

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 1 de 41

Caracterización del proceso de nómina

Evelyn Usuga García

Institución Universitaria de Envigado

Facultad de Ciencias Empresariales

Contaduría Pública

Envigado, 2017

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

1.	Aspectos generales de la práctica.	6
1.1	Centro de práctica.	6
1.1.1	Nombre de la empresa o razón social:	6
1.1.2	Constitución legal del Municipio	6
1.1.3	Misión	7
1.1.4	Visión	7
1.1.5	Objetivos y Funciones.....	7
1.1.6	Valores Institucionales	9
1.1.7	Estructura organizacional.....	9
1.2	Objetivo de la práctica empresarial.....	12
1.3	Funciones	13
1.4	Justificación de la práctica empresarial.	13
1.5	Equipo de trabajo	14
2.	Propuesta para la agencia o centro de prácticas	15
2.1	Título de la propuesta	15
2.2	Planteamiento del problema.....	15

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 3 de 41

2.3	Justificación.....	15
2.4	Objetivos.....	16
2.4.1	Objetivo General.....	16
2.4.2	Objetivos Específicos.....	16
2.5	Diseño Metodológico.....	16
3.	Desarrollo de la propuesta.....	20
3.1	Marco de referencia.....	20
3.1.1	Marco contextual.....	20
3.1.2	Marco conceptual.....	21
3.1.3	Marco legal.....	26
3.2	Desarrollo y logro de los objetivos.....	28
3.2.1	Identificación de usuarios.....	28
3.2.2	Caracterización de las actividades básicas del pago de nóminas.....	28
3.2.3	Acciones y procedimientos básicos del proceso de nómina.....	29
3.2.4	Documentación de las acciones y procedimientos para realizar formalización de procedimientos y sistematización de la gestión.....	30
4.	Conclusiones.....	38
5.	Recomendaciones.....	39

6. Bibliografía.....40

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 5 de 41

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Evelyn Usuga García
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Alcaldía de Envigado
NIT.	890907106-5
Dirección	Cra 43 A 27 A sur 86 Of 134
Teléfono	339 40 06
Dependencia o Área	Secretaria de hacienda
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Ángela María Franco Cardona
Cargo	Directora Técnica Financiera y Contable
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar contable
Nombre del asesor de práctica	Diana María Rendón Correa
Fecha de inicio de la práctica	17 Septiembre 2017
Fecha de finalización de la práctica	30 Noviembre 2017

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 6 de 41

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

1.1.1 Nombre de la empresa o razón social:

Alcaldía de Envigado

NIT: 890.907.106-5

Código DANE: 5266

Código postal: 055422

1.1.2 Constitución legal del Municipio

Según el Acuerdo N° 027 del 28 de julio de 2003 emitido por el Honorable Concejo Municipal de Envigado, el 14 de julio de 1775 se declaró como día oficial de la fundación del Municipio de Envigado. Por tal motivo cada año a partir del 2003 se decidió institucionalizar la fecha como día cívico para los habitantes del municipio.

Dentro de las celebraciones de cada aniversario está contemplado izar la bandera en todas las instituciones educativas, entidades de derecho público y hogares de la municipalidad. Las entidades educativas conmemoran esta fecha con actos cívicos culturales e histórico-religiosos y deportivos propendiendo no solo por arraigar sino también cultivar los valores y costumbres autóctonas envigadeñas.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 7 de 41

1.1.3 Misión

Nuestra misión es la promoción del desarrollo integral, la sostenibilidad y la competitividad del municipio, con el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promocionando la generación de competencias en todos los individuos para que accedan a los beneficios de desarrollo y participen en su planeación y ejecución, mediante el óptimo uso de los recursos, un talento humano altamente calificado y la excelencia en la prestación de servicios.

1.1.4 Visión

Nuestra visión consiste en lograr cada vez un mayor impacto social, fortaleciendo la calidad de vida, el civismo, la cultura y la educación de los ciudadanos, generando oportunidades de crecimiento y bienestar, basados en una organización moderna y en un talento humano especializado.

1.1.5 Objetivos y Funciones

El Municipio de Envigado es una Entidad Territorial que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público de Colombia, que goza de autonomía de gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y de la ley. En tal virtud tiene los siguientes derechos constitucionales:

- Gobernarse con autoridades propias.
- Ejercer las competencias que les correspondan.
- Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-38</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 8 de 41</p>

A dichos organismos compete de modo general, las siguientes funciones constitucionales:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social, económico y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente, y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales mientras estas provean lo necesario, para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 9 de 41

- Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

1.1.6 Valores Institucionales

Valores: los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hace deseables como características nuestras y de los demás, dados que son básicos en la construcción de una convivencia democrática, en el marco de los derechos humanos.

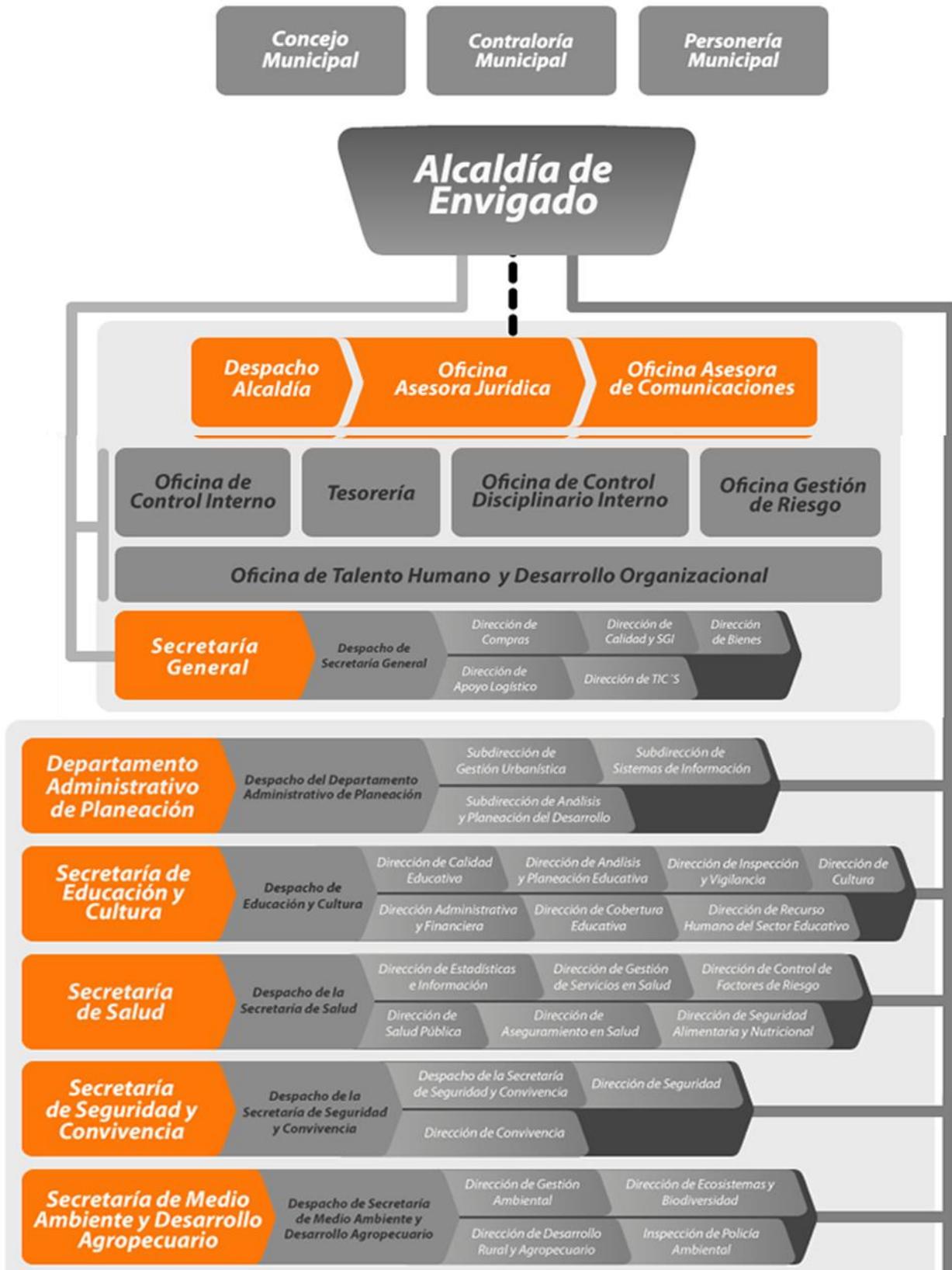
- Respeto: aceptación de la pluralidad del comportamiento de los otros.
- Probidad: rectitud e integridad en el actuar.
- Transparencia: comportamiento sin dudas, dispuesto a ser controlado y observado.
- Compromiso: cumplimiento del deber por convicción.
- Justicia: sometimiento al ordenamiento jurídico. Comportamiento equitativo en todas las acciones.
- Lealtad: guardar fidelidad a los principios y valores éticos como una condición no negociable.
- Eficiencia: cumplimiento de objetivos con un adecuado y óptimo uso de los recursos.
- Responsabilidad: obligación de responder por sus propios actos o acciones y omisiones.

1.1.7 Estructura organizacional

La estructura organizacional del Municipio está organizada como se visualiza en la siguiente figura.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 10 de 41

Figura1. Organigrama empresarial



	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 12 de 41

Como se ve en la figura 1, la empresa tiene una estructura plana constituida por un Concejo, una Controlaría y una Personería municipal, cuenta con un despacho, una oficina de asesoría jurídica y una oficina de asesoría de comunicaciones además de un departamento administrativo de planeación y once secretarías que son:

- Secretaría de Bienestar Social y Comunitario.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Educación y Cultura.
- Secretaría de Equidad de Género.
- Secretaría General.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
- Secretaría de Movilidad.
- Secretaría de Obras Públicas.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Seguridad y Convivencia.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Orientar y sensibilizar al estudiante de último semestre de contaduría pública para que aplique todos sus conocimientos adquiridos a la realidad profesional. Además de ampliar los conocimientos profesionales del practicante en un campo de acción que soporte y tribute a los contenidos teóricos adquiridos en su proceso de formación.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 13 de 41

1.3 Funciones

La práctica le permite al estudiante conocer el funcionamiento real de las empresas y conocer su problemática, su operación. Tiene como funciones básicas en el proceso las siguientes:

- Constatar las fortalezas y las debilidades que tienen los estudiantes en su formación personal, teórica y técnica profesional.
- Diagnosticar e identificar las necesidades de la empresa relacionadas con el ejercicio profesional del Contador Público.
- Permite que el estudiante desarrolle propuestas coherentes a los problemas y estrategias empresariales.

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Actualmente las organizaciones están inmersas en un contexto ampliamente competitivo y dinámico que les exige contar con procesos claramente definidos que permita facilitar la gestión para el alcance de sus objetivos y disminuir el riesgo de equivocaciones de quienes los realizan. La exigencia anterior ocasiona que cada día se busque la calidad tanto de las personas como de la operación organizacional.

Colombia no puede quedarse por fuera de la dinámica global de crecimiento. Por tal razón se debe iniciar la adecuación de adentro hacia afuera mediante la formación personal de profesionales ajustándolos a una práctica empresarial sólida y coherente con las necesidades reales como lo acentúa la ley 789 de 2002 buscando que la calidad sea paralela con la organización en la que se desenvuelva cada empleado desde su primera acción.

Consecuente con lo anterior, la IUE en ejercicio de sus atribuciones Legales y Estatutarias, y en especial las conferidas por la ley 30 de 1992 y sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo 163 de 2003, plantea como opción la modalidad de practica en el artículo 6^o en el literal C, Práctica

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 14 de 41

profesional. La cual corresponde el conjunto de actividades específicas que se realiza en los diferentes ámbitos propios del área de conocimiento de cada programa académico en los ámbitos empresariales o institucionales. Ésta se sujeta a lo establecido en el Sistema de Prácticas Institucional (Acuerdo Consejo Académico N°097 de 2008) y otras normas de carácter superior relacionadas con la materia.

Específicamente para el estudiante la práctica es una experiencia donde puede fortalecer sus conocimientos y adquirir habilidades propias de su formación profesional en lo humano, técnico, conceptual y en diseño de propuestas que den solución a alguna problemática empresarial.

1.5 Equipo de trabajo

- Jefe: Ángela María Franco Cardona
- Estudiante: Evelyn Usuga García
- Asesor: Diana María Rendón Correa

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 15 de 41

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Formalización y sistematización del proceso de nomina

2.2 Planteamiento del problema.

En la gestión del proceso de nómina de la Alcaldía de Envigado, se identifica que se carece de una sistematización clara de sus actividades, acciones y procedimientos; lo que representa una debilidad en el momento de socializar, orientar e inducir a los funcionarios que ocupan estas plazas. Lo anterior representa un problema para realizar en forma eficiente y eficaz la gestión por parte de los profesionales que deben adoptar o recibir este puesto para dar cumplimiento a las actividades y acciones del proceso

2.3 Justificación.

El país debe contar con profesionales altamente capacitados y actualizados para dar cumplimiento a la implementación y apoyo de nuevos procesos y así desarrollar una forma actualizada de mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, además para garantizar la seguridad que los procesos contables cuentan con todos los parámetros exigidos por la Norma Internacional de Información Financiera

La alcaldía del Municipio de Envigado requiere para su equipo de trabajo personal idóneo y actualizado que brinde todo su conocimiento y apoyo en cada uno de los procesos y actividades en los que interviene y así asegurar calidad en la realización de la gestión. Específicamente en el proceso de nómina se considera la sistematización de un plan de entrenamiento que identifica paso a paso las actividades y acciones a desarrollar, conectando este sistema con todos los soportes

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 16 de 41

legales y administrativos pertinentes para cada procedimiento y así garantizar la mejor adaptación del funcionario público a dicho proceso.

Para el funcionario público del municipio de Envigado que en su momento llegue apropiarse del proceso de nómina en la Dirección Financiera y Contable es fundamental que cuente con una sistematización del proceso que le permita tener claridad de cuáles son las actividades, acciones y procedimientos que se desarrollan, asumiendo así una mejor adaptación al nuevo cargo.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Sistematizar el plan de entrenamiento del proceso de nómina para una eficaz adaptación de todos los niveles del proceso de nómina.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los usuarios de pago de nóminas.
- Caracterizar las actividades básicas del pago de nóminas.
- Definir las acciones y procedimientos básicos del proceso de nómina.
- Documentar cada una de las acciones y procedimientos para realizar formalización de procedimientos y sistematización de la gestión.
- Sistematizar en forma clara y coherente las actividades y acciones del proceso de nómina con aplicación de hipervínculos que permita un claro paso a paso.
- Identificar todos los soportes legales necesarios para realizar el proceso de nómina.

2.5 Diseño Metodológico.

Para el desarrollo de este trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica empresarial y el logro de los objetivos propuestos, se plantea una metodología basada en asesoría y acompañamiento

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 17 de 41

que permita afianzar las competencias y habilidades para así realizar de forma eficaz y oportuna las etapas que se proponen.

Para el cumplimiento de los objetivos se realizará una adaptación en el centro de práctica, específicamente en el proceso de nómina lo que implica recopilación de la información contable, análisis de procesos, entrevista con el personal involucrado en el área de nómina y lectura de documentos sobre la temática específica del presente trabajo

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-38
		Versión: 02
		Página 18 de 41

2.6 Cronograma de Actividades.

A continuación en la tabla 2, se indican las etapas para llevar a cabo el objetivo general y los específicos de la propuesta que se realiza a la Alcaldía de Envigado para la mejora en el proceso de nómina.

Tabla 2. Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA*				
ACTIVIDADES	TIEMPO			
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Enviar documentos de inicio de práctica	X			
Asignación de Asesor	X			
Reunión asesor y elección del tema	X			
Primera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante	X			
Informe inicial de práctica formato F-PI-34, correcciones y complemento de la información	X			
Desarrollo de la propuesta Formato F-PI-38(búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)		X	X	X
Segunda visita del asesor a la empresa entre la semana 9 y 10			X	
Última visita del asesor en la empresa para socializar y avalar la propuesta.				X
Entrega de formatos FP-I-34 Y FP-I-38 y control de asesorías				X
Entrega de formatos F-PI-29 Y F-PI-25				X

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 41

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Para la ejecución de esta práctica se plantea el presupuesto de la tabla 3.

Tabla 3. Presupuesto

PRESUPUESTO PRACTICA EMPRESARIAL		
COSTO O GASTO		
CONCEPTO	FUENTE	VALOR
Transporte	Estudiante	640.000
Matricula	Estudiante	2'000.000
Papelería	Estudiante	100.000
TOTAL		2'740.000

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 41

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta desarrolla en primer lugar un marco de referencia que involucra el contexto o área donde se realiza la práctica; se amplían los conceptos desarrollados en el proceso de nómina y se especifica la parte legal que lo soporta en Colombia, además se consideran las políticas del Municipio de Envigado para la gestión del proceso. En segundo lugar, muestra el desarrollo paso a paso de los objetivos propuestos, donde se describe cada una de las actividades sus acciones y procedimientos.

3.1 Marco de referencia

Este trabajo desarrolla un marco de referencia a todo el proceso de nómina; expone un marco contextual que describe la esfera del actuación donde se desarrolla la práctica; un marco conceptual que se aproxima a los significados de los conceptos relacionados con el área de nómina y por último un marco legal que se acerca a las normas, leyes y políticas a las que se debe ceñir el municipio en su proceso de nómina.

3.1.1 Marco contextual

Este marco contextual hace una aproximación y descripción del área de gestión humana y específicamente del proceso de nómina donde se desarrolló la práctica. Se expone las características principales de su estructura organizacional dentro de la alcaldía de envigado

Área de nómina

El área del municipio de envigado presenta la siguiente estructura.

Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, donde se destina un profesional universitario para realizar los cálculos de cada uno de los funcionarios que laboran en el municipio

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 41

de Envigado bajo los parámetros que exige la ley, además de digitar en el sistema toda la información.

Presupuesto, donde se asigna a un profesional universitario para analizar y determinar en qué momento la alcaldía municipal cuenta con los recursos para el pago de la nómina o diferentes acciones.

Dirección Financiera y Contable, donde se destina un profesional universitario para realizar una revisión detallada de todo el proceso de nómina que envía la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Tesorería, donde se realiza el pago a cada uno de los funcionarios públicos que laboran para el municipio de Envigado

3.1.2 Marco conceptual

Este marco refiere los conceptos que se emplean en el desarrollo de la propuesta en el centro de práctica.

Están descritos desde lo general hasta lo específico, como se muestra a continuación.

Organización: Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. (Diccionario de la Real Academia Española, 2017).

Proceso: Acción de ir hacia delante. Transcurso del tiempo. Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (Diccionario de la Real Academia Española, 2017)

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. (Diccionario de la Real Academia Española, 2017)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 41

Acción: Ejercicio de la posibilidad de hacer. (Diccionario de la Real Academia Española, 2017)

Procedimiento: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. (Pérez Porto & Gardey, 2017)

Documento soporte: Los documentos de soporte son aquellos documentos oficiales, de comercio y de transporte que, o bien respaldan las declaraciones específicas presentadas en la declaración de mercancías, como la factura comercial (p. ej., por el monto de la factura, el nombre del vendedor y comprador), el documento de transporte (p. ej., para el expedidor, destinatario, medios o modo de transporte) o el certificado de origen, o que respaldan los documentos que prueban que se cumplió con las condiciones específicas para la importación y exportación (p. ej., permisos de importación/exportación, certificados sanitarios y certificados de conformidad con las normas técnicas). (Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa, 2012)

Salario: Teniendo en cuenta las definiciones que las altas Cortes han presentado sobre salario, así como las características que permiten identificar en términos generales, cuándo una suma que recibe un empleado constituye salario, se destacan los siguientes aspectos:

- El salario es una contraprestación que tiene carácter retributivo.
- El salario comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen el servicio.
- El salario es una contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio.
- El salario no opera por la mera liberalidad del empleador.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 41

- El salario constituye un ingreso personal del trabajador en su patrimonio. (Escuela Superior de Administración Pública, 2010)

Prestaciones Sociales: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma. (Corte Suprema de Justicia, Sala laboral, Sentencia de julio 18 de 1985). (Escuela Superior de Administración Pública, 2010)

Vacaciones: Son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas. (Escuela Superior de Administración Pública, 2010)

Prima de vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. (Escuela Superior de Administración Pública, 2010)

Bonificación por recreación: Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 41

corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. (Escuela Superior de Administración Publica, 2010)

Bonificación por servicios prestados: Es el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la primera técnica por título de estudio de formación avanzada y experiencia latamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto 1042 de 1978. (Escuela Superior de Administración Publica, 2010)

Bonificación de dirección para gobernadores y alcaldes: Reconocimiento en dinero del equivalente a cuatro, seis, siete u ocho veces el salario mensual, según sea el caso, compuesto por la asignación básica más gastos de representación, pagaderos en abril, agosto y diciembre en tres (3) contados iguales. (Escuela Superior de Administración Publica, 2010)

Prima de servicios: Es el reconocimiento en dinero de quince días de salario, que se pagara en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo sostenible, Empresa Sociales del estado, de nivel nacional. (Escuela Superior de Administración Publica, 2010)

Prima de navidad: La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. (Escuela Superior de Administración Publica, 2010)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 41

Cesantías e intereses sobre cesantías: Son una prestación social que consiste en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

Su objetivo o finalidad es “cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo. Se trata de un objetivo acorde con los principios de una constitución humanista fundada en el respeto por la dignidad humana, en este caso, del trabajador” (Escuela Superior de Administración Pública, 2010)

Servidor público: Artículo 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. (Constitución Política de Colombia, 1991)

FEMUE: La entidad es una empresa asociativa, de derecho privado y sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, de número de asociados y de patrimonio social variable e ilimitado, regido por el presente estatuto y el derecho colombiano; se denomina FONDO DE EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO, y su sigla es FEMUE. (FEMUE, 2017)

SINTRAMUNE: Sindicato del municipio de Envigado. Unión libre de personas que ejerzan la misma profesión u oficio, o profesión y oficios conexos, que se constituya con carácter

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 41

permanente y con el objetivo de defender interés profesional de sus integrantes o para mejorar sus condiciones económicas y sociales.

El sindicato es una persona jurídica. El sindicalismo es una ideología que introduce bases para la defensa de intereses de los trabajadores asalariados, subordinados y dependientes. (Jorge Machicado, Sindicalismo y Sindicato, 2010) (Machicado, 2010)

3.1.3 Marco legal

Este marco legal se rige con base en:

- Constitución Política de Colombia de 1991. Por el cual mediante su conjunto de reglas establece la forma en como los ciudadanos de Colombia deben comportarse ante la sociedad, es la máxima ley.

- Código sustantivo de trabajo

ARTICULO 1o. OBJETO. 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.

ARTICULO 2o. APLICACION TERRITORIAL. El presente Código rige en todo el territorio de la República para todos sus habitantes, sin consideración a su nacionalidad.

ARTICULO 3o. RELACIONES QUE REGULA. El presente Código regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.

- Reglamento interno de trabajo del municipio de Envigado.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 41

- Decreto 1042 de 1978 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1045 de 1978 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Cartilla laboral DAFP Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público
- Ley 50 de 1990 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 4 de 1992 Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- El Fondo de Empleados del Municipio de Envigado cuenta con personería jurídica otorgada mediante resolución 1900 de SEPTIEMBRE 23 de 1986 de la

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 41

Superintendencia Nacional de Cooperativas (DANCOOP), y se rige además, por el Decreto Ley 1481 del 7 de julio de 1989

3.2 Desarrollo y logro de los objetivos

Para dar cumplimiento al objetivo general de Sistematizar el plan de entrenamiento del proceso de nómina para una eficaz adaptación de todos los niveles del proceso de nómina, se desarrollan cada uno de los objetivos específicos como se describe a continuación.

3.2.1 Identificación de usuarios

En el proceso de nómina del Municipio de Envigado se identifican dos tipos de usuarios:

Usuario 1. Empleados y Jubilados

- Empleados funcionamiento central – NE
- Nómina empleados inversión central - NH
- Nómina empleados funcionamiento salud - N8
- Nómina empleados inversión salud - N9
- Nómina Jubilados -NJ

Usuario 2. Concejales:

Es un miembro seleccionado para la administración política de los municipios hispanohablantes. Estos forman el órgano colegiado que ejerce de gobierno municipal.

3.2.2 Caracterización de las actividades básicas del pago de nóminas.

Se identifican como actividades básicas tres las cuales se describen a continuación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 29 de 41</p>

Actividad 1. Revisión de la nómina

Actividad 2. Provisiones

Actividad 3. Conciliación de las cuentas.

3.2.3 Acciones y procedimientos básicos del proceso de nómina.

3.2.4 Se identificaron las acciones y procedimientos del proceso de nómina nombrada a continuación

Acciones

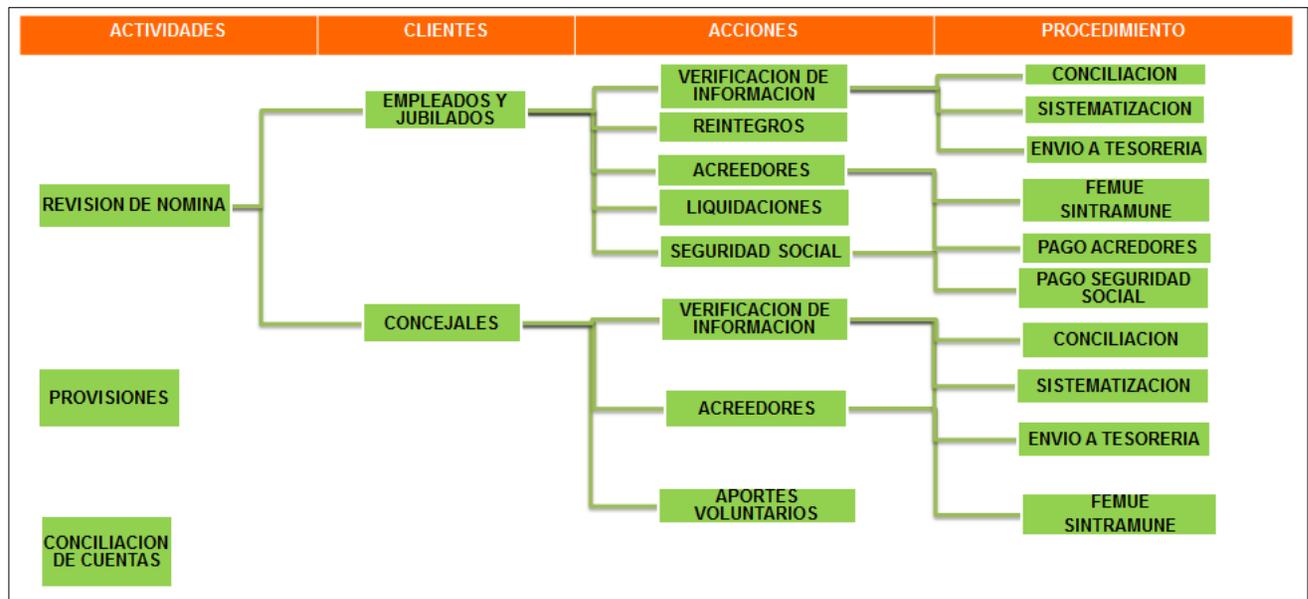
- Verificación de información
- Reintegros
- Acreedores
- Liquidaciones
- Seguridad social
- Aportes voluntarios

Procedimientos

- Conciliación
- Sistematización
- Envío a tesorería
- FEMUE Y SINTRAMUNE
- Pago acreedores
- Pago seguridad social

Para dar mayor claridad a los objetivos logrados se anexa la siguiente figura donde se especifican las actividades, sus acciones y procedimientos.

Figura 2.



Fuente: Elaboración y diseño propio.

3.2.5 Documentación de las acciones y procedimientos para realizar formalización de procedimientos y sistematización de la gestión.

Sistematizar en forma clara y coherente las actividades y acciones del proceso de nómina con aplicación de hipervínculos que permita un claro paso a paso.

Para el desarrollo y logro de este objetivo se realizó una presentación en power point con más de ciento veinte diapositivas, donde se caracteriza el proceso de nómina, implementando un paso a paso de cada una de las actividades, acciones y procedimientos, utilizando además hipervínculos.

Ver anexo de presentación en Power Point

Identificar todos los soportes legales necesarios para realizar el proceso de nómina.

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos es necesario anexar lo siguiente:

Figura 3.



Alcaldía de Envigado



UN COMPROMISO CON ENVIGADO

DOCUMENTOS PARA EMPLEADOS Y JUBILADOS

Los documentos son enviados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en las fechas establecidas en la resolución enviada por la Dirección Financiera y Contable al inicio de cada vigencia, trabajar con los cinco soportes relacionados así:

- Nómina empleados funcionamiento central – NE
- Nómina empleados inversión central - NH
- Nómina empleados funcionamiento salud - N8
- Nómina empleados inversión salud - N9
- Nómina Jubilados -NJ

func. central

UNIDAD	Descripción	Unidad	Devoluciones	Deducciones	Saldo
1	BUSILLO	516	7.244,0	0,00	894.453.798,00
20	IMPORTE DE INCAPACIDAD	19	1.054,0	0,00	1.054.000,00
21	IMPORTE DE INCAPACIDAD	17	373,0	0,00	4.138.188,00
22	PERIODO	4	2.014,0	0,00	2.014.000,00
23	LICENCIA DE MATERNIDAD	2	303,0	0,00	4.850.401,00
27	RECUP. ACCIDENTE TRABAJO	4	373,0	0,00	5.826.709,00
41	RECARGO NOCTURNO 25%	16	1.833,0	0,00	5.514.214,00
45	HORA EXTRA SUAVIA	39	4.916,0	0,00	16.823.526,00
47	RECARGO PES TURNO 25%+NOCT	6	273,0	0,00	3.162.945,00
49	HORA EXTRA NOCTURNA	36	384,0	0,00	6.267.716,00
51	HORA EXTRA FIESTA SUAVIA	6	363,0	0,00	536.198,00
53	HORA EXTRA FIESTA NOCTURNA	36	493,0	0,00	1.252.224,00
107	DESCARGO FOM. AMERICO GONZALEZ	35	117,0	0,00	12.871.796,00
109	RECARGO PES TURNO 25%+NOCT	6	162,0	0,00	2.073.674,00
138	RECARGO PES TURNO 25%+NOCT	3	133,0	0,00	1.888.876,00
139	RECARGO PES TURNO 25%+NOCT	25	349,0	0,00	6.753.633,00
140	PRIMA DE VACACIONES	20	375,0	0,00	81.485.797,00
142	PRIMA DE VACACIONES	2	802,0	0,00	16.753.467,00
143	VACACIONES	20	324,0	0,00	71.262.463,00
145	VACACIONES EN CANCELADO	2	294,0	0,00	2.480.962,00
176	BONIF. ESPECIAL RESERVAACION	20	803,0	0,00	5.833.443,00
307	RETRIBUCION A LA SALA DE REYES	30	314,0	0,00	17.233.128,00
311	BONIF. ESP. POR SERV. PRESTADOS	23	883,0	0,00	86.742.000,00
31	COOPERATIVA COMFAMA	17	183,0	1.629,284	-1.629,284
31	COMFAMA	1	1,0	0,00	15,819
315	FONDO SERVIDOR PUBLICO	38	889,0	0,00	9.338.827
316	FONDO DE EMPLEADOS	138	1034,0	0,00	44.321.236
318	FONDO DE SERVIDORES	17	204,0	0,00	258,000
340	BANCO POPULAR	4	43,0	0,00	1.444.428
344	COOPERATIVA FINANCIERA BILLEN	4	63,0	0,00	1.625,844
371	COMPRACION REGULARIZADO SALARIO	428	8963,0	0,00	30.263.269
380	SALUD ECONOMIA SOCIAL PREPASA	23	283,0	0,00	283,269
388	FUNDACION OCHOA	47	483,0	0,00	283,269
388	BANCO SUCREMERIA	31	863,0	0,00	32.027,007
390	SALUD ECONOMIA MEDICINA PREPASA	30	354,0	0,00	4.725.427
394	COOPERATIVA COOPASA	1	1,0	0,00	170,168
398	TEST (SINAC - UNOL - EUCO)	142	142,0	0,00	2.896,269
400	BANCO BOGOTA	19	119,0	0,00	6.736.166
408	BANCO ONE SUOMERS	48	502,0	0,00	19.328.261
417	BANCO BILLEN	19	863,0	0,00	37.746,485
438	SUBMERICANA POLIZA ALTOPIA VIGA	6	133,0	0,00	736,269
412	BANCO AVILAUN	12	123,0	0,00	3.619,617
418	OFICINA OPTOS	2	24,0	0,00	147,269
432	CREDITO UNIBANCO CREDITARRIVADOS	4	84,0	0,00	1.263.176
438	PESSUN	1	1,0	0,00	133,166
438	PRESELA S.A.	27	283,0	0,00	138,166
440	COOPERATIVA COOPCOMERCE	1	1,0	0,00	837,128

Figura 4.




DOCUMENTOS PARA HONORARIOS CONCEJALES

Se reciben los siguientes soportes físicos:

- Autorización del pago
- Certificación del secretario del concejo
- Resolución que autoriza el pago
- Planilla de control

Se deben revisar los siguientes aspectos:

- Deben estar relacionados en las mismas fechas
- El rubro de la resolución sea igual al que aparece en USRH
- El valor en letras y en números sean iguales
- Que el rubro del considerando sea el mismo del rubro de resuelve de la resolución.
- El valor de la planilla de control sea el mismo valor que el valor del devengue
- El valor devengado sea el igual al valor de USRH

Figura 5.




DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE LOS ACREEDORES

Se recibe una planilla con la relación de acreedores correspondiente a las deducciones de nómina realizada a los empleados, los ajustes presentados durante el mes y el soporte de cada uno de los acreedores, es enviada por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Envigado, 25 de octubre de 2017


 002486-890000-0111030
 1100 - 2017-10-26 09:58:20

Profesional Universitario
CARDOLINA VERGARA ARANGO
 Secretaria de Hacienda
 Envigado

Adjunto se encuentran los terceros correspondientes al mes de octubre de 2017, para el respectivo trámite de pago.

No.	CODIGO	TERCERO	Valor
1	31	COOPERATIVA COMFAMA	13.861.751
2	34	COMFAMA	275.124
3	313	FONDO DE SISTEMAS	486.305
4	312	PROCESOS DE NEGOCIOS	548.000
5	32	BANCO POPULAR	5.152.735
6	394	COOPERATIVA TRANSICION BELLEN	6.572.641
7	382	SALUD COOPERATIVA COOINTOL PREPAGA	1.728.245
8	383	PUNERABA COOPSA	1.262.250
9	385	BANCO DAVIDVIVALDO	104.038.247
10	386	COOPERACION COOPSA	60.000
11	392	SALUD COOPERATIVA MEDICINA PREPAGA	11.314.711
12	393	COOPERATIVA COOPSA	242.356
13	395	TEST (GENEC - LINDI - SERC)	5.275.000
14	402	BANCO BISTON	20.753.051
15	406	BANCO GNB SUDAMERIS	54.428.194
16	407	BANCO BISA	118.518.455
17	408	COOPERATIVA POLISA APROS-VIDA	1.772.204
18	412	BANCO AV VILLAS	3.252.867
19	413	IDENTIFICA OPTICOS	264.000
20	422	CHRYSLERFINANCIERAS - CHEQUESERVICIOS	2.943.021
21	438	FRIGIAN	908.383
22	439	PREVEER S.A.	375.550
23	440	COOPERATIVA COOPSAFOKHEENT	684.478
24	442	BANCO DE OCCIDENTE	69.312.453
25	443	COOPERATIVA POLISA SALUD	3.758.043
26	451	MULTIBANX (MACROFINANCIERA)	3.583.165
27	463	COOPERATIVA CUFINARA	531.100
28	546	COOPERATIVA JOHN F. KENNEDY	3.574.422
29	548	CAJAS CUROS BOLIVAR	8.499.311
30	513	COOPINER	8.514.112
31	514	COOPERATIVA COOPETABAN	1.067.000
32	515	BANCO PROMERICA	6.203.948

Figura 6.




DOCUMENTOS PARA FEMUE Y SINTRAMUNE

Se recibe un oficio donde se relaciona las deducciones del fondo de empleados FEMUE y SINTRAMUNE y los soportes detallados de cada acreedor, son enviados por la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Envigado, 11 de octubre de 2017

Profesional
CAROLINA VERGARA ARANGO
Secretaría de Hacienda
Envigado

Asunto: Relación Fondo de Empleados y Sintramune

Adjunto relación de las deducciones del Fondo de Empleados «FEMUE» y SINTRAMUNE, correspondiente a la primera quincena de octubre de 2017 por valor de \$ 80.141.062 y \$ 327.240, respectivamente. Incluye Empleados y Jubilados.

Atentamente,

LINA MARCHANDS VELASQUEZ
Profesional Universitaria
Nómina

Anexo: 4 Folios.

**CONTIENE
ANEXOS**

Figura7.




DOCUMENTO PARA APORTES VOLUNTARIOS

Se recibe por parte de la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional un oficio con la relación de Aportes Voluntarios a Pensión-AFP correspondiente a las deducciones de nómina realizada a los empleados con sus respectivos soportes enviada cinco (5) días antes de finalizar el mes a contabilidad.

Envigado, 25 de octubre de 2017

Profesional Universitaria
CAROLINA VERGARA ARANGO
Secretaría de Hacienda
Envigado

Cordial saludo,

Con la presente hago de la relación de pago para cuentas de Aportes Voluntarios a Pensión AFP, correspondientes al mes de Octubre de 2017:

Entidad	Valor
Fondo Voluntario Fiduciaria Popular	\$ 100.000
Protección	\$ 6.891.225
Porvenir	\$ 200.000
Colfondos	\$ 500.000
Total	\$ 7.591.225

Agradezco toda su atención.

BEGIANA M. LÓPEZ RAMÍREZ
BEGIANA M. LÓPEZ RAMÍREZ
Profesional Universitaria
Nómina

Figura 8.




UN COMPROMISO CON ENVIGADO

DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION DEFINITIVA

Se recibe por parte de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional un oficio con la resolución donde se reconoce cesantías definitivas y otras prestaciones sociales de la liquidación definitiva del funcionario.

Verificar que el numero de la resolución sea del mismo mes que estamos trabajando.

Verificar que el valor en letras y números sea el mismo.



Figura 9.




UN COMPROMISO CON ENVIGADO

DOCUMENTOS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

Se recibe por parte de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, un oficio con la resolución que autoriza el pago, los ajustes (ODIS) y las planillas relacionadas así:

- Central: Funcionamiento central N1
Inversión central – NI
- Salud: Funcionamiento salud – S2
Inversión salud – Z2
- Jubilados – N4

Revisar que cada uno de los soportes estén relacionados con el mes que se esta realizando el pago.



Figura 10. Ajustes (ODI)

Envigado, 26 de octubre de 2017

Profesional Universitario
CAROLINA VERGARA
Secretaría de Hacienda
Envigado

Asunto: Relación notas ARL Sura.

Adjunto se encuentran las ODI reconocidas por la ARL, que serán descontadas en la seguridad social correspondiente a OCTUBRE de 2017.

ODI DESCONTADAS SEPTIEMBRE DE 2017

IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	NUMERO ODI	VR ODI	FACTOR 1,205	RUBRO
71.603.881	Alvarez Toro Leonel de Jesus	657664	367.891	443.309	21113000400010110000005
16.610.435	Gomez Nieto Harry Alberto	657664	8.642.319	10.413.994	21043000400010110000005
42.880.946	Sanchez Piedad Elena	657664	211.300	254.617	21043000400010110000005
1.037.572.637	Trujillo Uribe Tatiana	657664	2.790.924	3.363.063	23083091600000010020189
32.334.467	Uribe Castaño Rosminia de Jesus	657664	703.282	847.455	21163000400010110000005
32.334.467	Uribe Castaño Rosminia de Jesus	657664	1.004.690	1.210.651	21163000400010110000005
TOTAL			13.720.406	16.533.089	

VALOR INCAPACIDADES	OTROS RIESGOS	TOTAL
13.720.406	2.812.683	16.533.089


LINA MARIA HOYOS VELÁSQUEZ
Profesional Universitaria
Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Nómina

Figura 11. Soporte PMDC que se envían a tesorería para realizar el pago de cada una de las acciones o procedimientos.

	<p>MUNICIPIO DE ENVIGADO Nit. 890907106-5 SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DIRECCION DE CONTABILIDAD</p>	<p>Página: 1 Opción : PMDC Usuario: EUSUGA FECHA : 09-NOV-2017</p>				
<p>DOCUMENTO DE PAGO NRO.205 - 201701447</p>						
<p>Beneficiario: COMPANIA DE SEGUROS BOLIVAR S.A. CC-NIT: 860002503 Concepto: Acreeedores Liq. Definitiva [01-01-2017-30-11-2017] Radicado: <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">71499</div></p>						
<p>Movimiento Contable</p>						
Cuenta Contable	Descripcion	Documen	C.C.	Debito	Credito	Valor Base
24259005	Otros Acreedores - Puente		102000	20,088		
24259010	Otros Acreedores		102000		20,088	
Total :				20,088	20,088	
<p>Imputación Presupuestal</p>						
Registro	Sc	Certificado	Sc	Codigo	Descripción	Valor
Total :						
<p>Relación de Facturas por Documento Cuenta por Pagar</p>						
Prefijo	Factura	Fecha Fact	Valor Factura	Valor Iva		
Total :						
<p>NETO A PAGAR: 20,088 VEINTE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE SALDO : 20,088.00</p>						
<p>CONTABILIDAD</p>				<p>APROBO</p>		

Figura 11. Soporte PMAC (ajustes)

MUNICIPIO DE ENVIGADO		ENVIGADO , 25-NOV-2017 11:03 AM		
Nit : 890907106	NOTA INTERNA DE CONTABILIDAD		Reporte : CADP	
Usuario : ENVIGADO\HAC_DFC_AUX15:evusuga:10.20.18.103/EUSUGA			Pagina : 1 De	1
Documento 233 - 00201700022 Fecha Contabilidad : 27-10-2017 Tercero: 890901177 COOFINEP COOPERATIVA FINANCIERA				
Cuenta	Descripción	Debito	Credito	Valorbase
2.4.25.22	Cooperativas	782,412.00	0.00	
2.4.25.90.05	Otros Acreedores - Puente	0.00	782,412.00	
Total-->		782,412.00	782,412.00	
Concepto : AJUSTE REALIZADO S/N OFICIO ENVIADO POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CON RADICADO 0023458 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2017.				
Fecha del Sistema : 27-OCT-2017		Usuario : EUSUGA	Terminal : ENVIGADO\HAC_PFC_P	
Contabilidad		Aprobo		

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 38 de 41

4. CONCLUSIONES

Como resultado de una investigación detallada del proceso de nómina de la Alcaldía de Envigado es posible concluir que se evidenciaron dos usuarios, en primer lugar está la nómina de los empleados y jubilados y en segundo lugar esta los honorarios de los concejales.

Por otro lado, se identificaron tres actividades básicas del pago de nómina, primero se realiza una revisión puntual de la información que envía la dirección de Talento Humano y Desarrollo organizacional, de esta se desprenden acciones y procedimientos tales como la conciliación, sistematización, envió a tesorería, reintegros, liquidaciones definitivas, acreedores, seguridad social, pago de los acreedores y seguridad social, dando paso a la segunda actividad donde se provisiona las prestaciones sociales, y así concluir con la tercer actividad que concilia cada una de las cuentas de proceso de nómina.

Se logró documentar cada una de las acciones y procedimientos para realizar formalización de procedimientos y sistematización de la gestión.

Se sistematizo de forma clara y coherente las actividades y acciones del proceso de nómina a través de la presentación de diapositivas en power point con aplicación de hipervínculos que permite un claro paso a paso y así lograr que el profesional universitario al momento de ejercer su función en este proceso se adapte de la mejor forma.

Se identificaron todos los soportes legales necesarios para realizar el proceso de nómina.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 39 de 41</p>

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda socializar y capacitar a los funcionarios públicos que en determinado momento lleguen apropiarse del proceso de nómina, para que se le pueda dar el mejor uso a la herramienta que ofrece este proyecto y así facilitar su adaptación al cargo.

Se recomienda buscar decretos o políticas que estandaricen el proceso de nómina, ya que esta práctica no los identifique claramente cuando desarrollo su marco legal, o en su defecto si no existe diseñar un proyecto donde establezca políticas para el proceso de nómina.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 40 de 41

6. BIBLIOGRAFÍA

Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa. (2012). *Guía de Implementación de la Facilitación del Comercio*. Obtenido de <http://tfig.unece.org/SP/index.html>

Constitución Política de Colombia. (1991). Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com>

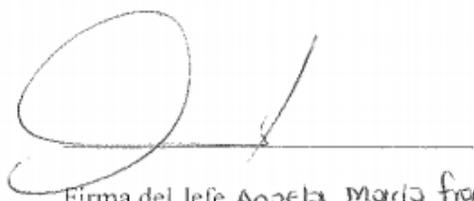
Diccionario de la Real Academia Española. (Noviembre de 2017). Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=RBkqiJI>

Escuela Superior de Administración Pública. (Mayo de 2010). *Cartillas de Administración Pública*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1022.pdf/d6d8675e-66cf-4a37-9bf6-5d4001c9d29a>

FEMUE. (Noviembre de 2017). Obtenido de <https://www.femue.com.co>

Machicado, J. (2010). *Sindicalismo y Sindicato*. San Francisco: New Life.

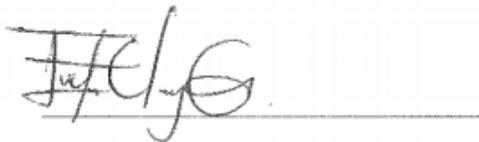
Pérez Porto, J., & Gardey, A. (Noviembre de 2017). *Definición.De*. Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>



Firma del Jefe Angela Maria Franco Cardona.



Firma del Asesor



Firma Estudiante