

| | | | |
|--|--|---------------------------|--------------------------|
| | ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES | CÓDIGO: PD-GTH- 01 | |
| | | VERSIÓN: 04 | PÁGINA: 1 de 4 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | FECHA: 23/10/2023 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL | | ESTADO: Vigente |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| |
|---|
| <p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Elaborar la nómina y la planilla de autoliquidación de aportes de seguridad social del personal vinculado a la Asociación mediante contratos laborales y de aprendizaje.</p> |
| <p>Alcance</p> <p>Desde el registro de novedades mensuales (incapacidades, horas extras, descuentos de nómina, vacaciones, bonificaciones), hasta el pago de la obligación laboral.</p> |
| <p>Definiciones</p> <p>1.Nómina: Registro administrativo y contable que permite realizar el pago de manera legal y organizada de las obligaciones patronales a sus trabajadores.</p> <p>2.Liquidación: Calculo realizado, según las variables utilizadas, salario, tiempo, seguridad social, deducciones.</p> <p>3.Novedad: Suceso reciente que origina un cambio, en todo aspecto de obligaciones patronales.</p> <p>4.SGSS: Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>5.ARL: Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>6.EPS: Empresa Promotora de Salud.</p> <p>7.Caja de Compensación: Administradora de beneficios para bienestar de los trabajadores.</p> |
| <p>Condiciones Generales</p> <p>1.El registro de las novedades que afecten los devengos y las deducciones se deberá realizar el día 20 de cada mes.</p> <p>2.La nómina debe estar firmada por quien elaboró, revisó y aprobó.</p> <p>3.Los pagos de nómina se liquidarán de manera mensual.</p> <p>4.Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.</p> |

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> INICIO </div> | N/A | Inicio de procedimiento | N/A |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 1. Crear contrato en SIIGO y en WIS. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | Profesional de Talento y Gestión Administrativa | Ingresar la información del contrato laboral y/o aprendizaje en el SIIGO módulo de nómina y en WIS en el módulo de recursos humanos. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Plataforma </div> |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Katerin Rojas - Daniela Alarcón González | REVISÓ: Carolina Henao | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa - Asistente para el SGC | CARGO: Coordinadora Administrativa | |

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH- 01

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2 de 4

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 23/10/2023

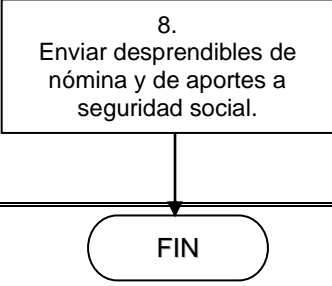
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

ESTADO: Vigente

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|---|
| <p>2. Enviar la certificación bancaria y documentos para beneficios tributarios.</p> | Profesional de Talento y Gestión Administrativa | <p>*Enviar al correo de tesoreria@ascun.org.co la certificación bancaria para la inscripción en el portal bancario.</p> <p>*Enviar al correo de contabilidad@ascun.org.co los documentos para beneficios tributarios.</p> | Correo electrónico |
| <p>3. Registrar las novedades mensuales.</p> | Profesional de Talento y Gestión Administrativa | <p>*En el control interno de la lista de chequeo de nómina incluir las novedades (incapacidades, horas extras, descuentos de nómina, vacaciones, bonificaciones).</p> <p>*Registrar las novedades en el SIIGO.</p> | <p>Lista de chequeo de nómina</p> <p>Plataforma</p> |
| <p>4. Liquidar la nómina.</p> | Profesional de Talento y Gestión Administrativa | <p>*Una vez ingresadas las novedades en el SIIGO, se procede a liquidar la nómina.</p> <p>*Descargar el reporte neto a pagar para revisión y aprobación.</p> | Plataforma |
| <p>¿Se aprueba el pago de la nómina?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> | Coordinación Administrativa y Financiera – Dirección Ejecutiva | <p>*De ser aprobada la nómina, la secretaria de la Dirección Ejecutiva pondrá las firmas respectivas y remitirá el documento en PDF al correo profesional.talentohumano@ascun.org.co</p> | Nómina firmada en PDF |
| <p>5. Liquidar la planilla de seguridad social.</p> | Profesional de Talento y Gestión Administrativa - Contabilidad | <p>*Una vez aprobada la nómina, se elabora la planilla de autoliquidación de aportes de seguridad social y contabilidad la revisará.</p> | Panilla de seguridad social |
| <p>6. Causar la nómina y la seguridad social.</p> | Contabilidad | <p>Contabilidad deberá realizar la causación correspondiente y la enviará al correo tesoreria@ascun.org.co para el pago.</p> | Causación |
| <p>7. Pago de la nómina y seguridad social.</p> | Auxiliar de Tesoría y Recepción - | <p>*El Auxiliar de Tesoría y Recepción debe cargar la nómina en el portal bancario para el pago.</p> <p>*El Coordinador Administrativo y Financiero y/o Director Ejecutivo aprueban el pago en el portal bancario.</p> | Plataforma |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Katerin Rojas - Daniela Alarcón González | REVISÓ: Carolina Henao | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa - Asistente para el SGC | CARGO: Coordinadora Administrativa | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-----------------------|--|
|  | ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES | | CÓDIGO: PD-GTH- 01 | | |
| | | | VERSIÓN: 04 | PÁGINA: 3 de 4 | |
| | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | FECHA: 23/10/2023 | | |
| | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL | | ESTADO: Vigente | | |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|--|
| <p>8. Enviar desprendibles de nómina y de aportes a seguridad social.</p>  | Profesional de Talento y Gestión Administrativa | <p>*Generar los documentos electrónicos para que automáticamente lleguen a la DIAN. *Enviar el desprendible de nómina y certificado de aportes a seguridad social a cada colaborador.</p> | <p>Desprendibles de nómina</p> <p>Certificado aportes a seguridad social</p> |
| <p>FIN</p> | N/A | Fin del procedimiento | N/A |

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO |
|---|
| Lista de chequeo de nómina |
| Nómina firmada |
| Planilla de seguridad social |
| Causación |
| Desprendibles de nómina |
| Certificado aportes de seguridad social |

4.CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 15/07/2016 | Nuevo documento | 01 |
| 21/06/2018 | Se elimina la palabra quincenal en el numeral 4.4 Se modifica completamente el numeral 5.13 Se elimina el numeral 5.14 | 02 |
| 27/08/2021 | Se modifica el alcance Se elimina los días 10 y 15 en el numeral 4.2 Se modifica numeral 4.3 Se modifica la actividad 5.1 Incluyendo que se debe solicitar la documentación del nuevo empleado por parte del asistente Administrativo. Se modifica numeración y contenido a partir del numeral 5.6 para ajustar las actividades ya que ahora todo se hace por correo electrónico. Se agrada condiciones 4.6 y 4.7 | 03 |
| 23/10/2023 | Ajuste en la redacción del objeto y el alcance Se elimina la condición general 4.1 Se ajusta la redacción de la condición general 4.3 | 04 |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Katerin Rojas - Daniela Alarcón González | REVISÓ: Carolina Henao | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa - Asistente para el SGC | CARGO: Coordinadora Administrativa | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|-----------------------|
|  | ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES | | CÓDIGO: PD-GTH-01 | |
| | | | VERSIÓN: 04 | PÁGINA: 4 de 4 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | FECHA: 23/10/2023 | |
| | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL | | ESTADO: Vigente | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Se elimina la condición general 4.5 y 4.6</p> <p>Se ajusta la descripción de la estructura del procedimiento de acuerdo con los nuevos cambios de personal y de herramientas tecnológicas.</p> <p>Se incluye en el procedimiento la elaboración y liquidación de la planilla de seguridad social.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|
| ELABORÓ: Katerin Rojas - Daniela Alarcón González | REVISÓ: Carolina Henao | APROBÓ: Comité de Calidad |
| CARGO: Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa - Asistente para el SGC | CARGO: Coordinadora Administrativa | |

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario