

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 85

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

PRESENTAR PROPUESTAS QUE APUNTEN A LA CREACIÓN Y PUESTA
EN MARCHA DE UN PLAN DE AUDITORÍA PARA MEJORAR LOS
PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, NÓMINA Y SEGURIDAD
SOCIAL QUE MANEJA LA EMPRESA JIRO S.A.

LUZ AIDA CANO CUADROS

ASESORA

BLANCA EDILMA CORREA HERNÁNDEZ

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO

2014

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 2 de 85

INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial está basada en la elaboración de un plan de auditoría y en la implementación de manuales de procesos relacionados con las áreas de Nomina y Seguridad Social en la empresa JIRO S.A.

Con esta práctica se presenta un análisis de la empresa JIRO S.A. en cuanto a procesos que desarrolla internamente para cumplir con su objeto social como empresa dedicada a la prestación de servicios administrativos de selección y vinculación de empleados a su propia empresa y a sus clientes.

Se destaca que se logra contrastar los conocimientos adquiridos en la Universidad, con la realidad empresarial, se realiza una descripción cualitativa de lo observado en la empresa JIRO S.A. y se establece como prioridad ayudar a la creación de procesos homogéneos que permitan llevar un mejor registro en las bases de datos donde se almacena información de las personas seleccionadas y enganchadas laboralmente, tanto para JIRO S.A, como para sus clientes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 3 de 85

RESUMEN EJECUTIVO

Esta práctica empresarial está orientada a entregar un modelo para el desarrollo del proceso de auditoría en la empresa JIRO S.A, igualmente al finalizar se pretende entregar unos manuales que faciliten la implementación de los procesos de reclutamiento, selección y enganche laboral de las personas que inician su vida laboral a través de los procesos de selección desarrollados por JIRO S.A.

Es por esto que la práctica se enmarca en el saber hacer de la empresa JIRO S.A. en procesos tan importantes como son la elaboración y liquidación de nóminas y el proceso de afiliación a la seguridad social de las personas seleccionadas para el enganche en la vida laboral a través de JIRO S.A.

La práctica empresarial tiene varios objetivos que como estudiante se quiere alcanzar, el primero de ellos es tener la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la carrera, lo segundo es obtener experiencia dentro de un campo de nuestra profesión, aprender a tomar decisiones, a ser autónomos, a trabajar bajo presión, trabajar en equipo aceptando las diferencias de los demás ya que todos en una empresa trabajan por un mismo objetivo, el cual es la permanencia de la empresa en el tiempo para seguir generando empleo y estabilidad.

El trabajo de práctica elaborado en JIRO S.A. se basa en la identificación de los riesgos que corren los procesos en la empresa, debido a la falta de controles y políticas que no están todavía bien implementados o que no están formalizados. La implementación adecuada de todo lo documentado con la auditoría ayuda a tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices y estableciendo con claridad la responsabilidad y el compromiso

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 4 de 85

frente a los manejos que se tiene, esto con el fin de optimizar y minimizar los re-procesos y sobretodos ejercer un mayor control en el manejo adecuado de la información al momento de reclutar, seleccionar, matricular, contratar y reportar las novedades que se presenten en las labores diarias de la Empresa.

Por medio de una auditoria se encontraran las falencias en los procedimientos, donde se realizaran entrevistas con la parte operativa de la compañía para la implementación de parámetros, directrices y variables que permitan establecer con claridad la necesidad de realizar correctamente el proceso desde el inicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 5 de 85

GLOSARIO

Candidato evaluado: Se refiere a los candidatos a quienes se les ha validado la información relacionada en la hoja de vida, se les han aplicado las pruebas psicotécnicas y se les ha realizado la entrevista con el Profesional de Gestión Humana.

Cliente: es aquel que ha confirmado la aceptación de la cotización enviada por el área de mercadeo y negociación. Antes de tomar por primera vez la requisición de personal, se debe confirmar con el proceso de mercadeo y negociación la iniciación del proceso.

Contrato de trabajo por obra o labor realizada: Constituye la vinculación laboral para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentánea o temporal, circunstancia ésta que deberá ser determinada en cada caso particular.

Evaluación del candidato: Es la observación y análisis de diferentes factores que permiten determinar cuál es el candidato más apto para el cargo, se emplean herramientas como pruebas técnicas, pruebas psicotécnicas, verificación de referencias laborales, entrevista y cuando el cliente lo solicita verificación de formación académica y/o visita domiciliaria.

Ficha de Perfiles: Recopilación de las características generales del perfil del candidato y del perfil del cargo requerido por las empresas Clientes.

From: es la parte de la fórmula que se aplica en el query.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 6 de 85

Hoja de vida: es el documento requisito para solicitar empleo, en el cual se presentan los datos personales, la descripción de formación académica, laboral y los antecedentes personales del candidato aspirante al proceso de selección de personal.

Perfil del Candidato: Determina las condiciones que se deben tener en cuenta para la evaluación del candidato.

Perfil del Cargo: Determina las condiciones de formación académica, el área a la que pertenece, experiencia, conocimientos generales, las competencias y los factores de riesgo.

Preselección: Clasificación de los aspirantes que se ajustan al perfil del candidato y al cargo requerido por el cliente.

Query: es aquel nombre que se da a la aplicación de una fórmula de consulta en el programa DMS

Reclutamiento: Es la consecución de candidatos a participar en el proceso de selección a través de fuentes externas y/o internas.

Requisición: Es el formato donde se registra la solicitud de personal, realizada por el cliente, en este se plasma las etapas del proceso de selección que requieren y los datos de envío.

Selección Directa: Se presenta cuando el candidato es seleccionado por JIRO S.A. y vinculado directamente por el cliente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 7 de 85

SGSS - Sistema General de Seguridad Social: Comprende las entidades: Administradora de Riesgos Laborales- ARL, Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradora del Fondo de Pensiones – AFP y Caja de Compensación Familiar.

Trabajador en Misión: Es el empleado que ha sido seleccionado y contratado o solamente contratado por JIRO S.A., con la aprobación del cliente.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 8 de 85

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
RESUMEN EJECUTIVO.....	3
GLOSARIO.....	5
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRACTICA	13
1.1. Centro de la Practica JIRO S.A	13
1.1.1. Misión.....	13
1.1.2. Visión.....	13
1.1.3. Reseña Histórica	14
1.1.4. Objetivo Institucional	15
1.1.5. Valores Corporativos	15
1.1.6. Organigrama	16
1.2. OBJETIVOS DE LA PRACTICA EMPRESARIAL.....	17
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PRACTICA EMPRESARIAL	18
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRACTICA.....	19
2.1. Planteamiento del Problema.....	19
2.2. Equipo de Trabajo	20
2.3. Metodología del Trabajo	21
2.4. Descripción del Proceso de Practica	23
2.5. Resultados Esperados.....	25
2.5.1. Alcance Espacial de la Práctica Empresarial.....	25
2.5.2. Alcance Temporal.....	25
2.5.3. Alcance Funcional	25
2.5.4. Alcance Temático.....	26

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 9 de 85

2.5.5. Resultados Propuestos	26
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRACTICA	28
3.1. Reclutamiento de Candidatos.....	31
3.1.1. Objetivo.....	31
3.1.2. Definiciones Particulares	32
3.1.3. Documentos Requeridos para Participar en el Proceso de Selección.....	32
3.2. Instrucciones a Seguir por el Personal	32
3.3. Selección de Personal	36
3.3.1. Objetivo.....	36
3.3.2. Alcance.....	36
3.3.3. Definiciones Particulares	36
3.3.4. Procedimiento Selección de Persona.....	37
3.4. Contratación de Personal	39
3.4.1. Objetivo.....	39
3.4.2. Alcance.....	40
3.4.3. Definiciones	40
3.4.4. Recibir la Orden	41
3.4.5. Contactar al Candidato	42
3.4.6. Ordenar Exámenes Médicos	42
3.4.7. Verificar los Requisitos de Ingreso	43
3.4.8. Revisar los Resultados de los Exámenes Médicos	43
3.4.9. Diligenciar Matricula para la Elaboración del Contrato	44
3.4.10. Presentar la Inducción Corporativa	44
3.4.11. Realizar la Afiliación a las Entidades Relacionadas	45

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 10 de 85

3.4.12. Formalizar el Contrato Laboral.....	45
3.4.13. Entregar Dotación.....	46
3.4.14. Ingresar al Sistema DMS.....	47
3.4.15. Completar Afiliaciones al SGSS.....	47
3.4.16. Conformar Expediente Laboral.....	47
3.4.17. Revisar el Expediente Laboral.....	48
3.5. Procesamiento de Nómina y Seguridad Social.....	48
3.5.1. Procesamiento y Pago de Nómina.....	49
3.5.2. Recepción de Novedades.....	49
3.5.3. Recepción de la Nómina.....	50
3.5.4. Organización del Archivo.....	50
3.5.5. Importación del Archivo.....	51
3.5.6. Revisión del Proceso.....	52
3.6. Procesamiento y Pago de Autoliquidación o Seguridad Social.....	53
3.6.1. Procesamiento de Autoliquidación.....	53
3.6.2. Alimentar el Modulo 3704.....	54
3.6.3. Procesar Seguridad Social.....	54
3.6.4. Generación de Archivo Plano para Transmitir.....	55
3.6.5. Revisión y Validaciones Totales.....	55
3.6.6. Verificaciones del Archivo Procesado.....	55
3.6.7. Contabilización.....	57
3.6.8. Generación de Reportes y Soportes para Clientes.....	57
4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRACTICAS.....	58
4.1. Diseño Metodológico.....	60
4.2. Cronograma de Actividades.....	61

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 11 de 85

4.3. Presupuesto.....	62
5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRACTICA	63
6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE LA PRACTICA EMPRESARIAL.....	64
6.1. Desarrollo del Objetivo Principal.....	64
6.1.1. Propuesta para Implementar un Plan de Auditoria en el Proceso de Selección de Personal	66
6.1.2. Anexo 1: Caracterización de la Propuesta - Selección	67
6.1.3. Propuesta para Implementar un Plan de Auditoria en el Proceso de Contratación	69
6.1.4. Anexo 2: Caracterización de la Propuesta – Contratación.....	70
6.1.5. Propuesta para Implementar un Plan de Auditoria en el Proceso de Nomina y Seguridad Social.....	72
6.1.6. Anexo 3: Caracterización de la Propuesta – Nomina - SS.....	73
6.2.Desarrollo de los Objetivos Específicos.....	75
6.2.1. Conocer el Método que se está Utilizando para los Procesos.....	77
6.2.2. Establecer Lista de Chequeo.....	77
7. CONCLUSIONES.....	79
8. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRACTICA.....	80
9. ANEXOS.....	81
9.1. Anexo1: Formato para Entrega y Control de Documentos	81
9.2. Anexo 2: Formato de Selección para solicitud de Ingreso	82
9.3.Anexo 3: Formato de Entrega de Puesto.....	83
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	84

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 12 de 85

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIAES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	Luz Aida Cano Cuadros
Programa Académico	Contaduría Publica
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	JIRO S.A.
NIT.	890.913.990-5
Dirección	Carrera 48 N° 10 – 45 Of. 815 C.C. Monterrey
Teléfono	444 76 00
Dependencia o Área	Nómina y Seguridad Social
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Jeferson Arango Restrepo
Cargo	Director de Nomina
Labor que desempeña el estudiante	Analista Cartera de Seguridad Social
Nombre del Asesor de práctica	Blanca Edilma Correa Hernández
Fecha de inicio de la práctica	Agosto 11 de 2014
Fecha de finalización de la práctica	Octubre 30 de 2014

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 13 de 85

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

Nombre o razón social: **JIRO S.A.**

Nit: **890.913.990-5**

Dirección: **Carrera 48 N° 10 – 45 Of. 815 Centro Comercial Monterrey**

Representante Legal: **María Cristina Gómez Noreña**

Teléfono: **444 76 00**

1.1.1. MISIÓN

“JIRO S.A. Empresa de Servicios Temporales atiende de forma eficaz las necesidades de sus clientes en procesos de reclutamiento, selección y contratación de trabajadores en misión en todos los sectores empresariales. Proporciona a las organizaciones una fuerza laboral motivada, eficiente y productiva”.

1.1.2. VISIÓN

“Ser la mejor opción como Empresa de Servicios Temporales cimentados en una cultura de calidad, ampliando la cobertura y el portafolio de servicios para alcanzar la fidelidad de nuestros clientes y orientando los procesos hacia el uso eficiente de los recursos”.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 14 de 85

1.1.3. RESEÑA HISTORICA

JIRO S.A. es una Empresa de Servicios Temporales creada en junio de 1974 con capital de socios antioqueños, quienes se han dedicado a fortalecer el mercado local mediante la creación de empresas para los diferentes sectores económicos.

En el año 2004, el ICONTEC otorgó el Certificado de Calidad como reconocimiento al sentido humano de las Directivas de JIRO S.A. y el compromiso permanente de sus trabajadores con la calidad y el buen servicio a las empresas usuarias. JIRO S.A. se ha encaminado a la mejora continua, posicionándose como una de las Empresas de Servicios Temporales con mayor crecimiento del país.

Actualmente, JIRO S.A. cuenta con una estructura organizacional conformada por 46 Empleados administrativos para la ciudad de Medellín, 29 para otras ciudades del país las cuales son: Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Pereira, Cali, Sogamoso y Montería y más de 6.200 trabajadores en misión para las empresas usuarias, en diferentes sectores económicos.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 15 de 85

1.1.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL

JIRO S.A. es una Empresa de Servicios Temporales, que orienta sus servicios al crecimiento y desarrollo integral de nuestros clientes, trabajadores y partes interesadas; con un grupo humano competente, comprometido con la calidad y el servicio oportuno, buscamos aumentar continuamente la satisfacción del cliente y la mejora continua de la eficacia de los procesos, que permitan el logro de los objetivos.

1.1.5. VALORES CORPORATIVOS

Nuestro trabajo está fundamentado en el cumplimiento de la propuesta de valor, la cual está basada en:

RESPALDO: Respaldamos a nuestros Trabajadores en misión ofreciéndoles un acompañamiento oportuno y con calidad, mediante el apoyo de todo nuestro equipo administrativo.

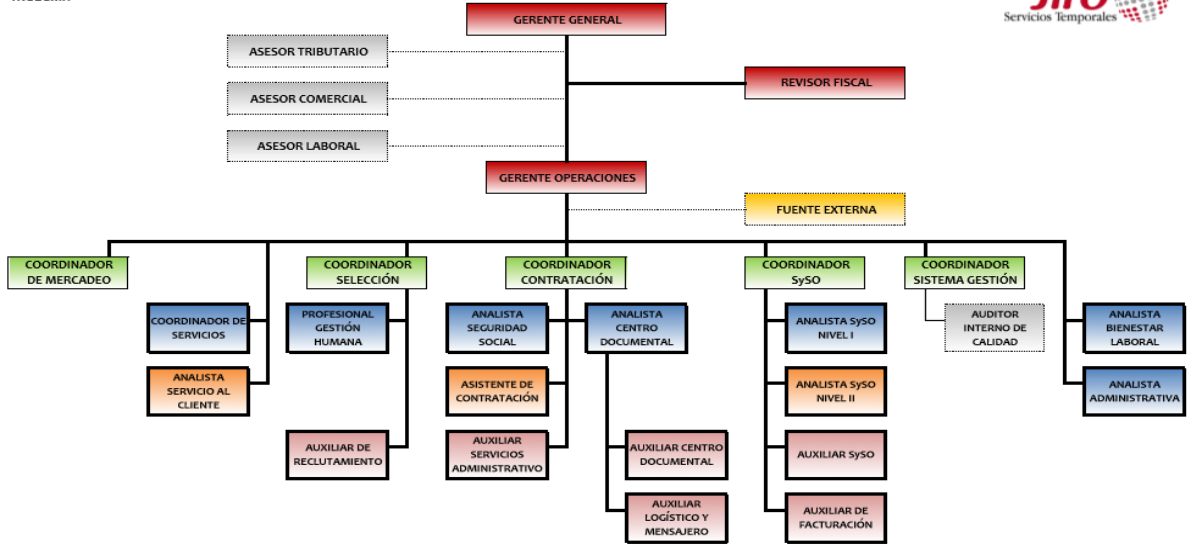
INTEGRIDAD: Nos orientamos bajo altos principios éticos. Dirigimos nuestras acciones de acuerdo a la normatividad legal; lo que asegura una operación clara, honesta y transparente.

CONFIANZA: Tenemos una amplia trayectoria como Empresa de Servicios Temporales, lo que genera credibilidad y oportunidad en todos nuestros servicios: afiliaciones, pagos y aportes.


ORIENTACIÓN AL SER: Somos una empresa con un alto sentido humano que trabaja con y por la gente. Potencializamos continuamente el desarrollo integral de nuestro recurso humano, soportado en beneficios para nuestros Trabajadores en misión y en su núcleo familiar.

1.1.6 ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Medellín



Fecha de Actualización: 30 de septiembre de 2013

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 17 de 85

1.2. OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Presentar propuestas que apunten a la creación y puesta en marcha de un plan de auditoría para mejorar los procesos de selección, contratación, nómina y seguridad social que maneja la empresa JIRO S.A.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

- Identificar cada uno de las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa JIRO S.A. para ejecutar el proceso de nómina y para el manejo de pagos y afiliaciones a la seguridad social.
- Conocer el método que se está utilizando para el proceso de contratación y vinculación de los empleados que van a ser parte de la nómina de la empresa JIRO S.A.
- Diseñar un derrotero que permita implementar controles a los procesos de contratación y vinculación de los empleados de la empresa JIRO S.A.
- Establecer una lista de chequeo para homogenizar la información requerida en el momento de contratación de empleados de la empresa JIRO S.A.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 18 de 85

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

El desarrollo de esta práctica es importante para la empresa JIRO S.A dado que actualmente no existe un modelo de procesos que permita hacer un seguimiento adecuado a la forma de recolectar y registrar información relacionada con los procesos de selección, pago de nóminas, afiliación a la seguridad social y otros servicios que JIRO S.A ofrece para sí y para terceros.

Para cada área involucrada en los distintos procesos esta práctica le dará un soportes muy valioso cuando presente de manera resumida el contenido de manuales de procesos y de inicio a los programas de auditoría para mejorar cada uno de las actividades que se desarrollan al interior de la empresa JIRO S.A cada vez que comienza procesos de selección, enganche y vinculación laboral.

Los manuales de procesos y la auditoria garantizan la disminución de re - procesos e inconsistencias en la información registrada por cada una de la áreas, facilita la identificación y la creación de códigos de ingreso para las personas que son seleccionadas como empleados para la empresa JIRO S.A, disminuyendo la probabilidad de registros duplicados e inconsistencias en la información ingresada a las bases de datos.

Para la comunidad en general está práctica es importante porque puede ser utilizada como fuente de consulta o punto de partida para el desarrollo e implementación de esquemas de auditoría en empresas dedicadas a la prestación de servicios de contratación temporal o aquellas dedicadas a la ejecución de trámites de vinculación a los servicios de salud, seguridad social y complementarios.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 19 de 85

2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

JIRO S.A. es una empresa de Servicios Temporales que se dedica a la Selección Directa, Outsourcing de Gestión Humana, Outsourcing de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, Servicio Temporal, Outsourcing de Procesos y el Procesamiento de Nómina y Autoliquidación de Seguridad Social para empresas de todos los sectores, apoyando el desarrollo integral de nuestros trabajadores con programas de Bienestar Laboral y Social.

Debido a la gran cantidad de información que JIRO S.A procesa tanto para ella como para cada uno de sus clientes y a la alta rotación que existe en los procesos de contratación de personal temporal, existe un margen alto de error en la creación de registros y códigos de acceso a las bases de datos, pues actualmente no hay un sistema que permita tener información homogénea que facilite la búsqueda o acceso a la misma.

Esta situación genera tiempos muertos, limitando el desarrollo de procesos de nómina, pago de seguridad social, afiliaciones a las empresas prestadoras de servicios de salud, fondos de pensiones, cajas de compensación de manera oportuna y completa, pues siempre queda pendiente validar, beneficiarios, documentos soporte, nuevas vinculaciones, entre otros procesos contables, operativos y administrativos que desarrolla la empresa JIRO S.A, dentro de su objeto social.

Si bien se evidencia un proceso lento y con inconsistencias en el manejo de la información general dentro del proceso de prestación de servicios de JIRO

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 20 de 85

S.A. como se describe en el párrafo anterior, esto no representa ningún riesgo legal para la empresa JIRO S.A, simplemente retrasa procesos y aumenta los tiempos de respuesta al no existir un proceso homogéneo que esté documentado en un manual de procedimientos, pues hoy casi que quien llega a hacer una labor determinada, lo hace subjetivamente y es ahí donde se presentan falencias.

Las razones descritas en los párrafos anteriores son la fuente que impulsa al desarrollo de esta práctica empresarial, en busca de lograr entregar un manual de procedimiento que indique la forma como se debe procesar la información requerida en los procesos de selección, vinculación laboral, afiliación a seguridad social, igualmente se pretende entregar un derrotero de cómo se deben auditar dichos procesos, de tal forma que permita a la empresa JIRO S.A y a las aéreas de nómina y seguridad social, ofrecer a sus clientes un servicio ágil, garantizar la creación de una base de datos homogénea que facilite los procesos internos y disminuya los tiempos de respuesta, esto se traduce en mayores estándares de calidad en la prestación de los servicios para esta empresa.

2.2 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo para implementación de la auditoria de los procedimientos de la práctica empresarial de Nomina y Seguridad Social en la empresa JIRO S.A. son:

- **Director de Nomina y Seguridad Social:**

Es la persona empleado (a) de la empresa JIRO S.A. encargada (O) de suministrar y validar toda la información que se encuentra recopilada en esta

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 21 de 85

práctica empresarias y quien realiza la dirección y coordinación de Nomina y Seguridad Social.

- **Coordinadoras de Nomina:**

Personal de apoyo para el Director de Nomina y Seguridad Social en los procesamientos a sus cargo.

- **Estudiante que realiza la práctica:**

Luz Aida Cano Cuadros. Estudiante de último semestre de Contaduría Pública de la Institución Universitaria de Envigado

- **Asesor de la práctica:**

Blanca Edilma Correa Hernández. Asesora metodológica y técnica asignada por la IUE para el desarrollo de la práctica empresarial.

2.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La práctica empresarial desarrollada para la empresa JIRO S.A, se basa en la metodología descriptiva dado que se recolecta y procesa la información generada al interior de la empresa y validada con cada una de las áreas encargadas de llevar registros y asientos contables y administrativos que hacen parte del saber hacer de la empresa y contribuyen al desarrollo de su objeto social como prestadora de servicios de procesos de selección y contratación de personal temporal con sus respectivos procesos de vinculación al sistema de protección y seguridad social.

Para poder hacer una descripción precisa y veraz se contacta a algunas personas de las áreas de nómina, contable, de selección y desarrollo que se desempeñan actualmente en el staff de la empresa JIRO S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 22 de 85

Tener esta posibilidad de conocer de primera fuente la información de cómo se desarrollan actualmente los procesos de contratación, afiliación y selección de personal tanto para hacer parte de la nómina de la empresa JIRO S.A, como de sus clientes, facilita el proceso descriptivo y genera beneficios al momento de hacer las recomendaciones pertinentes para mejorar los procesos de auditoría y registro de información en la bases de datos.

Se tendrá de igual manera información cualitativa, A través de la información entregada por cada uno de las personas encargadas e integrantes del área de nómina y seguridad social.

La fuente de información primaria está representada por la información recolectada directamente en las áreas de nómina, selección de personal, gestión humana de la empresa JIRO S.A

Se tendrán fuentes secundarias como los documentos y listas de chequeo suministradas por los agentes que intervienen en la prestación de servicios de JIRO S.A, por ejemplo las EPS y las cajas de compensación.

De acuerdo al resultado que se pretende entregar, esta práctica es prospectiva, pues al final se presenta un plan de mejoramiento de procesos para la empresa JIRO S.A.

Se elaborara un análisis inductivo-deductivo debido al problema generado por la organización y las consecuencias legales y administrativas que este puede generar.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 23 de 85

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA.

Para el desarrollo de la presente práctica empresarial en la empresa JIRO S.A, se comienza con un proceso de observación y registro de aspectos relevantes de la forma como se desarrollan actualmente los procesos de selección, contratación, vinculación al sistema de seguridad social y demás procesos relacionados con el objeto social de la empresa.

Igualmente se comparte información a través de charlas, con las personas encargadas de cada uno de los procesos descritos anteriormente, de esta actividad se obtiene de primera fuente información que permite establecer vacíos o re-procesos que incrementan la posibilidad de cometer errores al momento de ingresar los registros a las bases de datos de la empresa JIRO S.A.

Posteriormente se validan las implicaciones jurídicas que puede tener para la empresa JIRO S.A. o para sus clientes el hecho de tener siempre re-procesos en la generación de las nóminas, la vinculación al sistema de seguridad social, el esquema de registros duplicados, de afiliaciones múltiples y otros eventos que se presentan actualmente y que ponen en riesgo los intereses de los accionistas de la empresa y de los empleados contratados bajo el sistema de contratación temporal, tanto para la JIRO S.A, como para sus clientes.

Se inician procesos piloto que se revisan constantemente para validar su pertinencia en cada área, se crean unos manuales con listas de chequeo que serán utilizados por las personas encargadas de hacer los procesos de selección, contratación, vinculación a los sistemas de seguridad social,

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 24 de 85

causación y pago de nómina, y demás actividades relacionadas con los servicios que ofrece la empresa JIRO S.A.

Se establecen tiempos de respuesta y responsables para el manejo de la información y el registro en las bases de datos que maneja la empresa JIRO S.A.

Se presenta la propuesta para nombrar un responsable que se dedique a validar el buen desarrollo de los procesos y el registro de novedades o inconsistencias que sirven como fuente de información para presentar las propuestas definitivas de mejoramiento de los procesos que llevan a la empresa JIRO S.A, a mantenerse como una de las empresas líder en la prestación de servicios de selección, contratación y vinculación a sistemas de seguridad social de manera temporal.

Se desarrollará programa de auditoría para facilitar el manejo y registro de la información de cada uno de los empleados seleccionados y contratados por la empresa JIRO S.A, de tal manera que se vaya creando un modelo de registro homogéneo que facilite la búsqueda y manejo de las bases de datos.

Se le expondrá al área encargada los hallazgos encontrados y el plan de mejora estructurado para que deba adoptar para el desarrollo de sus procesos internos, garantizando que éstos sean más organizados que haya un mayor control y una disminución de las inconformidades e inconsistencias, tanto de clientes de la empresa JIRO S.A, como de sus empleados en misión.

De igual manera se recibirán ideas y sugerencias de las personas que actualmente desarrollan los procesos de selección, vinculación, los procesos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 25 de 85

operativos y contables, la preparación de la nómina, los pagos de seguridad social y demás procesos administrativos relacionados con el objeto social de la empresa JIRO S.A, pues esta información es muy relevante para el logro del objetivo principal de esta práctica empresarial que consiste en estructurar un plan de auditoría para mejorar dichos procesos.

2.5 RESULTADOS ESPERADOS.

2.5.1 Alcance Espacial de la Práctica Empresarial.

La práctica empresarial se desarrolla en la empresa JIRO S.A, ubicada en la ciudad de Medellín en la **CARRERA 48 N° 10 – 45 OF. 815 C.C. MONTERREY**

2.5.2 Alcance Temporal de la Práctica:

La práctica empresarial está programada para desarrollarse durante el segundo semestre académico del año 2014, específicamente los meses de julio a noviembre.

2.5.3 Alcance Funcional:

Lograr una sensibilización de cada uno de los funcionarios de la empresa JIRO S.A, encargados del manejo y registro de la información relacionada con el proceso de selección, contratación y vinculación a los sistemas de seguridad social de las personas enganchadas laboralmente bajo el sistema de trabajo temporal.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 26 de 85

Implementar medidas de control permanente que garanticen que los procesos de selección, contratación y vinculación a los sistemas de seguridad social de las personas enganchadas laboralmente bajo el sistema de trabajo temporal realizados por la empresa JIRO S.A, se harán de manera homogénea y que se disminuirá el porcentaje de registros duplicados e inconsistencias en la información, así como también los tiempos de respuesta a requerimientos relacionados con estos procesos, de esta forma se establecen los parámetros que quedarán consignados en los manuales de procesos que llevaran desarrollar satisfactoriamente la auditoria en la empresa JIRO S.A.

2.5.4 Alcance Temático:

Esta práctica empresarial reúne un conjunto amplio de conceptos y actividades encaminadas a fortalecer los procesos de auditoría interna para manejo y registro de información que debe ingresar a las bases de datos de la empresa JIRO S.A, dentro del desarrollo de su objeto social y de su actividad comercial como empresa prestadora de servicios de selección y contratación de empleados bajo la modalidad de empleos temporales y sus temas afines a la seguridad social, sin embargo; con la práctica empresarial se busca entregar manuales de procesos que homogenicen la información, faciliten procesos de revisión mediante procesos de auditoría y mejoren la calidad del servicio que ofrece JIRO S.A.

2.5.5 Resultados propuestos:

La práctica empresarial va a afianzar el argumento que sugiere que en toda empresa u organización que desarrolle una actividad comercial es necesario tener guías, documentos, manuales, listas de chequeo, que enmarquen e

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 27 de 85

identifiquen los diferentes procesos productivos desarrollados por la empresa para el logro de su objeto social, se destaca que dichas guías, manuales, documentos, listas de chequeo, están orientadas a mejorar los tiempos de respuesta y manejar códigos que normalicen y vuelvan más homogénea la información, pues con esto se logra minimizar errores, agilizar procesos y mejorar la productividad en cada una de las áreas que confirman el sistema operativo de la empresa, para este caso en JIRO S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 28 de 85

3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.

A partir de la presente práctica empresarial en la empresa JIRO S.A. se dará inicio a los siguientes procesos y listas de chequeo para iniciar el plan de mejoramiento y facilitar los procesos de auditoría propuestos en el objetivo de la presente práctica

Proponer un plan de auditoría que se ejecute a los procesos de selección, contratación, nómina y seguridad social que maneja la empresa JIRO S.A, entregando manuales de procesos para tal fin.

En toda empresa u organización es de vital importancia tener unas guías, documentos o manuales que enmarquen e identifiquen los diferentes procesos productivos llevados a nivel interno dentro de determinada organización; tales documentos en muchas ocasiones reúnen normas internas, reglamentos, procedimientos, directrices en donde es deber de cada uno de los empleados que hacen parte de la organización tener conocimiento de estos y basarse en ellos para realizar sus actividades diarias, todo esto va a permitir que la empresa funcione de manera correcta y todos tengan un mismo objetivo claro y conciso en pro del mejoramiento de la calidad de la empresa, para esto solo se requiere un control riguroso y verificar que cada uno de los procesos llevados dentro de la empresa se cumplan a cabalidad y que estén de acuerdo a los parámetros y normas fijadas con anterioridad por la misma, con ello lograremos que la compañía tenga una visión clara y halla una máxima armonía y entre todos y logremos cada uno de los objetivo propuestos por la empresa.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 29 de 85

A partir de ahí es que surge la importancia de tener un mayor control en cada una de las áreas de la organización que intervienen en el procesamiento de nómina y seguridad social para que cada una de estas se apoyen y formen en si un todo que está encaminado hacia el bienestar general de la empresa, es por esto que la implementación de un plan de mejoramiento en las áreas de nómina y seguridad social que permita emitir informes organizados, realizar un procesamiento oportuno y a tiempo, con el cual no se presenten inconformidades con nuestros clientes y ayudaran a que la gerencia pueda tomar decisiones administrativas con relación a los servicios prestados a nuestros clientes en el área de nómina y seguridad social.

Esto ayuda a tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices y estableciendo con claridad la responsabilidad y el compromiso frente al manejo que se dé al proceso de nómina y seguridad social con el fin de optimizar y minimizar los re-procesos y sobretodos ejercer un mayor control en el manejo adecuado de la información al momento de contratar, matricular y reportar las novedades que intervienen en los procesos de nómina y seguridad social.

Todo lo anterior enfocado a dar una solución al problema que se viene presentado frente al manejo inadecuado de la información, y que por ende afecta de forma directa los procesos de nómina y seguridad social, los procesos de auditoría facilitan la detección oportuna de inconsistencias o fallas y garantiza la corrección y ajustes pertinentes.

Esto conllevara a que cada responsable tenga una mayor apropiación frente al tema, y un conocimiento claro frente a los procedimientos que están autorizados para hacerse, hasta el punto de quedar todo registrado en el sistema de forma debida en cuantos a las correctas asignaciones, todo en

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 30 de 85

pro del mejoramiento continuo y la ejecución de un buen control frente a todas las áreas que componen la organización para el beneficio de todos.

El trabajo de practica elaborado en JIRO S.A. se basa en la cantidad de inconsistencias en la información que maneja y la no existencia de manuales que faciliten los procesos, igualmente en el hecho de que la empresa no desarrolla procesos de auditoria que permitan tener más controles y mejor calidad en la información que llega a sus bases de datos.

Entre las soluciones propuestas en el trabajo se encuentran las siguientes:

En toda organización debe existir una completa planeación tanto a la hora de ingresar al mercado como cuando se estabiliza en el medio, esta debe ir acompañada de una definición de roles que permitan minimizar las perdidas en el tiempo.

Por medio de una auditoria se encontraran las falencias en los procedimientos, donde se realizaran entrevistas con la parte operativa de la compañía para la implementación de parámetros, directrices y variables que permitan establecer con claridad la necesidad de realizar correctamente el proceso desde el inicio

Explicación y sustentación a las directivas de la empresa sobre el riesgo legal que corre la compañía al realizar un mal procesamiento de nómina y de la Seguridad Social.

Es así que puedo constatar de acuerdo al análisis que he realizado durante mi practica he detectado las falencias en las que a diario incurren en el manejo de la información y las consecuencias por las cuales se presentan.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 31 de 85

Es por ello que parto de estas problemáticas registros de información duplicados, no existen códigos de ingreso de información y filtro, no hay orden ni secuencia para el ingreso de información, entre otras.

Para que esta práctica tenga una aplicación viable se han diseñado parámetros de filtro de información, lista de chequeo para el ingreso de la misma, identificación de código de duplicidad, codificación de registro, todos se tendrán en cuenta para realizar los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Nomina y Seguridad Social.

Para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos que se han propuesto dentro de la práctica empresarial en JIRO S.A., se aplicaran las directrices propuestas a continuación en las diferentes etapas de registro de información.

3.1. RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS

En este punto se propone filtrar a los candidatos por perfil ocupacional, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia profesional.

3.1.1. Objetivo

Buscar y elegir candidatos dispuestos a cubrir las vacantes que se presentan, asegurando la competencia del personal y el cumplimiento del perfil establecido por el cliente.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 32 de 85

3.1.2. Definiciones Particulares:

Hoja de vida: es el documento requisito para solicitar empleo, en el cual se presentan los datos personales, la descripción de formación académica, laboral y los antecedentes personales del candidato aspirante al proceso de selección de personal.

Candidato evaluado: Se refiere a los candidatos a quienes se les ha validado la información relacionada en la hoja de vida, se les han aplicado las pruebas psicotécnicas y se les ha realizado la entrevista con el Profesional de Gestión Humana. Como resultado de la evaluación el candidato se declara apto o descartado para vincularse a la empresa.

3.1.3. Documentos Requeridos Para Participar En El Proceso De Selección - JIRO S.A.:

Según el cargo a desempeñar el Candidato deberá presentar entre otros los siguientes documentos:

- Hoja de vida del Candidato actualizada.
- Copia del documento de identificación.
- Certificados de educación y formación (cuando aplique).
- Certificados laborales (si los tiene).

3.2. INSTRUCCIONES A SEGUIR POR EL PERSONAL

- a) La Coordinadora de Selección recibe en medio físico o por correo electrónico del Cliente el F11-P10 Requerimiento de Personal, verificando que la solicitud esté diligenciada conforme a los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión y la reenvía por correo

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 33 de 85

electrónico a la Auxiliar de Reclutamiento, con copia a la Profesional de Gestión Humana a quien se haya asignado el proceso de selección para atender la solicitud del Cliente.

- b) Según el requerimiento, la Auxiliar de Reclutamiento procede a publicar la vacante a través de los medios de información disponibles, como pueden ser: - Radio y volantes informativos - Entidades educativas que cuentan con el perfil requerido - Empresas relacionadas que apoyen a través de la intervención interna - Bolsas de empleo, incluyendo las publicadas en Internet - Página Web de Jiro S.A. (necesito un trabajo.com) - Personal administrativo, clientes o proveedores (referidos) - Correo electrónico La Auxiliar de Reclutamiento diligencia los formularios correspondientes y publica la información en las bolsas de empleo donde está inscrita Jiro S.A., relacionando como mínimo la información general de la vacante: nombre del cargo, perfil requerido, salario y dirección de contacto para que los Candidatos interesados que cumplan con el perfil envíen la hoja de vida y se postulen para el cargo.
- c) Adicionalmente, la Auxiliar de Reclutamiento revisa las hojas de vida que han previamente en las bases de datos física y electrónica; separando las que estén relacionadas con el perfil requerido y las entrega a la Profesional de Gestión Humana asignada para atender la solicitud del Cliente. A medida que se presentan nuevos Candidatos interesados en la vacante publicada, la Auxiliar de Reclutamiento entrega en medio físico o electrónico (según lleguen) las hojas de vida a la Profesional de Gestión Humana para su revisión.
- d) Por otra parte, la Profesional de Gestión Humana revisa las hojas de vida del Candidato evaluado con el fin de identificar los Candidatos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 34 de 85

que cumplen las especificaciones y perfil del cargo vacante. En caso de encontrar algún Candidato que cumpla el perfil, la Profesional de Gestión Humana traslada la información del Candidato a la Auxiliar de Reclutamiento para que contacte al Candidato y le ofrezca la vacante. Si el Candidato evaluado no está disponible, la Auxiliar de Reclutamiento registra la información del Candidato en el Control de Descartados, indicando fecha en que se realizó el proceso de selección, nombre del Candidato, número de identificación, teléfonos de contacto, cargo para el cual se presentó y motivo de descarte. Luego del registro, la Auxiliar de Reclutamiento procede a destruir la información física del Candidato descartado. Cuando el Candidato evaluado está disponible, pero no se ajusta a las condiciones laborales ofrecidas, la Auxiliar de Reclutamiento registra el motivo de descarte en la margen superior de la Información General del Candidato y traslada la información física al archivo correspondiente, como material disponible para aplicar a otro proceso de una vacante similar. Si el Candidato evaluado está disponible y se ajusta a las condiciones laborales del cargo, la Auxiliar de Reclutamiento traslada la información a la Profesional de Gestión Humana, quien separa las hojas de vida de los Candidatos aptos, hasta completar la terna para presentar al Cliente.

- e) Cuando la Profesional de Gestión Humana recibe nuevas hojas de vida de los Candidatos que se postulan para el cargo vacante, compara el perfil solicitado por el Cliente con la información suministrada por el nuevo Candidato, verificando que cumplan los criterios de educación, formación y experiencia requeridos, así como todos los requisitos del perfil solicitados por el Cliente. Si las hojas de vida de los Candidatos presentados no cumplen las especificaciones,

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 35 de 85

la Profesional de Gestión Humana traslada la hoja de vida a la Auxiliar de Reclutamiento quien la clasifica por cargo y la archiva en la carpeta “Hojas de Vida SIN proceso”. Cuando los nuevos Candidatos cumplen las especificaciones, la Profesional del Gestión Humana traslada la hoja de vida del nuevo Candidato a la Auxiliar de Reclutamiento para que lo contacte y ofrezca la vacante. Si el nuevo Candidato no está interesado en la vacante ofrecida, la Auxiliar de Reclutamiento registra el motivo en la margen superior de la hoja de vida del nuevo Candidato y la archiva como material disponible para una vacante similar. Cuando el nuevo Candidato está interesado en la vacante, la Auxiliar de Reclutamiento le indica la fecha y hora en que deberá presentarse para iniciar el proceso de selección y registra en la Citación a Pruebas, indicando fecha y hora de la cita, nombre del Candidato, número de identificación, teléfonos de contacto, empresa para la cual se postula, nombre del cargo, las pruebas que debe aplicarse y el nombre de la Profesional de Gestión Humana a cargo del proceso.

- f) La Auxiliar de Reclutamiento entrega a la Profesional de Gestión Humana las hojas de vida de los nuevos Candidatos que cumplen los requisitos del perfil solicitado por el Cliente y que hayan sido citados para iniciar el proceso de selección. Las hojas de vida de los nuevos Candidatos que no están disponibles, se destruyen.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 36 de 85

3.3. SELECCIÓN DE PERSONAL

3.3.1. Objetivo:

Seleccionar personal acorde al perfil solicitado por los Clientes y entregados en el tiempo oportuno.

3.3.2. Alcance:

Aplica para todas las etapas: Reclutamiento, Preselección y Evaluación del candidato, que permitan satisfacer el suministro de personal con el perfil y en el tiempo requerido por el cliente.

3.3.3. Definiciones Particulares:

Trabajador en Misión: Es el empleado que ha sido seleccionado y contratado o solamente contratado por JIRO S.A., con la aprobación del cliente.

Requisición: Es el formato donde se registra la solicitud de personal, realizada por el cliente, en este se plasma las etapas del proceso de selección que requieren y los datos de envío.

Selección Directa: Se presenta cuando el candidato es seleccionado por JIRO S.A. y vinculado directamente por el cliente.

Perfil del Candidato: Determina las condiciones que se deben tener en cuenta para la evaluación del candidato.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 37 de 85

Perfil del Cargo: Determina las condiciones de formación académica, el área a la que pertenece, experiencia, conocimientos generales, las competencias y los factores de riesgo.

Ficha de Perfiles: Recopilación de las características generales del perfil del candidato y del perfil del cargo requerido por las empresas Clientes.

Reclutamiento: Es la consecución de candidatos a participar en el proceso de selección a través de fuentes externas y/o internas.

Preselección: Clasificación de los aspirantes que se ajustan al perfil del candidato y al cargo requerido por el cliente.

Evaluación del candidato: Es la observación y análisis de diferentes factores que permiten determinar cuál es el candidato más apto para el cargo, se emplean herramientas como pruebas técnicas, pruebas psicotécnicas, verificación de referencias laborales, entrevista y cuando el cliente lo solicita verificación de formación académica y/o visita domiciliaria.

Cliente: es aquel que ha confirmado la aceptación de la cotización enviada por el área de mercadeo y negociación. Antes de tomar por primera vez la requisición de personal, se debe confirmar con el proceso de mercadeo y negociación la iniciación del proceso.

3.3.4. Procedimiento Selección De Personal

- a) De acuerdo a los requerimientos, el proceso de selección puede realizarse en las instalaciones de JIRO S.A, en la Empresa Cliente o sede alterna.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 38 de 85

- b) Se cuenta con un archivo de hojas de vida y registros de evaluación generados durante el proceso de selección, se clasifican y se guardan según los parámetros definidos en el instructivo “Manejo de Base de Datos”.
- c) En los casos en que el personal es remitido por el Cliente, se registra como “candidato enviado por el cliente”, “Requisición de Personal”. El candidato es evaluado siguiendo los pasos y requerimientos establecidos por JIRO S.A. para todo tipo de personal, a excepción de los casos en que el Cliente solicite sólo algunas etapas del proceso.
- d) En aquellos casos donde los resultados de la evaluación demuestren que el candidato enviado por el Cliente no se ajusta al perfil solicitado, se le debe dar a conocer al Cliente por escrito, un resumen de las características del candidato que evidencian el bajo pronóstico de ajuste ocupacional y que pueden generar un riesgo para la Empresa, este resumen puede sustituir el informe de Selección en caso de ser contratado.
- e) El descarte de candidatos se lleva a cabo en cualquiera de las etapas del proceso de selección; si el candidato es enviado por el Cliente se le informará previamente el resultado ya sea por escrito o de manera verbal.
- f) Independiente de la procedencia del candidato se sigue el procedimiento para controlar los reprocesos con este tipo de candidatos, (ingresándolos a la base de datos de descartados). Los motivos de descarte se describen por códigos:
- 011 Apariencia y presentación personal

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 39 de 85

- 012 Expresión verbal y léxico
- 013 Modales y actitudes no adaptativas
- 015 Estructura de personalidad
- 016 Referenciación
- 017 Visita Domiciliaria
- 018 Enfermedad Mental
- 019 Drogas - Alcohol 014 Estructura Familiar
- 020 Comportamientos asóciales y sociópatas
- 021 Entrevista

g) Para mantener los archivos de hojas de vida actualizados, se realiza un proceso de actualización de las hojas de vida así: sin proceso de selección 6 meses, con proceso 8 meses y solo se dejará en el sistema los datos de los aspirantes con la anotación que debe renovar hoja de vida. En el caso que no se pueda actualizar la hoja de vida se destruye. (Ej. Cambio de número telefónico).

h) En los casos en el que el Cliente solicita solo una etapa del proceso de selección, se registra la información.

3.4. CONTRATACION DE PERSONAL

3.4.1. Objetivo:

Establecer la metodología para tramitar la vinculación oportuna del personal requerido, efectuando las diligencias administrativas para el cumplimiento de las exigencias legales y contractuales.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 40 de 85

3.4.2. Alcance:

Este procedimiento aplica la vinculación del personal administrativo de Jiro S.A. y los trabajadores en misión adscritos a las empresas clientes.

3.4.3. Definiciones:

Contrato de trabajo por obra o labor realizada: Constituye la vinculación laboral para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentánea o temporal, circunstancia ésta que deberá ser determinada en cada caso particular.

SGSS - Sistema General de Seguridad Social: Comprende las entidades: Administradora de Riesgos Laborales- ARL, Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradora del Fondo de Pensiones – AFP y Caja de Compensación Familiar.

Condiciones Generales: Para asegurar el desarrollo adecuado de este procedimiento, se debe tener en cuenta que:

- a) El trámite de contratación será viable en la medida en que estén claramente definidos los requisitos de ingreso por parte de la empresa cliente.
- b) Cuando se trata de contratación masiva, la empresa cliente es responsable de notificar por escrito la información respectiva y esta se archiva posteriormente en el expediente laboral del Trabajador.
- c) Los documentos que deben presentar los trabajadores al momento de formalizar la contratación son los establecidos por la Ley y los acordados previamente con el Cliente.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 41 de 85

- d) Los responsables de realizar el trámite de contratación, deben mantener actualizada la información de la empresa cliente (física o electrónica) y los requisitos de ingreso para el Trabajador.
- e) Cuando el Candidato no presenta algún requisito de ingreso requerido por el Cliente, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, debe solicitar autorización escrita para continuar con el trámite de contratación. La decisión del Cliente se imprime y se adjunta al expediente laboral. En caso de establecer un compromiso, éste deberá quedar registrado para su seguimiento y control.
- f) Los exámenes de ingreso se deben realizar al Candidato antes de la firma del Contrato y deben ser revisados por la Coordinadora de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces. En el expediente laboral reposará una copia de la ficha médica expedida por el laboratorio.
- g) Es responsabilidad del Trabajador la afiliación al SGSS de su grupo familiar, para lo que debe presentar la documentación completa, cumpliendo los requisitos establecidos por cada entidad, en particular.
- h) Los Trabajadores que requieran el traslado de EPS y/o AFP, deben esperar el pago de aportes correspondiente al primer mes de labores y presentar la solicitud a través del Coordinador de Servicios o de la Analista de Seguridad Social.

Los pasos a seguir en el proceso de Contratación son los siguientes:

3.4.4. Recibir La Orden De Ingreso

De acuerdo a las condiciones solicitadas por el Cliente para cubrir la vacante, se pueden presentar las siguientes situaciones: - Ingreso del Trabajador sin proceso de selección: El Cliente a través de correo electrónico solicita la

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 42 de 85

contratación del Candidato presentando el formato Orden de Ingreso Sin Selección, debidamente diligenciado. - Ingreso del Trabajador con proceso de selección: El Cliente autoriza la contratación del Candidato a través de correo electrónico presentando el formato Orden de Ingreso Con Selección, debidamente diligenciado.

3.4.5. Contactar Al Candidato

La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, contacta telefónicamente al Candidato y le informa que ha sido preseleccionado para ocupar la vacante, verifica la disponibilidad y le informa al Candidato las condiciones laborales ofrecidas por la empresa que lo requiere, si el Candidato no acepta la oferta, Asistente de Contratación o quien haga sus veces, notifica de inmediato al Cliente, para que tome las medidas que considere apropiadas, según el caso. Si el Candidato confirma la disponibilidad para cubrir la vacante, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, le indica los Requisitos de Ingreso que debe cumplir para tramitar la contratación, como: - Trámites y documentos personales - Certificaciones - Exámenes médicos Adicionalmente, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, le indica la fecha y hora en que debe presentarse en las instalaciones de Jiro S.A. con la información para tramitar la contratación. Ver Requisitos de Ingreso para la Contratación y Bitácora de Clientes.

3.4.6. Ordenar Exámenes Médicos

La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, diligencia la Orden de Exámenes Médicos F01-P35, indicando los exámenes que debe realizarse el Candidato de acuerdo a las actividades del cargo y/o requeridos por el

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 43 de 85

Cliente, como se acordó en la negociación. La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, envía la Orden de Exámenes Médicos al Laboratorio (Proveedor Externo) por correo electrónico o puede entregarla al Candidato en medio físico para que la presente cuando asista a la cita que se le ha reservado previamente.

3.4.7. Verificar Los Requisitos De Ingreso

Cumplido el plazo, el Candidato realiza los trámites y completa los Requisitos de Ingreso requeridos para la contratación y los presenta a la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, quien revisa uno a uno los documentos de soporte y valida la información con el Candidato. En caso de faltar algún Requisito de Ingreso, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, debe informar la situación al Cliente mediante correo electrónico. Si el Cliente no acepta la contratación con requisitos pendientes, Asistente de Contratación o quien haga sus veces, informa la decisión al Candidato y se cancela el trámite de contratación. Cuando el Cliente concede continuar con la contratación a pesar del requisito faltante, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, imprime el correo del Cliente con la confirmación y lo anexa a los documentos del Candidato, dejando si es necesario, constancia del compromiso en el formato Matrícula para la Elaboración del Contrato.

3.4.8. Revisar Los Resultados De Los Exámenes Médicos

La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, revisa los resultados de los exámenes médicos practicados al Candidato, con el fin de identificar las restricciones médicas que se presenten e identificar el riesgo al que pueda exponerse el Trabajador en el desarrollo de sus funciones. De encontrar los resultados aceptables, la Asistente de Contratación o quien

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 44 de 85

haga sus veces, continua con la vinculación del Candidato. Si encuentra preexistencia de enfermedades graves o condiciones de riesgo para el desarrollo de sus funciones, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, presenta los resultados de los exámenes a la Coordinadora de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces, quien deberá revisar la situación del Candidato y determinar si puede contratarse para el cargo, dejando su firma y sello en los resultados de los exámenes médicos. Cuando la Coordinadora de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces, encuentre comprometido el buen desempeño del Trabajador por causas médicas, deberá notificar de inmediato y confidencialmente al Cliente, exponiendo claramente la situación del Candidato para dejar a su consideración las posibles consecuencias y la aprobación o rechazo de la vinculación del Candidato.

3.4.9. Diligenciar Matrícula Para La Elaboración Del Contrato

Durante el tiempo de espera para el trámite de la contratación, el Candidato diligencia los campos indicados de los formatos: - Lista de Chequeo Expedientes - Matrícula para la Elaboración del Contrato - Certificado de Inducción - Compromiso del Trabajador - Autorización de Deducciones - Autorización para el Conocimiento de la Historia Clínica Ocupacional y/o Paraclínicos en Mesa Laboral Una vez completados los formatos, el Candidato los presenta a la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, quien revisa que estén bien diligenciados.

3.4.10. Presentar La Inducción Corporativa

Para que el Trabajador tenga un panorama general de la Organización, se le facilita la carpeta Presentación General de JIRO S.A. y se hace entrega del

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 45 de 85

Manual de Inducción en el cual se describen los temas que el Trabajador debe tener en cuenta como: - Presentación de Jiro S.A. - Instrucciones particulares - Lista de contactos - Información de carácter legal Por solicitud expresa del Cliente y de acuerdo a las condiciones acordadas en la negociación, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, le brinda al Trabajador la información general de la empresa cliente, para que se informe sobre los métodos y condiciones que encontrará en su lugar de trabajo. Como constancia de la Inducción brindada, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, toma la firma del Trabajador en el Registro de Asistencia y de ser necesario, en el formato de la empresa cliente que así lo exija.

3.4.11. Realizar La Afiliación A Las Entidades Relacionadas

La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, realiza las afiliaciones del Trabajador en línea, a través de la página Web de las entidades relacionadas: SURA – como Administradora de Riesgos Laborales y de Comfenalco – como Caja de Compensación Familiar. La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, imprime los soportes de afiliación y los anexa a la documentación del expediente laboral, cuidando que la fecha de afiliación del Trabajador esté acorde con la fecha de inicio de sus labores y que los datos registrados correspondan a la información presentada en la documentación presentada por el Trabajador y que el salario registrado corresponda al asignado para el cargo.

3.4.12. Formalizar El Contrato Laboral

La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, diligencia la plantilla del Contrato Laboral por Obra o Labor, en el cual se registran los datos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 46 de 85

personales y las condiciones laborales del Trabajador. Diligencia los campos correspondientes a nombre, identificación, cargo y la descripción de actividades según corresponda, el salario y la fecha de ingreso. La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, imprime el Contrato y lo presenta al Trabajador para que lo revise y firme, en señal de aceptación. El Contrato firmado por el Trabajador se anexa a los documentos del expediente laboral. Cuando el Trabajador requiera una copia del Contrato Laboral por Obra o Labor, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, toma la firma autorizada para representar el Empleador y le entrega una copia al Trabajador dejando constancia en la casilla del formato Matrícula para la Elaboración del Contrato. La Asistente de Contratación o quien haga sus veces, completa el formato Lista de Chequeo Expedientes conforme a la información suministrada por el Trabajador y los documentos que conforman la carpeta.

3.4.13. Entregar Dotación

De acuerdo a las condiciones pactadas con el Cliente, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, informa a la Auxiliar de Salud Ocupacional o quien haga sus veces, para que haga entrega de la dotación de ropa y calzado que el Trabajador requiere para el desarrollo de sus actividades; adicionalmente, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, le hace entrega de la Carta de Presentación al Trabajador en Misión, la cual debe presentar para ingresar a la empresa cliente. La Auxiliar de Seguridad y Salud Ocupacional o quien haga sus veces, deja constancia de la entrega en el formato Entrega de Dotación, el cual anexa al expediente laboral.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 47 de 85

3.4.14. Ingresar Al Sistema DMS

Cuando se ha formalizado la vinculación del Trabajador, la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, procede a registrar la información en el Sistema DMS, ingresando los datos personales del Trabajador como: nombre y apellidos, cargo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y los datos de la empresa cliente a la cual será adscrito como: el centro de costos, área o dependencia, nivel del riesgo, salario asignado, forma de pago, horario de trabajo, entre otros.

3.4.15. Completar Afiliación Al SGSS

La Analista de Seguridad Social o quien haga sus veces, verifica las certificaciones de afiliación al SGSS presentadas por el Trabajador y se asegura que estén vigentes; de ser necesario, valida la información en la bases de datos disponible y procede a diligenciar el formulario de afiliación del Trabajador y de su grupo familiar (si aplica). La Analista de Seguridad Social registra en el formulario los datos requeridos de acuerdo a las condiciones laborales del Trabajador y tramita la afiliación ante la Entidad Promotora de Salud - EPS y Administradora del Fondo de Pensiones - AFP correspondientes. Cuando el Trabajador no presente certificado de afiliación al SGSS previa (primer trabajo), podrá solicitar a la Analista de Seguridad Social afiliarse a la entidad de su elección.

3.4.16. Conformar Expediente Laboral

Con la documentación completa del Trabajador la Analista de Seguridad Social procede a conformar el expediente laboral, legajando y archivando la documentación en el orden que se tiene establecido. Ver Lista de Chequeo

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 48 de 85

Expedientes. En caso de identificar alguna irregularidad en la documentación la Analista de Seguridad Social, deberá aclarar la situación con la Asistente de Contratación o quien haga sus veces, responsable del trámite de contratación y con el Trabajador mismo.

3.4.17. Revisión Del Expediente Laboral

Cuando se tenga confirmada la afiliación del Trabajador al Sistema General de Seguridad Social, la Analista de Seguridad Social completa el expediente laboral y lo relaciona en la Lista de Expedientes Laborales que deben entregarse al Centro de Administración Documental – CAD. La Analista de Seguridad Social entrega los expedientes laborales del personal contratado a la Coordinadora de Contratación, quien verifica que la documentación esté completa conforme a los requisitos de Ley y los acordados con el Cliente. Cuando la Coordinadora de Contratación identifica alguna inconsistencia, se dirige al responsable para aclarar la situación; de lo contrario, firma en señal de aceptación el Contrato Laboral por Obra o Labor como representante del Empleador y los demás documentos que se requieran.

3.5. PROCESAMIENTO DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

Es la administración de la remuneración que JIRO S.A. hace a los Trabajadores por el concepto de devengados y deducciones derivados del contrato laboral acorde a las Normas Laborales legales vigentes.

El pago de la nómina se efectúa de acuerdo a las condiciones del periodo que requiera el cliente con corte cada mes, pero su pago se realizará el último día hábil de dichos periodos, a través de transferencia electrónica a la cuenta del Trabajador.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 49 de 85

3.5.1. Procesamiento y Pago de Nomina

El Director de Nómina, Coordinador y Analistas de Nomina en JIRO S.A. se encargará de consolidar y procesar la nómina; en caso de presentarse alguna novedad del personal, ésta deberá ser reportada con máximo tres (3) días de anticipación a la fecha de pago por el Jefe Inmediato del Trabajador al Director de Gestión Humana GIGHA quien revisa que se encuentre debidamente soportada y la envía al Director de Nómina.

En caso de presentarse reclamos relacionados con la nómina pagada en los valores devengados y/o deducciones del Trabajador, éste deberá tramitar la reclamación, después de analizar la reclamación, el Director de Nómina dará respuesta oportuna.

En caso de requerir reintegro o deducciones adicionales a la nómina del Trabajador se harán en el periodo siguiente.

Para que estos dos últimos procesos sean de completa satisfacción y correcto manejo se propone implementar el siguiente procedimiento en el software que JIRO S.A. maneja.

3.5.2. Recepción de Novedades:

Las novedades son recibidas por el coordinador, quien guarda el archivo en la unidad N, en la carpeta respectiva con la siguiente estructura:

COD NOM_NOMBRE NOMINA_P NÚMERO

- a) Una vez recibidas las novedades, se crea el SAP y se asigna la nómina al procesador encargado.
- b) Las anotaciones adicionales del cliente que llegan en el e-mail son ingresadas en el SAP en Observaciones.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 50 de 85

3.5.3. Recepción de la Nómina

Una vez es asignada la nómina, el analista recibe el SAP y procede a:

- a) Verificar fecha del archivo guardado en el N con respecto a la fecha a procesar.
- b) Si el archivo no corresponde, le informa al coordinador para revisar o pedir al cliente nuevamente la rectificación de éste.
- c) Observaciones ingresadas.
- d) Consulta la ficha técnica de la nómina.

3.5.4. Organización del archivo:

- a) Se nombra la hoja de reporte como Original y se crea una copia que se llamará Modificado.
- b) Se numeran las personas
- c) Se totalizan horas y valores de cada columna.
- d) En la hoja Modificado se procede a realizar el siguiente proceso:
Organizar el archivo por plantas y por cédulas.
Realizar un Query con cédula, nombre, fecha de ingreso menor fecha final del periodo, salario, planta, centro, estado, turno, oficio, básico y auxilio de transporte.
Copiar y pegar el Query en el archivo del reporte.
Realizar un comparativo entre el Query y el reporte del cliente a través de la función menos. Por ejemplo: =A1-D1, comparando cédula, planta, centro y salario, en cuatro columnas.
- e) Identificación de Inconsistencias de cédulas no reportadas, reportadas sin matrícula, reportadas en descanso, son llevadas en el reporte al final de las hojas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 51 de 85

- f) Se envía inicialmente al cliente las inconsistencias de cédulas sin reporte y cédulas sin matrícula.
- Revisar los turnos para las nóminas especiales y los turnos de medio tiempo.
 - Revisar el oficio de acuerdo al oficio matriculado para cada nómina.
 - Revisar el derecho al pago de auxilio de transporte de acuerdo a cada nómina, y a las especificaciones de pago.
 - Todas las inconsistencias encontradas en estas revisiones que tiene que ver con una mala matrícula deben ser modificadas en el sistema de DMS.
 - Revisar formulas del archivo.
 - Revisar Conceptos contra porcentajes, verificación de equivalencias, conceptos de pago o deducción, bonificaciones (prestacionales o no prestacionales).

3.5.5. Importación del Archivo:

- a) Verificar que hay en la tabla de novedades antes de iniciar el proceso de migración.
- b) Una vez se tenga depurado el archivo, se organizan las novedades para importar. En una nueva hoja llamada 'Migración'
- c) Se selecciona el archivo de importación que corresponde al reporte del cliente y a las características de la nómina.
- d) Durante la migración se hace una revisión de los conceptos verificando que lo migrado corresponda a lo reportado.
- e) Se migra el archivo.
- f) Se verifican los subsidios.
- g) Se verifican los retiros y descansos pendientes en el SAP.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 52 de 85

- h) Se ingresan los retiros y descansos en las respectivas pestañas en DMS.
- i) Se liquidan en DMS poniendo X en Def, Fal, Vac, según las necesidades del proceso.
- j) Se revisa la fecha, el motivo del retiro (tener cuidado con los retiros por Permanencia).
- k) Se realiza la pre-liquidación.

3.5.6. Revisión del Proceso:

Por DMS, en informes en Nómina, por el grupo 17 se realizan las siguientes revisiones:

- a) Verificar los conceptos que corresponden para esa empresa.
- b) Hacer revisión del reporte Vs. la pre-liquidación verificando horas, cédulas plantas, básicos. (Cuadre de horas)
- c) Verificar que los conceptos reportados en horas y en valor corresponden a la liquidación del sistema. (Cuadre de horas)
- d) Verificar que el auxilio de transporte salga de acuerdo a las horas que se están pagando y el valor, con especial atención en personas de medio tiempo.
- e) Revisar las novedades adicionales y las observaciones registradas en el SAP.
- f) Verificar que la seguridad social se liquide correctamente.
- g) Verificar quienes tienen pago de auxilio de transporte sin devengado
- h) Verificar el periodo correspondiente al pago de subsidios, que este incluido.
- i) Verificar al personal que ingresa la cuota de afiliación. (Concepto 327)
- j) Se revisan las novedades de incapacidad.
- k) Horas ordinarias periodo anterior, periodo actual.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 53 de 85

- l) Auxilio de transporte.
- m) Se verifican retiros y descansos ingresados en las pestañas de pre liquidación estén efectivamente liquidados.
- n) Se modifica la planilla de reporte colocando al final del reporte las modificaciones en el Cuadre horas por cambios en retiros, vacaciones, incapacidades y compromisos, se le hacen las observaciones a los cambios realizados y se subrayan en amarillo claro, para mejor identificación del proceso de Calidad.
- o) Se imprime la planilla modificada.
- p) Se cierra y se realizan las Observaciones.
- q) Se asigna a calidad.

Las demás inconsistencias encontradas se envían al finalizar el proceso y se ingresan en Observaciones.

3.6. Procesamiento y Pago de Autoliquidación o Seguridad Social

Para realizar el proceso mensual de autoliquidación por parte del área de seguridad social se han determinado los pasos a seguir:

El proceso comienza y termina en el área de seguridad social desde la verificación preliminar hasta la contabilización.

El proceso se debe hacer igual para cada una de las bases de datos.

3.6.1. Procedimiento de autoliquidación - Revisiones Previas

Informes – Nomina – Grupo 21

- a. Verificación de nombres y caracteres.
- b. Verificación de tipos de cotizante.
- c. Verificación de nit de parafiscales en cada contrato.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 54 de 85

- d. Verificación de caja vs departamento.
- e. Verificar Inactivos
- f. Verificar Sucursales, Salud, Pensión, y Riesgos
- g. Activos y Retirados de Seguridad Social
- h. Personal sin Arp, Caja y Eps
- i. Retiros extemporáneos
- j. Retiros Activos
- k. Aplicar los cambios reportados en matriz de comunicación

3.6.2. Alimentar en el Modulo 3704 Valores a Descontar

- a) Odis (Ordenes de Descuento De incapacidad)

3.6.3. Procesar Seguridad Social. MODULO 3704

- a) **Cotización:** Se le debe colocar en cotización 30 días del mes en que se hace el proceso, siempre debe ser 30.
- b) **Novedad:** se coloca el último día del mes que vamos a cotizar, depende el mes si es de 30 o 31 o 28.
- c) **Pago:** se debe colocar el día de pago de dicha autoliquidación.
- d) **Criterios:** En criterios se puede colocar un solo nit para verificar o corregir un solo empleado.
- e) **Sucursal:** se debe especificar la sucursal que se debe pagar.
- f) **Desea verificar traslados:** siempre debe estar marcada esta opción para los traslados.
- g) **Valores a Descontar:** En la pestaña valores a descontar se realizan los descuentos de incapacidades del mes para ser descontados en la autoliquidación. Así: en opción se escoge si el descuento es por EPS o por ARP Se suman todas las incapacidades por administradora, se

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 55 de 85

escoge el concepto nota debito se escoge el fondo que se van a descontar las incapacidades.

- h) **Numero Documento:** es el número de las incapacidades se sugiere colocar la fecha del mes en las que la estoy descontando.
- i) **Valor:** Se coloca el total que se sumó por la administradora. Se le dice OK y luego actualizar.
- j) **Detalle Seguridad Social.** Damos clic en procesar. Luego le damos clic en Actualizar.
- k) **Detalle Parafiscales.** Damos clic en procesar. Luego le damos clic en Actualizar

3.6.4. Generación del archivo plano para transmitir.

- a. Se exporta el archivo plano.
- b. Se ingresa al operador y se carga el archivo plano.
- c. Se revisan y corrigen los errores reportados por el operador.

3.6.5. Revisión y validación de totales.

Desde la pestaña Totales generales, cargamos la autoliquidación y verificamos que los datos a pagar, sean iguales a los datos de la planilla de pago generada por el operador.

3.6.6. Verificaciones de archivo procesado.

Se trae la autoliquidación procesada de DMS con la siguiente consulta:
 Select * from y_autoliquidaciones where ano=XXXX and mes=XX and nomina_grl in (XXXX)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 56 de 85

Se verifican las personas procesadas en el mes con la siguiente consulta:
select distinct contrato from y_liquidacion where ano=xxxx and mes=xx and
nomina in(xxxxx). Se hace buscarv con las personas procesadas en la
autoliquidación para garantizar que todas las personas suban a la
autoliquidación. También se busca que las personas que están en la
autoliquidación sean las que tiene procesos de nómina o en su defecto sean
retiros extemporáneos o tengan un raspón para que no se les pague
autoliquidación.

Se verifican los contratos inactivos con la siguiente consulta: Select
nit,contrato,estado from y_personal_contratos where nomina in and estado
='i'

Se verifican las personas retiradas en el mes en procesos de nómina con la
siguiente consulta: Select * from y_personal_contratos where estado ='R'
and fecha_retiro between 'XXXX-XX-01' and 'XXXX-XX-31'

Se verifican los retiros reportados por solicitud al área de informática

Se verifican los traslados reportados en matriz de comunicación que queden
aplicados en la autoliquidación.

Se verifican que los valores pagados con la siguiente consulta: Select
contrato,sum(valor) from y_liquidacion where ano=XXXX and mes=X and
concepto in(select concepto from y_detalle_calculos where
codigo_calculo=1) group by nit. Esta información se compara con el IBC de la
autoliquidación y se analizan las diferencias que solo deben ser por
ponderación, Diferencias de IBC, Vacaciones o topes permitidos por la ley.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 57 de 85

3.6.7. Contabilización.

- a. Cuando la autoliquidación se encuentra pagada, se procede a efectuar el proceso de causación y contabilización de la autoliquidación de la siguiente forma.
- b. Con las fechas de proceso de la autoliquidación entramos en la pestaña de Contabilización, en la sub_pestaña de Autoliquidaciones.
- c. Encontramos las fechas que corresponden a cada proceso en la acusación, luego de revisadas las fechas, damos clic en Procesar,
- d. Nos llevamos a Excel la información cargada, y certificamos que los valores correspondan con los valores pagados.
- e. Damos clic en contabilizar.
- f. Pasamos a la Sub_pestaña de Parafiscales, en donde se hace el mismo procedimiento anterior, luego de verificar las fechas en la Causación se da clic en Procesar, verificar y luego en Contabilizar, y por último se hace la generación del egreso.

3.6.8. Generación de reportes y soportes para el cliente.

- a. Listados impresos.(Jiro S.A.) Ruta: Informes 0401-Nomina-8-32-3601-3602-3603
- b. Archivo en PDF de totales y comprobante de pago (SOI, Enlace Operativo, Asocajas)
- c. Envío de información al cliente.

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS



Para el desarrollo del proceso de auditoría se propone el uso de formatos de seguimiento y registro que pueden ser diligenciados por el personal que intervienen en los proceso de nómina y seguridad social para que permita

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 59 de 85

hacer más fácil dicho proceso, tomar decisiones a tiempo y mantener la completa satisfacción de nuestros clientes.

Se entregaran todos estos documentos con el fin fortalecer una tarea constante de crecer de manera organizada en el desarrollo de las actividades que a diario se ejecutan. Asegurando que con la implementación de estos documentos las áreas se vean fortalecidas y las tareas sean más pro activas.

Por medio de la implementación de directrices como se muestra en el flujo grama al inicio de la propuesta.

Es así que se puede constatar que la principal sugerencia para establecer esta auditoría son parámetros y regulaciones claras, concisas donde se especifique de forma detallada cada uno de los parámetros.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 60 de 85

4.1. DISEÑO METODOLÓGICO.

Para darle cumplimiento al trabajo de práctica elaborado en JIRO S.A. se organizaran una serie de actividades según problema planteado:

El tipo de investigación correspondiente para éste proyecto es **descriptiva**, ésta consiste en describir las características de una situación o áreas de interés, por medio de una recolección de datos con el fin de analizar y arrojar unos resultados, los cuales son estudiados de forma minuciosa con el fin de proporcionar soluciones. En esta medida a través de dicho estudio, se ofrece una descripción de los procesos que hoy se llevan a cabo en la empresa JIRO S.A. y para poder solucionar la problemática presentada.

La elaboración de este trabajo será **sincrónica** debido a que se estima un periodo de cuatro meses, tiempo establecido por la institución para el desarrollo de la practica empresarial.

Se tendrá de igual manera información **cualitativa**, debido a la observación y entrevistas otorgadas por los dueños de cada proceso relacionado con el problema planteado.

La fuente de información será **primaria** ya que se tendrá los datos entregados por cada uno de los empleados encargados de los procesos que maneja la empresa.

Realizare una investigación **prospectiva**, donde se lograrán el mejoramiento del cada uno de los procesos mencionados; el cual se verá reflejado en el oportuno cumplimiento y satisfacción de nuestros clientes y empleados.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 61 de 85

4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Semestre 02-2014 PRACTICA EMPRESARIAL Nombre Empresa: JIRO S.A.									
Ítem	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION									
		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE	
		07-26	1-11		1-5	10-15	16-20	23-25	27	1	30
1	Envío Documentación Inicio Practica Empresarial										
2	Asignación de Asesor Practica										
3	Visita asesor										
4	Presentación del proyecto										
5	Entrega del Informe inicial										
6	Procesamiento										
7	Análisis										
8	Conclusiones										
9	Presentación a Jefe										
10	Preparación del informe final										
11	Entrega informe final										

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 62 de 85

4.3. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)

				
PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJO DE GRADO				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiante	Institución - IUE	Externa	
Personal	0	0	0	0
Material y suministro (papelería)	50.000	0	0	50.000
Salidas de campo (transporte 2 obras de muestras)	10.000	0	0	10.000
Bibliografía	10.000	0	0	10.000
Equipos	0			
Otros	0			
TOTAL	70.000	0	0	70.000

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 63 de 85

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

Durante el desarrollo de la práctica se presentaron algunos inconvenientes que dificultaron el desarrollo de la misma.

- El proceso de recolección e unificación de la información, dado que existen muchos registros duplicados que han ingresado al sistema con distintos códigos de entrada, por ejemplo: un registro que inicia con documento de identidad, otro del mismo cliente pero que fue ingresado con nombre o apellido, esto no permite cruzar la información fácilmente.
- Resistencia de las áreas de trabajo a ser auditadas en sus actividades diarias.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 64 de 85

6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

6.1. Desarrollo del Objetivo Principal.

Presentar propuestas que apunten a la creación y puesta en marcha de un plan de auditoría para mejorar los procesos de selección, contratación, nómina y seguridad social que maneja la empresa JIRO S.A.

Para el logro de este objetivo se establecen los puntos más relevantes del proceso de vinculación y contratación de empleados que se desarrolla como actividad comercial en la empresa JIRO S.A. se detallan así:

- Selección y Reclutamiento de personal
- Contratación
- Nómina y Seguridad Social

Las propuestas que apuntan a la creación de un plan de auditoría para estas actividades se hacen con el fin de lograr un fácil reconocimiento de todas las actividades y procesos que involucran a todas las áreas.


Logrando identificar los riesgos que se presentan en cada uno de los procesos y procedimientos que se implementan en la Empresa JIRO S.A. para el cumplimiento de su objeto social y logrando alcanzar una máxima satisfacción para sus clientes.

Se establece de acuerdo a la siguiente información los aspectos relevantes que hacen parte de cada una de las actividades centrales que se definieron como pilar de la presente práctica y que son selección y reclutamiento de personal, contratación, nómina y seguridad social, se detalla el objetivo de cada actividad su alcance al interior de la empresa JIRO S.A, los recursos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 65 de 85

que se emplean en esta actividad y los resultados que deben alcanzarse en cada registro de información.

Con esta información entonces se entregan las propuestas que dan cumplimiento al objetivo general de la práctica empresarial en JIRO S.A, y que satisfacen el requerimiento de la empresa cuando decide vincular un practicante en esta área.


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 66 de 85

6.1.1. PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN RECLUTAMIENTO PERSONAL EN LA EMPRESA JIRO S.A.

Establecer un método que permita medir y calificar la calidad de la información que se ingresa a los sistemas de bases de datos de candidatos que están en procesos de selección y que pueden llegar a ser reclutados por la empresa JIRO S.A.

El método que se propone es simple y de fácil aplicación, consiste en llevar registro de la cantidad de candidatos que aspiran a ser contratados, desarrollando un filtro que permita clasificarlos por tópicos como perfil profesional, nivel de escolaridad, nivel jerárquico ocupacional, entre otros.

Al momento de desarrollar la auditoría a esta actividad se puede validar cuantas solicitudes se procesan y medir la eficiencia de los procesos de selección, determinar si hay cargas laborales que afecten a quien desarrolla esta actividad, establecer si se está haciendo una proyección laboral acorde al perfil de los candidatos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 67 de 85

6.1.2. ANEXO 1. CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN RECLUTAMIENTO PERSONAL EN LA EMPRESA JIRO S.A.


OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Asegurar la oportunidad y efectividad frente a los requerimientos de personal, mediante operaciones articuladas y soportadas en la tecnología de la información para mantener la competitividad del servicio.	Este proceso aplica para la selección del personal que cubre las vacantes de los cargos administrativos y operativos para las empresas cliente.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Humanos:	Gerente de Gestión Humana Profesional en Gestión Humana Proveedores de servicios de selección Auxiliar de Reclutamiento	Físicos:	Instalaciones locativas Muebles y enseres de oficina Elementos para protección personal y autocuidado Archivo físico del proceso
Tecnológicos:	Internet y comunicaciones Computador y accesorios Aplicaciones tecnológicas Canales de comunicación Archivo electrónico del proceso	Financieros:	Presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades asociadas al proceso.

DOCUMENTOS	REGISTROS
Estructura documental del Sistema de Selección	Informe de selección/Evaluación de aptitud para el cargo Resultados de las pruebas aplicadas Ver Estructura documental del Proceso

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 68 de 85

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDA	CLIENTE
<p>Gobierno</p> <p>Comité de Gerencia</p> <p>Líderes de los Procesos y Subprocesos del SG</p> <p>Proveedores y Contratistas</p> <p>Entidades relacionadas</p> <p>Empresas cliente</p> <p>Candidatos y Usuarios</p> <p>Trabajadores administrativos y</p>	<p>Requisitos para la prestación del servicio</p> <p>Negociación con clientes</p> <p>Requerimiento de personal</p> <p>Perfil del cargo</p> <p>Estructura organizacional</p> <p>Red de Procesos</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Certificaciones</p> <p>Expediente laboral</p> <p>Informe de auditoria</p>	<p>Planear: Conocer requisitos de la Negociación. Estudiar los perfiles del cargo requerido. Identificar fuentes de reclutamiento. Establecer tiempos de respuesta.</p> <p>Hacer: Recibir la solicitud de candidatos. Publicar la convocatoria para cubrir vacantes. Revisar y validar perfil para el cargo Analizar y verificar la información del candidato. Realizar pruebas al Candidato. Presentar candidatos preseleccionados. Aprobar la contratación del candidato.</p> <p>Verificar: Hacer seguimiento a las solicitudes recibidas. Realizar medición de desempeño integral del proceso según BSC.</p> <p>Actuar: Formular acciones que conlleven a la mejora continua del proceso. Actualizar banco de hojas de vida.</p>	<p>Base de datos perfiles del cliente</p> <p>Cronogramas</p> <p>Asignación de requerimientos</p> <p>Convocatoria</p> <p>Resultado pruebas</p> <p>Resultado entrevista</p> <p>Resultado exámenes médicos</p> <p>Informe de selección</p> <p>Orden de contratación</p> <p>Resultado indicadores</p> <p>Plan de acción</p>	<p>Comité de Gerencia</p> <p>Líderes de los Procesos y Subprocesos del SG</p> <p>Proveedores y Contratistas</p> <p>Entidades relacionadas</p> <p>Empresas cliente</p> <p>Candidatos y Usuarios</p> <p>Trabajadores administrativos y operativos</p>


	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 69 de 85

6.1.3. PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA JIRO S.A.

La actividad de contratación se mejora si el proceso anterior de selección y reclutamiento fue exitoso, si se perfilaron bien los candidatos, pues de esto depende que se ubiquen en áreas acordes a sus competencias.

La propuesta para implementar un plan de auditoría en esta área se centra en los aspectos legales que deben llevarse a cabo en cada contratación, es igualmente sencillo de desarrollar y permite la medición de la eficiencia de quien desarrolle esta actividad.

Lo que se establece como base es un proceso de validación documental, que consiste en revisar y completar la información entregada por cada uno de los candidatos seleccionados, estableciendo un tiempo para dicho trámite y procesando solo aquella información que está totalmente documentada.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 70 de 85

6.1.4. ANEXO 2. CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA EMPRESA JIRO S.A.


OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Asegurar la oportunidad y el cumplimiento efectivo de los requisitos legales y contractuales para la vinculación del trabajador, mediante un modelo de gestión de contratación estandarizado que aumente la satisfacción del cliente.	Este proceso aplica para la vinculación del personal administrativo y del que se encuentra adscrito a los diferentes servicios de JIRO S.A.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Humanos:	Coordinador de Contratación Analista de Seguridad Social Asistente de Contratación Auxiliar Servicios Administrativos Proveedor de servicios de contratación	Físicos:	Instalaciones locativas Muebles y enseres de oficina Elementos para protección personal y autocuidado Archivo físico del proceso
Tecnológicos:	Internet y comunicaciones Computador y accesorios Aplicaciones tecnológicas Canales de comunicación Archivo electrónico del proceso	Financieros:	Presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades asociadas al proceso.

DOCUMENTOS	REGISTROS
Negociación con el cliente Normas técnicas y legales aplicables - Normograma Manual del Proceso de Contratación Estructura documental del Proceso de Contratación	Documentos requisito para el ingreso Expediente laboral del trabajador Ver Estructura documental del Proceso de Contratación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 71 de 85

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDA	CLIENTE
Gobierno Comité de Gerencia Empresas cliente Candidato Líderes de los Procesos y Subprocesos del SG Proveedores y Contratistas ARL - Nacional CCF - Nacional EPS - Nacional AFP – Nacional Entidades relacionadas	Negociación del servicio Orden de Contratación Diagnóstico del candidato Datos empresa cliente Datos del candidato Documentos requisitos de ingreso Certificaciones Formularios PQRSF Informe de auditoria	Planear: Estudiar los requisitos de contratación del Cliente. Actualizar la base de datos de las empresas Cliente (Bitácora). Establecer tiempos de respuesta. Hacer: Recibir orden de contratación. Verificar requisitos de ingreso. Tramitar y formalizar la contratación. Gestionar la afiliación al SGSS. Matricular al Trabajador en DMS. Conformar el expediente laboral. Entregar expediente laboral al CAD. Verificar: Realizar seguimiento a la orden de contratación recibida. Auditar los expedientes laborales. Realizar medición de dese Actuar: Formular acciones que conlleven a la mejora continua del proceso. Actualizar la base de datos de las empresas Cliente (Bitácora).	Requisitos de ingreso Orden de Exámenes médicos de ingreso Contrato laboral y anexos (S/A) Expediente laboral Registro en DMS Solicitudes a entidades relacionadas Afiliación SGSS Autorizaciones Notificaciones Resultado indicadores Presentación del trabajador Compromisos del trabajador Plan de acción	Candidato Comité de Gerencia Empresas cliente Trabajadores administrativo y operativos Líderes de los Procesos y Subprocesos del SG Proveedores y Contratistas ARL - Nacional CCF - Nacional EPS - Nacional AFP – Nacional Entidades relacionadas

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 72 de 85


6.1.5. PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA JIRO S.A.

El pago de nómina y la afiliación a la seguridad social constituyen una actividad bastante impactante en los estados de flujo de caja de una empresa y representan riesgos operativos y legales que de perfeccionarse resultan muy incómodos y con sanciones pecuniarias que afectan a cualquier empresa o empleado.

En este punto la propuesta para implementar un proceso de auditoría es un tanto más exigente y consiste en fortalecer con recurso humano y técnico el área que se encarga de esta actividad. Para el fortalecimiento del recurso humano se propone ocupar personal que tenga la formación y las competencias en esta materia o que sea capacitada para tal fin, es decir; que sepa liquidar adecuadamente un nómina con todos los temas y rubros que afectan la asignación salarial de cada empleado, dentro del marco salarial vigente por norma.

El recurso técnico se basa en la adaptación del software para que procese de manera ordenada, oportuna y amigable la liquidación por cada asignación salarial de los empleados, y que esté en línea con las áreas de tesorería y caja.

Esta propuesta permite hacer procesos de auditoría futuros para determinar por ejemplo cantidad de inconsistencias en pagos de nómina, en pago de aportes a los parafiscales y otros rubros que afectan la parte contable de la empresa JIRO S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 73 de 85

6.1.6. ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA IMPLEMENTAR UN PLAN DE AUDITORIA EN EL PROCESO DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA JIRO S.A.


OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Cumplir las exigencias legales y reglamentarias aplicables a la prestación del servicio de Nomina y Seguridad Social, promoviendo el cumplimiento y el pago oportuno para el Trabajador y las entidades relacionadas con ambos procesos.	Este proceso aplica para las actividades de Nomina y Seguridad Social, dirigidas al personal administrativo y a los trabajadores en misión de las empresas cliente.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Humanos:	Coordinador de Nomina y Seguridad Social Analista de Nomina y Seguridad Social Auxiliar de Nomina y Seguridad Social	Físicos:	Instalaciones locativas Muebles y enseres de oficina Elementos para protección personal y autocuidado Archivos físico y electrónicos del proceso
Tecnológicos:	Internet y comunicaciones Computador y accesorios Aplicaciones tecnológicas Impresora, teléfono fijo y celular Archivo electrónico del proceso	Financieros:	Presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades asociadas al proceso.

DOCUMENTOS	REGISTROS
Leyes y Normas aplicables - Normograma Manual de los procesos Procedimientos documentados para el proceso Listado general de documentos internos Listado general de documentos externos	Registros generados en la gestión del proceso Registros de origen externo requeridos para el proceso (Ver Administración de Registros del Sistema y planilla de Nomina)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 74 de 85

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDA	CLIENTE
<p>Gobierno</p> <p>Comité de Gerencia</p> <p>Empresas cliente</p> <p>Líderes de los Procesos del Nomina y SS</p> <p>Proveedores y Contratistas</p> <p>ARL SURA</p> <p>Entidades relacionadas (EPS – Fondos y demás)</p> <p>Empleados y Trabajadores</p>	<p>Requisitos para la prestación del servicio</p> <p>Normatividad Técnica y Legal nacional e internacional</p> <p>Red de Procesos</p> <p>Recursos y convenios</p> <p>Datos del oficio y reportes para pago</p> <p>Expediente laboral de cada empleado para su proceso de Nomina y SS - Reporte de Accidente Laboral, Incapacidades y demás</p> <p>Reporte novedades</p> <p>Certificaciones</p> <p>Resultado Procesados Informes de gestión - Pago</p> <p>Informe de auditoria</p>	<p>Planear: Elaborar el respectivo análisis del reporte de novedades, liquidación de incapacidades para aplicación del Proceso. Definir para recaudo, lo ya pagado por nómina y SS.</p> <p>Hacer: Establecer cronograma de fechas de cierre. Procesar de acuerdo al cronograma previo y establecido los aportes al sistema de seguridad social. Acumular novedades previamente reportadas para los procesos de Nomina y SS. Elaborar informes de Nomina y SS para pago Establecer compromisos para establecer la calidad del proceso.</p> <p>Verificar: Realizar validaciones de las planillas reportadas. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos para la calidad del Proceso Revisar el estado de cada proceso. Evaluar y presentar los resultados del proceso.</p> <p>Actuar: Formular acciones que conlleven a la mejora continua del proceso. Actualizar el Sistema y acogerse a las normatividades vigentes.</p>	<p>Identificación de planillas y pagos de periodos de Nomina</p> <p>Sistema de Procesamientos según cronograma establecido</p> <p>Aplicación de Procesamiento y análisis</p> <p>Registro y liquidación de novedades</p> <p>Verificación de análisis y pagos</p> <p>Capacitaciones</p> <p>Compromisos</p>	<p>Candidato</p> <p>Comité de Gerencia</p> <p>Empresas cliente</p> <p>Trabajadores administrativo y operativos</p> <p>Líderes de los Procesos y Subprocesos</p> <p>Proveedores y Contratistas</p> <p>ARL - Nacional</p> <p>CCF - Nacional</p> <p>EPS - Nacional</p> <p>AFP – Nacional</p> <p>Entidades relacionadas</p>

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 75 de 85

6.2 DESARROLLO OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EN JIRO S.A.

Identificar cada uno de las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa JIRO S.A. para ejecutar el proceso selección, contratación, pago de nómina y para el manejo de pagos y afiliaciones a la seguridad social.

En JIRO S.A. la selección de personal se hace según la solicitud de los clientes de y de las necesidades que cada empresa requiere, para cumplir con estas expectativas se han implementado algunos parámetros en el proceso de reclutamiento y selección de personal. De igual manera permitir realizar un seguimiento más detallado al de cada una de las personas que inician este proceso dentro de la empresa

Para esto se crea el formato **Anexo 5: Formato de Selección para solicitud de Ingreso**, diligenciado por la persona que se encuentra a cargo del proceso inicial de reclutamiento y de selección de personal.

Solicitud de documentos al candidato que inicia el proceso de selección para validar autenticidad de identidad y antecedentes disciplinarios.

Una vez es seleccionado se invita a documentar lo que tenga relación con su formación académica, sus vínculos familiares en primer grado de consanguinidad, las referencias por vinculaciones laborales anteriores, lo que respecta a temas de seguridad social y cajas de compensación.

Igualmente se procede a diligenciar y adjuntar la documentación del seleccionado en los formatos propios de la empresa JIRO S.A para vinculaciones laborales y las exigidas por los organismos para acceder a

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 76 de 85

programas de salud, caja de compensación y algún otro organismo que así se requiera.

Es necesario que quien que desarrolla la contratación del personal se aplique cada uno de los parámetros mencionados y descritos puntualmente el este trabajo; esto con el fin de optimizar y garantizar que siendo el primer filtro de información, esta se encuentra en los diferentes medios de consulta y de operatividad de manera confiable y segura.

El personal que desempeñe las funciones en el proceso de contrata contratación debe garantizar que todos los datos del personal contratado se encuentren correctamente.

Dentro del seguimiento realizado con la práctica empresarial se ha detectado que las principales consecuencias de inconformidades y de inconsistencias en los procesos de Nomina y seguridad Social, es el mal diligenciamiento de la información de las personas contratadas en el sistema de información.

Para minimizar estas inconformidades se han diseñado planes de Actividades que deben aplicar los conceptos de **Planear, Hacer, Verificar y Actuar**. Estas actividades fueron desarrolladas en la implementación de la auditoria para todos los procesos en los cuales JIRO S.A. interviene para el desarrollo de su objeto social para el cumplimiento y satisfacción de sus clientes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 77 de 85

6.2.1. CONOCER EL MÉTODO QUE SE ESTÁ UTILIZANDO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE VAN A SER PARTE DE LA NÓMINA DE LA EMPRESA JIRO S.A.

El método que se utiliza actualmente para seleccionar y contratar futuros empleados de JIRO S.A y de sus clientes es totalmente manual, es decir, los registros se llevan en archivos físicos, que dificultan el procesamiento de la información y generan muchas inconsistencias a la hora de ingresarla a los sistemas, pues se pueden presentar errores de registro que no son fácilmente detectables.

Igualmente el hecho de tener toda la información física retrasa el proceso de ingreso a los sistemas cuando falta algún dato en los formatos que se tienen físicos.

Este método puede mejorarse si se adapta un sistema electrónico que permita a cada aspirante o candidato a participar en el proceso de selección ingresar todos sus datos vía electrónica y que solo permita enviar y grabar los datos de quienes completen todos los campos de información.

6.2.3. ESTABLECER UNA LISTA DE CHEQUEO PARA HOMOGENIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL MOMENTO DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA JIRO S.A.

La siguiente lista de chequeo es la que se debe aplicar en el momento de Contratación para garantizar que el registro de la información sea el correcto y genere un adecuado funcionamiento de los procesos siguiente como lo es Nomina y Seguridad Social.

Todo candidato que este en proceso de contratación debe presentar los siguientes documentos:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 78 de 85

- ✓ Hoja de vida completamente diligenciada (con foto y firma)
- ✓ 2 fotocopias de cedula ampliadas al 150%
- ✓ Copias de los certificados de afiliación a EPS, Fondo de pensión y cesantías.
- ✓ Certificado de cuenta bancaria.
- ✓ Exámenes médicos

Si requiere afiliar al grupo familiar a los diferentes beneficios debe presentar.

- ✓ Copia del folio del registro civil por cada hijo
- ✓ Copia de tarjeta de identidad de cada hijo mayor de 7 años
- ✓ Copia de la cedula ampliada al 150% del cónyuge
- ✓ Contrato laboral

Al momento de tener estos documentos, el personal de contratación procede a registrar y matricular al trabajador el sistema, procurando realizar el registro correctamente como aparece en los documentos entregados por el empleado en misión. Al realizar este proceso correctamente en el sistema DMS, genera la importación a la aplicación de Nomina y Seguridad Social. Donde los analistas se encargaran de procesar, analizar y validar el correcto reporte para el pago oportuno a los trabajadores y obtener la satisfacción completa de cada cliente de JIRO S.A.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 79 de 85

7. CONCLUSIONES.

- Se ha detectado que en algunas organizaciones, pese a su trayectoria en el mercado, carecen de algunas herramientas administrativas, lo que dificulta su mejora continua, por lo que al enfrentar las nuevas tendencias que trae el entorno, se ven obligadas a la implementación de nuevos sistemas, herramientas y estrategias, que incrementen la competitividad y contribuyan al logro de sus objetivos.
- Implementando unos programas de capacitación en cada una de las áreas, donde se haga explicación de las necesidades que tiene la empresa para una mayor eficiencia una disminución significativa de los índices de errores producidos por la compañía.
- Cuando una organización no tiene clara la importancia del control, hace poco uso de herramientas, que a pesar que son sencillas, hacen posible la eliminación de cuellos de botella y los problemas que éstos generen y de ésta manera se podrá identificar los procesos que requieren una auditoria y la creación de instrumentos que se ajusten a las variables necesarias para atacar dichas dificultades, logrando así un amplio impacto a la organización.
- Para la generación de una herramienta de control, no se necesita de la última tecnología, sólo se requiere identificar las necesidades que tiene una organización y hacerse la pregunta de cómo satisfacerla con los recursos que actualmente posee.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 80 de 85

8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional fue un proceso muy enriquecedor, gracias a esta, tuve la oportunidad de elaborar una auditoria y un plan de mejoramiento en los procesos de la empresa “JIRO S.A”, partiendo de la necesidad de esta misma, logrando niveles de calidad y eficiencia, dentro del desarrollo de la práctica se emplearon mecanismos suficientes y afectivos para una acertada gestión de planes y programas. Los indicadores de logros fueron evaluados a través de la asesora de prácticas asignada, que se encargó de verificar constantemente mediante el cumplimiento de las funciones asignadas, que se estuvieran cumpliendo los objetivos propuestos y que al finalizar la práctica logaran todos los propósitos que se querían alcanzar.

Además me dio la oportunidad de mirar con otra perspectiva y desde un ángulo diferente el día a día de las personas involucradas laboralmente, sus necesidades y falencias, el por qué, para quién y el cómo de los procesos que anteriormente se realizaban sin tener un adecuado uso de las herramientas presentes o bien la ausencia de ellas, lo cual generaba en la organización falta de control y seguimiento. Considero también que la labor que realicé y la cual desempeñe durante este semestre será de gran ayuda y no solo para la compañía, también lo será para mí, en mi presente laboral, pues el mismo agilizará mis labores cotidianas y posteriormente podré tomar estas bases en mi carrera profesional.

Agradezco la oportunidad que me brindó la compañía “JIRO S.A.” y a la asesora Blanca Edilma Correa por su apoyo y por compartir toda su experiencia conmigo y hacer de este objetivo un hecho.

9. ANEXOS


Anexo 4: Formato para Entrega y Control de Documentos

ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INGRESO




FECHA ENTREGA DD-MM-AA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	EMPRESA DESTINO	FECHA INGRESO DD-MM-AA	DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO														FIRMA DEL TRABAJADOR				
					1- C. PRESENTACIÓN	2- HOJA DE VIDA	3- FOT. CÉDULA	4- LIBRETA MILITAR	5- DIPLOMA - AGRADO	6- REF. LABORALES	7- AFILIACIÓN ARL - SUISA	8- CCF COMFENALCO	9- AFILIACIÓN EPS	10- AFILIACIÓN AFP	11- APTITUD LABORAL	12- CONTRATO LABORAL	13- CORNÉ JIRO	14- CORNÉ ARL					

Anexo 5: Formato de Selección para solicitud de Ingreso

		<p>SOLICITUD DE INGRESO</p>																										
		FECHA <input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/>																										
NOMBRE	<input type="text"/>	CEDULA	<input type="text"/>																									
EMPRESA	<input type="text"/>	CIUDAD	<input type="text"/>																									
CARGO	<input type="text"/>	SALARIO	<input type="text"/>																									
FECHA INGRESO	<input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/>	C. COSTOS	<input type="text"/>																									
RESPONSABILIDADES																												
<input type="text"/>																												
APROBADO	<input type="text"/>																											
RECIBIDO	<input type="text"/>																											
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADAS																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">SI</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Pruebas Psicotécnicas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Entrevista Individual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Referenciación Laboral</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Verificación de Formación Académica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Pruebas Técnicas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Visita Domiciliaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informe Psicológico</td> </tr> </tbody> </table>					SI	NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pruebas Psicotécnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrevista Individual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Referenciación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificación de Formación Académica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pruebas Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visita Domiciliaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe Psicológico
SI	NO																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pruebas Psicotécnicas																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrevista Individual																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Referenciación Laboral																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificación de Formación Académica																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pruebas Técnicas																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visita Domiciliaria																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe Psicológico																										

Anexo 6: Formato de Entrega de Puesto

<p>ENTREGA PUESTO DE TRABAJO</p>																																								
<p>MOTIVO:</p> <p> <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Otro </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA ELABORACIÓN			DD	MM	AA																																	
FECHA ELABORACIÓN																																								
DD	MM	AA																																						
<p>DATOS DEL EMPLEADO QUE ENTREGA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre:</td> <td>No. identificación:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Área/Proceso:</td> </tr> </table>		Nombre:	No. identificación:	Cargo:	Área/Proceso:																																			
Nombre:	No. identificación:																																							
Cargo:	Área/Proceso:																																							
<p>Actividades a cargo: (Describe las actividades en ejecución y el estado de las mismas)</p> <hr/> <hr/>																																								
<p>Otras y compromisos: (Fecha y descripción de la cita o compromiso con personal interno o externo)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Lugar</th> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Lugar	DD	MM	AA	Hora																																	
Descripción	Lugar	DD	MM	AA	Hora																																			
<p>Tareas pendientes: (Describe las actividades pendientes y a cuáles se deben reportar)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>Cargo al que reporta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Tarea	DD	MM	Cargo al que reporta																																			
Tarea	DD	MM	Cargo al que reporta																																					
<p>Información: (Relacione las carpetas físicas, electrónicas y su ubicación)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre de la carpeta</th> <th>F</th> <th>E</th> <th>Ubicación/Ruta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nombre de la carpeta	F	E	Ubicación/Ruta																																			
Nombre de la carpeta	F	E	Ubicación/Ruta																																					
<p>Útil e implementos de trabajo: (Relacione los implementos de oficina asignados y el estado en que se encuentran)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="3">B</th> <th colspan="3">R</th> <th colspan="3">M</th> </tr> <tr> <th> </th><th> </th><th> </th> <th> </th><th> </th><th> </th> <th> </th><th> </th><th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	B			R			M																															
Descripción	B			R			M																																	
<p>DATOS DEL EMPLEADO QUE RECIBE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre:</td> <td>No. identificación:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Área:</td> </tr> </table>		Nombre:	No. identificación:	Cargo:	Área:																																			
Nombre:	No. identificación:																																							
Cargo:	Área:																																							
<p>_____ FIRMA DEL EMPLEADO QUE ENTREGA</p>	<p>_____ FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE</p>																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DD</td> <td style="width: 33%;">MM</td> <td style="width: 33%;">AA</td> </tr> </table>	DD	MM	AA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DD</td> <td style="width: 33%;">MM</td> <td style="width: 33%;">AA</td> </tr> </table>	DD	MM	AA																																	
DD	MM	AA																																						
DD	MM	AA																																						

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 84 de 85

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Alartrista Gironzini Mliguel. Elaboración de programa de auditoría. Disponible en: <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2028-programa-de-auditoria>. Recuperado en septiembre 13 del 2014.

JIRO S.A. disponible en <http://www.jiro.com/ayc/>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 85 de 85


 LUZ AIDA CANO C.

Firma del estudiante: _____


 JEFERSON ARANGO RESTREPO

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____