

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo <small>Vigilada Mineducación</small>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 1 de 26

FACULTAD DE _____ CIENCIAS EMPRESARIALES _____
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Johan Stiven Correa Bolivar
Programa académico	Administración Financiera
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	ALIANZA MEDELLIN ESTRELLA ITAGUI PROPIETARIOS S.A.S
NIT.	901323036
Dirección	Calle 64 Sur #n° 67-144, San Antonio de Prado, Medellín, Antioquia
Teléfono	322 - 25 - 41
Dependencia o Área	Contable
Nombre Completo del jefe del estudiante	Daniel Alberto Galeano Zapata
Cargo	Jefe Financiero
Labor que desempeña el estudiante	Practicante Financiero
Nombre del asesor de práctica	Juan Guillermo Correa Jaramillo
Fecha de inicio de la práctica	02/08/2023
Fecha de finalización de la práctica	31/01/2024

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 2 de 26</p>

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

1.1.1 Nombre o razón social: Alianza Medellín Estrella Itagüí Propietarios S.A.S.

1.1.2 Misión: Brindar servicios de transporte seguro, eficiente y confiable a nuestros clientes, contribuyendo al desarrollo económico y social de la región.

1.1.3 Visión: Ser reconocidos como la empresa líder en servicios de transporte en la región, destacando por nuestra calidad, innovación y compromiso con la comunidad.

1.1.4 Objetivos institucionales:

- Proporcionar soluciones de transporte a medida para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Mantener altos estándares de seguridad y calidad en nuestros servicios.
- Contribuir al crecimiento económico y social de la región mediante un transporte eficiente.

1.1.5 Estudio organizacional del Centro de Práctica: La empresa está organizada en departamentos funcionales como Operaciones, Mantenimiento, Atención al Cliente y Administración. Cada departamento tiene un líder y equipos dedicados para asegurar un funcionamiento integral de la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 3 de 26

1.2 Objetivo de la práctica empresarial:

El objetivo de la práctica empresarial es brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en el campo de acción y adquirir experiencia práctica en la operación y gestión de una empresa real. Esto les permitirá desarrollar habilidades relevantes para su futura carrera y comprender mejor la dinámica del sector empresarial.

1.3 Funciones

- Causación de prestaciones sociales
- Causación de facturas
- Legalización de caja menor
- Revisión de liquidación de nómina
- Conciliación cuentas contables
- Apoyo en actividades inherentes al área financiera
- Análisis de información financiera
- Realización de soluciones automatizadas en los procesos de la compañía.

1.4 Justificación de la práctica empresarial

La administración financiera es un pilar fundamental en cualquier compañía, y la importancia que tiene se amplía en sectores altamente dinámicos y competitivos, como el transporte. De esta forma, la practica empresarial brinda la oportunidad de aplicar conceptos y estrategias financieras para el desarrollo de actividades en el campo real, durante un periodo de 6 meses, debido a que, la optimización de procesos se ha convertido dentro de las empresas en un objetivo principal para obtener el máximo resultado en cuanto a eficiencia, calidad y rendimiento financiero.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 4 de 26</p>

1.5 Equipo de trabajo.

N/A

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Plan de mejora para el proceso de revisión de nómina en Alianza Medellín Estrella Itagüí Propietarios S.A.S.

2.2 Planteamiento y formulación del problema.

¿Cuáles son las ineficiencias identificadas en el proceso de revisión de nómina de Alianza Medellín Estrella Itagüí Propietarios S.A.S.?

2.3 Justificación.

En un mundo tan competitivo y cambiante, la optimización de procesos se ha convertido en una prioridad estratégica para las empresas que buscan obtener el máximo resultado de su eficiencia operativa, mejorar la calidad de sus servicios y el mayor rendimiento financiero

La propuesta está enfocada en la implementación de un modelo de mejora específico para el proceso de revisión de nómina, que estará basada en la utilización de prácticas más eficientes que permitirán garantizar la precisión de cálculos y la reducción de errores humanos.

Esta mejora se desarrollará durante un periodo de 4 meses y estará dividida en diferentes etapas, donde la fase inicial comprenderá la recopilación y análisis de información relevante y reconocimientos de cuellos de botella. Luego se diseñará una solución específica que logró generar un gran impacto en términos de eficiencia y calidad de servicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 5 de 26</p>

Se hará presente durante el proceso de prácticas, puesto que las ineficiencias identificadas en la revisión de nómina pueden estar afectando a la empresa y a los empleados. Es por ello, que se llevará a cabo de manera oportuna, dado que, hay que tener en consideración las necesidades de la empresa y los plazos para la revisión de nómina.

La propuesta de mejora se justifica inicialmente debido a la importancia de abordar ineficiencias en el proceso de revisión de nómina. Dado que este proceso es crítico para la gestión financiera y contable de la empresa, y las ineficiencias pueden tener un impacto significativo en la exactitud de los sueldos y beneficios de los empleados, así como en la eficiencia general de la empresa. Al implementar este modelo, es primordial la necesidad de garantizar la precisión y eficiencia en la gestión de nómina, lo que permitirá tomar decisiones estratégicas mucho más acertadas y una mejor salud financiera empresarial

2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

Objetivo General: Plantear un plan de mejora para el proceso de revisión de nómina dentro de Alianza Medellín Estrella Itagüí Propietarios S.A.S. con el fin de aprovechar al máximo su rendimiento

Objetivos Específicos:

- **Diagnóstico:** Identificar el proceso de revisión de la nómina que estaba vigente en la Alianza Medellín-Estrella-Itagüí Propietarios S.A.S.
- **Propuesta:** Proponer, a partir de las limitaciones detectadas en el objetivo anterior, un nuevo proceso que permita obtener una mejora en cuanto a la revisión de la nómina.
- **Aplicación:** Implementar el nuevo proceso de revisión de la nómina.
- **Evaluación:** Evaluar, con base en indicadores cualitativos, los resultados logrados con el ajuste en el proceso de revisión de la nómina.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 6 de 26

2.5 Diseño Metodológico.

1. Se empleará una metodología mixta que incluye entrevistas con personal clave de la empresa (como jefes y empleados), análisis de datos financieros, y la observación de los resultados para medir el impacto positivo en los tiempos de rendimiento. análisis financiero para evaluar la viabilidad y el impacto de las propuestas de mejora.

2. Como paso a seguir se hará una búsqueda detallada de información significativa para el desarrollo del proyecto, que nos permita realizar una hipótesis y comprobar su veracidad.

3. Luego de recopilar la información necesaria y de realizar la hipótesis, se llevará a cabo la verificación y el análisis de la información, esto, nos permitirá realizar un diseño que nos facilite la consolidación de la información y documentación.

4. Después, se compartirá el documento con las partes interesadas (Alianza Medellín Estrella Itagüí Propietarios S.A.S e Institución Universitaria De Envigado) para que realicen una revisión detallada. Aquí, se tomarán en cuenta las recomendaciones de los interesados, con el fin de brindar calidad al documento final.

5. Seguido de las revisiones y ajustes, el documento final será certificado y aprobado por el área encargada. Esto dará la seguridad de que el modelo implementado tuvo un impacto positivo durante su desarrollo y que podría servir como una estrategia y ejemplo que se puede replicar en otras administraciones.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 7 de 26

2.6 Cronograma de Actividades.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	ESTADO	02/ago	03/ago	04/ago	05/ago
				mié	jue	vie	sáb
Firma de contrato	2-ago	2-ago	FINALIZADO				
Capacitación	3-ago	3-ago	FINALIZADO				
Reunión y capacitación sobre el proceso financiero	5-ago	8-ago	FINALIZADO				
Optimización proceso de nomina	9-ago	20-sep	FINALIZADO				
Capacitación relaciones interpersonales	23-ago	23-ago	FINALIZADO				
Reunión avance del proceso optimización de nomina - nuevas novedades	8-sep	14-sep	FINALIZADO				
Creación de archivo "Envío masivo de correos"	16-sep	20-sep	FINALIZADO				
Creación lista desplegable de códigos postales de proveedores	20-sep	24-sep	FINALIZADO				
Reunión financiera sobre el ser, la labor y el trabajo en equipo	22-sep	22-sep	FINALIZADO				
Creación Certificado de propiedad en word	26-sep	27-sep	FINALIZADO				
Revisión del almacén	27-sep	28-sep	FINALIZADO				
Reunión Jefe Financiero (revisión días y horas laboradas)	29-sep	29-sep	FINALIZADO				
Lectura Código sustantivo del trabajo (Art. 127 al Art. 134)	30-sep	3-oct	FINALIZADO				
Macro para revisión de días y horas laboradas	4-oct	14-oct	FINALIZADO				

Fuente: Elaboración propia.

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Incluye el costo de los recursos empleados en el trabajo como: recursos físicos, talento humano, equipos, trabajo de campo, servicios técnicos, bibliografía, divulgación, publicación y demás rubros a financiar. Además, se deben especificar las fuentes de financiación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 8 de 26</p>

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA

3.1.1 Antecedentes

En todo el mundo, la mayoría de las empresas manejan una gran cantidad de información que se encuentra acumulada en bases de datos, la cual, sirve para el correcto funcionamiento y desarrollo de la misma. Dentro del contexto de la optimización de procesos, muchas empresas han implementado el uso de técnicas avanzadas con la herramienta de Excel para reducir tiempos en actividades y ser mucho más eficientes.

Como lo mencionan (Gómez Estrada & Villalva Muñoz, 2016) en su tesis llamada “Diseño de un manual de nómina para empresas de criaderos de aves” donde tenían como objetivo la creación de un sistema dentro de la organización que les permitiera gestionar la nómina de una forma más efectiva. Su principal problema radicaba en la dificultad para realizar la nómina del personal, puesto que, el área encargada no cumplía con los estándares establecidos por la legislación laboral. Entre las irregularidades que presentaban frecuentemente se encontraban la falta de cumplimiento de las vacaciones, la omisión de pago de las contribuciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inexactitudes en los cálculos de las horas extras, entre otros inconvenientes.

Aquí, decidieron poner en marcha la introducción de un procedimiento nuevo diseñado específicamente para el proceso de nómina. El cual, ayudaría a brindar a los ejecutivos una herramienta que permitiría reducir los errores, evitar tareas repetitivas, aceleraría los plazos de presentación de información y garantizaría a los empleados el pago a tiempo de su remuneración salarial.

También (Teneta, 2014) en su trabajo de tesis “Diseño e implementación de un sistema de nómina para el control del personal en el edificio central del ilustre Municipio del Cantón Latacunga”, tiene como objetivo crear un sistema de nómina que permita mejorar la eficiencia de

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 9 de 26</p>

los procesos del área, puesto que, la empresa carecía de una herramienta para gestionar la nómina, por lo cual, no existía control para supervisar las horas extras, permisos y otros indicadores que influyen en el pago de la remuneración.

3.1.2 Marco Teórico

Es indiscutible que el entorno laboral ha presentado diversas transformaciones en los últimos tiempos. Las dinámicas laborales ya no se asemejan a las que predominaban en el pasado, dado que ahora las jerarquías se están desvaneciendo y están cediendo el paso al trabajo colaborativo. De esta forma, ahora los empleados están reajustando mucho más sus prioridades al ejercer más peso a los entornos flexibles y bien remunerados.

Como bien sabemos, el nivel de vida y bienestar de un empleado se ve influenciado por el sueldo que este recibe, así mismo, como el momento en el que estos son pagos. De esta forma, la remuneración económica tiene un papel fundamental en impulsar la demanda y el rendimiento económico de una nación. Puesto que, es ahí donde se deben implementar acciones relacionadas con sueldos, beneficios, horas y demás circunstancias laborales, que permitan asegurar una correcta repartición del salario.

Cada dos años, el “Alight” realiza un estudio de complejidad de Nómina a nivel global, el cuál arroja un informe donde detalla diferentes perspectivas que permiten a los países y empresas hacerles frente a los desafíos que actualmente presentan en la gestión de sus nóminas. Aquí se identifican factores clave que resaltan la urgencia de que las herramientas de nómina se deben ajustar en cuanto a las leyes y normativas pertinentes de cada país.

Con la creciente complejidad que presentan los procesos de cálculo y evolución de nómina, se podrían presentar consecuencias negativas que impliquen tener un riesgo mayor en cuanto a errores o faltas que afecten de manera directa la satisfacción de los empleados. Para esto, se puede recurrir a la implementación de estrategias que ayuden a simplificar y optimizar el proceso de cálculo de nómina, puesto que así, se reducen los niveles de riesgo.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 10 de 26

Es por esto que, mantener un control sobre el proceso de nómina en una empresa, es sumamente crucial para la estabilidad y el éxito de la organización. Puesto que se deben tener muy presentes ciertos factores que influyen de forma directa en cuanto al cumplimiento del pago de la remuneración salarial.

Como lo son las obligaciones legales y fiscales, que están compuestas por la contribución de la seguridad social, el cumplimiento de pagos y la retención de impuestos. Que, con una adecuada gestión, la compañía se encuentre marchando sobre la normatividad legal y evite multas o sanciones que podrían tener un impacto negativo para el área financiera y la reputación de la empresa.

Este proceso posee una alta influencia en la satisfacción que pueden presentar los empleados al momento de recibir su remuneración económica, puesto que, al pagar de manera oportuna y precisa, se tiene un impacto positivo en el ambiente laboral. Una mala gestión en el control de la nómina puede llevar a errores en los pagos, afectando la moral de los trabajadores.

Es por ello, que un proceso de nómina eficazmente gestionado puede disminuir la existencia de errores y fraudes que podrían repercutir en el daño de imagen y confianza de la compañía; y su supervisión periódica se puede convertir en medidas preventivas para evitar pérdidas económicas y posibles implicaciones legales.

Como lo menciona (Medina, 2022) en su trabajo de grado “Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A” en los últimos 30 años, el gobierno nacional de Colombia ha mejorado continuamente su supervisión en cuando al proceso de nómina. Es por esto, que resulta crucial reducir al máximo la informalidad laboral, mediante el estricto cumplimiento de las regulaciones vigentes.

El proceso de nómina está vinculado al sistema de seguridad social, el cual fue establecido a través de la Ley 100 de 1993, donde se establece como objetivo “garantizar los derechos fundamentales de las personas y de la comunidad para alcanzar una calidad de vida acorde con la dignidad humana, a través de la protección contra las situaciones adversas que puedan afectarla” (1993, s.f.)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 11 de 26

Además, el gobierno colombiano por medio del artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, establece la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, llamada UGPP, la cual está vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La UGPP tiene como función llevar a cabo el monitoreo, brindar colaboración y determinar la adecuada liquidación y pago de las contribuciones parafiscales relacionadas con la protección social. De esta forma, dicha unidad necesita informes y reportes que faciliten la supervisión que desempeña.

Actualmente, las empresas aprovechan las herramientas tecnológicas para respaldar sus operaciones comerciales, dado que, está sirve para tomar decisiones a un nivel ejecutivo mucho más preciso y significativo para la ventaja competitiva. Es por ello, que ahora los sistemas de información se han convertido en una parte fundamental en las organizaciones, puesto que, tienen la capacidad de contribuir a la mejora de la gestión empresarial.

Con base en lo anterior, las organizaciones se ven forzadas a adaptarse a los cambios que pueda presentar el mercado al que pertenecen, más que todo, para ser atractivas competitivamente. Y es ahí, cuando los sistemas de información contable juegan un papel crucial, dado que, cuentan con la capacidad de cambiar la estructura del sector, generar ventajas competitivas y dar origen a nuevos negocios totalmente distintos.

3.1.3 Marco conceptual

- **Nómina:**

La nómina es un documento que se le entrega a cada trabajador según la frecuencia de su salario, sea quincenal o mensual. En este comprobante de pago, se debe detallar de manera completa el sueldo que recibe el empleado, así como cualquier tipo de deducción legal que sea relevante.

- **Seguridad Social:**

La seguridad social en Colombia se refiere a los derechos que amparan a una persona que se encuentra laborando, con el fin de asegurar su bienestar presente y futuro

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 12 de 26

mediante la provisión de atención médica, cobertura de pensiones y resguardo frente a accidentes laborales.

- **Remuneración:**

Se conoce como remuneración al pago o retribución económica recibida por el préstamo de un servicio, trabajo o tarea establecida en un contrato.

- **Deducciones:**

Se definen como los descuentos que se le realizan al empleado a la hora de pagar su salario, sea quincenal o mensual. Generalmente son deducciones bajo el porcentaje que aporta el colaborador para el aporte a sus prestaciones sociales.

- **Salario:**

El salario es el dinero que recibe un trabajador de manera regular por determinado tiempo de trabajo establecido mediante un contrato laboral, ya sea formal o informal.

3.1.4 Marco legal

Las disposiciones legales que componen y rigen el pago de nómina en Colombia, están fundamentadas bajo los siguientes artículos del Código Sustantivo del Trabajo que pertenecen al TITULO V “Salarios” CAPITULO 1 “Disposiciones Generales”:

- **ARTICULO 127. ELEMENTOS INTEGRANTES:** constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes de sus ventas y comisiones.
- **ARTICULO 128. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS:** no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera libertad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo <small>Vigilada Mineducación</small>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 13 de 26

sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

○ **TITULO VIII. PRESTACIONES PATRONALES COMUNES**

- **ARTICULO 193. REGLA GENERAL:** 1 - todos los empleadores están obligados a pagar las prestaciones establecidas en este Título, salvo las excepciones que en este mismo se consagran. 2 – Estas prestaciones dejaran de estar a cargo de los empleadores cuando el riesgo de ellas sea asumido por el instituto Colombiano de Seguros Sociales, de acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte en mismo instituto.
- **ARTICULO 196. COEXISTENCIA DE PRESTACIONES:** 1 – la coexistencia de contratos de que trata el artículo 26 implica la coexistencia de prestaciones. 2 – Cuando un trabajador tenga derecho a que varios “empleadores” le concedan una prestación asistencial o en especie, estos “empleadores” tienen que suministrar y costearla en proporción a los salarios que cada uno le pague al trabajador, y si uno solo de ellos la suministre íntegramente, quedara subrogado en las acciones del trabajador contra los demás respecto de la parte o cuota que a éstos corresponda.
 - **ARTICULO 26. COEXISTENCIA DE CONTRATOS:** un mismo trabajador puede celebrar contratos de trabajo con dos o más “empleadores”, salvo que se haya pactado la exclusividad de servicios en favor de uno solo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 14 de 26</p>

- **ARTICULOS 197. TRABAJADORES DE JORNADA INCOMPLETA:** los trabajadores tienen derecho a las prestaciones y garantías que les correspondan, cualquiera que sea la duración de la jornada.
- **ARTICULO 198. FRAUDE A LA LEY:** cuando una empresa fraccione o disminuya su capital o restrinja sin justa causa la nómina de los salarios, y adopte o se valga de otros recursos para eludir las prestaciones de sus trabajadores, el Ministerio de Trabajo puede declararla sujeta a las cargas correspondientes a su clasificación real, previo examen de los hechos.
- **TITULO IX. PRESTACIONES PATRONALES COMUNES.**
 - **ARTICULO 259. REGLA GENERAL:** 1 – los empleadores o empresas que se determinan en el presente título deben pagar a los trabajadores, además de las prestaciones comunes, las especiales que aquí se establecen y conforme a la reglamentación de cada una de ellas en su respectivo capítulo. 2 – las pensiones de jubilación, el auxilio de invalidez y el seguro de vida colectivo obligatorio dejarán de estar a cargo de los empleadores cuando el riesgo correspondiente sea asumido por el instituto de los Seguros Sociales, de acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte el mismo instituto.
 - **ARTICULO 260. DERECHO A LA PENSIÓN:** 1 – todo trabajador que preste servicios a una misma empresa de capital de ochocientos mil pesos (\$ 800.000) o superior, que llegue o haya llegado a los cincuenta y cinco (55) años de edad, si es varón, a los cincuenta (50) años si es mujer, después de veinte (20) años de servicios continuos o discontinuos, anteriores o posteriores a la vigencia de este Código, tiene derecho a una pensión mensual vitalicia de jubilación o pensión de vejez, equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del promedio de los salarios devengados en el último año de servicio. 2 – El trabajador que se retire o sea retirado del servicio sin haber cumplido la edad expresada tiene derecho a la pensión al llegar a

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 15 de 26</p>

dicha edad, siempre que haya cumplido el requisito de los veinte (20) años de servicio.

- **ARTICULO 129. SALARIO EN ESPECIE:** 1 – constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 128 de esta ley. 2 - El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a construir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. 3 – No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por el concepto de salario en especie no podrá exceder el treinta por ciento (30%).
- **ARTICULO 30. VIATICOS:** 1 - los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. 2 – Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos. 3 – los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.
- **ARTICULO 131. PROPINAS:** 1 – la propinas que recibe el trabajador no constituyen salario. 2 – No puede pactarse como retribución del servicio prestado por el trabajador lo que este reciba por propinas.
- **ARTICULO 132. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:** 1 – el empleador y el trabajador pueden convertir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad del tiempo, por obra y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. 2 – No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 16 de 26</p>

superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

- **ARTICULO 133. JORNAL Y SUELDO:** se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.
- **ARTICULO 134. PERIODOS DE PAGO:** 1 – el salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos en moneda legal. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. 2 – El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

3.2 Desarrollo y logro de objetivos

Identificar el proceso de revisión de la nómina que estaba vigente en la Alianza Medellín-Estrella-Itagüí Propietarios S.A.S.

La empresa Alianza Medellín-Estrella-Itagüí Propietarios S.A.S. ha estado presente en el mercado por más de 7 años, siendo una empresa administradora y operadora de servicio publico colectivo transporte de pasajeros. Conforme avanzan los años, la compañía ha logrado mantenerse el tiempo y ser una de las más ejemplares del sector transporte, gracias a su cultura y su buen servicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 17 de 26</p>

Al realizar un análisis exhaustivo de la empresa, se encuentra que es una empresa muy sólida dentro del mercado, pero, tiene procesos que están abiertamente orientados a la mejora continua que le permitirían optimizar mucho más sus recursos

Además, se hace evidente la necesidad de llevar un control en cuanto a la revisión de nómina, puesto que, permite evitar errores e inconsistencias en los pagos, generando así, cumplimiento con los pagos.

Es ahí donde podemos canalizar la evidencia de las limitaciones que posee el proceso de revisión de nómina en la siguiente formulación

Para el desarrollo de este primer objetivo específico, se recurrió a indagar profundamente en el proceso de revisión de nómina, para conocer su razón de ser (controlar) y el fin (verificar) con el que se realiza.

Allí se evidencio, que para este proceso son necesarios 7 archivos de Excel que contienen la información necesaria para realizar la revisión y que, en conjunto, permiten a la compañía reflejar inconsistencias antes de ejecutar el pago de nómina.

Todo el proceso parte desde las diferentes áreas de la empresa (poner áreas), donde todas en conjunto comparten la información quincenal de las horas y días trabajados de cada colaborador, sea administrativo u operativo, para que, desde el área de nómina, toda esa información sea comparada con los 7 archivos anteriormente mencionados y no presente diferencias.

Cada archivo contiene información valiosa perteneciente a un personal en específico, en este caso, existen cuatro tipos de personal dentro de Alianza Medellín-Estrella-Itagüí Propietarios S.A.S y U.T, el personal administrativo S.A.S, y U.T. El primero, hace referencia a todos los colaboradores que, gracias a su desempeño, realizan la actividad de prestación del servicio de transporte público como conductores de ruta; y el segundo, se refiere al personal que se encuentra en las oficinas administrativas y que día a día hacen la respectiva gestión para mantener el control de los recursos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 18 de 26</p>

Las siglas S.A.S y U.T, delimitan el indicativo para saber a qué razón social empresarial pertenece cada empleado, puesto que, el indicativo S.A.S es SoloBus en la actualidad y el indicativo de U.T es lo que era la compañía inicial de transportes antes.

Desde el área de nómina, nos comparten 4 documentos que tienen un nombre diferente y específico para ser identificados, “Comparativo ADM S.A.S”, “Comparativo ADM U.T”, “Comparativo OP S.A.S”, “Comparativo OP U.T”, donde en cada uno, se encuentra la información necesaria de cada trabajador para realizar el pago de su respectiva nómina, como: “los rubros de los días laborados, incapacidades, licencias remuneradas/No remuneradas, suspensiones, etc.” Estos documentos son un pilar fundamental puesto que serán los archivos para comparar más adelante.

Desde las diferentes áreas operativas, nos comparten tres documentos que tienen la información detallada acerca de las horas y días trabajados por cada operador, esos archivos son llamados: “Revisión Nómina”, “Proyectada”, y “Novedades Nómina”. Aquí, se detallan de forma explícita todos los movimientos realizados por cada operador durante su jornada laboral; desde horas extra hasta días de incapacidad o suspensiones; y en la “proyectada” los días adicionales a la nómina que se desean proyectar para pago.

Luego de identificar cada archivo, saber su procedencia y contenido, se avanza a conocer el procedimiento de revisión de nómina, el cual consiste en comparar los archivos que el área de nómina comparte con los archivos que comparten las áreas operativas.

Aquí, el procedimiento se realizaba de forma manual con fórmulas en Excel que de una u otra manera podrían resultar un poco tediosas para ejecutar, puesto que, al ser archivos completamente diferentes, poseían formatos distintos que, en lo posible, arrojaban errores en cuanto al resultado de la fórmula.

La revisión consistía en comparar los 4 archivos mencionados anteriormente del área de nómina, con los 3 archivos que comparen las áreas de operaciones. Esto se realizaba con base a las fórmulas de “SI. ERROR” y “BUSCARV” en Excel. En este punto ya se encontraban 2 limitaciones, la primera, los formatos de los archivos que, al ser distintos, no permitían realizar una comparación limpia; y el segundo, la manualidad que presentaba

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 19 de 26

el proceso para ejecutarlo, puesto que en la compañía la tarea estaba a cargo de una sola persona y muchas veces por otras actividades, era casi imposible revisar la nómina antes de pagarla.

También, al ser un proceso de comparación que incluye tantos archivos con tanta información, puede resultar complicado a la hora de ejecutarlo, puesto que, altas cantidades de información pueden confundir y abrumar al realizador de la tarea, dando como resultado, errores humanos de confusión y retrasando más en proceso.

Es aquí, donde la revisión de nómina presenta sus limitaciones, puesto que, gracias a su manualidad y gran cantidad de información, el error humano puede ser mucho mayor y la demora del resultado del proceso se puede ver afectada.

La compañía realiza esta actividad con el fin de tener el control y la verificación de los recursos destinados para el pago de sus colaboradores, ya que, un pago efectivo y oportuno, genera confianza y un plus para el valor agregado de la empresa.

Propuesta: Proponer, a partir de las limitaciones detectadas en el objetivo anterior, un nuevo proceso que permita obtener una mejora en cuanto a la revisión de la nómina.

Conforme a lo expuesto anteriormente, se propone la implementación de un nuevo procedimiento que facilite la manipulación y revisión de la nómina. Donde, por medio de la herramienta de Excel y su función de programación VBA, se ejecute una macro que permita reducir tiempos y errores en los resultados, realizando la comparación de los archivos de forma automática, ordenada y mucho más precisa

Aplicación: Implementar el nuevo proceso de revisión de la nómina.

El proceso se implementó de manera satisfactoria, permitiendo reducir tiempos y errores de ejecución y revisión, dándole a la empresa un respiro y confiabilidad en los resultados para un correcto pago de nómina

Evaluación: Evaluar, con base en indicadores cualitativos, los resultados logrados con el ajuste en el proceso de revisión de la nómina.

1. Indicador de Personas que reclamaron por la nómina mal pagada.

Nomina	Cantidad de reclamaciones	Motivo
15/08/2023	17	Irregularidades con convenios
30/08/2023	9	Dudas con incapacidades
15/09/2023	2	Dudas con ingresos adicionales
30/09/2023	8	Dudas con días proyectados
15/10/2023	5	Dudas con fondos e incapacidades
30/10/2023	4	Dudas con fondos
Total	45	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.



Fuente: Elaboración propia

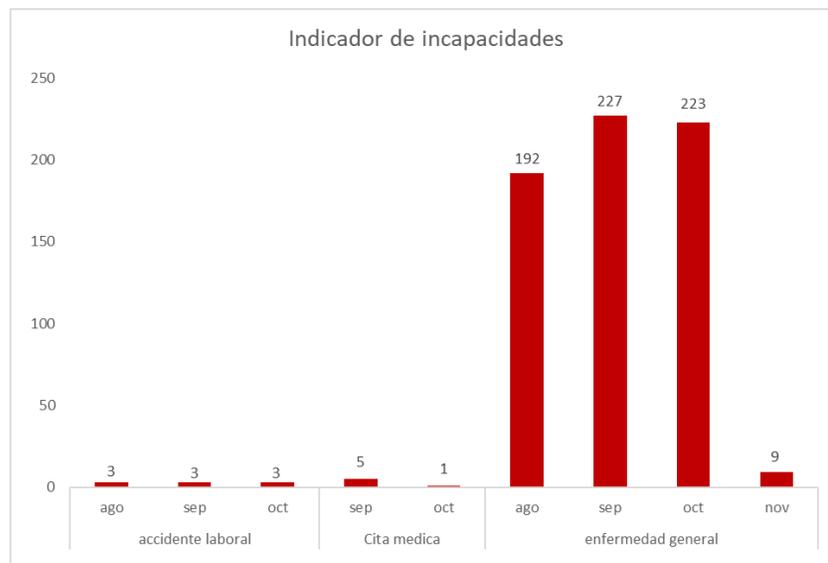
Este indicador proporcionó la información necesaria para analizar de manera mensual, los errores que se presentaban al momento de realizar el pago de nómina y de qué manera afectaban a los colaboradores.

Además, se puede evidenciar que presenta una disminución aceptable conforme avanzan los periodos de pago en cada quincena, reflejando las principales novedades que se muestran en el proceso de pago como se refleja en la tabla 2, y qué tan importante es esta para los colaboradores.

2. Indicador Incapacidades

Etiquetas de fila	Cuenta de OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> accidente laboral	9
<input type="checkbox"/> ago	3
<input type="checkbox"/> sep	3
<input type="checkbox"/> oct	3
<input type="checkbox"/> Cita medica	6
<input type="checkbox"/> sep	5
<input type="checkbox"/> oct	1
<input type="checkbox"/> enfermedad general	651
<input type="checkbox"/> ago	192
<input type="checkbox"/> sep	227
<input type="checkbox"/> oct	223
<input type="checkbox"/> nov	9
Total general	666

Fuente: Elaboración propia



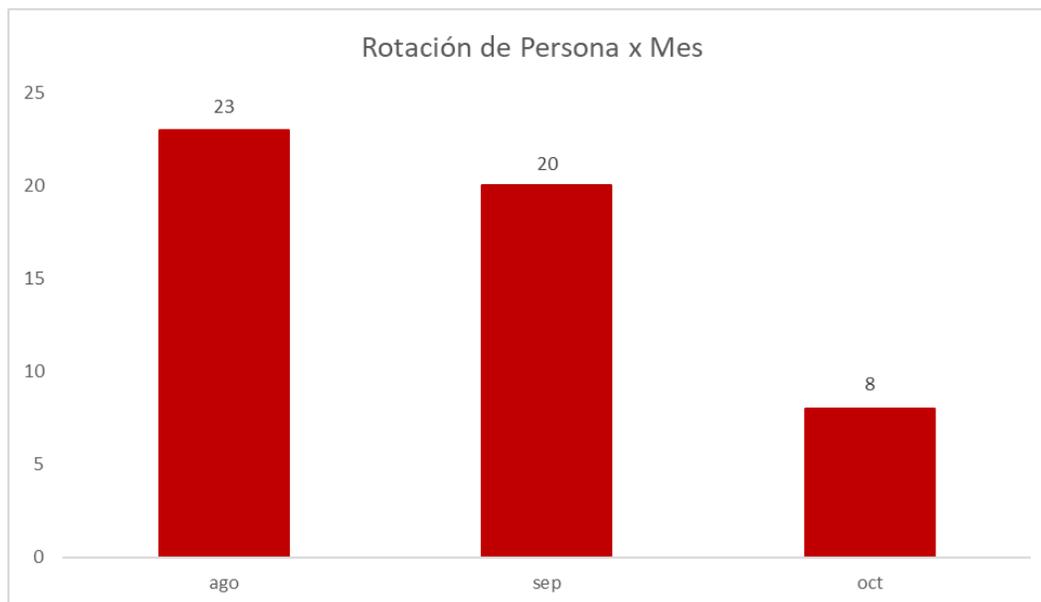
Fuente: Elaboración propia

Este indicador es valioso porque nos brinda la información necesaria sobre la salud y la seguridad de los empleados, además, de la efectividad de las políticas de manejo de incapacidades en la empresa. Puesto que un número muy alto de incapacidades por enfermedad general, podría producir una reducción en la productividad e incluso el estado de ánimo de los empleados, produciendo un impacto negativo en el rendimiento laboral.

3. Indicador de rotación de personal

Etiquetas de fila	Cuenta de Fecha retiro
+ ago	23
+ sep	20
+ oct	8
Total general	51

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Este indicador refleja qué tanta rotación de personal existe dentro de la compañía por diversas razones y se puede evidenciar que esta ha ido disminuyendo durante el último trimestre.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 23 de 26</p>

En donde se puede observar que la estabilidad laboral es buena, dado que se ha presentado una disminución en cuanto al cambio de personal, siendo 17 el número promedio de colaboradores que salen de la compañía, mientras que los laborantes

4. CONCLUSIONES. De manera objetiva, establecer los aprendizajes alcanzados, la manera en que se evidencian los resultados esperados y el valor agregado y diferenciador del proyecto, de acuerdo a la metodología propuesta.

- Durante la implementación de este nuevo proceso, se obtuvo un mayor rendimiento en cuanto a la de revisión de nómina, permitiéndome comprender mucho más el alcance de la importancia de una correcta gestión de los recursos humanos y financieros de una organización.

- Los resultados han reflejado un avance significativo en el proceso, siendo en primer lugar la reducción en el tiempo necesario para revisar la nómina, puesto que, ahora el proceso manual se ha convertido en una actividad automática, mejorando la precisión de los datos y disminuyendo los errores, lo que, conlleva a una satisfacción de los empleados y un mayor nivel de confianza en el sistema de nómina.

- El valor agregado reside en la eficacia y exactitud que se le ha introducido al proceso de revisión de nómina. Reflejando un ahorro de tiempo mucho mayor, donde la calidad del resultado es mucho más segura y precisa, permitiendo la disminución del error y brindando seguridad y confianza.

- Este planteamiento resultó ser muy efectivo, puesto que permitió generar un enfoque mucho más estructurado para el proceso de cambio, fomentando la cultura de la mejora continua dentro de la organización por medio de la revisión de procesos y plantando las bases para futuras actualizaciones en diferentes actividades de la organización.

6. RECOMENDACIONES. De manera objetiva expresar que otras ideas o propuestas se pueden implementar en relación al proyecto realizado. De igual forma, analizar si el trabajo que se desarrolló merece una continuidad y apoyos futuros.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 24 de 26

- Se sugiere la implementación continua de procesos de optimización, que permitan revisar y continuar con estándares de calidad que internamente brindarían confianza y seguridad acerca de las actividades realizadas en el área financiera, al mejorar los rendimientos en tiempos de respuesta para las tareas diarias.

- Se deberían implementar programas de capacitación continua para el personal que intercede en las actividades financieras, puesto que, estos deberían estar informados acerca de las novedades y herramientas que ofrece el mercado para que los procesos diarios sean mucho más fáciles de realizar.

- Se pueden implementar prácticas de evaluación y rendimiento que den argumento de que la eficiencia de los nuevos procesos implementados.

- Es importante identificar que otras áreas de la compañía necesitan el apoyo de herramientas que puedan facilitar sus procesos, dado que, esto permite que el proyecto se fortalezca

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1993, L. 1. (s.f.). *Función Pública*. Obtenido de Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248>

Administración, C. d. (2011). *Tendencias mundiales de los salarios*. Ginebra.

Alight. (2023). *Índice de Complejidad de Nómina Global 2023*.

Asunción, H. V. (2021). *DESARROLLO DE UN SISTEMA WEB PARA GESTIONAR*.

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/61739/1/HERNANDEZ%20VAQUE%20CINTHIA%20ASUNCI%c3%93N-TESIS%20%281%29.pdf>.

ComunidadEmpresas, C. (s.f.). *CE ComunidadEmpresas*. Obtenido de CE ComunidadEmpresas:

<https://ce.entel.cl/articulos/planilla-de-sueldos/#:~:text=Una%20planilla%20de%20sueldo%20es,variables%20que%20veremos%20m%C3%A1s%20adelante.C>

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL	Código: F-DO-0021
		Versión: 01
		Página 25 de 26

- Gómez Estrada, Y. S., & Villalva Muñoz, J. S. (02 de 2016). *DISEÑO DE UN MANUAL DE NÓMINA PARA EMPRESAS DE CRIADEROS*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10449/1/TESIS%20N%c3%93MINA%20FINAL%20Siven%20y%20Yalili%20empastar%2009%2002%2016.pdf>
- Gutiérrez., J. A. (2013). Programación Visual Basic con Excel 2010. En J. A. Gutiérrez., *Programación Visual Basic con Excel 2010* (pág. 317). España: RA-MA.
- Hastamori, P., & Francy, L. (2019). *Propuesta de creación de un sistema automatizado para la gestión de presupuesto en la Empresa Claro Colombia Comcel S.A. y Telmex Colombia S.A.* Obtenido de Sistema Nacional de Bibliotecas SISNAB: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/1674>
- Loggro, E. E. (26 de 07 de 2023). *Loggro*. Obtenido de Loggro: <https://loggro.com/blog/articulo/que-es-la-nomina-y-cuales-son-sus-partes/>
- Medina, J. E. (2022). *Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A.* Chocó: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Nogales, L. (08 de 12 de 2022). *Payfit*. Obtenido de Payfit: <https://payfit.com/es/contenido-practico/salario/#:~:text=El%20salario%20es%20la%20retribuci%C3%B3n,el%20convenio%20colectivo%20de%20aplicaci%C3%B3n.>
- Pa'lante, I. (2023). *InfoPa'lante*. Obtenido de InfoPa'lante: <https://www.infopalante.org/hc/es/articles/4423798805399-Conoce-qu%C3%A9-es-la-seguridad-social-y-c%C3%B3mo-se-calcula-en-Colombia-#:~:text=La%20seguridad%20social%20en%20Colombia,protecci%C3%B3n%20ante%20posibles%20accidentes%20laborales.>
- secretariasenado.gov.co. (18 de 09 de 2023). *secretariasenado.gov.co*. Obtenido de [secretariasenado.gov.co: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr004.html#128](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr004.html#128)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo Vigilada Mineducación</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>Código: F-DO-0021</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 26 de 26</p>

SERPA, D. H. (2021). OPTIMIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE. *Tecnologico de Antioquia Institución Universitaria*, 5.

Significados.com. (s.f.). *Significados.com*. Obtenido de Significados.com.:

<https://www.significados.com/remuneracion/>

Siigo. (7 de 12 de 2022). *Siigo*. Obtenido de Siigo: <https://www.siigo.com/blog/deducciones-de-nomina/#:~:text=Las%20deducciones%20de%20n%C3%B3mina%20son,pago%20de%20sus%20prestaciones%20sociales.>

Teneta. (2014). *Diseño e implementación de un sistema de nómina para el control del*.

<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/456/1/T-UTC-1025.pdf>.

Velilla, B. (02 de Febrero de 2023). *Endalia*. Obtenido de Endalia:

<https://www.endalia.com/news/tendencias-del-mercado-laboral-en-2023-que-valoran-los-trabajadores/>

Vidal Pérez, C. D. (s.f.). *Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad en una Empresa de Servicio de Lavandería*. Obtenido de Tesis Digitales UNMSM:

https://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/ingenie/vidal_pc/capitulo2.pdf

Firma del estudiante: _____

Firma del asesor _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____

NOTA IMPORTANTE: Los informes presentados deben estar acorde con las normas APA séptima versión.