que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Si no se detectan inconsistencias el Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral entrega en medio magnético (CD) la nómina definitiva junto con el archivo plano para aprobación del Gerente de Gestión Humana.</p>	<p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral</p>	<p align="center">Pre-Planilla</p>
13	<p>Enviar la planilla definitiva:</p> <p>Una vez la planilla se encuentre aprobada por la Gerencia de Gestión Humana, mediante comunicación escrita se envía a la Gerencia Administrativa y Financiera los archivos en medio magnético (CD's) con la información correspondiente para tramitar el pago.</p> <p>Esta información se carga simultáneamente en el software de Nómina para alimentar los sistemas contables y presupuestales de la empresa, habiendo sido aprobado previamente por el área contable.</p> <p>Una vez pagada la planilla, se envía desprendible de nómina para conocimiento de los trabajadores.</p>	<p>Coordinador de Nómina y Vinculación Laboral.</p> <p>Gerencia de Gestión Humana</p>	<p align="center">Planilla definitiva</p> <p align="center">Correo de inconsistencias.</p> <p align="center">Comunicación escrita radicada.</p> <p align="center">Interfaz Magnético.</p>
14	<p>Clasificación y Recobro de incapacidades:</p> <p>Una vez terminado el proceso de seguridad Social, el Tecnólogo de nómina entregará al Tecnólogo de Seguridad Social las incapacidades del mes inmediatamente anterior. Este las recepcionará y clasificará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incapacidades de origen común.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De 1 a 2 días.</li> <li>b. De 3 o más días.</li> </ol> </li> <li>2. Incapacidades de Accidente de trabajo.</li> </ol> <p>Las Incapacidades que resulten de 1 a 2 días serán enviadas a la historia laboral del trabajador, mientras que las incapacidades de origen común de 3 o más días serán transcritas ante la EPS correspondiente y posteriormente se hará el respectivo recobro de estos. (Para esto se ha informado previamente a las EPSs las cuentas para realizar el respectivo pago)</p> <p>Para las incapacidades de accidente de trabajo se cobran directamente mediante oficio a la ARL que en su momento tenga la empresa. (Para esto se ha informado</p>	<p>Tecnólogo</p> <p>Coordinador de nómina y vinculación laboral.</p>	<p align="center">Incapacidades.</p>

**PROCEDIMIENTO DE  
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
PRESTACIONES SOCIALES Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

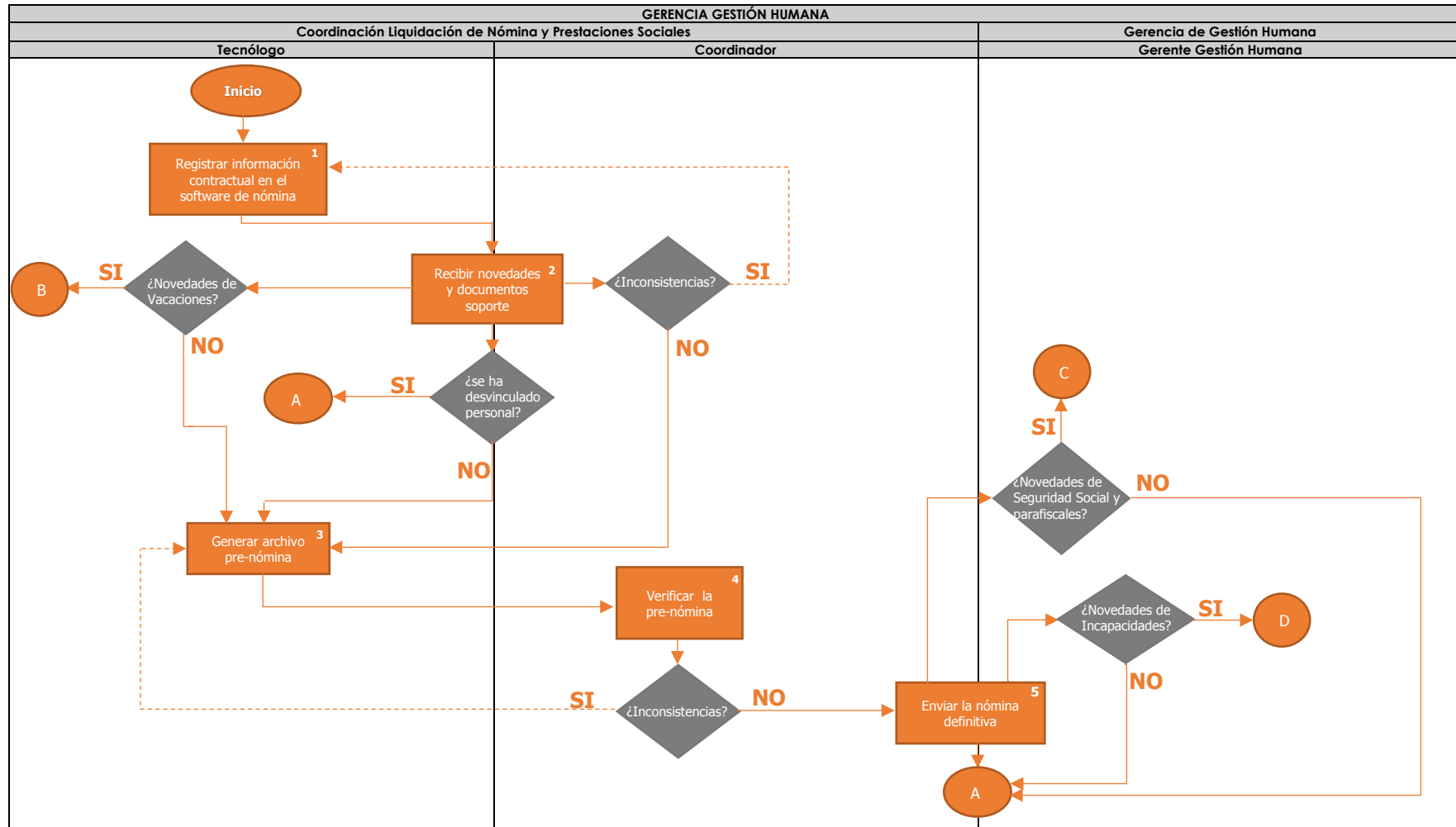
Código: GH-PR-001

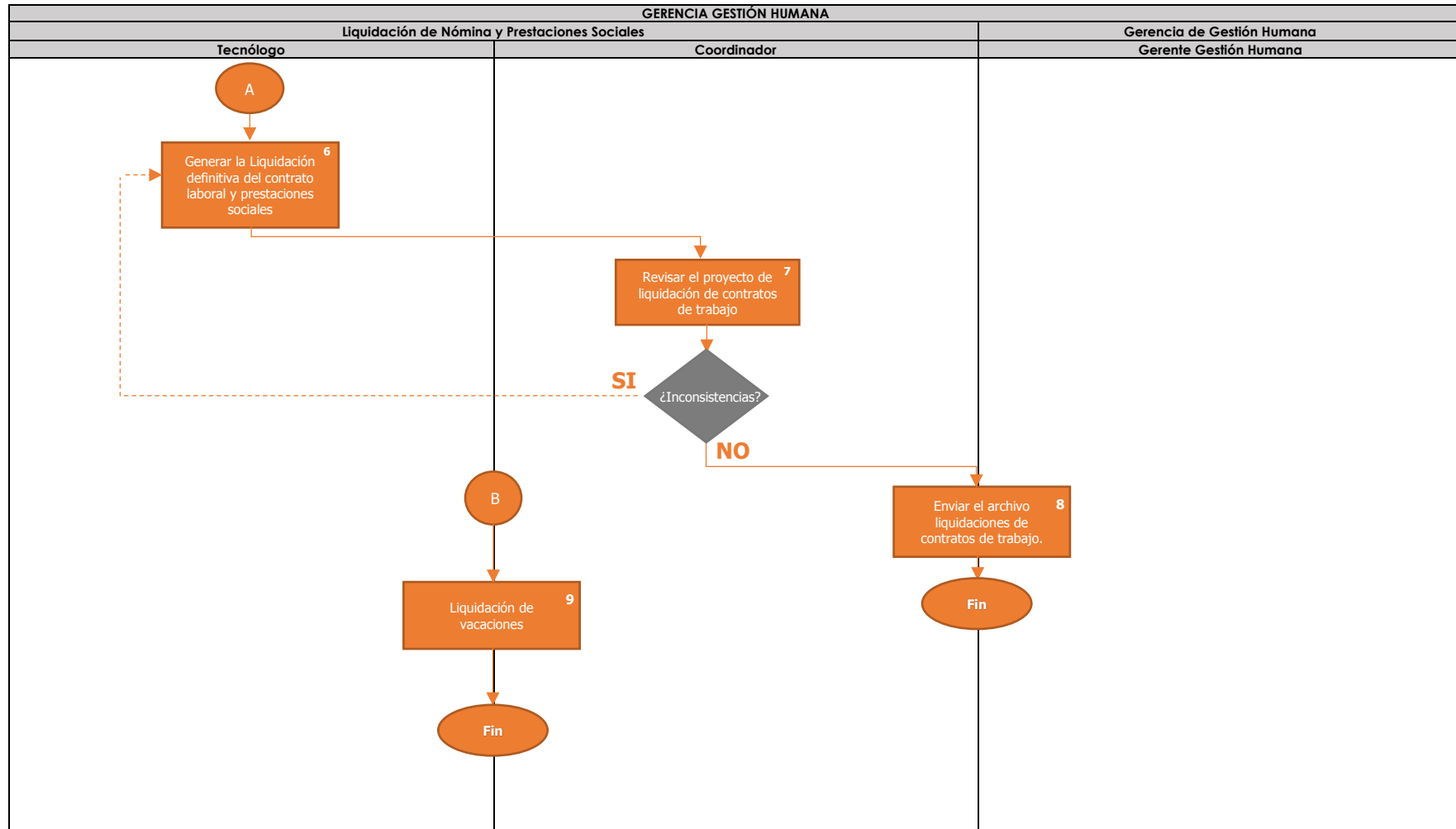
Versión: 01

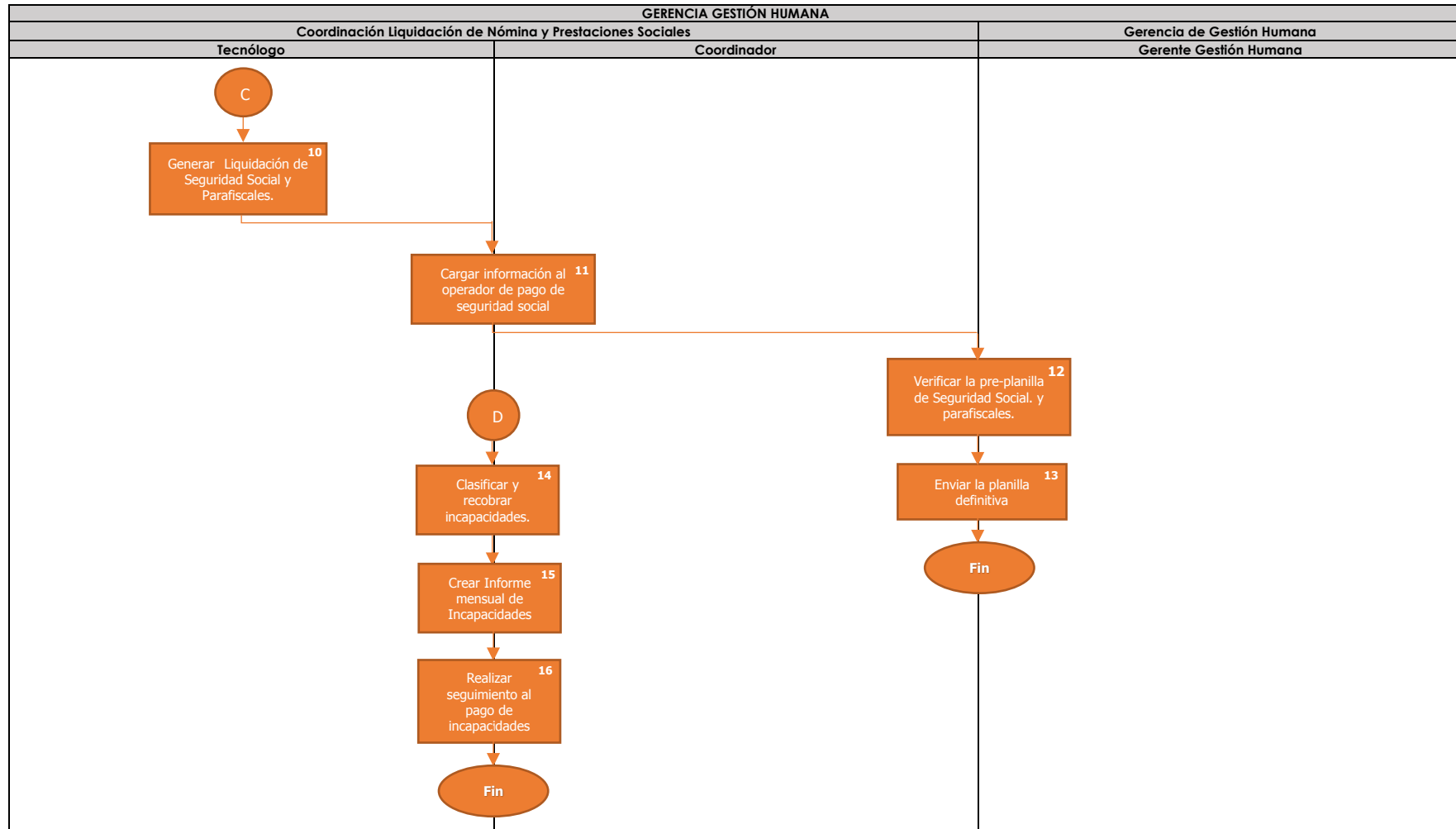
Vigencia: 06-03-2019

	previamente a la ARL las cuentas para realizar el respectivo pago.		
15	<p>Creación Informe mensual de Incapacidades:</p> <p>Se crea un informe en el cual se detalla la cantidad de incapacidades que se envían a cobrar por EPS y a su vez las que se envían para cobro en la ARL.</p>	<p>Tecnólogo</p> <p>Coordinador de nómina y vinculación laboral.</p>	<p>Informe mensual de Incapacidades</p>
16	<p>Seguimiento de Pago de incapacidades:</p> <p>Una vez radica la solicitud a las correspondientes EPSs y/o ARL el tecnólogo realiza seguimiento al recaudo e informa al coordinador de Nomina y Vinculación laboral para luego informar a la Gerencia Administrativa y Financiera las recuperaciones por concepto de incapacidades.</p>	<p>Tecnólogo</p> <p>Coordinador de nómina y vinculación laboral.</p>	<p>Radicado EPSs</p> <p>Radicado ARL</p>

**6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**







**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

- GH-FM-001 Reporte de Asistencia y Novedades de Personal.
- GH-FM-002 Relación Horas Extras.
- GH-FM-003 Solicitud de Permiso.
- GH-FM-004 Paz y Salvo.
- GH-FM-005 Solicitud de Vacaciones.