

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

CÓDIGO:PD-GTH-01

VERSIÓN:03

PÁGINA:1 de 3

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 27/08/2021

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOMINA

ESTADO:Vigente

1	OBJETO	Establecer las actividades para elaborar la nómina del personal vinculado a la Asociación, mediante contratos laborales.
2	ALCANCE	Desde la firma del contrato, el registro de novedades de ingreso, pago exitoso, hasta el archivo correspondiente en plataforma ALFRESCO
3	DEFINICIONES	3.1. Nómina: documento y registro administrativo y contable que permite realizar el pago de manera legal y organizada de las obligaciones patronales a sus trabajadores. 3.2. Liquidación: Calculo realizado, según las variables utilizadas, salario, tiempo, seguridad social, deducciones. 3.3. Novedad: Suceso reciente que origina un cambio, en todo aspecto de obligaciones patronales. 3.4. SGSS: Sistema General de Seguridad Social. 3.5. ARL: Administradora de Riesgos Laborales 3.6. EPS: Empresa Promotora de Salud 3.7. Caja de Compensación: Administradora de beneficios para bienestar de los trabajadores.
4	CONDICIONES GENERALES	4.1 Se debe garantizar por parte de la organización iniciar labores una vez el contrato se haya perfeccionado. 4.2 El registro de las novedades que afecten los devengos y las deducciones se deberá realizar el día 20 de cada mes. 4.3 La nómina debe estar firmada por quien elaboró, revisó y aprobó, a falta de firmas, se tramitará a través de correo electrónico 4.4 Los pagos de nómina se liquidaran de manera mensual según lo definido por la alta dirección. 4.5 Los documentos para ingreso en la nómina son los que se solicitan en el FR-GTH-12 Formato lista de documentos para contratar persona natural por contrato laboral o prestación de servicios 4.6 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco 4.7 Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1	Solicitar documentación al nuevo empleado y contrato al responsable de su elaboración.	Asistente Administrativo y Talento Humano	FR-GTH-12 Formato lista de documentos para contratar persona natural por contrato laboral o
5.2	Iniciar registro novedades de ingresos del personal, a seguridad social (ARL, EPS, Pensión y Caja de Compensación)	Asistente Administrativo y Talento Humano	Formularios radicados, en Carpeta, del trabajador

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la Dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

CÓDIGO:PD-GTH-01

VERSIÓN:03 PÁGINA:2 de 3

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 27/08/2021

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOMINA

ESTADO:Vigente

5.3	Informar a Contabilidad y Auxiliar Administrativo – Tesorería -, a través de correo electrónico del ingreso del personal nuevo, para que sean registradas en el centro de costos y banco respectivamente	Asistente Administrativo y Talento Humano	Registro contable y registro en Tesorería de la cuenta bancaria
5.4	Liquidar nómina	Asistente Administrativo y Talento Humano	Nómina Isiigo Nube
5.5	Informar mediante correo electrónico a Contabilidad y Coordinación Administrativa y Financiera, de la liquidación de la nómina, para su revisión, y/o observaciones	Asistente Administrativo y Talento Humano	Nómina Isiigo Nube
5.6	Informar mediante correo electrónico a Asistente Talento Humano, si la nómina se debe o no ajustar.	Coordinación Administrativa y Financiera-Contabilidad	Correo electrónico
5.7	Hace ajustes a las observaciones indicadas por Contabilidad o Coordinación Administrativa y Financiera y solicita autorización terminar proceso en Isiigo Nube.	Asistente Administrativo y Talento Humano	Nómina definitiva
5.8	Termina liquidación en Isiigo Nube e informa a contabilidad, para sincronizar con el Programa ISIIGO.	Asistente Administrativo y Talento Humano / Contabilidad	Nómina terminada en el sistema.
5.9	Envía correo electrónico para autorización y firmas de Coordinación Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva a Secretaria de Dirección para el respectivo trámite.	Asistente Administrativo y Talento Humano	Correo electrónico
5.10	Gestionar firmas y reenviar a Asistente de Talento Humano	Secretaria de Dirección	Correo electrónico
5.11	Envía por correo electrónico la nómina a recepción, para iniciar el procedimiento de cuentas por pagar.	Asistente Administrativo y Talento Humano	Nomina definitiva
5.12	Envía desde el sistema ISIIGO Nube, los desprendibles de pago a cada empleado.	Asistente Administrativo y Talento Humano	Desprendible de pago

6 DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

<u>6.1</u>	FR-GTH-12 Formato lista de documentos para contratar persona natural por contrato laboral o prestación de servicios
------------	---

ELABORO:MauricioCaro	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la Dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

*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
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:03 PÁGINA:3 de 3
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOMINA	FECHA: 27/08/2021
		ESTADO:Vigente

7 HISTORIAL 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 agrega condiciones 4.6 y 4.7	03

ELABORO:MauricioCaro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la Dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

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