



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

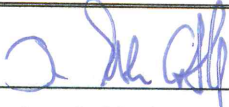
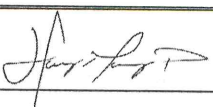
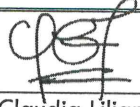
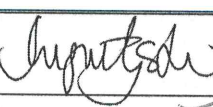
Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

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

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
06-03-2019	01	Versión inicial del documento.
09-09-2022	02	Se modifican algunos conceptos de redacción y se adiciona el uso del formato GAF-FM-013.
27-12-2023	03	Ajuste y modificación en las tareas a ejecutar.

				
Juan Pablo Cortés Quevedo	Henry Marroquín Peñaloza	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Ingrid Paola Ortiz Castro	Ligia Victoria Pacheco Perez
Coordinador de Nómina y Vinculación (E)	Profesional Dirección de Planeación	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Gestión Humana
Elaborado		Aprobado cumplimiento estructura SGI		Aprobado



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la historia laboral para el ingreso de datos al sistema de nómina y afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales, además de recibir los reportes de novedades del personal remitidos por cada gerencia, los cuales serán registrados en el aplicativo a fin de generar los archivos de liquidaciones, según correspondan, para la Gerencia Administrativa y Financiera por medio de comunicación escrita. Finaliza enviando los correspondientes desprendibles de pago de cada proceso y 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.

Aportes de seguridad social: a Ley 100 de 1993 creó en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), el cual está constituido por tres regímenes, a saber: a. Régimen Pensional (AFP) <, b. Régimen Salud (EPS), y c. Régimen Riesgos Profesionales (ARL).

Auxilio de transporte: El auxilio de transporte es una figura creada por la Ley 15 de 1959 y reglamentada por el Decreto 1258 de 1959, con el propósito objetivo de subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa al lugar de trabajo, para los empleados que devenguen igual o menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El auxilio de transporte no hace parte del salario, puesto que no constituye ingreso para el empleado. El auxilio tiene por objeto facilitar al empleado llegar al sitio de labor, pero no constituye una remuneración por su trabajo. Así las cosas, el auxilio de transporte no se incluye como base para el cálculo de los aportes parafiscales ni de seguridad social.

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 debe pagarse al fondo de cesantías al cual se encuentra afiliado el empleado.

Horas extra: Es el trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o máxima legal. En el evento en que el trabajador esté amparado por esta, se conoce como trabajo suplementario o de hora extra y debe



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

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. Los restantes quince días se pagarán 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 consiste en la contraprestación que el empleado da en dinero o en especie al trabajador por su trabajo.

Vacaciones: Las vacaciones laborales constituye 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.

4. CONVENCIONES DE NÓMINA:

Para registrar la asistencia:

ANJ: Ausencia no Justificada
AT: Accidente de Trabajo
CA: Calamidad
COM: Compensatorio
EA: Enfermedad Ambulatoria
EL: Enfermedad Laboral

LM: Licencia de Maternidad o
Ley María
LL: Licencia por Luto
PNRD: Permiso no Remunerado
Día.
PS: Permiso Sindical

PRD: Permiso Remunerado Día
RT: Retirado
SN: Sanción
SI: Si asistió
TR: Traslado
V: Vacaciones

Para registrar horas extras:

HED: Hora Extra Diurna
HEN: Hora Extra Nocturna
HEFD: Hora Extra Festiva Diurna
HEFN: Hora Extra Festiva
Nocturna

RN: Recargo Nocturno
RD: Recargo Dominical
RND: Recargo Nocturno
Dominical



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	Trabajador de Nómina Asignado de GH	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia Gestión Humana	Coordinación Nómina y vinculación
Registrar información contractual en el software de nómina.	R	N/A	N/A	I
Recibir novedades y documentos soporte.	R	N/A	N/A	I
Verificación presencial junto a los funcionales de cada proyecto.	R	N/A	N/A	I
Generar archivo pre-nómina	C/I	N/A	N/A	R/C
Verificación y preaprobación de la pre-nómina.	R	N/A	N/A	A
Generación del archivo definitivo de la nómina para pago, los archivos planos de Av. Villas, el ACH, el formato GAF-FM-013 CDP-CRP y por último la proyección de Comunicado para pago.	I	N/A	A	R
Entrega de nómina definitiva, archivos planos, comunicado y formato GAF-FM-013 CDP y CRP, para revisión y aprobación.	I	A/I	A	R
Envío de nómina definitiva y entrega de desprendibles de pago.	R	N/A	N/A	I
Cierre al informe de Interfaz con fecha según corresponda	R	I	I	A/I
Liquidar de manera definitiva el contrato laboral y las prestaciones sociales	R	N/A	A	R/I
Generar liquidaciones	R	N/A	I/A	I/A
Construcción de los archivos planos de Av. Villas y ACH, El formato GAF-FM-013 CDP- CRP y Proyección de Comunicado para pago.	R	N/A	N/A	R
Se presenta las liquidaciones para revisión, aprobación y pago de liquidación.	R	I/A	A	R
Envío de liquidaciones a los extrabajadores	R	N/A	N/A	R/I
Descargue y verificación de archivos de nómina contra archivos de asistencia usados en el pago de nómina.	R/A	N/A	N/A	I
Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	R	N/A	N/A	R/I
Cargue de información al operador de pago de seguridad social	R	N/A	N/A	R/I
Verificación de la pre-planilla	R	N/A	A	R/A
Envío de la planilla definitiva	R	A	I	R/I
Clasificación y Recobro de Incapacidades	R	N/A	N/A	R/I
Creación Informe mensual de Incapacidades	R	N/A	N/A	R/I
Seguimiento de Pago de incapacidades	R	N/A	N/A	C/I

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

- **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 quién 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.



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Registrar información contractual en el software de nómina: De acuerdo con la vinculación laboral realizada, quincenalmente el trabajador de nómina asignado registra en el Software de Nómina los datos de la hoja de vida, los datos contractuales de cada uno de los trabajadores vinculados en la empresa y el registro ante las entidades de seguridad social. 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.	Trabajador de nómina asignado de GH	Información actualizada en el Software de Nómina Módulo de Gestión Humana y Formatos de Afiliación.
2	Recibir novedades y documentos soporte: Los funcionales de cada proyecto diligencian 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 como incapacidades, soportes de calamidad doméstica, solicitud de permiso, vacaciones, entre otros. Este se entrega en medio físico y magnético en las fechas estipuladas a la Gerencia de Gestión Humana, las cuales serán informadas por medio de un comunicado trimestral enviado a todas la coordinaciones, direcciones y gerencias de la empresa. Para la asistencia y reporte de horas extras se utilizará el formato GH-FM-002 con las convenciones descritas en el ítem 3.	Funcionales de cada proyecto, Coordinación de Nómina y Vinculación	Archivo físicos y magnéticos de los formatos GH-FM-001. Reporte Asistencia y Novedades del personal con sus respectivos soportes. GH-FM-002 Formato Horas Extras. GH-FM-003 Formato Solicitud de Permisos. GH-FM-005 Formato Solicitud de vacaciones.
3	Verificación Presencial La Coordinación de Nómina y Vinculación verifica presencialmente con los funcionales de cada proyecto, que toda la información esté completa según correo enviado y documentos físicos, 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. ¿Los documentos están completos? Si: continuar en el ítem 4. No: regresar al ítem 2.		
4	Generar archivo pre-nómina: Para la generación del archivo de pre-nómina, la Coordinación de Nómina y Vinculación debe realizar: 1. Revisión de las inactividades (incapacidades, soportes de calamidad doméstica, solicitud de permiso, vacaciones, entre otros). 2. Cálculo e ingreso de Horas extras y recargos. 3. Verificación de empleados activos y retirados por número de documento. 4. Clasificación de las inactividades por fechas y horas extras con recargos por archivo plano 5. Descargar las plantillas en el sistema de inactividades, sobretiempo y novedades para realizar el cargue masivo de cada uno de los empleados 6. Ingresos masivos o individuales de las novedades presentadas (inactividades o sobretiempo) al sistema SAN. 7. Descarga de archivo Excel pre-nómina 8. Envío archivo Excel pre-nómina al Coordinador de Nómina y Vinculación para su verificación. Esta información se carga simultáneamente en el software de Nómina para alimentar los sistemas contables y presupuestales de la empresa.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Archivo pre-nómina SAN_PRENOMINA_COL
5	Verificación y preaprobación de la pre-nómina:		



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

	El Coordinador de Nómina y Vinculación revisa la pre-nómina mediante muestreo para las novedades a fin de establecer la adecuada trazabilidad y se verifican totales. Si detecta inconsistencias, devuelve al Trabajador encargado con el fin de que realice las correcciones pertinentes. Si no se detecta inconsistencias, el Coordinador de Nómina y Vinculación autoriza al trabajador encargado para que realice la nómina definitiva.		
6	Generación de archivo definitivo: El Trabajador encargado después de ser aprobada la nómina definitiva realiza: 1. Archivo definitivo de la nómina para pago. 2. Los archivos planos de Av. villas y ACH. 3. El formato GAF-FM-013 CDP Y CRP. 4. Proyección de Comunicado para pago.	Trabajador de nómina asignado de GH y Coordinador de Nómina y Vinculación	Liquidación definitiva de prestaciones sociales. Carta de autorización de exámenes médicos de egreso. GH-FM-004 Formato Paz y Salvo. GH-FM-040 Acta entrega de cargo Carta de Terminación de Contrato. Carta de solicitud de Terminación del Contrato.
7	Entrega de nómina definitiva: El Trabajador encargado entrega al Coordinador de Nómina y Vinculación, la nómina definitiva, para nuevamente su revisión y aprobación, en medio magnético, junto con los archivos planos, el comunicado y el formato GAF -FM-013 CDP y CRP, para aprobación del Gerente de Gestión Humana. ¿Se detectan inconsistencias? Si: Retome desde el ítem 3. No: Continúe con el ítem 5.		Proyecto de Liquidación. Carta para retiro de cesantías. Archivo magnético
8	Envío de nómina definitiva: Una vez que 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 con la información correspondiente para tramitar el pago. Una vez pagada la nómina, se envía desprendible de nómina para conocimiento de los trabajadores. Si hay alguna novedad, se verifica y realiza el respectivo ajuste en la siguiente quincena.	Coordinación de Nómina y Vinculación, Gerencia de Gestión Humana	Comunicación escrita radicada.
9	Cierre de informe: Luego de cargada la información en el software de Nómina contable y presupuestal de cada nómina y siendo aprobada previamente por el área contable. Se da cierre al informe de Interfaz con fecha según corresponda		GH-FM-005 Formato Solicitud de Vacaciones. Archivo magnético GAF-FM-013 Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal para Gastos de Personal
10	Revisión y entrega de datos: 1. La Coordinación de Nómina y Vinculación realizará un archivo en Excel de las incapacidades e inactividades de cada quincena para hacer entrega física al trabajador encargado de gestionar las incapacidades.	Trabajador de nómina asignado de GH	Información del módulo de nómina. Asistencias del pago de nómina del mes correspondientes.



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

	2. A partir de los documentos de novedades entregados en cada quincena, el trabajador encargado proyectará un comunicado firmado por el Coordinador de Nómina y Vinculación, para hacer entrega al Trabajador Encargado de gestión documental y anexar al historial de cada empleado.		
11	Liquidar de manera definitiva el contrato laboral y las prestaciones sociales: 1. El trabajador encargado recibe por correo las renunciaciones y proyecta las aceptaciones al Coordinador de Nómina y Vinculación, según corresponda para su revisión y aprobación. 2. Firmada la aceptación de renuncia es enviada a cada extrabajador y al funcional encargado de cada proyecto. 3. La Coordinación de Nómina y Vinculación, revisa los correos remitidos por solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co, y descarga los documentos por motivo de terminación de contrato, abandono de cargo o por justa causa. 4. Para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales, se solicita al jefe inmediato que allegue las novedades presentadas por el trabajador hasta la fecha de retiro (sobretiempos e inactividades). La liquidación se genera de acuerdo con el tiempo laborado y tomando en cuenta los siguientes soportes: * Para el caso terminación de contrato: - Carta de terminación de contrato con firma de aceptación por parte del trabajador o firma de testigos. - GH-FM-040 Acta entrega de cargo (obligatorio para administrativos y personal profesional de proyectos) - GH-FM-004 Formato Paz y Salvo (obligatorio para todo el personal). Para el caso de solicitud de terminación del contrato por parte del trabajador: La liquidación definitiva del contrato laboral y las prestaciones sociales se realizarán de acuerdo con la normatividad aplicable vigente. * Para el caso renuncia: - Carta y aceptación de renuncia. - GH-FM-040 Acta entrega de cargo (obligatorio para administrativos y personal profesional de proyectos) - GH-FM-004 Formato Paz y Salvo (obligatorio para todo el personal). Nota: Si pasados 20 días no hacen llegar estos documentos, la coordinación realizará el respectivo proceso de pago, para evitar sanciones legales	Trabajador de nómina asignado de GH Coordinador de nómina y vinculación.	Interfaz Magnético. Pre-planilla
12	Generar liquidaciones: 1. La Coordinación de Nómina y Vinculación realizará las liquidaciones de prestaciones sociales (Cesantías, Intereses a Cesantías, prima y vacaciones) según corresponda, con las novedades presentadas de parte del jefe inmediato 2. Se creará una carpeta por cada extrabajador con los documentos de terminación y liquidación 3. Se realizará y enviará al Coordinador de Nómina y Vinculación un archivo en Excel con todos los datos de liquidación para su revisión y aprobación.	Gerente de Gestión Humana Coordinador de Nómina y Vinculación	Pre-Planilla Archivo magnético GAF-FM-013 Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal para Gastos de Personal



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

13	Construcción de los archivos planos: Después de ser aprobada las liquidaciones definitivas la Coordinación de Nómina y Vinculación procede a construir los siguientes documentos: 1. Archivo definitivo en Excel 2. Los archivos planos de Av. Villas y ACH 3. El formato GAF-FM-013 CDP Y CRP 4. Proyección de Comunicado para pago	Coordinador de Nómina y Vinculación. Gerencia de Gestión Humana	
14	Presentar para revisión, aprobación y pago de liquidación: La Coordinación de Nómina y Vinculación envía la liquidación en medio magnético, junto con el archivo plano, el comunicado y el formato GAF-FM-013 CDP y CRP, para la revisión y aprobación por parte del Gerente de Gestión Humana. Una vez que las liquidaciones se encuentren aprobadas por la Gerencia de Gestión Humana, mediante comunicación escrita. Se envía a la Gerencia Administrativa y Financiera los archivos en medio magnético con la información correspondiente para tramitar el pago. 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.	Coordinación de Nómina y Vinculación, Gerencia de Gestión Humana	Planilla definitiva Correo de inconsistencias. Comunicación escrita radicada. Interfaz Magnético.
15	Envío de liquidaciones a los extrabajadores: Después de pagadas las liquidaciones son enviados los soportes a cada extrabajador junto con la certificación laboral y carta de cesantías según corresponda. Para que sea firmada y aprobada. Luego de firmada la liquidación, se envían los soportes de terminación (Carta de terminación de contrato, renuncia, aceptación de renuncia entre otros) a gestión documental para que sea guardada en la historial laboral de cada extrabajador	Coordinador de Nómina y Vinculación.	Comunicación escrita radicada. Interfaz magnético.
16	Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales: Una vez finalizadas los periodos de quincenas del mes, se procede al descargue de archivos del Software de Nóminas. Se verifica que las novedades que reporta el software estén acordes a los archivos de asistencia utilizados para el pago de nómina. Si no hay congruencia en estos dos archivos, se realizan las respectivas correcciones en el Software para validar la información.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Información del módulo de nómina. Asistencias del pago de nómina del mes correspondientes.
17	Cargue de información al operador de pago de seguridad social: Se realiza el cargue al operador de pago y este hace las respectivas validaciones. De existir inconsistencias, deberán corregir en el archivo de la información. Si no existen inconsistencias, queda lista la pre-planilla. 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.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Interfaz Magnético. Pre-planilla
18	Verificación de la pre-planilla: El Coordinador de Nómina y Vinculación revisa la pre-planilla, mediante muestreo para las novedades, a fin de establecer la adecuada trazabilidad y se verifican totales. Si se presentan inconsistencias, el Coordinador de Nómina y Vinculación devolverá el archivo al Trabajador Encargado para su respectiva corrección. Si no existen inconsistencias, el Coordinador de Nómina y Vinculación envía seguridad social en medio magnético, junto con los informes, el comunicado y el formato GAF-FM-013 CDP y CRP, para la revisión y aprobación por parte del Gerente de Gestión Humana.	Gerente de Gestión Humana Coordinación de Nómina y Vinculación.	Pre-Planilla Archivo magnético GAF-FM-013 Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal para Gastos de Personal



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

19	Enviar la planilla definitiva: Una vez que 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 con la información correspondiente para tramitar el pago. 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. Una vez pagada la planilla, se envía los certificados de aportes para conocimiento de los trabajadores.	Coordinación de Nómina y Vinculación. Gerencia de Gestión Humana	Planilla definitiva Correo de inconsistencias. Comunicación escrita radicada. Interfaz Magnético.
20	Clasificación y Recobro de Incapacidades: Una vez terminado el proceso de seguridad social, la Coordinación de Nómina y Vinculación entregará al Trabajador Encargado de Seguridad Social las incapacidades del mes inmediatamente anterior. Este las recepcionará y clasificará así: 1. Incapacidades de origen común. a. De 1 a 2 días. b. De 3 o más días. 2. Incapacidades de accidente de trabajo. 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 EPS las cuentas para realizar el respectivo pago). 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 previamente a la ARL las cuentas para realizar el respectivo pago).	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Incapacidades.
21	Creación Informe mensual de Incapacidades: 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.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Informe mensual de Incapacidades
22	Seguimiento de Pago de incapacidades: Una vez radica la solicitud a las correspondientes EPS y/o ARL, el Trabajador Encargado realiza seguimiento al recaudo e informa al Coordinador de Nómina y Vinculación para luego informar a la Gerencia Administrativa y Financiera las recuperaciones por concepto de incapacidades.	Trabajador de nómina asignado de GH Coordinador de Nómina y Vinculación.	Radicado EPS Radicado ARL



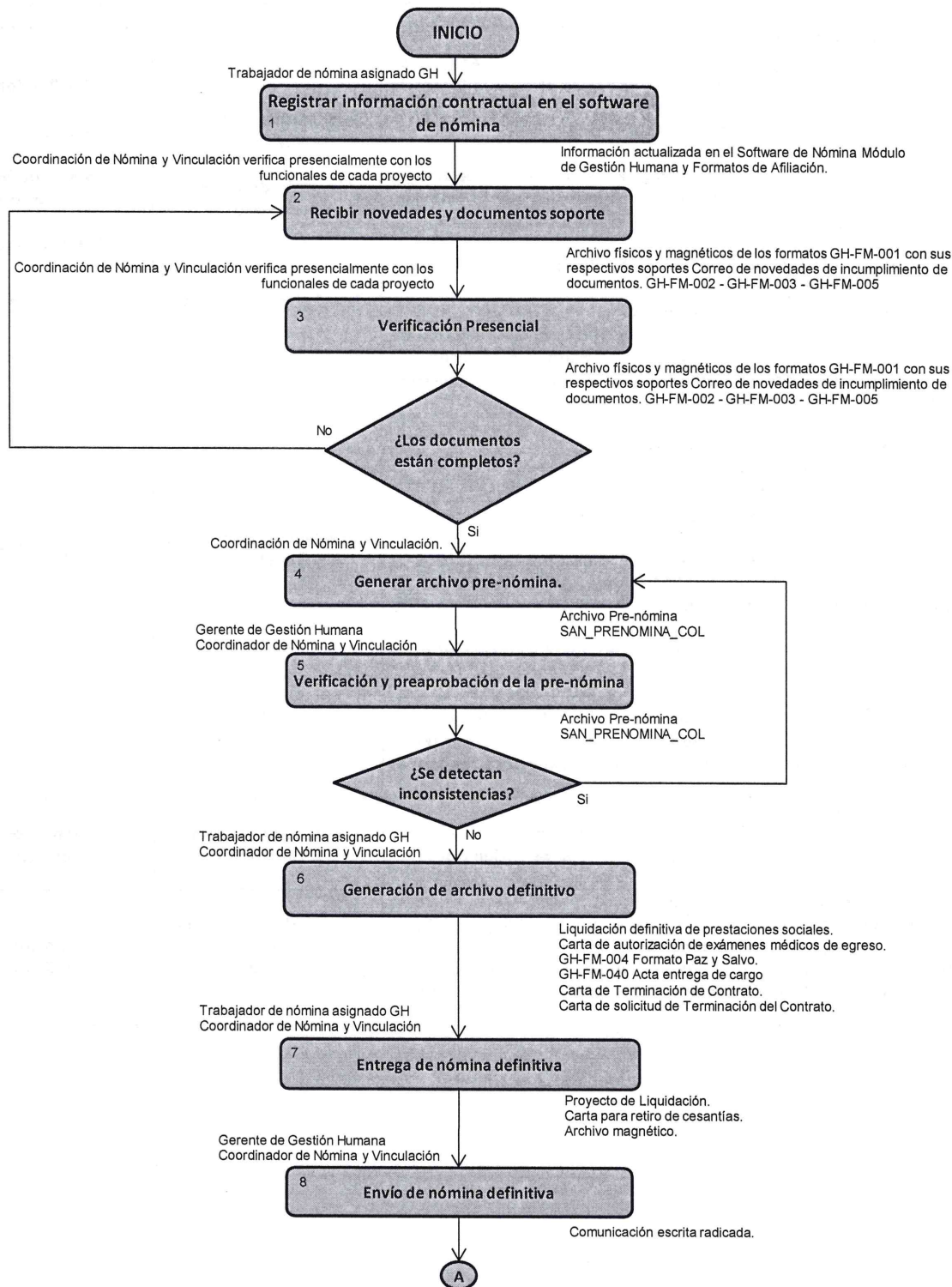
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



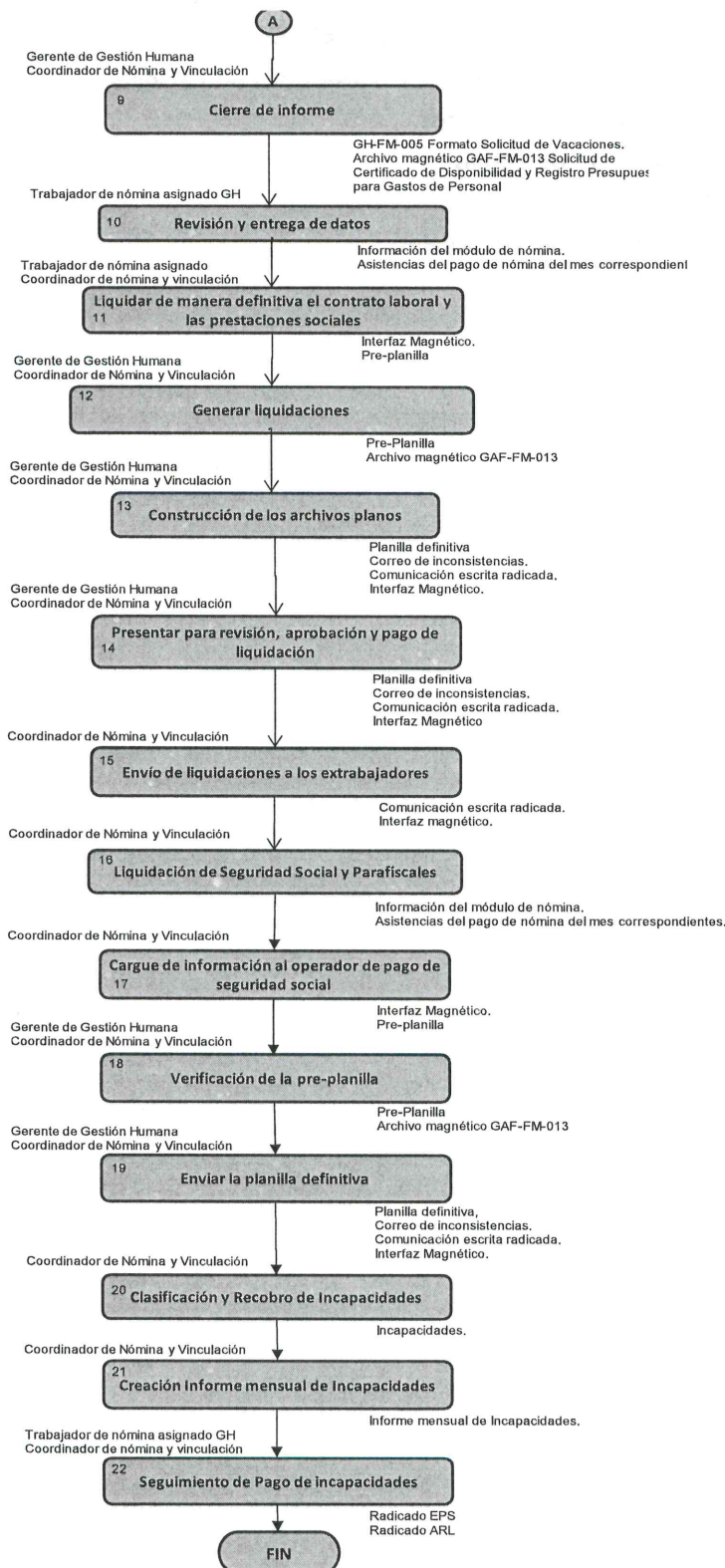


PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023





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

Código: GH-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

8. 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.