

**Sistematización de la experiencia en la elaboración del manual de procedimientos  
del área de nómina como estrategia de mejora administrativa en la empresa Inversiones  
Cristales del Café S.A.S.**

**Andrea Mosquera León**

**ID 836110**

**Trabajo de grado para optar al título de Contador Público**

**Modalidad: Sistematización de práctica**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**

**Programa de Contaduría Pública**

**Neiva – Huila, Colombia**

**2025**

**Sistematización de la experiencia en la elaboración del manual de procedimientos  
del área de nómina como estrategia de mejora administrativa en la empresa Inversiones  
Cristales del Café S.A.S.**

**Andrea Mosquera León**

**ID 836110**

**Asesor Disciplinar: Mg. Sandra Patricia Ochoa Montoya**

**Asesor Metodológico: Dr. Eduardo Tovar Murcia**

**Trabajo de grado para optar al título de Contador Público**

**Modalidad: Sistematización de práctica**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**

**Programa de Contaduría Pública**

**Neiva – Huila, Colombia**

**2025**

### **Dedicatoria**

Al Dios de la vida por colocar su mirada misericordiosa sobre mí, Por haberme dado la vida, la salud y la fortaleza para no desfallecer ante las adversidades. Por guiar mi camino, iluminar mi entendimiento permitiendo cumplir esta meta. A mis padres, mi familia que son mi todo por su apoyo incondicional a mi hija, mi mejor regalo de Dios, por su compañía en este proyecto que es el reflejo de todo un camino recorrido, un camino que hemos transitado, que has sacrificado tiempo para estar juntas, este logro es un testimonio de mi amor por ti y el comienzo de un futuro que construiremos juntas, y por ultimo pero no menos importante la persona que me dio la fuerza y la motivación para no rendirme en los momentos cuando me sentía vencida, gracias por celebrar mis triunfos y por sostenerme en los días de cansancio, a ti, que siempre creíste en mí incluso cuando yo dudaba, por tu amor y tu fe en mí, que me impulsaron a seguir adelante.

Este trabajo es una muestra de mi amor por cada uno de ustedes que hicieron parte de este proceso mil gracias y Dios les pague tanto amor. Gracias por ser mi hogar, mi fuerza y mi mayor motivación.

## **Agradecimientos**

Expreso mi más sincero agradecimiento a mis padres, por su amor incondicional, su apoyo constante y por ser parte de mi fuente de motivación a lo largo de este proceso académico y personal. Su ejemplo de esfuerzo y dedicación ha sido fundamental para alcanzar esta meta.

A mi hija, mi mayor inspiración y motivo de vida. Cada paso en este camino lo he dado pensando en ti, en brindarte un ejemplo de esfuerzo, perseverancia y amor por lo que se hace. Gracias por llenarme de luz en los momentos difíciles y recordarme, con tu sonrisa, que todo sacrificio vale la pena. Este logro también es tuyo, porque fuiste mi motor, mi impulso y mi razón para nunca rendirme.

A mis tutores, por su acompañamiento, orientación y compromiso durante el desarrollo de esta sistematización. Su guía fue esencial para el cumplimiento de los objetivos propuestos y el fortalecimiento de mis aprendizajes.

A la universidad, por brindarme los espacios, recursos y conocimientos necesarios para mi formación profesional. Gracias por ser el escenario que hizo posible esta experiencia académica y humana.

A todos los que, de una u otra manera, contribuyeron a este logro, mi más profundo reconocimiento y gratitud.

## Tabla De Contenido

Resumen.....	9
Abstract.....	10
Introducción .....	11
1. Antecedentes.....	12
2. Metodología .....	14
3. Objetivo.....	15
5. Alcance .....	16
6. Responsables.....	16
7. Naturaleza y Razón Social .....	16
8. Organigrama .....	17
9. Misión .....	18
10. Visión.....	19
11. Valores Corporativos .....	19
12. Actividades .....	19
13. Planteamiento del problema.....	20
14. Justificación e impacto central de la sistematización .....	23
15. Marco conceptual.....	25
16. Selección de la Experiencia .....	29
17. Recopilación de la Información .....	33
18. Análisis de Datos .....	33
19. Contexto.....	35
20. Descripción .....	38
Resultados.....	39
21. Conclusiones.....	41
22. Recomendaciones .....	42
23. Referencias.....	43
Nomina Electrónica .....	56
28. Mecanismo Para La Liquidación De Las Prestaciones Sociales .....	57
29. Procedimiento Para Radicar Un Accidente Laboral .....	64

30. Glosario.....	65
31. Elaboro, Reviso Y Aprobó.....	67
33. Retroalimentación Del Manual Del Área De Nómina.....	84
34. Registro fotográfico evidencia de la entrega del documento a la empresa.....	86

## Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación de la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S.....	14
Figura 2 Organigrama de la empresa.....	19
Figura 3 Acta #1 Visitas Práctica 1–3.....	32
Figura 4 Acta de Visita I 2–3.....	33
Figura 5 Acta de Visita I 3–3.....	34
Figura 6 Acta #3 Finalización 1–3.....	38
Figura 7. Acta #3 Finalización .....	39
Figura 8. Carta entrega documento .....	41
Figura 9. Carta autorización sistematización de la práctica .....	42
Figura 10. Flujograma de elaboración de nómina adaptado de E.C. S.A.S.....	52
Figura 11. Inicio del programa contable Avansis .....	55
Figura 12. Cuadro de diálogo de pre-nómina .....	55
Figura 13. Formato de nómina .....	56
Figura 14. Cuadro de diálogo de resúmenes de nómina .....	57
Figura 15. Comprobante de liquidación de nómina .....	57
Figura 16 Cuadro de diálogo de liquidación de nómina.....	57
Figura 17. Cuadro de diálogo de nómina electrónica .....	58

Figura 18. Documento XML de nómina electrónica .....	58
Figura 19. Cuadro de diálogo de liquidación de prestaciones sociales .....	59
Figura 20. Cuadro de diálogo de primas .....,.....	60
Figura 21. Cuadro de diálogo de cesantías .....	61
Figura 22. Cuadro de diálogo de vacaciones .....	62
Figura 23. Ingreso a la plataforma SOI .....	63
Figura 24. Liquidación de la planilla de seguridad social .....	64
Figura 25. Plataforma ARL Positiva – Ingreso .....	65
Figura 26. Formato de reporte de accidente laboral .....	66
Figura 27 Reunión de entrega oficial del documento a la empresa.....	88

## Resumen

El trabajo tuvo como finalidad sistematizar la elaboración del Manual del Área de Nómina para establecer procedimientos claros y ajustados a la normatividad laboral, debido a la ausencia de un documento formal que generaba errores en la liquidación y dificultades administrativas. Se diseñó e implementó un manual que optimiza los procesos de nómina, garantiza el cumplimiento legal y unifica criterios operativos del control interno. El proceso incluyó el análisis de los procedimientos existentes, la identificación de mejoras y la actualización normativa. La metodología fue descriptiva y aplicada, utilizando observación directa y revisión documental. Con esta información se estructuraron los procedimientos en el software Compumedios–Avansis, validando su eficacia y coherencia con los objetivos del proyecto. Los objetivos específicos incluyeron en analizar los procesos existentes, identificar oportunidades de mejora, actualizar la empresa en cuanto a normativa legal, y elaborar un manual práctico que sirva como guía permanente para el área contable.

La creación del Manual del Área de Nómina representa un aporte significativo para Inversiones Cristales del Café S.A.S., al constituirse en una herramienta que promueve la eficiencia administrativa, la transparencia contable y la estandarización de los procesos internos. Además, contribuye a la mejora continua y a la formación del talento humano, garantizando la sostenibilidad y competitividad de la organización.

Palabras claves: Nómina; procedimientos; laboral; liquidación; normatividad laboral; control interno; sostenibilidad; Compumedios–Avansis.

### **Abstract**

The purpose of this project was to systematize the development of the Payroll Department Manual to establish clear procedures aligned with labor regulations, due to the absence of a formal document that was causing errors in payroll processing and administrative difficulties. A manual was designed and implemented that optimizes payroll processes, ensures legal compliance, and standardizes operational criteria for internal controls. The process included analyzing existing procedures, identifying areas for improvement, and updating regulations. The methodology was descriptive and applied, utilizing direct observation and document review. Based on this information, the procedures were structured in the Compumedios-Avansis software, validating their effectiveness and consistency with the project objectives. The specific objectives included analyzing existing processes, identifying opportunities for improvement, updating the company on legal regulations, and developing a practical manual to serve as a permanent guide for the accounting department.

The creation of the Payroll Department Manual represents a significant contribution to Inversiones Cristales del Café S.A.S., as it serves as a tool that promotes administrative efficiency, accounting transparency, and the standardization of internal processes. Furthermore, it contributes to continuous improvement and the development of human talent, ensuring the organization's sustainability and competitiveness.

Keywords: Payroll; procedures; labor; payroll processing; labor regulations; internal control; sustainability; Compumedios–Avansis.

## Introducción

Para iniciar podemos preguntar ¿Cómo la elaboración de un manual de procedimientos de nómina organiza las funciones del área contable y reduce el riesgo de errores en la liquidación de obligaciones laborales? Según Choez Montoya(2020) “Las implicaciones prácticas ayudaran a resolver que es lo que afecta a los registros y pago de nómina, determinando la importancia de que se efectúe un control en los registros contables, con el fin de llevar una adecuada contabilización” (p. 4).

Documentar la práctica profesional en la creación e implementación del Manual de Procedimientos del Área de Nómina en la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S., organización que tiene como objeto social la comercialización de vidrios y la fabricación de accesorios en acero inoxidable, permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la práctica profesional del programa de Contaduría Pública.

La sistematización de experiencia tiene como propósito principal evidenciar el trabajo realizado en la práctica profesional por medio del producto desarrollado en la misma como la elaboración de un manual de procedimientos con los conocimientos específicos. El contexto donde se desarrolla se encuentra inicialmente con casos de trabajadores accidentados donde la Administradora de Riesgos Labores (ARL), el Ministerio de Trabajo requería la documentación administrativa para presentar a el reporte de los accidentes laborales. La empresa cuenta con dicha información, pero no se encontraba organizada de acuerdo con instructivo dado por un manual de procedimientos de nómina.

Actualmente, la empresa cuenta con más de 15 años de vigencia, durante este tiempo se ha generado 22 empleos, actualmente se tiene 5 empleos fijos, la carencia de este manual genero riesgos operativos, que afectaron la estabilidad económica y administrativa de la misma.

Adicionalmente, se busca establecer lineamientos claros y precisos para el desarrollo del área contable, lo cual reduce errores operativos en la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y las disposiciones tributarias expedida por la DIAN con la implementación de la Nómina Electrónica.

Como estudiante de octavo semestre del programa de Contaduría Pública aportó la teoría contable y la legislación laboral en el desarrollo de la práctica profesional en el contexto empresarial, generando la literatura empleada en el desarrollo del manual de procedimientos para pymes, contribuyendo al proceso de mejora administrativa de la empresa.

### **1. Antecedentes**

La empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S., con una trayectoria de más de 15 años en el sector de la comercialización de vidrio y servicios relacionados, no se contaba con un manual formal de procedimientos para el área de nómina. Actualmente la empresa cuenta con cinco empleados con contrato laboral, lo cual implica obligaciones permanentes en materia de contratación, liquidación salarial, seguridad social y prestaciones legales.

Nace en 09 noviembre 2009 como Cristales del Café como persona jurídica RAFAEL FERNANDO MOSQUERA después de una crisis financiera y personal nace Inversiones Cristales del Café S.A.S. como sociedad por acciones simplificada el 28 diciembre 2018, está ubicada en la calle 1g 4 – 41 centro.

#### **Figura 1**

*Ubicación de la empresa*



## 2. Metodología

La elaboración del Manual de Procedimientos para el área de nómina se desarrolló bajo un enfoque de investigación descriptivo con orientación cualitativa, dado que el objetivo principal fue analizar, documentar y organizar las actividades que actualmente se realizan en la empresa sin modificar su funcionamiento. El diseño fue no experimental, ya que no se manipularon variables, sino que se observó y estructuró la información existente con el fin de estandarizar los procesos asociados a la liquidación de salarios, prestaciones sociales y obligaciones laborales.

Para la recolección de la información se emplearon diversas técnicas, entre ellas la observación directa del desarrollo de las actividades del área contable durante el periodo de práctica profesional. Esta observación permitió identificar las tareas recurrentes, los responsables, los procedimientos aplicados y las herramientas utilizadas, como el software Avansis, la plataforma SOI y el sistema de Nómina Electrónica de la DIAN. Adicionalmente, se realizó revisión documental de contratos laborales, desprendibles de nómina, planillas de seguridad social, registros contables y soportes administrativos.

También se analizaron las disposiciones legales aplicables al proceso de nómina, incluyendo la normativa relacionada con contratación laboral, aportes parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales e implementación de la nómina electrónica. Esta revisión normativa fue fundamental para garantizar que el manual se ajustara a los requerimientos establecidos por la legislación colombiana y las entidades de control.

Así mismo, esta investigación tendrá un carácter no experimental y transversal a causa de que se utilizará datos obtenidos sin ninguna modificación en un año determinado, es decir, que se

basará en observaciones y análisis, lo que permitirá obtener resultados sobre procesos significativos para una comprensión sobre el control interno de nómina.

El procedimiento metodológico comprendió varias etapas; En primer lugar, se efectuó un diagnóstico del estado actual del proceso de nómina en la empresa, identificando fortalezas, vacíos y riesgos operativos; Posteriormente, se clasificaron y documentaron las actividades relacionadas con la vinculación del trabajador, liquidación mensual, novedades, aportes a seguridad social, prestaciones sociales y archivo de soportes. Con base en esta información, se diseñaron y redactaron los procedimientos de manera clara, secuencial y comprensible para quienes participan en el proceso.

Finalmente, se consolidó la información en un documento estructurado que integra funciones, responsabilidades, herramientas y requisitos legales del área de nómina. La metodología aplicada permitió construir un manual funcional que contribuye a la organización interna, minimiza errores operativos, facilita la capacitación del personal y asegura el cumplimiento normativo en el área contable de la empresa según el código sustantivo del trabajo que establece los principios fundamentales definiendo el salario y sus componentes, así como las prestaciones sociales como vacaciones y primas y el decreto 1072 del 2015 reglamenta y unifican normas en materia laboral, de salud y protección social, respectivamente.

### **3. Objetivo general**

Elaborar un instructivo o registro del procedimiento para la realización de la nómina de la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S. con el objetivo de establecer un procedimiento claro y detallado para la correcta liquidación y pago de los salarios de los empleados, garantizando que se cumplan las normas legales, regulaciones y políticas internas de la empresa.

#### **4.Objetivo específico**

Desarrollar un manual de procedimientos para el área de nómina en la empresa Inversiones Cristales Del Café SAS, durante el segundo semestre de 2025, con el fin de presentar procedimientos, ajustes, y metas que se establecerá a lo largo de este trabajo como revisar los procesos actuales para identificar las mejoras en el área de nómina.

#### **5. Alcance**

Abarca la gestión completa del proceso de cálculo y pago de salarios a empleados. Este documento guía desde la apertura del periodo de nómina, pasando por la recepción de novedades (cambios en la información del empleado, como nombramientos, vacaciones, etc.) hasta la emisión y entrega de los desprendibles de pago, y la transferencia de fondos a las entidades financieras de acuerdo a los parámetros establecidos en este, de forma quincenal.

#### **6. Responsables**

El proceso de nómina en Inversiones Cristales del Café S.A.S. se desarrolla bajo un esquema de responsabilidad conjunta entre las áreas contable y administrativa, garantizando la correcta ejecución, control y cumplimiento de las normas laborales y tributarias vigentes, el departamento de contabilidad es el responsable general del instructivo de nómina y de la administración del proceso como elaborar, actualizar y custodiar el manual de procedimientos de nómina, asegurar que los procedimientos se ejecuten conforme a la normatividad vigente.

#### **7. Naturaleza y Razón Social**

Para todos los efectos legales con el nombre de Inversiones Cristales del Café S.A.S. se establece en el certificado existencia y representación legal número 61 del 28 de diciembre de

2018 expedida en la Cámara de Comercio de Neiva. Inversiones Cristales del Café S.A.S. nos especializamos en la comercialización de vidrio transparente grabados, reflectivos, templado en diferentes grosores, fabricación de accesorios en acero inoxidable para divisiones de baño, y puertas exteriores.

Nace de una transición con la empresa Cristales del Café el 28 de diciembre 2018, siendo una empresa con una experiencia de 15 años de trayectoria y buen nombre, brindando a nuestros clientes soluciones de alta calidad para el sector residencial, comercial e industrial."

## **8. Organigrama**

Se presentará el organigrama de la empresa para tener claridad de las funciones que realizan los empleados de la empresa.

Gerente

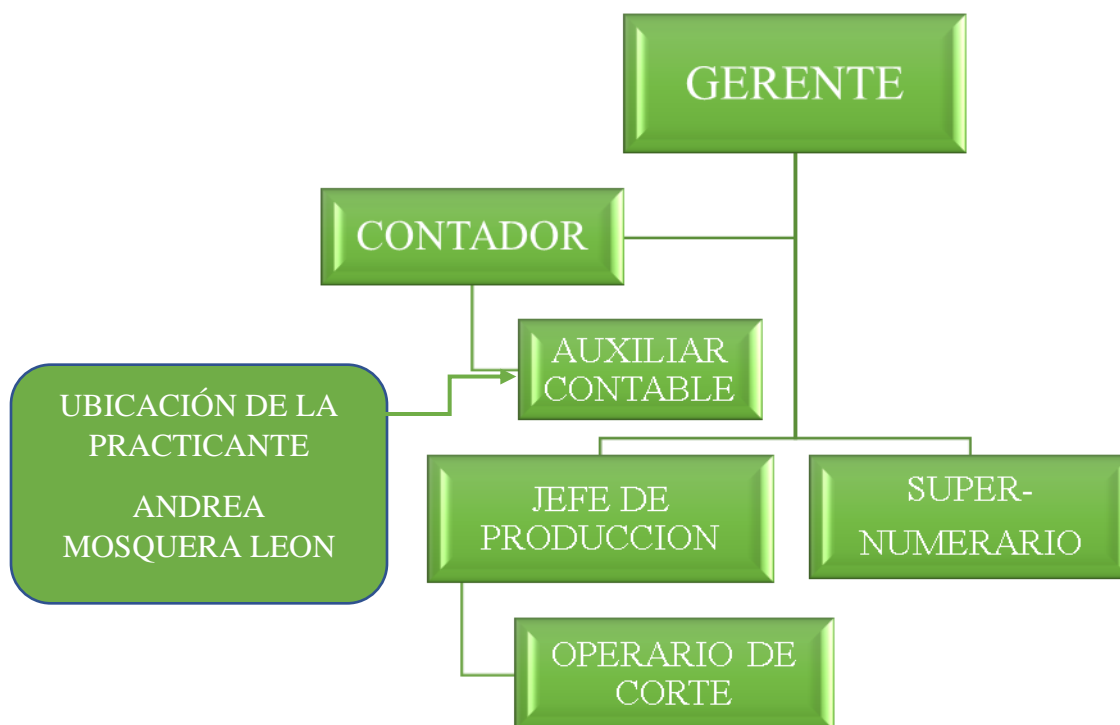
Contador Público

Jefe de producción - operario corte – supernumerario

Auxiliar Contable – Estudiante

### **Figura 2**

Organigrama de la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S.



Realizada para la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S

## 9. Misión

Nuestra misión es proporcionar a nuestros clientes productos de vidrio de la más alta calidad, con un enfoque en la innovación, la seguridad y la satisfacción total . Brindamos asesoría técnica sobre diferentes tipos de vidrios servicios de corte personalizado e instalación, trabajamos para cada día mejorar la calidad de nuestros servicios, precios competitivos, además de contar con un equipo altamente capacitado para garantizar la precisión en nuestros productos. Buscamos seguir siendo el referente en la comercialización de vidrios, expandiendo nuestra presencia en nuevos mercados y ofreciendo soluciones innovadoras para satisfacer las crecientes demandas del sector.

## **10. Visión**

Se visualiza como líder a nivel regional con productos de alta calidad y servicio, aspira a proporcionar soluciones vanguardistas en vidrio y aluminio arquitectónico, superando las expectativas de los clientes, orientada a la innovación y soluciones vidrio, con un continuo crecimiento y excelencia en el servicio, contribuyendo a la competitividad del sector.

## **11. Valores Corporativos**

- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Calidad           | 6. La orientación al cliente. |
| 2. La integridad     | 7. La excelencia operativa    |
| 3. La sostenibilidad | 8. La seguridad               |
| 4. La innovación     | 9. La responsabilidad social  |
| 5. El respeto        | 10. La mejora continua.       |

## **12. Actividades**

Se pretende desarrollar un manual de procedimientos para que la empresa llegue a un nivel de efectividad en el manejo del área de nómina, para eso se debe abarcar y comparar los estándares en cuanto a procedimientos, acciones que se tengan en el momento para esta área, manual de procedimientos para el área de nómina. Para poner en marcha en este periodo académico y que se estudie la posibilidad de dejarlo como manual interno de la empresa y buscar la mejora en la gestión de la organización lo cual a largo plazo trae muchos beneficios, como lo son la toma de decisiones adecuadas, la mejora de la productividad en los procesos. Lo cual es un gran beneficio empresarial. Se entiende que la nómina, sea un pilar fundamental para desarrollar correctamente la operación en la empresa, sin embargo, debido a que la empresa Inversiones

Cristales Del Café S.A.S, es una organización que aún no cuenta con manuales de procedimientos, aún a sabiendas de que ya se cuenta con 5 empleados fijos a los cuales se les debe de realizar un ciclo que va desde el contrato hasta el pago de sus obligaciones diarias como empresa, por lo que con este trabajo se pretende ofrecer una solución a esta situación que se presenta, como lo afirma Johana Rodríguez (2023)

El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en una empresa. Estos escritos permiten a las organizaciones administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia. (blog Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)”) se puede concluir que se necesita conocer los proceso que tiene la empresa para ver qué pasos adicionar o mejorar de acuerdo con las normas establecidas, además de que estos pasos que se desean vincular a la empresa traigan a futuro resultados positivos y optimice el trabajo.

Se pretende elaborar formatos de contratación para los empleados, pago de nómina individual, y por consiguiente ver la posibilidad de guardar los comprobantes de pago (nómina, seguridad social, cesantías, y demás pagos que se deban de realizar).

### **13. Planteamiento del problema**

La empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S. no contaba con un manual de procedimientos para el área de nómina, lo cual generó demoras en los procesos administrativos de contratación, así como en la liquidación de los rubros laborales exigidos por la normativa legal vigente. Esta ausencia de documentación produjo errores en la liquidación de pagos y fallas en la asignación de responsabilidades. Según Gómez y Ríos (2020), la falta de estandarización de los

procesos administrativos puede afectar la eficiencia organizacional y aumentar los riesgos operativos.

Durante el desarrollo de la práctica profesional se evidenció que el área contable realizaba las tareas de nómina sin una estructura definida, dependiendo de la experiencia o criterio de cada funcionario. Esta situación afectaba la eficiencia administrativa, aumentando los errores en los registros contables y dificultando la capacitación del personal del área de nómina. De acuerdo con Robbins y Coulter (2018), los procesos definidos y documentados son fundamentales para mantener la uniformidad y la calidad en la ejecución de las tareas empresariales.

Frente a esta situación, surgió la necesidad de diseñar y aplicar un manual de procedimientos para el área de nómina, que sirviera como herramienta de apoyo para estandarizar los procesos, reducir errores y fortalecer el control interno. Tal como lo plantea Díaz (2019), los manuales de procedimientos son instrumentos esenciales para la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento normativo dentro de las organizaciones.

La implementación del manual permitió optimizar el manejo del recurso humano y asegurar el cumplimiento de las normas laborales vigentes. En este sentido, el Ministerio del Trabajo (2023) y la NIC 19 del IASB (2023) enfatizan la importancia de registrar correctamente las obligaciones laborales y los beneficios de los empleados como parte del cumplimiento legal y contable. Así, el manual contribuyó al fortalecimiento de la gestión administrativa y contable de la empresa.

Ahora bien, a la luz de lo anterior, surge la pregunta: ¿Qué impacto la práctica profesional y la elaboración del manual de nómina como estrategia de mejora? tuvo un impacto significativo tanto en el ámbito académico como en el organizacional. Desde la perspectiva institucional, la elaboración del Manual de Procedimientos para el Área de Nómina se constituyó en una

estrategia de mejora administrativa que permitió optimizar los procesos contables y fortalecer el control interno de la organización.

Desde el punto de vista académico, la práctica profesional deja una huella, al permitir la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación en Contaduría Pública, integrándolos en un entorno empresarial real. Según Ospina y Ramírez (2021), la práctica profesional constituye una estrategia de aprendizaje que promueve el desarrollo de competencias técnicas, éticas y de análisis en la gestión contable. Este proceso favoreció el uso adecuado del software contable Avansis, así como la interpretación de las obligaciones tributarias y parafiscales, fortaleciendo la responsabilidad profesional y la precisión en el manejo de la información financiera, tal como lo recomienda el INCP (2021) en su Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

En el ámbito empresarial, la creación del manual permitió estructurar y documentar el proceso de nómina, estableciendo políticas, procedimientos, responsables y formatos previamente inexistentes. Esto redujo errores en la liquidación de salarios, mejoró la eficiencia en los tiempos de procesamiento y garantizó el cumplimiento de las normas laborales y fiscales. La estandarización también facilitó la capacitación del personal nuevo o de reemplazo, promoviendo una cultura organizacional de mejora continua (Gómez & Ríos, 2020).

Finalmente, la documentación de los procesos del software Avansis fortaleció la continuidad operativa de la empresa, permitiendo una capacitación más rápida y uniforme para los nuevos colaboradores. Ello se tradujo en mayor productividad, menor riesgo operativo y mejor aprovechamiento del recurso humano y tecnológico, contribuyendo a una gestión contable más transparente y sostenible (Díaz, 2019).

#### **14. Justificación e impacto central de la sistematización**

El desarrollo del Manual de Procedimientos del Área de Nómina en la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S. se desarrolla para cubrir la necesidad de fortalecer los procesos administrativos y contables, garantizando un manejo eficiente, ordenado y transparente del manejo del talento humano.

Al no existir un manual de procedimientos, la implementación del mismo permite estandarizar los procedimientos, optimizar el tiempo de trabajo y asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes. Además, sirve como herramienta de apoyo para la capacitación del personal contable, facilitando la continuidad de los procesos en caso de ausencias o rotación del personal.

Por otro lado, como lo afirma Colorado Meneses, M. (2021):

la inducción del personal de nuevo ingreso tiene como objetivo orientar al nuevo colaborador sobre la compañía y el trabajo. El proceso de inducción se efectúa a través de actividades programadas que han sido preparadas debidamente, para alcanzar dicho objetivo y contar con los componentes necesarios que le sirvan de ayuda al nuevo personal a incorporarse a la empresa y cumplir con las exigencias y necesidades de la compañía. (p.6).

Desde el ámbito académico, este trabajo representa una oportunidad para integrar los conocimientos teóricos con la práctica profesional, contribuyendo al desarrollo de competencias en el manejo de herramientas administrativas y a la vez, promueve la cultura de la mejora continua y la eficiencia organizacional dentro de la empresa.

Desde el ámbito empresarial tiene un impacto directo y positivo en el funcionamiento administrativo, contable y organizacional de la empresa. A nivel administrativo, el manual

permite unificar los criterios de trabajo, reducir errores en la liquidación de nómina y facilitar la toma de decisiones basada en información confiable. La elaboración del Manual de Procedimientos para el Área de Nómina se justifica en la necesidad de fortalecer la organización interna y optimizar los procesos contables y administrativos relacionados con la gestión del recurso humano. En el contexto empresarial, contar con procedimientos documentados permite garantizar la eficiencia operativa, la transparencia en el manejo de la información y el cumplimiento de la normativa laboral vigente en Colombia. Los beneficios a los empleados comprenden todas las formas de contraprestación que una entidad otorga a cambio de los servicios prestados por sus empleados o por la terminación de la relación laboral, la Norma Internacional de Contabilidad NIC 19 establece el tratamiento contable y la información a revelar respecto a todos los tipos de beneficios a los empleados, excepto los pagos basados en acciones, que se tratan bajo la NIIF 2 Pagos basados en acciones (International Accounting Standards Board [IASB], 2023).

La ausencia de manuales formales genera desorden en las actividades, duplicidad de funciones y errores en la liquidación de obligaciones laborales, lo cual puede acarrear sanciones legales y pérdida de confianza institucional. Por tanto, disponer de un documento técnico que oriente al personal del área contable es fundamental para la estandarización de procesos, la continuidad operativa y la toma de decisiones informadas.

De acuerdo con Chiavenato (2017), “la administración moderna requiere de procedimientos formalizados que orienten las acciones del personal y garanticen coherencia entre los objetivos organizacionales y las tareas ejecutadas” (p. 89). En este sentido, un manual de nómina cumple una función estratégica, al proporcionar una guía práctica que unifica criterios, delimita responsabilidades y promueve la eficiencia en el uso de los recursos.

El impacto central de la sistematización se refleja en la mejora de la eficiencia operativa, la seguridad en el manejo de la información y la consolidación de una gestión administrativa actualizada, que aporta al crecimiento sostenible de la empresa y al fortalecimiento de las competencias del área contable.

## 15. Marco conceptual

El documento se enriquece de una serie de conceptos esenciales que permiten comprender la importancia y el funcionamiento del área de nómina dentro de las organizaciones. Estos conceptos constituyen la base teórica y práctica que orienta la elaboración del Manual del Área de Nómina de la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S., garantizando la correcta aplicación de los procedimientos contables y legales.

**Empresa:** Es una agrupación de personas, recursos materiales y financieros, que trabajan de manera coordinada con el objetivo de producir bienes o prestar servicios que cubran una necesidad y, de esta forma, obtener ventajas económicas o comerciales. A través del tiempo el término de empresa ha recibido diferentes nombres, como organización, corporación, siendo así, desde el aspecto legal se entiende que “toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio” (Código de Comercio. Art. 25, 1971). Las empresas generan puestos de trabajo, reducen el desempleo y contribuyen al desarrollo de habilidades de la fuerza laboral del país impulsando la innovación y el crecimiento económico, y satisfacer necesidades del mercado a través de bienes y servicios.

**Nómina:** Es el registro detallado que contiene la información y justificación de los pagos realizados por un empleador a sus trabajadores, incluyendo salarios, deducciones, aportes y

prestaciones sociales. Representa una herramienta administrativa y contable indispensable, ya que permite evidenciar el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias (Gerencie, 2025), por sus servicios prestados. Para la empresa, es un documento clave para la contabilidad, el control financiero y el cumplimiento de obligaciones legales, mientras que, para el trabajador, es la prueba de su relación laboral y una base para demostrar sus ingresos.

**Salario:** Se define como la retribución económica o remuneración que recibe el trabajador a cambio de los servicios prestados. Puede incluir un componente fijo (salario básico) y componentes variables como horas extras, bonificaciones, comisiones u otros incentivos. Según el Código Sustantivo del Trabajo (1951), y se paga de forma periódica semanal, quincenal o mensual y puede ser en dinero o en especie. El salario es la base para calcular las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social y las deducciones legales.

En algunos casos, un acuerdo salarial puede incluir todos los conceptos como trabajo nocturno, dominical, etc. en una sola cifra, en esos casos lo llamamos Salario Integral.

**Prestaciones Sociales:** Chiavenato (2007), define “Las prestaciones sociales son las facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados con el objetivo de ahorrarle esfuerzo y preocupaciones” (p.18). Buscan garantizar la estabilidad financiera y cubrir las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias, tanto durante su vida laboral como después de ella, al complementar el salario con beneficios legales que atienden a diversos riesgos y momentos de dificultad.

**Seguridad Social:** El sistema de seguridad social en Colombia, establecido por la Ley 100 de 1993, tiene como propósito garantizar la protección integral de los trabajadores ante diferentes situaciones a lo largo de su vida frente a riesgos como enfermedad, vejez, invalidez y

accidentes laborales. Está conformado por los regímenes de salud, pensión, riesgos laborales y subsidio familiar, cuyos aportes son compartidos entre empleadores y trabajadores.

**Aportes Parafiscales:** Corresponden a contribuciones obligatorias realizadas por los empleadores para financiar programas sociales del Estado, como el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las Cajas de Compensación Familiar. Estos aportes promueven el bienestar social y la capacitación laboral (Actualícese, (2020) *Aportes parafiscales en Colombia: ¿Cómo se liquidan?*). Son gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.

**Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA):** Es el sistema unificado mediante el cual las empresas reportan y pagan los aportes a la seguridad social y los parafiscales de sus empleados. Su implementación busca simplificar los procesos administrativos y asegurar la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones laborales (Decreto 1072 de 2015).

**Nómina Electrónica:** De acuerdo con la Resolución 000151 de 2021 emitida por la DIAN, los empleadores están obligados a generar y reportar la nómina electrónica. Este mecanismo garantiza el registro digital de los valores pagados a los empleados, facilita el control fiscal y fortalece la trazabilidad de los pagos laborales.

**Software Contable (AVANSIS):** Es un programa contable que sistematiza y simplifica las tareas financieras de una empresa, registrando, procesando y organizando información como nómina, ventas, compras, cuentas por cobrar y pagar, es una herramienta tecnológica que permite la automatización de procesos contables y de nómina. En Inversiones Cristales del Café S.A.S., este sistema es utilizado para realizar la liquidación de salarios, prestaciones, deducciones y

generación de reportes contables, contribuyendo a la eficiencia y precisión en el manejo de la información de la nómina.

**Manual de Procedimientos:** “Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso”. (Manual De Procedimientos En Los Procesos Del Área Contable De La Empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S , 2019, p.16). Es un documento técnico-administrativo que describe paso a paso los métodos, responsables y controles que intervienen en la ejecución de un proceso. En el área de nómina, este manual asegura la estandarización, continuidad y mejora continua de los procesos contables y laborales

**Indemnización:** Las indemnizaciones son compensaciones económicas para reparar daños sufridos por una persona o entidad, y pueden surgir por causas laborales (despido, accidentes), por daños causados por terceros, o como reparación integral en casos de violaciones a los derechos humanos. El objetivo es restituir la pérdida o el perjuicio y puede variar según el país, el tipo de caso y la normativa aplicable.

**Las deducciones de nómina:** Las deducciones de nómina son aquellos descuentos que realizas a la hora de pagar, quincenal o mensualmente, el salario a tus trabajadores. En este sentido, debes realizar las deducciones bajo el porcentaje que aporta el colaborador para el pago de sus prestaciones sociales. (Siigo 2022). Una vez se organicen los valores a descontar como retención en la fuente, embargos judiciales, aportes a salud, pensión, créditos entre otros se procede a restar los conceptos que, por obligación, el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros, estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina, y al restarlos se determina el valor neto que recibirá el trabajador.

## **16. Selección de la Experiencia**

Durante la realización de la práctica profesional en la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S., es una oportunidad para fortalecer conocimientos teóricos y prácticos en el ámbito contable y administrativo, aplicando los principios aprendidos durante la formación académica en un contexto real de trabajo.

La experiencia seleccionada para sistematizar corresponde al diseño y elaboración del Manual de Procedimientos del Área de Nómina, una iniciativa que surgió al identificar la ausencia de documentos formales que orientaran los procesos internos. Esta carencia generaba dificultades en el control de la información, duplicidad de funciones y dependencia del conocimiento empírico del personal encargado. Por ello, se consideró necesario desarrollar un instrumento técnico que contribuyera a la organización, transparencia y eficiencia del área contable. Los criterios de selección la elección de esta experiencia se basó en los siguientes criterios por su relación directa con el perfil del Contador Público y su importancia en el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias.

Debido a su impacto en la mejora de los procesos administrativos, contables y de gestión del talento humano, y la posibilidad de integrar conocimientos teóricos con la práctica profesional en un entorno real y al permitir el desarrollo de competencias técnicas, analíticas y éticas en el manejo de la información y la normativa vigente.

La experiencia se desarrolló durante un periodo de seis meses, comprendido entre marzo y agosto de 2025, tiempo en el cual se realizaron las observaciones, el diagnóstico de la situación actual, la recolección de información y la elaboración del manual. El proceso quedó documentado mediante las actas de visita y los reportes de avance de la práctica profesional.

Durante la práctica, se adquirió habilidades técnicas en el uso del software contable AVANSIS, aplicadas a la liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y generación de la nómina electrónica ante la DIAN. Además, fortaleciendo competencias analíticas y de organización documental, elaborando formatos estandarizados y políticas contables acordes con la normativa vigente.

El impacto de la experiencia se evidenció en varios niveles como se mejoró la eficiencia en los procesos de nómina, se redujeron errores en los pagos y se fortaleció la transparencia y confiabilidad de la información contable. En el área personal se promovió la capacitación y continuidad de los procesos ante ausencias o rotación del personal.

En el ámbito académico y profesional la experiencia permitió consolidar mi vocación como futura Contadora Pública UNIMINUTO, reforzando mi compromiso con la ética, la responsabilidad y la mejora continua de la gestión administrativa, comprometida con la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las obligaciones legales y sociales, como evidencia de mi experiencia en el campo de practica el acta visitas en la figura 1,2, y 3.

### **Figura 3**

*Acta de Visitas # 1*

<b>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO – RECTORÍA CENTRO SUR</b>
<b>Nombre de Reunión</b>
<b>Acta No.1</b>
Fecha de Reunión: FEBRERO 28 2025
Lugar de Reunión: INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS

n

No.	Participantes	Cargo	Asistencia
1.	Yanny Milena Escobar García	Docente de Seguimiento Práctica Profesional	A
2.	ALEJANDRA MARIA BARRAGAN	Interlocutor	A
3.	ANDREA MOSQUERA LEON	Practicante	A
4.			

(A= Asistió, I= Invitado, Ex= Excusado, AV= Asistencia Virtual, NA= No Asiste)

**Orden del Día**

1. Saludo y encuentro con el Supervisor Campo Práctica.
2. Verificación de la modalidad de vinculación del estudiante con la empresa y sus funciones.
3. Realizar encuesta recursos físicos dispuestos para realización Práctica Profesional.
4. Socialización de la elaboración del plan de trabajo y su objetivo.
5. Socialización de la modalidad de prácticas y modelo del informe a entregar.
6. Socialización de las fechas de seguimiento y terminación de la práctica.

No.	Compromisos	Fecha de Ejecución	Responsables
1.	Disponer de los recursos físicos dentro de la empresa para que el estudiante realice las funciones relacionadas en plan de trabajo de su práctica profesional.	Del 10 de febrero al 08 de junio de 2025	Interlocutor Campo de Práctica
2.	Disponer de las condiciones pactadas en la verificación de la vinculación del estudiante a la empresa en la modalidad de la práctica profesional II y en desarrollo de las funciones encomendadas al estudiante.	Del 10 de febrero al 08 de junio de 2025	Interlocutor Campo de Práctica
3.	Realizar las funciones relacionadas en su plan de trabajo dentro de la empresa INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS, en el horario establecido en cumplimiento a las horas mínimas (144) requeridas para desarrollo de su práctica profesional.	Del 10 de febrero al 08 de junio de 2025	Estudiante
4.	Realizar acompañamiento al estudiante durante el periodo de su práctica profesional, y velar por el cumplimiento de su plan de trabajo en plan de mejora en la revisión y actualización de la política contable y la elaboración del instructivo de nómina.	Del 10 de febrero al 08 de junio de 2025	Docente Práctica Profesional

+

No.	Desarrollo y Conclusiones	Responsable
1.	Saludo y encuentro con el Supervisor Campo Práctica. El docente de prácticas profesional Yanny Milena Escobar García, saluda y agradece al interlocutor el espacio brindado para realizar la presentación del estudiante de acuerdo con la modalidad de práctica profesional seleccionada por el estudiante.	Docente Práctica Profesional

Tomada de las actas de práctica profesional II

**Figura 4***Acta de Visitas # 1 Pag 2*

2.	Verificación de la modalidad de vinculación del estudiante con la empresa y sus funciones. El docente de práctica profesional realiza la socialización de la modalidad de la práctica profesional II, donde hace énfasis del desarrollo de las funciones a realizar por el estudiante en el área contable de la empresa <b>INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS</b> , de acuerdo con el plan de trabajo elaborado en conjunto con el interlocutor en cuanto elaborar plan elaborar en revisión de la política contable y el instructivo de nómina. El cual debe estar firmado por cada una de las personas que intervienen en el proceso del desarrollo, cumplimiento y seguimiento de la práctica profesional. El docente de práctica menciona la importancia de establecer las funciones, donde estas deben estar alineadas a las actividades propias de la formación disciplinar de los estudiantes.	Campo practica Estudiante, Interlocutor de la Práctica y Docente de Seguimiento de la práctica profesional
3.	Realizar encuesta recursos físicos dispuestos para realización Práctica Profesional: El docente de practica pregunta al interlocutor, si el estudiante cuenta con los recursos necesarios para que el estudiante realice las funciones asignadas en el plan de trabajo, al respecto responde que se cuenta con el espacio o sitio de trabajo asignado para el practicante con un computador, claves de acceso al sistema y el acompañamiento por el profesional idóneo (Contador Público o profesionales en las diferentes disciplinas en el área financiera).  Se socializa entre las responsabilidades del empleador la afiliación y pago de la ARL, soporte que debe ser entregado al estudiante practicante mes a mes, para ser entregado a la universidad.	Campo practica Estudiante, Interlocutor de la Práctica y Docente de Seguimiento de la práctica profesional
4.	Socialización de la elaboración del plan de trabajo y su objetivo. Se hace referencia a los compromisos que tiene la estudiante y el interlocutor frente a la construcción del plan de trabajo, con funciones propias de la disciplina.	Campo practica Estudiante, Interlocutor de la Práctica y Docente de Seguimiento de la práctica profesional
5.	Socialización de la modalidad de prácticas y modelo del informe a entregar. Se informa que el estudiante, debe entregar avances del informe final de la ejecución de la práctica profesional.	Campo practica Estudiante, Interlocutor de la Práctica y Docente de Seguimiento de la práctica profesional
6.	Socialización de las fechas de seguimiento y terminación de la práctica. Se informa que en el transcurso del periodo académico se debe realizar 3 visitas de las cuales serán programadas entre las partes, donde en la segunda y tercera visita se realizara el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y así poder evaluar el avance y el desempeño del estudiante practicante al finalizar la práctica profesional en el periodo académico.	Campo practica Estudiante, Interlocutor de la Práctica y Docente de Seguimiento de la práctica profesional

## Tomada de las actas de práctica profesional II

### Figura 5

#### Acta de Visitas # 1 Pag 3

Se cierra la sesión a las 3:30 p. m.



Alejandra María Barragán

Nombre Completo y Firma del Interlocutor

Andrea Mosquera León

Nombre Completo y Firma del Practicante

Yanny Milena Escobar García

Nombre Completo y Firma del Docente de Seguimiento

## Tomada de las actas de práctica profesional II

## **17. Recopilación de la Información**

La recopilación de la información que se realizó para la elaboración del manual de procedimientos mediante la combinación de fuentes primarias y secundarias, con el propósito de obtener una visión integral y objetiva del proceso actual.

En primera instancia, se empleó la observación directa de las actividades desarrolladas en el área contable, identificando las tareas realizadas para la vinculación de personal, el registro de novedades, la liquidación de la nómina y la generación de pagos y soportes. Esta técnica permitió reconocer la secuencia real de las operaciones, así como los puntos críticos del proceso.

De manera complementaria, se aplicaron entrevistas no estructuradas a los colaboradores responsables de la nómina, con el fin de conocer las dificultades operativas, los criterios utilizados para el procesamiento de la información y las estrategias empíricas implementadas ante eventualidades recurrentes.

Se efectuó una revisión documental de contratos laborales, desprendibles de pago, planillas de seguridad social y reportes extraídos del software contable Avansis, lo que facilitó la estandarización de formatos y soportes.

Finalmente, se consultó la normatividad vigente en materia laboral y tributaria, incluyendo el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 000151 de 2021 de la DIAN, con el objetivo de garantizar que los procedimientos establecidos en el manual cumplieran con los requisitos legales exigidos por los organismos de control.

## **18. Análisis de Datos**

Una vez recopilados los datos, se procedió a su análisis mediante una revisión comparativa entre las prácticas operativas observadas y los lineamientos establecidos por la

normativa laboral vigente en el Código Sustantivo del Trabajo, 2021; Ley 100 de 1993. y las buenas prácticas internacionales de gestión de nómina (Armstrong & Taylor, 2020).

El análisis evidenció que las inconsistencias identificadas en el proceso de nómina no se debían a fallas técnicas del personal, sino a la ausencia de procedimientos unificados, lo que generaba dependencia de la experiencia individual de los responsables y un alto riesgo de errores en la liquidación de novedades, prestaciones y aportes parafiscales (Robbins & Coulter, 2018).

Se identificó que la información operativa se encontraba fragmentada en diferentes medios —archivos físicos, documentos digitales y registros dentro del software contable sin una estructura unificada que facilitara la trazabilidad y el control interno (Laudon & Laudon, 2022; ICONTEC, 2018; Harrington, 2016). Esta situación dificultaba la capacitación de nuevo personal y aumentaba los tiempos de ejecución del proceso (Chiavenato, 2017).

El contraste entre la práctica observada y los requerimientos legales permitió determinar los vacíos que debían ser cubiertos en el manual, especialmente en los procedimientos relacionados con la contratación, el cálculo automático de beneficios sociales, el manejo de novedades y la emisión de nómina electrónica ante la DIAN (DIAN, 2020; Decreto 806 de 1998).

Como resultado del análisis, se concluyó que la implementación de un manual estructurado no solo fortalece el cumplimiento normativo, sino que también optimiza la eficiencia operativa, reduce el margen de error y garantiza la continuidad del proceso ante rotación de personal (Harrington, 2016). El análisis evidenció que las inconsistencias identificadas en el proceso de nómina no se debían a fallas técnicas del personal, sino a la ausencia de procedimientos unificados, lo que generaba dependencia de la experiencia individual de los responsables y un alto riesgo de errores en la liquidación de novedades, prestaciones y aportes parafiscales.

Se identificó que la información operativa se encontraba fragmentada en diferentes medios archivos físicos, documentos digitales y registros dentro del software contable Avansis sin una estructura unificada que facilitara la trazabilidad y el control interno. Esta situación dificultaba la capacitación de nuevo personal y aumentaba los tiempos de ejecución del proceso.

El contraste entre la práctica observada y los requerimientos legales permitió determinar los vacíos que debían ser cubiertos en el manual, especialmente en los procedimientos relacionados con la contratación, el cálculo automático de beneficios sociales, el manejo de novedades y la emisión de nómina electrónica ante la DIAN.

Como resultado del análisis, se concluyó que la implementación de un manual estructurado no solo fortalece el cumplimiento normativo, sino que también optimiza la eficiencia operativa, reduce el margen de error y garantiza la continuidad del proceso ante rotación de personal.

## **19. Contexto**

Según Karen Tatiana Gonzales Quintero y Samia Medina Montoya en su trabajo Actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable en la empresa Operosa LTDA (2023). dicen que “los manuales de procesos y procedimientos son fundamentales en cualquier tipo de empresa para la realización de sus actividades, por tal motivo es necesario diseñarlos y mantenerlos actualizados para el correcto funcionamiento de estas.

Inversiones Cristales del Café S.A.S. es una empresa ubicada en la ciudad de Neiva, Huila, dedicada a la comercialización de vidrio y a la fabricación de accesorios en acero inoxidable. Con más de quince años de trayectoria en el mercado, la organización ha logrado consolidarse como un referente regional por la calidad de sus productos y servicios. Sin embargo, pese a su crecimiento sostenido, la empresa no contaba con un manual formal de procedimientos

para el área de nómina, lo que generaba dificultades en la gestión administrativa, contable y laboral.

El proceso de nómina, ejecutado por el área contable, se desarrollaba de manera empírica y sin documentación estandarizada, lo que incrementaba el riesgo de errores en la liquidación de salarios, registro de novedades, aportes a la seguridad social y cumplimiento de las obligaciones fiscales. Esta situación evidenció la necesidad de diseñar un manual de procedimientos que sirviera como guía técnica y operativa para estandarizar las actividades, fortalecer el control interno y garantizar la correcta aplicación de la normativa laboral vigente.

La sistematización de este proceso se enmarca en las prácticas profesionales desarrolladas por la estudiante del programa de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO). Su propósito fue analizar, documentar y optimizar las actividades propias del área de nómina mediante la observación directa, la revisión documental y la utilización del software contable Avansis, empleado por la empresa para sus registros financieros.

El desarrollo del manual responde al interés institucional de fortalecer la gestión interna de Inversiones Cristales del Café S.A.S., al tiempo que contribuye al cumplimiento de los requisitos legales y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos. Además, representa un aporte académico significativo, al demostrar cómo la elaboración de un manual de procedimientos favorece la eficiencia operativa, la transparencia en la información contable y la profesionalización del talento humano en pequeñas y medianas empresas. A continuación, el acta final de cumplimiento de mi práctica profesional.

## Figura 6

### Acta de Finalización de la practica

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS UNIMINUTO – RECTORÍA CENTRO SUR	
Nombre de Reunión	
Acta No.03	
Fecha de Reunión: 14 mayo 2025	
Lugar de Reunión: Inversiones Cristales Del Café Sas	

No.	Participantes	Cargo	Asistencia
1.	Yanny Milena Escobar Garcia	Docente De Seguimiento	A
2.	María Alejandra Barraquán	Interlocutor	A
3.	Andrea Mosquera León	Practicante	A

(A= Asistió, I= Invitado, Ex= Excusado, AV= Asistencia Virtual, NA= No Asiste)

#### Orden del Día

- Saludo y encuentro con el Supervisor Campo Práctica
- Evaluar el desempeño del profesional en formación por parte del interlocutor, teniendo en cuenta aspectos importantes como la capacidad de adaptación, aprendizaje, comunicación, creatividad, trabajo en equipo, responsabilidad social entre otros....
- Revisar registro y asistencia, verificando el cumplimiento del tiempo establecido para el desarrollo trabajo campo – Práctica Profesional
- Conocer por parte del empresario la posibilidad de contratación laboralmente al estudiante practicante o de promover al estudiante vinculado laboralmente una vez termine sus estudios de pregrado.

No.	Compromisos	Fecha de Ejecución	Responsables
1.	Disponer de los recursos físicos dentro de la empresa para que el estudiante realice las funciones relacionadas en plan de trabajo de su práctica profesional	10 de febrero al 08 de junio de 2025	Interlocutor Campo De Práctica
2.	Disponer las condiciones pactadas (contrato, apoyo económico, afiliaciones, etc.)	10 de febrero al 08 de junio de 2025	Interlocutor Campo De Práctica
3.	Realizar las funciones relacionadas en su plan de trabajo dentro de la empresa (campo de practica) dentro del horario establecido en cumplimiento a las horas requeridas para desarrollo de su práctica profesional.	10 de febrero al 08 de junio de 2025	Interlocutor Campo De Práctica
4.	Realizar acompañamiento al estudiante durante el periodo de su práctica profesional, y velar por el cumplimiento de su plan de trabajo	10 de febrero al 08 de junio de 2025	Docente De Seguimiento

No.	Desarrollo y Conclusiones	Responsable
1.	Saludo y encuentro con el Supervisor Campo Práctica: Siendo las 2:30 PM, el docente de prácticas profesional Yanny Milena Escobar Garcia, saluda y agradece al interlocutor el espacio brindado para realizar la presentación del estudiante de acuerdo con la modalidad de práctica profesional seleccionada por el estudiante.	Docente De Seguimiento
2.	<p>Evaluar el desempeño del profesional en formación por parte del interlocutor, teniendo en cuenta aspectos importantes como la capacidad de adaptación, aprendizaje, comunicación, creatividad, trabajo en equipo, responsabilidad social entre otros....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al evaluar los aspectos de adaptación del estudiante a los diferentes cambios el interlocutor responde que, fue un proceso donde la adaptación de la estudiante fue buena, porque demostraba interés de sacar el plan de mejora adelante, proponiendo ideas y siempre dispuesta aprender cada día y no quedarse solo con lo básico.</li> <li>A la capacidad de aprendizaje y reacción al cambio el interlocutor responde se observa, la experiencia de ella en la empresa fue un factor fundamental para la implementación del plan de mejora al principio estuvo complejo empezar, pero se fue dando la situación y su responsabilidad con las actividades que se propusieron siempre dio lo mejor de sí desde el inicio.</li> <li>Al indagar sobre la facilidad de comunicación escrita y verbal el supervisor responde que, ella es una estudiante que capta con facilidad todo, pero debe organizarse para estudiar a fondo las diferentes situaciones que se presentan cada día, pues cada día trae una experiencia de aprendizaje nueva. Siempre debemos de seguir investigando y leyendo, ya que como sabemos cada año hay cambios en la contabilidad.</li> <li>Frente al conocimiento del cargo y las funciones a desarrollar por parte del practicante en la ejecución del plan de trabajo o propuesta de plan de mejoras, el interlocutor responde, su ejecución se realizó dentro de los términos establecidos dando como resultado un plan de mejora MANUAL DE AREA DE NOMINA terminado.</li> <li>En cuanto a aspectos importantes como: trabajo en equipo, manejo de relaciones interpersonales y sentido de responsabilidad, como aspectos relevantes para su adaptación al medio laboral; el interlocutor responde, el trabajo en equipo es fundamental para nosotros los contadores y siempre he sentido apoyo con la estudiante y muestra interés y compromiso con la empresa.</li> <li>En cuanto a los aspectos diferenciadores como estudiante UNIMINUTO, teniendo en cuenta la responsabilidad social y actitud de servicio; el interlocutor responde: Es una estudiante con un alto sentido de servicio y comprometida con las actividades asignadas del área de contabilidad y cumplió a satisfacción su plan de trabajo propuesto</li> </ol>	Docente De Seguimiento y el Interlocutor del Campo Practica
3.	<p>Revisar registro y asistencia, verificando el cumplimiento del tiempo establecido para el desarrollo trabajo campo – Práctica Profesional.</p> <p>De acuerdo con la modalidad de la práctica y el seguimiento realizado se verifica el registro de asistencia al campo de prácticas, donde se logró establecer un cumplimiento de 151 horas con un porcentaje de cumplimiento del 100%, frente a</p>	Docente De Seguimiento y el Interlocutor del Campo Practica

## Tomada de las actas de práctica profesional II

## Figura 7

### Acta de Finalización de la practica

	las horas mínimas requeridas que son 144.	
4.	<p>Conocer por parte del empresario la posibilidad de contratación laboralmente al estudiante practicante o de promover al estudiante vinculado laboralmente una vez termine sus estudios de pregrado.</p> <p>Para terminar, se pregunta al interlocutor sobre la posibilidad de contratar o promover al estudiante una vez termine su proceso de prácticas profesionales; a lo que el interlocutor responde que, de acuerdo, sí, claro tiene las capacidades para el desempeño del área contable pues ha tenido un excelente desempeño en el área.</p>	Docente De Seguimiento y el Interlocutor del Campo Practica

Se cierra la sesión a las 4:00 p. m.



María Alejandra Barraquán  
Nombre Completo y Firma del Interlocutor

Andrea Mosquera León  
Nombre Completo y Firma del Practicante

Yanny Milena Escobar Garcia  
Nombre Completo y Firma del Docente de Seguimiento

## Tomada: De las actas de práctica profesional II

## **20. Descripción**

Esta investigación consistió en diseñar y elaborar un manual de procedimientos para el área de nómina de la empresa Inversiones Cristales del Café S.A.S., con el fin de optimizar la gestión contable y administrativa, fortalecer el control interno y asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral, tributaria y fiscal vigente en Colombia.

El estudio se basó en un enfoque descriptivo de carácter cualitativo, utilizando la observación directa y la revisión documental como técnicas de recolección de información durante el desarrollo de la práctica profesional. Se identificaron falencias en los procesos de nómina, tales como la falta de documentación formal, errores en la liquidación y ausencia de procedimientos estandarizados.

Como resultado, se diseñó un manual funcional y estructurado, que integra políticas, responsables, flujogramas, formatos y procedimientos detallados para la correcta ejecución del proceso de nómina, incluyendo la implementación de la nómina electrónica conforme a la Resolución 000151 de 2021 de la DIAN y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 1072 de 2015.

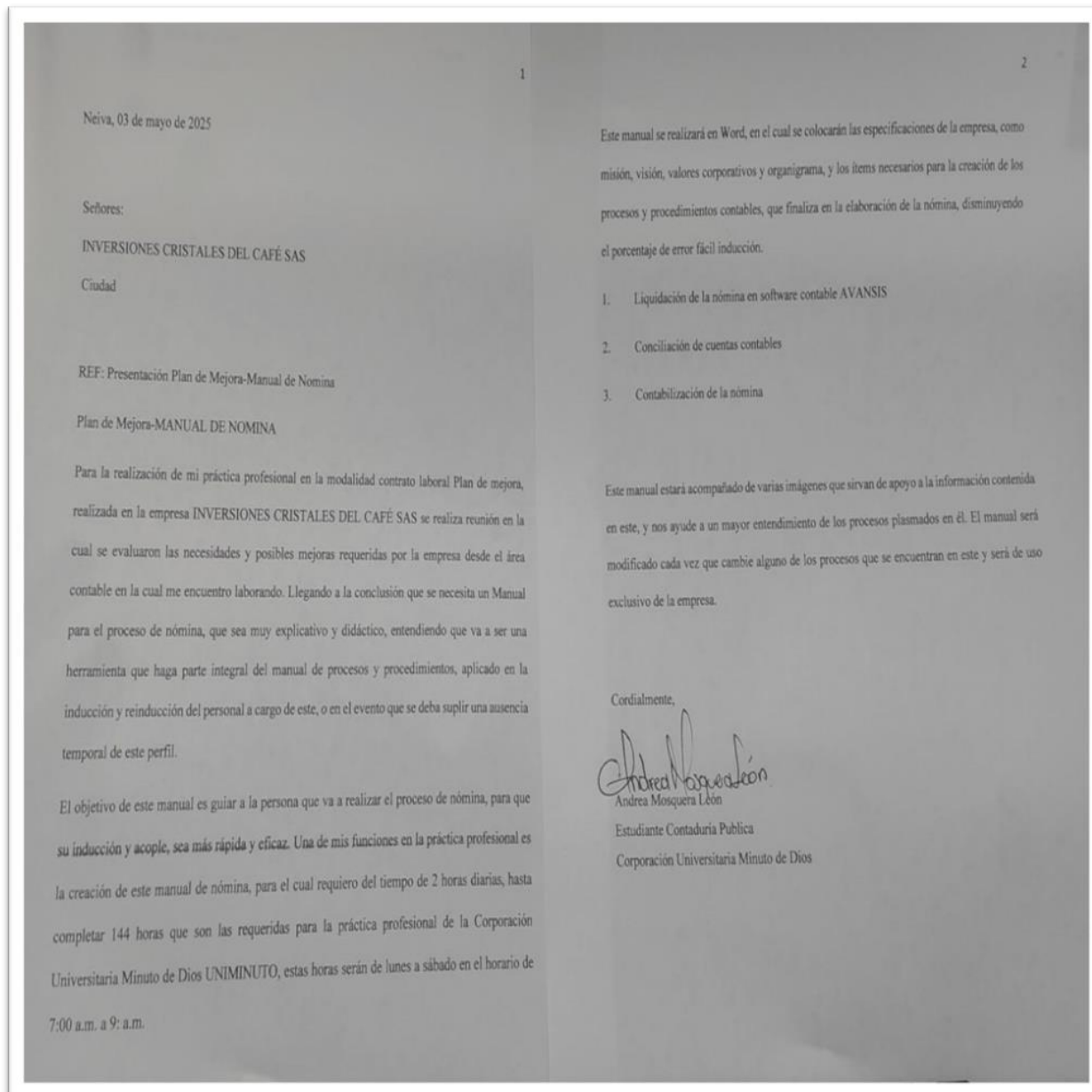
Este trabajo representa una estrategia de mejora administrativa que contribuye al fortalecimiento organizacional de la empresa y, al mismo tiempo, un aporte académico que vincula la teoría contable con la práctica profesional, promoviendo la eficiencia y la transparencia en la gestión del talento humano.

## Resultados

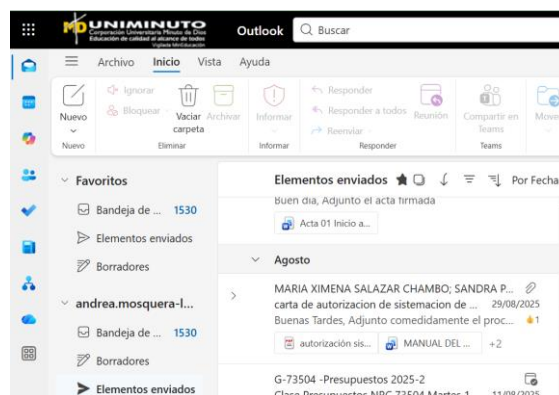
Adjunto el producto entregado a la empresa

### Figura 8

*Carta de entrega del documento a la empresa*



Tomada: Documento presentado a la empresa

**Figura 9***Carta de Autorización de Practica*

Tomada: Documento presentado a la empresa y enviado a la universidad

## 21. Conclusiones

El proceso de recopilación y análisis de la información permitió evidenciar que la gestión de nómina en la empresa carecía de documentación formal y procedimientos, lo que generaba dependencia del conocimiento empírico del personal encargado y aumentaba el riesgo de errores operativos y sanciones legales.

La elaboración del manual de procedimientos se consolidó como una herramienta estratégica que facilita la organización interna, fortalece el control de las actividades y asegura el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente en Colombia.

Se determina que la estructuración de los procesos en formato secuencial, acompañado de soportes visuales, formatos oficiales para contratación, mejora significativamente la comprensión del procedimiento por parte de los usuarios, favoreciendo la capacitación de nuevo personal y garantizando la continuidad del proceso ante cambios en el equipo de trabajo.

En síntesis, la implementación del manual representa un avance sustancial en términos de eficiencia, transparencia y trazabilidad del proceso de nómina, aportando valor tanto a la gestión administrativa como al fortalecimiento institucional de la empresa.

La implementación del instructivo de nómina permite unificar los procedimientos relacionados con la elaboración, revisión y pago de la nómina, reduciendo errores y garantizando el cumplimiento de las normas laborales y fiscales vigentes, establece criterios claros para el cálculo de salarios, horas extra, deducciones y aportes. El documento asegura que el proceso de nómina se realice conforme a la legislación laboral colombiana, como el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993 y otras normativas aplicables, evitando sanciones legales y fiscales.

Contar con un instructivo detallado facilita las auditorías internas y externas, al documentar cada etapa del proceso y las responsabilidades de los involucrados.

El instructivo funciona como una herramienta clave para la capacitación de nuevos empleados del área contabilidad, y asegura la continuidad de las operaciones en caso de ausencias o cambios de personal.

## **22. Recomendaciones**

Se recomienda que el manual de procedimientos sea socializado y validado oficialmente por la gerencia y el área contable, con el fin de garantizar su adopción formal como herramienta institucional.

Es necesario establecer un mecanismo de actualización periódica, de acuerdo con los cambios normativos emitidos por el Ministerio de Trabajo, la DIAN u otras entidades reguladoras, evitando que el documento quede desactualizado con el paso del tiempo.

Complementar el manual con capacitaciones periódicas al personal encargado del proceso de nómina, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, especialmente en temas relacionados con liquidaciones especiales, prestaciones sociales y emisión de nómina electrónica.

Finalmente, se recomienda integrar el manual a los protocolos de inducción y reinducción empresarial, de modo que se convierta en una herramienta de consulta obligatoria para garantizar la continuidad operativa y reducir la dependencia del conocimiento individual del personal.

### 23. Referencias

Actualícese. (s. f.). Aportes parafiscales en Colombia: ¿cómo se liquidan? Recuperado de [https://actualicese.com/aportes-parafiscales-en-colombia/?srsltid=AfmBOoo4gA-](https://actualicese.com/aportes-parafiscales-en-colombia/?srsltid=AfmBOoo4gA-1TzhAS19rQldjwRjXkf2_H4dNnm844mAqcNtdoJcpHykZ#queson)

1TzhAS19rQldjwRjXkf2\_H4dNnm844mAqcNtdoJcpHykZ#queson

Alcaldía Mayor de Bogotá — UAESP. (s. f.). *Procedimiento: Liquidación de nómina* (Manual de procesos y procedimientos). Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos — UAESP. UAESP

Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (15th ed.). Kogan Page. Estandarización de procesos de RR.HH. y gestión de nómina.

Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Ortiz Zambrano, R. M., & Espín Martínez, J. A. (2016, noviembre). *Manual de procedimiento en la empresa*. Revista Caribeña de Ciencias Sociales. Recuperado de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill Interamericana

Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones* (10.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración* (8.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Choez, Y. (2020). *Propuesta de un manual de procedimientos de registros contables de pago de nómina de los empleados de la empresa Indufelta S.A.* (Proyecto de grado). Instituto

Superior Universitario Bolivariano de Tecnología.

<http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2601>

Colombia. Congreso de la República. (1993). *Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral*. Diario Oficial No. 41.148.

Colorado Meneses, M. (2021). Elaboración de un manual de inducción de nómina para el personal de la empresa Emelin SAS. Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria. Disponible en: <https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/2934>.

Congreso de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social Integral en Colombia.

Congreso de Colombia. (2021). Código Sustantivo del Trabajo (Actualizado). Ministerio de Trabajo.

Congreso de la República de Colombia (1951). Código Sustantivo del Trabajo. Decreto Ley 3743 de 1950. Diario Oficial de la República de Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (1971). Código de Comercio [Decreto 410 de 1971]. Diario Oficial No. 33.339, del 16 de junio de 1971. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323>

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones* [Documento en línea]. Diario Oficial, No. 41.148. Bogotá. Recuperado de [http://www.dafp.gov.co/leyes/L0100\\_93.HTM](http://www.dafp.gov.co/leyes/L0100_93.HTM)

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 41.148.

Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2024). *Manual de Nómina* (documento interno / guía). DNP. Colaboración DNP

DIAN — Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (s. f.). *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*. DIAN.

DIAN. (2020). Resolución 000042 de 2020. Por la cual se implementa el sistema de facturación electrónica, incluyendo el documento soporte de nómina electrónica.

Díaz, M. (2019). El manual de procedimientos como herramienta de control interno en las empresas. *Revista Contaduría y Administración*, 64(2), 201–220.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2021, 10 de diciembre). Resolución 000151 de 2021, *por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los documentos equivalentes electrónicos y se expiden otras disposiciones*. Diario Oficial de Colombia. <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resolucion-000151-de-2021.pdf>

Gerencie (2025). Derecho laboral – Nomina 2025 <https://www.gerencie.com> › Derecho laboral › Nómina.

Gómez Guerrero, B. S. (2025). *Propuesta para optimizar el proceso de gestión de nómina* (Trabajo académico). Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Repositorio Institucional UDISTRITAL

Gómez, D., & Ríos, L. (2020). Diseño de manuales de procedimientos administrativos: una herramienta para la gestión organizacional. *Gestión & Desarrollo*, 17(1), 45–60.

Gonzales Quintero, K. T., & Medina Montoya, S. (2024). Actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable en la empresa Operosa LTDA.

Harrington, H. J. (2016). *Mejoramiento de los procesos de la organización: Cómo lograr eficiencia y calidad*. McGraw-Hill.

ICONTEC. (2018). NTC ISO 9001:2015. *Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia – INCP. (2021). *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (basado en el Código de Ética del IESBA)*.

International Accounting Standards Board. (2023). *NIC 19: Beneficios a los empleados*. En *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Fundación IFRS.  
<https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-19-employee-benefits/>

Johanna Rodriguez . (01 de 08 de 2023). Hubspot. Obtenido de  
<https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2022). *Management information systems: Managing the digital firm* (17th ed.). Pearson. Integración de información y trazabilidad operativa.

Ministerio de Salud y Protección Social. (1998). Decreto 806 de 1998. Por el cual se reglamenta el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Ministerio del Trabajo. (2023). *Código Sustantivo del Trabajo (actualizado)*. República de Colombia.

Norato Rodríguez, J. M. (2016). *Manual de normas y procedimientos del dpto. de nómina* (Proyecto de grado). Corporación Universitaria Minuto de Dios. [Repositorio Uniminuto](#)

Ospina, J. C., & Ramírez, A. (2021). La práctica profesional como estrategia de aprendizaje en contaduría pública. *Criterio Libre Contable*, 19(2), 33–48.

Ossa Londoño, J. (2020). Manual de procedimientos en los procesos del área contable de la empresa DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. Tecnológico de Antioquia.

Disponible en: <https://dspace.tdea.edu.co/handle/tda/588>.

Presidencia de la República. (2015). Decreto 1072 de 2015 (Art. 2.2.4.1.7). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Ramírez, J. H. (2020). *Evaluación del desempeño del manual de procedimientos para el área de registro de novedades de nómina* (Trabajo de grado). Corporación Universitaria Minuto de Dios. Repositorio Uniminuto

República de Colombia. (2015, 26 de mayo). Decreto 1072 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Diario Oficial No. 49.541.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración (14.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración. Pearson.

Rodríguez Garavito, M y Chavarría Bermúdez, D. (2022). Manual de procesos y procedimientos para área de gestión humana en la empresa Hidalgo e Hidalgo Colombia S.A.S. Universidad Cooperativa de Colombia, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Administración de Empresas, Bogotá. Disponible en:  
<https://hdl.handle.net/20.500.12494/43517>

Rodríguez, J. (2023). Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos). Recuperado de <https://www.crehana.com>.

Siigo. (2022, noviembre 7). Deduciones de nómina. Siigo Blog.  
<https://www.siigo.com/blog/deducciones-de-nomina/>

## 24. Anexos

Manual Del Área De Nomina

Perfil Del Cargo Del Área De Nomina

### PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auxiliar de nómina

ÁREA: Contable

OBJETIVO: Auxiliar que se encargue de apoyar el proceso de Nómina y Seguridad Social, de forma eficiente y eficaz.

REQUISITOS: Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, o áreas afines

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en manejo de Nómina y Seguridad Social.

COMPETENCIAS: Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Eficiencia, Atención al detalle Multitarea Trabajo colaborativo.

CONOCIMIENTOS: Software contable COMPUMEDIOS AVANSIS, Tener manejo de software contable, que le permita una mejor adaptación a la labor.

Conocimientos en legislación laboral (prestaciones sociales, horas extras, recargos, seguridad social, entre otras) Excel Manejo de Excel intermedio como herramienta para facilitar la operación del proceso.

FUNCIONES: Efectuar la liquidación de nómina quincenal, Realizar envío de colillas de pago quincenal, Ingresar novedades al sistema de nómina tales como horas

extras, recargos, deducción por créditos, incrementos salariales, incapacidades, licencias y suspensiones, entre otras, atender público directamente y telefónicamente ante sugerencias y reclamos. Liquidar las prestaciones sociales (vacaciones, anticipos de cesantías, primas y liquidaciones definitivas), liquidar la seguridad social con las respectivas novedades, Identificar. Realizar planillas de entrega de dotación para empleados.

## **25. Marco teórico y legal área de nómina**

A continuación, se abordará la aplicación de la nómina de acuerdo con las regulaciones legales vigentes que hay en el país, como por ejemplo la contratación en Colombia.

Un contrato laboral puede ser verbal o escrito, en el que se asignan las responsabilidades tanto del empleado como del empleador, a cambio de un pago, para elaborar un contrato de trabajo se deben de establecer unos términos y condiciones, horarios laborales, funciones, duración del tiempo a laborar que sean apegados a el código sustantivo del trabajo. Existen varios tipos de contrato en Colombia, Contrato a término fijo, contrato por prestación de servicios, contrato a término indefinido, contrato verbal, contrato por obra o labor, contrato temporal, contrato de aprendizaje y para cada uno, existe una normativa que los regulan para brindar derechos y deberes para ambas partes del contrato.

**Salario Mínimo:** El salario mínimo legal vigente en Colombia se le suma el auxilio de transporte. teniendo en cuenta el descuento que se debe de realizar de salud y pensión para la seguridad social. ( Código Sustantivo del Trabajo, Art. 145)

**Seguridad social:** El pago de la seguridad social comprende la salud, pensión, caja de compensación y riesgos laborales que deben de ser costeados por el empleador.( Ley 100 de 1993).

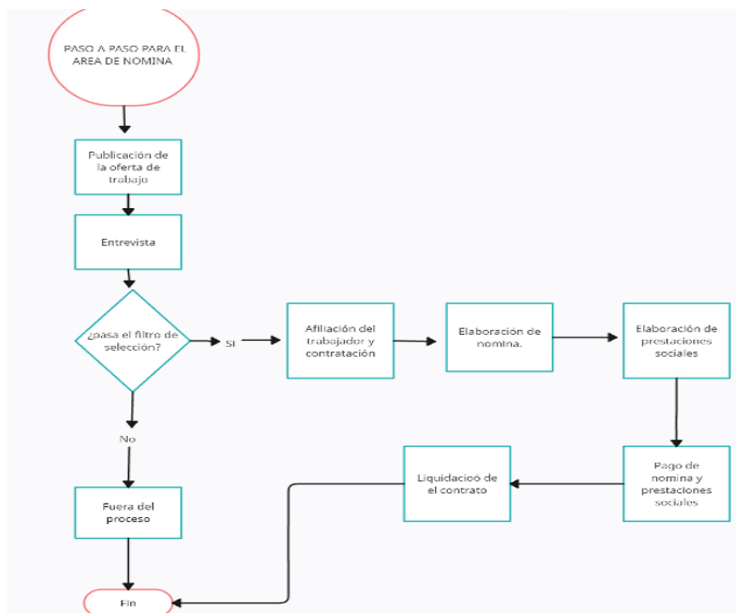
Prestaciones sociales: Las prestaciones sociales son obligaciones de los empleadores para con los empleados que comprenden, (Prestaciones sociales, Primas, Cesantías, Vacaciones). Que son canceladas a mitad de año en junio y en diciembre, regulado en el artículo 306 del Código Sustantivo del Trabajo.

Terminación del contrato: Existe la terminación del contrato por justa o injusta causa, y en caso de que se dé la terminación de contrato por justa causa el empleador deberá indemnizar al empleado. O también se puede dar a lugar el que el empleado decida terminar su contrato, pero esto requiere un previo aviso para brindarle al empleador. (Artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo)

La elaboración de la nómina está regida por diferentes leyes y normatividad, las cuales son: El código sustantivo de trabajo: según el artículo 01 “La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.” (“Código Sustantivo del Trabajo - Estatul - Códigos – v Lex”) (Código Sustantivo del Trabajo, s.f.) , el cual establece las condiciones básicas de empleo. Decreto 1072 de 2015: en el cual se habla de aspectos específicos sobre la nómina, como lo son los contratos, las horas de trabajo, vacaciones, primas y cesantías basados en la legalidad que debe de haber en el país.

### **Figura 10**

*Flujograma elaboración para adaptarlo a Inversiones Cristales del Café sas*



*Nota: Tomado del trabajo de elaboración de nómina Eleven consultoría SAS*

## 26. Contratación de los empleados:

El proceso de contratación se da en el momento en el cual se vea la necesidad de generar un nuevo cargo en la empresa o cuando la empresa ve mucho volumen de trabajo o para realizar una sustitución en caso de la renuncia o despido de un empleado, por lo tanto, se debe de dar inicio de la búsqueda del personal requerido para cada puesto de trabajo.

1. Se debe de realizar una descripción del cargo al que van a aspirar, y especificar si la empresa requiere alguna experiencia o competencias académicas, entre otras funciones que sean necesarias para desempeñar la labor solicitada. Además, deben especificar a los participantes los horarios laborales, el sueldo, y la empresa en la que se va a desempeñar el cargo.

2. Para continuar con el proceso la empresa debe de hacer la publicación de esta oferta que se realizó anteriormente, por medio de plataformas virtuales, periódico, radial, o por voz a voz. para compartir al público el requerimiento que se tiene.

3. Se debe de realizar una segmentación para descartar solicitudes que no son compatibles con el cargo dejando los perfiles profesionales que más estén de acorde con la empresa, y realizar la selección de los candidatos que fueron seleccionados y proceder a las diferentes entrevistas, las cuales pueden ser presenciales o virtuales. También pueden proceder con los finalistas para consultar la veracidad de las referencias o demás información depositada por los participantes.

4. Con las personas seleccionadas o la persona. Se debe de realizar una capacitación para el puesto de trabajo que fue seleccionado y realizar el contrato laboral con todas las especificaciones de sus funciones, lugar de trabajo, horario, salario mensual, formas de pago, beneficios y demás cláusulas que se deban de tener para proceder a la firma del contrato por ambas partes.

5. Por último, se debe de realizar una evaluación o periodo de prueba como se estipula en el contrato si de esta forma es requerido por la empresa.

6. Cálculo de salario y deducciones: El cálculo del salario y de las deducciones es el paso más importante en la gestión de nómina en una empresa, en este paso primero hay que tener en cuenta los valores que se nos dan para poder realizar el cálculo necesario. También se debe tener en cuenta que este cálculo de nómina varía en todas las empresas porque no todas se calculan de la misma forma.

7. Se debe de tener en cuenta el salario base de los empleados y cada cuanto se debe de liquidar la nómina, que puede ser mensual, quincenal, decadal, y cada ocho días.

Teniendo en cuenta esto se debe de liquidar el salario básico dividido treinta, los cuales son los días del mes para sacar el total de cuánto vale el día de ese empleado. Este valor total se multiplica por el total de días trabajados que suelen ser cada 15 días. Ese valor sería el total del

salario base, y se debe agregar el auxilio de transporte el cual es legal en Colombia siempre y cuando no gane más de dos SMMLV.

8. Teniendo en cuenta que este empleado no haya realizado horas extras, o tenga comisiones, o préstamos por tanto este valor puede aumentar o disminuir.

9. Por último, el empleador debe de descontar en cada quincena como es el caso del ejemplo las respectivas deducciones que apliquen. como lo son la salud y la pensión, se les descuentan a los trabajadores con un 4% cada uno de su salario base.

10. Por lo tanto, la operación total y final de nómina con sus respectivas deducciones.

Según la resolución 000151 del 10 de diciembre del 2021 emitida por la DIAN, los empleadores que tienen a su cargo entre 1 o 10 empleados deben emitir la nómina electrónica para la Dian.

## 27. PASO A PASO SOTFWARE CONTABLE COMPUMEDIOS – AVANSIS

### Figura 11

*Inicio programa Avansis*



Tomada: Del programa Compumedios Avansis

1. Se ingresa a una plataforma contable, que cuente con el paquete de nómina, para este manual se usara (Nomina Avansis ), con el cual cuando se ingrese con los datos de la empresa. USUARIO Y CONTRASEÑA y año que va trabajar.

2. En el menú MOVIMIENTO damos clic y elegimos la opción liquidaciones – liquidar prenominal y le muestra el cuadro de dialogo así:

**Figura 12**

*Cuadro de Dialogo pre - nomina*

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

3. Elegimos tipo de liquidación Quincenal que es la que manejamos, centro de trabajo y fecha de corte, días festivos de la quincena y clic en prenominal. Aparecerá un cuadro de dialogo donde dice proceso de monousuario damos la opción NO.

Volvemos al menú y buscamos la opción informes prenominal - resúmenes – buscamos el centro de trabajo y desplegamos el reporte en pantalla para su revisión, en un cuadro de dialogo nos preguntan si usuarios en 0 también elegimos la opción SI. Y nos muestra un desprendible de pago de esta manera.

**Figura 13**

*Formato de Nomina*

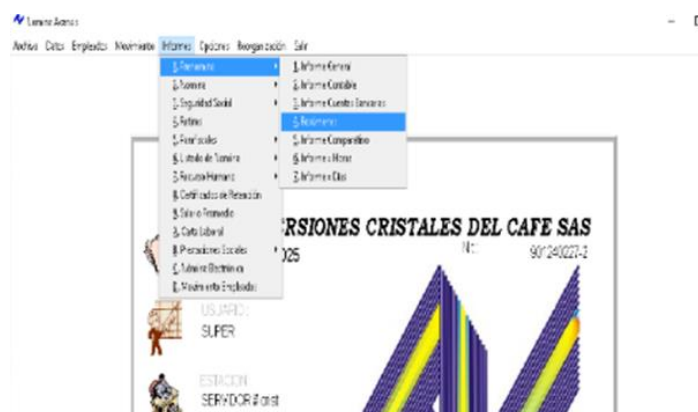
INVERSIONES CRISTALES DEL CAFE SAS													
NOMINA EMPLEADOS													
Fecha de Corte: 2025.04.15													
C.C	Nombre	Salario Basico	Dias	Sueldo	Auxilio de Transporte	Devengado Novedades	Total Devengado	E.P.S.	A.F.P.	Deducciones Novedades	Total Deducción	Total a Pagar	Firma
Centro de Trabajo: 001 RAFAEL FERNANDO MOSQUERA 4377148 Dir : CALLE 16 4 - 41 Tel: 0731616 NEIVA													
1081158210	BUESAGUILLO BARRIO EDINSON	1,423,500	15	711,750	100,000	0	811,750	28,470	28,470	0	56,940	754,810	
1075228001	DURAN PERDOMO XIMENA	1,423,500	15	711,750	0	0	711,750	28,470	28,470	0	56,940	654,810	
1075227809	MOSQUERA LEON ANDREA.	1,423,500	15	711,750	100,000	0	811,750	28,470	28,470	0	56,940	754,810	
4377148	MOSQUERA REINA RAFAEL	1,423,500	15	711,750	100,000	0	811,750	28,470	28,470	0	56,940	754,810	
12129304	PEREZ HERNANDEZ JOSE LUIS	1,423,500	15	711,750	100,000	0	811,750	28,470	28,470	0	56,940	754,810	
<b>Total Empleados 001</b>		<b>5</b>		<b>7,117,500</b>	<b>3,550,750</b>	<b>400,000</b>	<b>0</b>	<b>3,850,750</b>	<b>142,350</b>	<b>142,350</b>	<b>0</b>	<b>294,700</b>	<b>3,674,050</b>
ELABORO : _____				REVISO : _____				APROBO : _____					

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

Después de su revisión se liquida la nómina e n el menú MOVIMIENTO damos clic y elegimos la opción liquidaciones – liquidar nómina y le muestra el cuadro de dialogo así: Elegimos tipo de liquidación Quincenal que es la que manejamos, centro de trabajo y fecha de corte, días festivos de la quincena y clic en nómina.

### Figura 14

*Cuadro dialogo Resúmenes Nomina*



Tomada: Del programa Compumedios Avansis

Aparecerá un cuadro de dialogo donde dice proceso de monousuario damos la opción SI. Luego nos muestra este cuadro de dialogo del comprobante damos aceptar y automaticamente queda contabilizado.

### Figura 15

*Comprobante de liquidación de nomina*



Tomada: Del programa Compumedios Avansis

**Figura 16**

*Cuadro de Dialogo liquidación Nomina*

Archivo Datos Empleados Movimiento Informes Opciones Rec

**Tipo de Liquidación NOMINA**

Semanal  Catorcenal  Mensual  
 Decadal  Quincenal

Centro de Trabajo

RAFAEL FERNANDO RODRIGUEZ  
 Dejar en blanco el Centro de Trabajo para Liquidación General de Planes de Liquidación

Fecha de Corte: 2025 04 15

Último Pago de Mes  
 Si  No

Periodo:  Mes

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

## 27. Nomina Electrónica

Ese proceso se hace cada quincena, del 01 al 10 de cada mes vamos al menu – informes – nomina electronica elegimos el año y el mes anterior damos liquidar mostrando y un cuadro con los empleados y damos generar XML para enviar a la DIAN, luego aceptar.

**Figura 17**

*Cuadro de Dialogo Nomina Electrónica*

Nomina Avansis

Archivo Datos Empleados Movimiento Informes Opciones Rec

**Nómina Electrónica**

Año: 2025 Mes: Marzo

Nómina  Ajuste Reemplazar  Ajuste Eliminar

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

4. Por último, se imprimen los comprobantes de cada trabajador enviarlos o imprimirlos y así finaliza la liquidación de nómina en el software contable.

## Figura 18

### Documento XML Nomina Electrónica

Cédula	C.C.	Empleado	Devengados	Controles/Ret	Total	Documento	Estado
0000227	1081158219	BUESADILLO BARRIO EDINSON	1,823,500	113,680	1,509,820	ICC292	Exitosa
0000031	1076228021	DURAN PERDOMO JOMENA ALEJANDRA	1,823,500	113,680	1,509,820	ICC294	Exitosa
0000180	1076227808	MOSQUERA LEON ANDREA	1,510,167	113,680	1,396,287	ICC295	Exitosa
0000229	4377148	MOSQUERA RIVERA RAFAEL FERNANDO	1,823,500	113,680	1,509,820	ICC296	Exitosa
0001741	12128304	PEREZ HERNANDEZ JOSE LUIS	1,823,500	113,680	1,509,820	ICC297	Exitosa

Período de Liquidación: 2025.03.01 - 2025.03.31      Filtro por Estado:  Excluido  Pendiente  General

Empleados: 5      Total: 7.434,767

AVANSIS      Detalle      Exportar Excel      Generar XML      Representación Gráfica      Enviar Correo      Cancelar

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

## 28. Mecanismo Para La Liquidación De Las Prestaciones Sociales

1. Prima de servicios (junio, diciembre) La prima de servicios se calcula sobre el salario total del trabajador por el tiempo correspondiente, el porcentaje para calcular la prima es de 8,33% por los pagos de los semestres anteriores, esta prima de servicios es obligatoria para con el trabajador y se debe de cancelar en los meses de (junio y diciembre) acumulando los días trabajados, el total devengado, horas extras, comisiones o de más especificaciones que hayan sido descritas en el contrato de trabajo. Ejemplo De Prima De Servicios Primer Semestre Del Año:  
 Salario Devengado = 1.423.500 Tiempo trabajado = 6 meses (Enero – Junio) Días laborados en el semestre = 180 Total, prima a cancelar =  $1.423.500 * 180 / 360 = \$ 711.750$ .

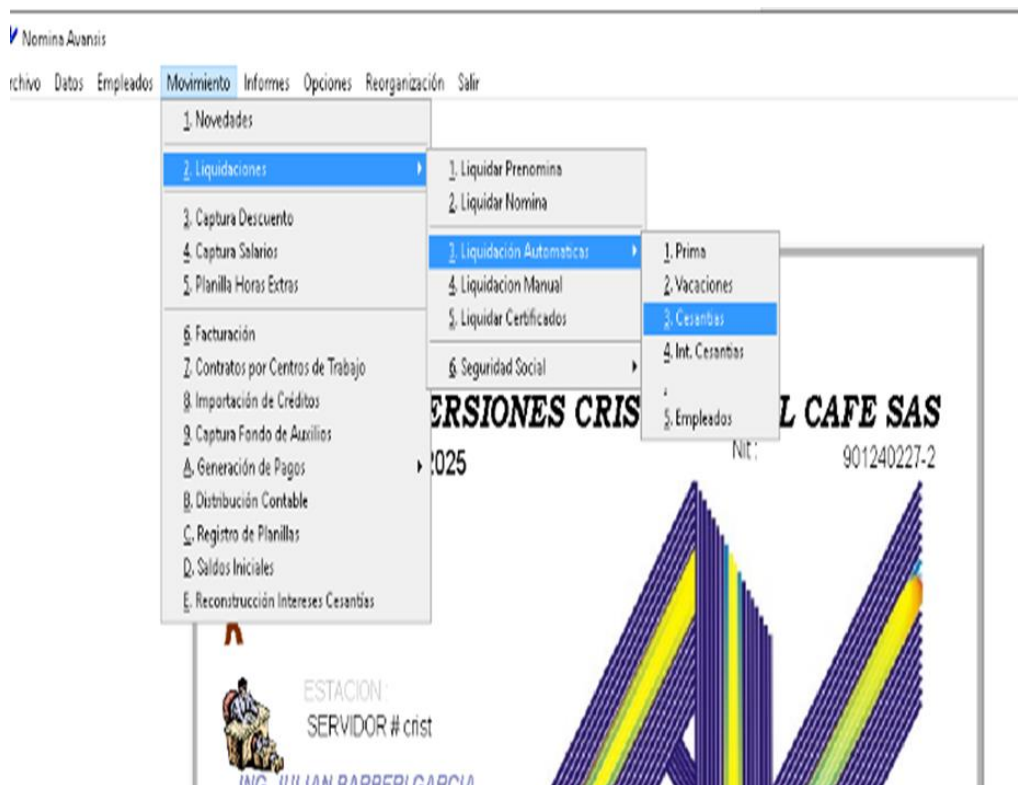
En el software contable lo hacemos de la siguiente manera:



2. Cesantías: Las cesantías son consideradas en Colombia como un ahorro que se realiza para un momento en el que estén en desempleo, ahorro programado para la compra de vivienda u otras opciones que brindan, se deben de pagar cada año antes del 14 de febrero, por ejemplo, el año 2024 se pagó el 14 de febrero del 2025. El trabajador las puede dejar en el fondo de ahorro, solicitarlas cuando requieran y el empleador debe de cancelarlas cada año o cuando un trabajador se retire de la empresa. Adicional son prestación social a la que tiene derecho todo trabajador que cuente con un vínculo laboral. Formula : Cesantías = (Salario mensual x Días laborados) / 360. Este cálculo te permite determinar el valor de las cesantías que acumulas por tu tiempo de trabajo.

**Figura 21**

*Cuadro de Dialogo Cesantías*



Tomada: Del programa Compumedios Avansis

En el software contable Avansis Menú – movimiento -liquidaciones -liquidación automática – cesantías. Se despliega un cuadro de dialogo donde vamos a elegir la opción año, nóminas que falta por liquidar – calcular y planilla e informe y automáticamente nos muestra la planilla de cesantías generadas para todos los empleados y damos la opción de imprimir y contabilizar.

Intereses a las cesantías: “De acuerdo con la ley 52 de 1975, el numeral 2 del artículo 1 menciona que el interés es del 12% anual del valor total de las cesantías o proporcional al tiempo trabajado para todos aquellos trabajadores que no cumplan con un año completo de labores. La fórmula para calcular los intereses de cesantías es:  $Cesantías \times Días \text{ trabajados} \times 0,12 \div 360$ .

En el software contable Avansis Menú – movimiento -liquidaciones -liquidación automática – intereses cesantías. Se despliega un cuadro de dialogo donde vamos a elegir la opción año, nóminas que falta por liquidar – calcular y planilla e informe y automáticamente nos muestra la planilla de intereses a las cesantías generadas para todos los empleados y damos la opción de imprimir y contabilizar

3. Vacaciones: Son un derecho de los trabajadores a descansar y recibir salario durante un periodo de tiempo. Son una prestación social que permite a los trabajadores recuperar energía y evitar el agotamiento laboral. En Colombia los trabajadores tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas por año.

## **Figura 22**

*Cuadro de Dialogo Vacaciones*

Tomada: Del programa Compumedios Avansis

La fórmula para liquidar las vacaciones en Colombia es:  $(\text{Salario base} \times \text{días trabajados}) / 720$ . En el software contable Avansis Menú – movimiento -liquidaciones -liquidación automática – Vacaciones. Se despliega un cuadro de dialogo donde vamos a elegir el centro de trabajo – empleado -el periodo a liquidar (año)- las fechas que se va disfrutar de las vacaciones – días festivos – liquidar e imprimir el desprendible nos muestra la planilla vacaciones y contabilizar.

4. Seguridad Social: Es responsabilidad del empleador, que debe de cancelar cada mes el pago de salud, pensión, al, caja de compensación, y depende del trabajador otras obligaciones las cuales son, SENA; ICBF, entre otras obligaciones correspondientes. Pago de seguridad social Inversiones Cristales del Café S.A.S. la elaboración de la seguridad social se realiza en una plataforma (SOI) para este caso.

### Figura 23

*Ingreso plataforma SOI*

N. Planilla	Tipo planilla	Estado	Fecha emisión actual	Valor	Periodo liquidación	Pagar	Ver detalles
707543831	F	INGADA	2025-03-27 10:50 AM	\$ 1.316.666	2025-04		
70631903	C	INGADA	2025-04-13 10:00 AM	\$ 1.312.700	2025-03		
70281007	S	INGADA	2025-03-12 09:00 AM	\$ 1.243.930	2025-03		

Tomada: De la plataforma de liquidación de planilla SOI

Cuando Ingresa a la plataforma SOI: Ve a [www.soi.com.co](http://www.soi.com.co) empresa debe de tener un usuario y contraseña y en caso tal de que no se debe de crear el usuario correspondiente. Con el usuario y la contraseña, se puede ingresar a la plataforma de la empresa, y en la parte izquierda de la se encuentra un módulo en el cual se pueden desplegar varias opciones, activos – en línea - elige el tipo de planilla: Selecciona el tipo de planilla que necesitas liquidar (p.ej., empleados).

Indica el mes y año: Especifica el periodo de liquidación.

Ingresa los datos: Completa los campos requeridos con la información de la empresa y los cotizantes. Realiza el pago: Una vez que el sistema genere la planilla, puedes pagar a través de PSE o por otros medios.

Opciones adicionales: También se puede cargar un archivo Excel: Si tienes la información en un archivo, puedes cargarla a la plataforma para liquidar la planilla.

Asistencia de SOI: Si tienes dudas, puedes contactar a SOI para obtener ayuda. Verifica la información antes de realizar el pago, guarda el comprobante de pago.

## Figura 24

*Liquidación de la planilla Seguridad Social*

Tomada: De la plataforma de liquidación de planilla SOI

5. Manejo De Novedades: Manejo de novedades fijas y esporádicas, definidas para cada período de liquidación de la nómina. Dichas novedades pueden, dado el caso, afectar la hoja de vida y por ende sus liquidaciones (sanciones, licencias no remuneradas, retiros, etc.).

Manejo de las horas extras diurnas, nocturnas, festivas diurnas, festivas nocturnas y recargos nocturnos.

6. Carpeta De Cada Empleado: En la carpeta de cada empleado debe contener:

1. Hoja de vida empleados
2. Contrato laboral
3. Seguridad Social
4. Desprendibles de pago nomina
  - Desprendibles de pago de las prestaciones sociales
5. Hoja de entrega de dotación
6. Desprendibles de pago mensual de seguridad social

## 29. Procedimiento para radicar un accidente laboral

Cuando Ingresa a la plataforma de la ARL POSITIVA : Ve a [www.portalarlpositiva.gov.co](http://www.portalarlpositiva.gov.co) empresa debe de tener un usuario y contraseña y en caso tal de que no se debe de crear el usuario correspondiente. Con el usuario y la contraseña, se puede ingresar a la plataforma de la empresa, opción empleador - en la parte izquierda se encuentra un módulo opción – gestión de siniestro – reportar accidente – digita la cedula del trabajador – en el cuadro de dialogo llena la información del trabajador y la empresa – se llena el formulario (FURAT). con los datos generando un numero de radicado.

### Figura 25

*Plataforma ARL ingreso*



Tomada: De la plataforma de Positiva ARL

Si el accidente es grave o mortal se debe registrar en el ministerio de trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo. El reporte se realiza mediante el Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT). Se debe realizar la respectiva investigación para determinar las causas y tomar medidas preventivas, de no realizarse el reporte al ministerio de Trabajo puede sancionar a las empresas que no cumplan con la obligación de reportar los accidentes graves o mortales.

**Figura 26***Formato de reporte accidente laboral*

POSITIVA  
COMPAÑIA DE SEGUROS ARL

Positiva Cuida

**AVISO ACCIDENTE DE TRABAJO - ARL** Bienvenido: INVERSIONES CRISTALES DEL CAFE S.A. - 111237

Digite Documento Trabajador: 10752279909

Formulario para evidencia de Objeción del aviso  
Por favor solicitar los siguientes datos para Objeter/Cancelar formalmente la radicación del aviso

**Datos del Trabajador**

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA | Número: 10752279909

1er Apellido: | 2do Apellido: |

1er Nombre: | 2do Nombre: |

Departamento: --Selecione-- | Municipio: --Selecione-- |

E-mail: | Nro Telefónico: |

Fecha: | Fecha Evento/Siniestro: |

Nacimiento: |

Tipo de Vinculación: --Selecione--

**Datos del Empleador**

Tipo Documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA | Número: 901240227

Razón Social: INVERSIONES CRISTALES DEL CAFE S.A.S.

Dirección: CL 103 49 | Municipio: NENA |

Departamento: HUILA | Nro Telefónico: 872835 |

E-mail: CRISTALESDELCAFEVERDOR@HOTMAIL.CO

Tomada: De la plataforma de Positiva ARL

Decreto 1072 de 2015: Artículo 2.2.4.1.7. Reporte de accidentes y enfermedades a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del presente Decreto.

### 30. Glosario

**SALARIO BASE:** El monto fijo que recibe un empleado por su trabajo, antes de cualquier pago adicional o deducción.

**SALARIO BRUTO:** El total de ingresos de un empleado antes de las deducciones, como impuestos y aportes a la seguridad social.

**SALARIO NETO:** El monto final que recibe un empleado después de las deducciones, es decir, lo que se deposita en su cuenta.

**DEDUCCIONES:** Las cantidades que se restan del salario bruto, como impuestos, seguros y aportes a la seguridad social.

**APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Las contribuciones que realizan tanto el empleador como el empleado para financiar la seguridad social, como pensiones y salud.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Beneficios adicionales que se otorgan a los empleados, como bonificaciones, prima de vacaciones, entre otros.

**BONIFICACIONES:** Pagos adicionales al salario base, que pueden ser por desempeño, antigüedad u otras razones.

**COMISIONES:** Pagos que dependen de las ventas o el desempeño del empleado.

**HORAS EXTRAS:** El pago adicional por trabajar más horas de las establecidas en la jornada laboral.

**IMPUESTOS:** Las retenciones de salarios para el pago de impuestos, como el impuesto sobre la renta.

**LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** El cálculo final del salario y prestaciones sociales al finalizar la relación laboral.

**NÓMINA:** El documento que detalla el salario bruto, las deducciones y el salario neto de un empleado.

**CUNE (Código Único de Nómina Electrónica):** Un código único asignado a cada nómina, que facilita su identificación y registro.

**APORTES PARAFISCALES:** Contribuciones obligatorias que se realizan para financiar programas de protección social.

**ARCHIVO XML:** El formato en el que se guarda la nómina electrónicamente.

**AVANSIS:** Es un programa altamente adaptable a las necesidades específicas del usuario, manejo integral en tiempo real de las transacciones contables, plataforma contable sin necesidad de interfaces conexión total en tiempo real.

**ACCIDENTE LABORAL:** Evento repentino que causa daño físico, psicológico o muerte a un trabajador, que se produce en el contexto del trabajo o en el trayecto a y desde el lugar de trabajo.

**FURAT:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. Es un documento oficial utilizado para que los empleadores informen a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre los accidentes de trabajo que ocurran en sus empresas.

**SOI:** Es un servicio creado por las Entidades financieras y ACH COLOMBIA, para la recepción, validación, liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales de los aportantes (empresas y trabajadores independientes) a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes P.I.L.A.

### **31. Elaboro, Reviso Y Aprobó**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>Auxiliar Contable</b>	<b>Contadora</b>	<b>Representante Legal</b>
<b>ANDREA MOSQUERA LEON</b>	<b>ALEJANDRA MARIA BARRAGAN</b>	<b>RAFAEL FERNANDO MOSQUERA</b>

## **32. Anexos**

### **Política Contable Área De Nomina**

#### **1. Reconocimiento de salarios y sueldos:**

Los salarios y sueldos de los empleados serán reconocidos en el estado de resultados en la fecha en que los trabajadores han prestado sus servicios, independientemente de cuando se realice el pago.

Se aplicará el criterio de devengo, es decir, se registrará el costo de los servicios prestados durante el período, incluso si el pago no se realiza hasta el período siguiente.

#### **2. Reconocimiento de beneficios sociales:**

Se reconocen como pasivos por beneficios a empleados los beneficios sociales a corto plazo, como primas de vacaciones, cesantías y otros beneficios definidos en la legislación laboral.

Se reconocen como pasivos a largo plazo los beneficios a empleados que no son exigibles dentro de los 12 meses siguientes al cierre del período en el cual los trabajadores prestaron sus servicios.

Los costos de los beneficios sociales se registrarán en el estado de resultados en el mismo período en el que los empleados prestan sus servicios.

#### **3. Cotizaciones de seguridad social:**

Se reconocerán como gasto las cotizaciones de seguridad social (pensiones, salud, riesgos laborales, etc.) en la medida en que el trabajador tenga derecho a ellas.

Se registrarán en el estado de resultados en el mismo período en el que los trabajadores prestan sus servicios.

#### **4. Otros costos de nómina:**

Se registrarán como gasto otros costos de nómina, como bonificaciones, compensaciones por servicios especiales, pagos por tiempo extra, etc., en el período en que se generan.

Se aplicará el criterio de devengo para determinar el monto del gasto.

5. Revelaciones en notas a los estados financieros: Se revelarán en las notas a los estados financieros las políticas contables aplicadas para la nómina, incluyendo la forma en que se reconocen y miden los salarios, los beneficios sociales y las cotizaciones de seguridad social.

También se revelará información relevante sobre los pasivos por beneficios a empleados, como el monto de los pasivos a corto plazo, los pasivos a largo plazo y los factores que afectan el reconocimiento de estos pasivos.

Importancia de las políticas contables: Las políticas contables aseguran que las entidades registren y contabilicen las transacciones de la misma manera, lo que facilita la comparación de las entidades entre sí. También ayudan a garantizar que los estados financieros sean comprensibles y representen fielmente la situación financiera de la entidad.

La aplicación de las políticas contables correctamente contribuye a la transparencia y a la confianza en la información financiera que publica la entidad.



ALEJANDRA MARÍA BARRAGÁN

CONTADORA

T.P. 175273-T

INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS

901.240.227-2

## Formato De Autorización De Descuentos De Nomina

### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR NÓMINA

Valor del descuento: \$ \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_ Identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ autorizo expresamente al pagador de la empresa INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS para que se descuente de mi salario de la siguiente forma:

( ) Cuota (s) por valor de \$ \_\_\_\_\_

( ) Cuota (s) por valor de \$ \_\_\_\_\_ sobre el valor de esta segunda cuota reconoceré intereses liquidados o la tasa máxima legal autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Solo se accede a una segunda cuota cuando el préstamo sea igual o superior a \$100.000.

CONCEPTO: PRESTAMO

Así mismo autorizo expresamente al empleador para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que este adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

Firmo en constancia de lo anterior a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20

APROBADO: \_\_\_\_\_ ENTREGA A NÓMINA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

### **Contrato Individual De Trabajo A Término Fijo**

Nombre del empleador:-\_\_\_\_\_

Lugar de residencia en.:\_\_\_\_\_

Representante legal:\_\_\_\_\_

Teléfonos en.: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado (a):\_\_\_\_\_

Cargo a desempeñar:\_\_\_\_\_

Identificada con cédula en.:\_\_\_\_\_

Salario:\_\_\_\_\_

Entre el empleador y trabajador (a), ambas mayores de edad, identificadas como ya se anotó, se suscribe CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Lugar. El trabajador (a) desarrollará sus funciones en las dependencias o el lugar que la empresa determine. Cualquier modificación del lugar de trabajo, que signifique cambio de ciudad, se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo. SEGUNDA: Funciones. El empleador contrata al trabajador (a) para desempeñarse como\_\_\_\_\_, ejecutando labores como:\_\_\_\_\_ . TERCERA: Elementos de trabajo. Corresponde al empleador suministrar los elementos necesarios para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado. CUARTA: Obligaciones del contratado. El trabajador( a) por su parte, prestará su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente el (Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-), cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, al igual que no laborar por cuenta propia o a otro empleador en el mismo oficio, mientras esté vigente este contrato.

QUINTA: Término del contrato. El presente contrato tendrá un término de duración de \_\_\_\_\_, pero podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, cumpliendo con las

exigencias legales al respecto. SEXTA: Periodo de prueba: Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros \_\_\_\_\_ días de labores que no es superior a la quinta parte del término inicial ni excede dos meses. Durante este periodo las partes pueden dar por terminado unilateralmente el contrato. Este periodo de prueba solo es para el contrato inicial y no se aplica en las prórrogas. SEPTIMA: Justas causas para despedir: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se expresan en los artículos 57 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Además del incumplimiento o violación a las normas establecidas en el (Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-) y las previamente establecidas por el empleador o sus representantes. OCTAVA: Salario. El empleador cancelará al trabajador (a) un salario mensual de \_\_\_\_\_ pesos moneda corriente (\$\_\_\_\_\_), pagaderos en el lugar de trabajo, el día \_\_\_ de cada mes. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. NOVENA: Trabajo extra, en dominicales y festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento. Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido.

DÉCIMA: Horario. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario

cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ítems.

**DECIMA PRIMERA:** Afiliación y pago a seguridad social. Es obligación de la empleadora afiliar a la trabajadora a la seguridad social como es salud, pensión y riesgos profesionales, autorizando el trabajador el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportan, en la proporción establecida por la ley.

**DECIMA SEGUNDA:** Prorroga. Si el aviso de no prorrogar el contrato no se da o se da con una anticipación menor a treinta (30) días, el contrato se prorroga por un periodo igual a la inicial, siempre que subsistan las causas que lo originaron y la materia del trabajo.

**DECIMA TERCERA:** Modificaciones. Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

**DECIMA CUARTA:** Efectos. El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad.

Se firma por las partes, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 200\_\_

EMPLEADOR

TRABAJADORA

C. C. No.

C. C. No.

## 1. CONTRATO DE APRENDIZAJE

Entre la empresa \_\_\_\_\_, con ni. \_\_\_\_\_, representada legalmente por el Sr. \_\_\_\_\_, quien para los efectos del presente Contrato se denominará la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS y \_\_\_\_\_, identificado con la Cédula ni. \_\_\_\_\_, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente contrato de aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y los Decretos 933, 2585 de 2003 y 451 de 2008 y el Acuerdo 15 del Consejo Directivo Nacional del SENA y de acuerdo con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objetivo. El presente contrato tiene como objetivo garantizar al APRENDIZ la Formación Profesional Integral en la especialidad de: Técnico/ Tecnológico /Universitario en \_\_\_\_\_ la cual se impartirá en su fase lectiva por el \_\_\_\_\_ (SENA o el nombre de la entidad educativa, debidamente autorizada por el Sena), mientras su fase práctica se desarrollará en la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS. SEGUNDA: Duración y Períodos de la formación y práctica. La formación tendrá una duración de 4 semestres, continuos a partir de: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_ (Institución Educativa) (Si al aprendiz sólo se contrata en la fase práctica, esta parte se puede eliminar) y una ETAPA PRACTICA en la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS que inicia en: \_\_\_\_\_ e irá hasta el \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_ TERCERA: obligaciones 1) por parte de la empresa en virtud del presente contrato la EMPRESA PATROCINADORA deberá: a) facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases lectiva y práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia de presente contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje. c) Pagar mensualmente al

APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, la suma de \_\_\_\_\_ (Si es técnico o tecnólogo, no podrá ser inferior al 75% de un (1) ni. y si es universitario, no podrá ser inferior a un (1) ni.), nota: Este apoyo de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) afiliar al APRENDIZ, durante la fase práctica de su formación, a la ARP que tenga asegurada a los empleados de la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS e) Efectuar, durante la fase lectiva y práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social en Salud, correspondiente al APRENDIZ, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. 2) POR PARTE DEL APRENDIZ. EL APRENDIZ, por su parte, se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los períodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente contrato; Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación, y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación. b) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el período establecido para el mismo, en las actividades que se le encomienden y que guarde relación con la especialidad de su formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la fase práctica en la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS no podrá exceder de 48 Horas a la semana – Acuerdo SENA 0023 octubre de 2005. CUARTA. SUPERVISIÓN La INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS podrá supervisar al APRENDIZ en el respectivo Centro de Formación. De igual manera, el Centro de Formación supervisará al APRENDIZ en la

INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS para que sus actividades en cada período práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. QUINTA. CESE DE ACTIVIDADES Cuando motivos de fuerza mayor implican que el APRENDIZ cumpla la fase lectiva de su formación Profesional Integral en el Centro de Formación, deberá cumplir con las actividades encomendadas por la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS para desarrollar la fase práctica de su formación. Así mismo, cuando se presente un cese legal de actividades en la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS que no permita desarrollar la formación del APRENDIZ en su fase práctica, se suspenderá el presente contrato hasta que se termine el cese legal de actividades en la empresa y se den las condiciones para que el APRENDIZ continúe con el desarrollo de su actividad en virtud del cumplimiento de la práctica de formación. SEXTA. TERMINACIÓN. El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) por mutuo acuerdo entre las partes. b) por el vencimiento del término de duración del presente contrato. c) la cancelación de la matrícula por parte del Centro de Formación Académica de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos. d) el bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los períodos de Formación Profesional Integral o en la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS, cuando a pesar de los requerimientos de Empresa o el Centro de Formación, no se corrijan en un plazo razonable. Cuando la decisión la tome la INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS, está consultará previamente al Centro de Formación. e) el incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes. SÉPTIMA. RELACION LABORAL. El presente contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se registrarán todas sus partes por el Artículo 30 y siguientes de la Ley 789 de 2002 y los Decretos 933, 2585 de 2003 y 451 de 2008 y el Acuerdo 15 del Consejo Directivo Nacional del SENA

OCTAVA. El presente contrato de aprendizaje rige a partir de: \_\_\_\_\_ y termina en \_\_\_\_\_. Se suscribe en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ SAS e 20\_\_.

\_\_\_\_\_

INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS

\_\_\_\_\_

EL APRENDIZ

### **Contrato A Término Indefinido De Trabajo**

INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados, como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente Contrato Individual de Trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementadas del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta El Empleador directamente o a través de sus representantes. b) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Parágrafo Primero: Hace parte integral del presente contrato las funciones detalladas en el manual de competencias del presente cargo. Parágrafo Segundo: La descripción anterior es general y no excluye ni limita para ejecutar labores conexas complementarias, asesorías o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen al contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: REMUNERACION. El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades mensualmente sin que ello signifique que unilateralmente el Empleador pueda pagar por períodos menores.

Parágrafo: El Trabajador autoriza al Empleador para que la retribución, así como cualquier otro beneficio, sea prestacional, descanso vacaciones etc. originado en la existencia y/o terminación del contrato sean consignadas o trasladadas a cuenta que desde ya el Trabajador autoriza al Empleador para que sea abierta a su nombre en una institución financiera.

CLAUSULA TERCERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, El Empleador o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al Empleador o sus representantes para su aprobación. El Empleador, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. Tratándose de trabajadores de Dirección, confianza y Manejo, no habrá pago a horas Extras. El Empleador fijará las jornadas laborales de acuerdo a las necesidades del servicio pudiendo variarlas durante la ejecución del presente contrato.

NOMBRE DEL EMPLEADOR:

CEDULA DE CIUDADANIA

DIRECCION:

CARGO U OFICIO QUE

NOMBRE DEL EMPLEADO

DESEMPEÑARA EL

TRABAJADOR:

DIRECCION:

SALARIO:

LUGAR, FECHA DE

FECHA DE INICIACIÓN DE

NACIMIENTO:

LABORES:

CIUDAD DONDE HA SIDO

CONTRATADO EL TRABAJADOR:

CLAUSULA CUARTA: JORNADA DE TRABAJO. El Trabajador se obliga a laborar la jornada Tiempo Completo, equivalente a 48 horas semanales laboradas: De \_\_\_\_\_ (Según cada trabajador, se detallará el horario) \_\_\_\_; salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y dentro de las horas señalados por El Empleador, pudiendo hacer éste los ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en la ley, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma. Parágrafo: En desarrollo del Objeto Social del Empleador, este podrá designar al Trabajador para que realice las funciones en las oficinas de los CLIENTES.

CLAUSULA QUINTA: PERIODO DE PRUEBA. Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período, sin que se cause el pago de indemnización alguna.

CLAUSULA SEXTA: DURACION DEL CONTRATO. La duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. a. Las establecidas en la Ley Laboral, reglamento interno de trabajo y el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Empleador en transcurso del desarrollo del Contrato Laboral.

b. Suscribir el acuerdo de Confidencialidad determinado por El Empleador.

c. No ejercer actos de Competencia desleal frente al Empleador.

d. Respetar los sitios de trabajo asignados por El Empleador, cumpliendo con las directrices de dichas Empresas.

e. Tener una excelente presentación personal.

d. Cumplir con los horarios estipulados por El Empleador para desarrollar las funciones con los CLIENTES.

f. Demás obligaciones inherentes al presente Contrato Laboral.

CLAUSULA OCTAVA: TERMINACION UNILATERAL.: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las que establece la Ley, el reglamento interno, el presente contrato y/o las circulares que a lo largo de la ejecución del presente contrato establezcan conductas no previstas en virtud de hechos o tecnologías o cambios de actividad diferentes a las consideradas en el presente contrato. Se trata de reglamentaciones, ordenes instrucciones de carácter general o particular que surjan con posterioridad al presente acuerdo, cuya violación sea calificada como grave. Expresamente se califican en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones descritas y además las siguientes:

a)El incumplimiento de las normas y políticas que tenga la compañía para el uso de los sistemas, informática, software, claves de seguridad, materiales, computadores, útiles de oficina etc., que la Empresa entrega al trabajador para la mejor ejecución de sus funciones. Así como violación a lo contenido en las normas de seguridad industrial.

b)La utilización para fines distintos a los considerados por el Empleador para el cumplimiento de su objeto social de las bases de datos de su propiedad.

- c) Desatender las actividades de capacitación programadas por el Empleador así sea en horario diferente a la ordinaria.
- d) La mala atención y desinterés para con los clientes y proveedores.
- e) En caso de laborar en turnos, efectuar cambios sin la debida autorización del jefe inmediato.
- f) Llegar tarde al sitio de trabajo.
- g) No cumplir con las normas de seguridad industrial en los sitios de trabajo/ obras.
- h) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados, y demás establecidos por la Empresa en desarrollo de su objeto social.
- i) Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador.
- j) Violar el acuerdo de confidencialidad determinado por la Empresa.

CLAUSULA NOVENA: INVENCIONES. Las invenciones realizadas por El Trabajador le pertenecen a la Empresa siempre y cuando estas sean realizadas con ocasión y dentro de la ejecución del contrato de trabajo, y como parte del cumplimiento de las obligaciones del cargo. También lo son aquellas que se obtienen mediante los datos y medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada.

CLAUSULA DECIMA: DERECHOS DE AUTOR. Los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños invenciones, investigaciones etc. creadas por el Trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión ellas pertenecen al Empleador.

CLAUSULA UNDECIMA: TRASLADOS: Desde ya el Trabajador acuerda que el Empleador podrá trasladarlo desde el lugar, cargo y/o sitio de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio siempre y cuando no se menos cabe el honor, la dignidad o se produzca una desmejora sustancial o grave perjuicio con ocasión a la citada orden. El Empleador está obligado a asumir los gastos originados en el traslado. Siempre que sea una decisión unilateral de la Empresa.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: BENEFICIOS EXTRALEGALES. El Empleador podrá reconocer beneficios, primas, prestaciones de naturaleza extra legal, lo que se hace a título de mera liberalidad y estos subsistirán hasta que el Empleador decida su modificación o supresión, atendiendo su capacidad, todos los cuales se otorgan y reconocen, y el trabajador así lo acuerdan sin que tengan carácter salarial y por lo tanto no tienen efecto prestacional o incidencia en la base de aportes en la seguridad social o parafiscal en especial éste acuerdo se refiere a auxilios en dinero o en especie, primas periódicas o de antigüedad o en general beneficios de esa naturaleza los que podrán ser modificados o suprimidos por el Empleador de acuerdo con su determinación unilateral tal como fue otorgado.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: DESCUENTOS: El Trabajador autoriza para que el Empleador descuenta cualquier suma de dinero que se cause dentro de la existencia y terminación del contrato de trabajo ya sea por concepto de préstamos, alimentación a bajo costo, bonos de alimentación, vivienda, utilización de medios de comunicación, aportes bienes dados a cargo y no reintegrados, u otros que se presenten en ejercicio de la labor que desarrolla. Este descuento se podrá realizar de la nómina quincenal o mensual o de las prestaciones sociales, indemnizaciones, descansos o cualquier beneficio que resulte con ocasión de la existencia o terminación del contrato por cualquier motivo.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES. El Trabajador acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el Empleador, en lo referente a sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: DIRECCION DEL TRABAJADOR. El Trabajador se compromete a informar por escrito al Empleador cualquier cambio de dirección teniéndose como suya, para todos los efectos, la última dirección registrada en la Empresa.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: EFECTOS. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato.

\_\_\_\_\_  
INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS

\_\_\_\_\_  
El Trabajador

\_\_\_\_\_  
Testigo

### **33. Retroalimentación Del Manual Del Área De Nómina**

Estudiante: Andrea Mosquera León

Programa: Contaduría Pública – UNIMINUTO

Jefe Inmediata: Alejandra María Barragán – Contadora Pública

Fecha: 30 MAYO 2025

#### **Fortalezas Del Trabajo**

- ❖ Estructura clara y organizada: el manual presenta una excelente organización, con una tabla de contenido detallada y capítulos que cubren todos los aspectos fundamentales del proceso de nómina.
- ❖ Cumplimiento normativo: se evidencia el uso adecuado de la normativa laboral colombiana (Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, Decreto 1072 de 2015, Resolución 000151 de 2021, entre otros).
- ❖ Aplicación práctica: el paso a paso en el software contable Compumedios – Avansis está bien detallado y constituye una guía práctica útil para la empresa.
- ❖ Pertinencia institucional: el documento responde a una necesidad real de la empresa al formalizar y estandarizar el proceso de nómina.
- ❖ Redacción formal y técnica: el lenguaje es claro, técnico y apropiado para un documento empresarial.

#### ***ASPECTOS POR MEJORAR***

- ❖ Redacción y formato: revisar detalles ortográficos y de puntuación, y mantener uniformidad en los títulos.

- ❖ Diseño visual: mejorar la diagramación con tablas, encabezados y numeración automática.
- ❖ Actualización normativa: incluir referencias más recientes de la DIAN y el Ministerio de Trabajo.
- ❖ Análisis de riesgos o control interno: añadir una sección sobre riesgos en el proceso de nómina y controles implementados.
- ❖ Conclusiones más analíticas: profundizar en el impacto del manual y los beneficios medibles en la empresa.

#### Valoración general

El trabajo demuestra alto nivel de compromiso, conocimiento técnico y aplicación práctica. Cumple con los objetivos de la práctica profesional y aporta una herramienta útil para la gestión contable de la empresa. Se recomienda continuar fortaleciendo la presentación visual y la actualización normativa periódica del documento.

Observación: Trabajo completo, pertinente y con aplicación real. Refleja dominio en la gestión contable y comprensión de los procesos de nómina empresarial.

Atentamente,



Alejandra María Barragán

Contadora Publica

T.P. 175273-T

## INVERSIONES CRISTALES DEL CAFÉ SAS

**34. Registro fotográfico evidencia de la entrega del documento a la empresa****Figura 27***Reunión de entrega oficial del documento a la empresa*

Tomada: En la imagen el representante legal, la contadora, la aprendiz.