



## **Implementación del módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca**

**Comfiar**

Corporación Universitaria Remington.

Facultad de Ciencias Contables

Contaduría Pública.

Gladys Stela Silva Gutiérrez.

Catalina Rebolledo.

Validación de Experiencia Profesional.

2025.

## 1. Agradecimientos

Primeramente, quiero darle las gracias a Dios, por permitirme culminar este ciclo tan importante en mi vida, un sueño hecho realidad, donde tuve la oportunidad de aprender muchas cosas valiosas para mi vida profesional, seguidamente a mis padres y mi hija, quienes fueron esa fuerza que día a día me impulsaban a lograr mis sueños, sé que estarán orgullosos de que hoy pueda decir lo logré por ellos y para ellos. Ahora bien, tengo un reto más grande y es ejercerla con mucha ética y profesionalismo, también están mis hermanos, a los cuales también les dedico este logro tan importante en mi vida, solo me queda decir gracias a todos por estar siempre para mí.

Agradezco también a todos los profesores que hicieron parte de este sueño hecho realidad, gracias a sus enseñanzas logré lo que hoy para mí ha sido un triunfo muy importante en mi vida, a mis compañeras de clase, gracias por todo el apoyo que nos dimos pudimos sacar este sueño adelante, sé que gracias a ustedes podemos decir lo logramos, les deseo lo mejor en esta nueva etapa donde inician nuestras vidas profesionales, como también le doy gracias a la Corporación Universitaria Remington.

Por último, agradecerle a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – Comfiar por abrirme las puertas para hacer la práctica de opción de grado, a el director administrativo suplente, a mi jefe inmediata y a todos mis compañeros por brindarme el apoyo en todo momento, gracias infinitas.

## 2. Resumen

El presente trabajo es un informe de prácticas para optar por el grado de Contador Público en la Corporación Universitaria Remington – sede Medellín, se desarrolló en la Caja de Compensación familiar de Arauca – COMFIAR.

La práctica social, empresarial y solidaria se llevó a cabo en el área de la División Administrativa – Oficina de Recursos Humanos, y tuvo como objetivo la implementación del módulo de nómina de la vigencia 2025 de la caja de Compensación Familiar de Arauca-COMFIAR.

La oficina de Recursos Humanos de COMFIAR hace parte de los procesos de soporte de la corporación, y están comprometidos con la mejora continua de la misma y el velar que las operaciones se hagan de manera correcta y acorde con la normatividad vigente, el cual tiene como objetivo:

*Garantizar la eficaz dirección, coordinación y control del proceso, mediante la implementación de políticas y programas que promuevan el reclutamiento, desarrollo y bienestar del talento humano, en conformidad con la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la Corporación. Esto incluye asegurar una gestión transparente y eficiente de la nómina, la seguridad social, el archivo de personal y los contratos, así como fomentar un entorno laboral saludable y productivo a través de la capacitación, bienestar social y la mejora continua de los procedimientos internos.*

### 3. Abstrac

This work is an internship report for the Public Accountant degree program at the Remington University Corporation, Medellín campus. It was developed at the Arauca Family Compensation Fund (COMFIAR).

The social, business, and solidarity internship was carried out in the Administrative Division – Human Resources Office. The objective was to implement the 2025 payroll module for the Arauca Family Compensation Fund (COMFIAR).

COMFIAR's Human Resources Office is part of the corporation's support processes and is committed to continuous improvement and ensuring that operations are carried out correctly and in accordance with current regulations. This objective is:

*To ensure effective management, coordination, and control of the process through the implementation of policies and programs that promote the recruitment, development, and well-being of human talent, in accordance with current regulations and the Corporation's strategic objectives. This includes ensuring transparent and efficient management of payroll, social security, personnel records, and contracts, as well as fostering a healthy and productive work environment through training, social welfare, and the continuous improvement of internal procedures.*

### 4. Palabras Claves

Implementación, nómina, salario, devengo, deducciones.

## 5. Tabla de contenido

1.	Agradecimientos .....	2
2.	Resumen.....	3
3.	Abstrac .....	4
4.	Palabras Claves .....	4
5.	Tabla de contenido.....	5
1.	Titulo.....	7
2.	Descripción de la empresa .....	7
2.1	Nombre de la empresa .....	7
2.2	Historia.....	7
2.3	Ubicación de COMFIAR .....	10
2.4	Estructura organizacional y funcional .....	10
2.5	Aspectos teológicos .....	11
3.	Problemática abordada en la práctica o pasantía .....	13
3.1	Antecedentes .....	13
3.2	Planteamiento del problema.....	15
3.3	Formulación del problema .....	16
3.4	Justificación .....	16
4.	Objetivos.....	18
4.1	Objetivo General.....	18
4.2	Objetivos Especificos.....	18
5.	Marco Teorico.....	18
6.	Metodología .....	20
6.2.1	Objetivo General.....	20
6.2.2	Objetivos Especificos.....	20
7.	Desarrollo de la práctica profesional .....	21
8.	Resultados.....	32
9.	Conclusiones.....	35
10.	Referencias.....	36
11.	Anexos .....	38

## **Ilustraciones**

Ilustración 1 Sede Administrativa COMFIAR. Fuente: (Comfiar, 2025) .....	10
Ilustración 2. Organigrama de la Caja de Compensación Familiar de Arauca. Fuente: (Comfiar, 2025) .....	10
Ilustración 3. Imagen Corporativa de COMFIAR. Fuente: (Comfiar, 2025) .....	12
Ilustración 4 Análisis comparativo entre la empresa EMVARIAS y COMFIAR. ....	14
Ilustración 5 Creación de conceptos .....	24
Ilustración 6 Parametrización de auxiliares contables .....	25
Ilustración 7 Tipos de contratos .....	26
Ilustración 8 Archivo migración de empleados .....	27
Ilustración 9 Creación de nuevos empleados de forma manual.....	28
Ilustración 10 Creación de libranzas. ....	28
Ilustración 11 Fondo general de empleados.....	29
Ilustración 12 Embargos .....	29
Ilustración 13 Planilla de pago mensual .....	31

## **Anexos**

Anexo 1 Procedimiento liquidación y pago de nómina .....	38
Anexo 2 Procedimiento liquidacion de vacaciones .....	8
Anexo 3 Procedimiento terminación y liquidación de contrato.....	14
Anexo 4 Formato liquidación de vacaciones. ....	19
Anexo 5 Carta de vacaciones .....	21
Anexo 6 Formato liquidación de prestaciones sociales .....	22

## **1. Título**

Implementación del módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR.

## **2. Descripción de la empresa**

### **2.1 Nombre de la empresa**

Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR

### **2.2 Historia**

Para el año 1992 surgió la iniciativa de la cámara de comercio de Arauca para crear la caja de compensación familiar del departamento, para tal propósito se unieron fuerzas de los distintitos sectores económicos de Arauca. Con el apoyo del Gobernador de la época y de la superintendencia se conformó un primer consejo provisional que estaría encargado de dirigir el proyecto de creación formal de la Caja de Compensación de Arauca.

El día 27 de junio de 1993 se reunió la Asamblea General de Asociados que conformarían la Caja de Compensación Familiar de Arauca “COMFIAR”, quedando como presidente en la Asamblea el doctor IVAN DARIO JARAMILLO OCHOA, representante de la Occidental de Colombia, y como secretario el señor NESTOR HIDALGO GARCES, representante de la Cámara de Comercio de Arauca.

Durante el año 1993 se trabajó activamente por parte del consejo provisional conformado quienes adelantaron las actividades necesarias para conseguir la aprobación definitiva de parte de la superintendencia. Se nombró una Revisora Fiscal provisional, una Directora provisional quienes orientaron el proyecto que se llevó a estudio del ente de control a fin de obtener la Personería Jurídica de la caja.

Cumplido lo anterior el 3 de diciembre de 1993 se notificó la aprobación de la personería Jurídica mediante la Resolución 0950 del 2 de diciembre de 1993. Con esto se dio el primer paso y para ratificar este logro se comenzó la ardua tarea de convencer a los empresarios para afiliarse a la Caja y realizar sus aportes con el único respaldo de la reciente aprobación, por eso la labor se realizó de empresa en empresa, puerta a puerta, contarles la historia y pedirles que depositaran su confianza en este nuevo proyecto que en poco tiempo presentaría resultados como COMFIAR.

Uno de los primeros afiliados fue ALIMEMNTAR compañía contratista de OXY quien a título de aportes anticipados realizó un giro de un millón de pesos que permitió la liquidez para iniciar a operar en oficinas prestadas por COMFAORIENTE y con personal subsidiado por la Cámara de Comercio de Arauca. También se contó con el respaldo OXY en el préstamo de muebles y enseres y del Supermercado ZULIA quien facilitó una línea telefónica. Así inició COMFIAR con tres empleados la Revisora Fiscal. Amparo Díaz de López (QEPD), Julio Orlando Ariza Borja y Carolina Moros Duarte quien se desprendió de sus actividades en la Cámara de Comercio y fue ratificada posteriormente como Directora Administrativa de COMFIAR.

Pronto se logró un fortalecimiento importante y fue así como se maduró la idea de contar con un centro educativo para los afiliados a COMFIAR. El colegio COMFIAR, fue creado con el nombre chiquitines de COMFIAR, por la caja de compensación familiar de Arauca, con el objeto de brindar el servicio de educación a los hijos de los afiliados y comunidad en general.

La institución abrió sus puertas el 22 de enero de 1996, con licencia de funcionamiento según resolución no. 141 del 20 de diciembre de 1995, para ofrecer el preescolar en los niveles de párvulos, prekinder y kinder de carácter mixto.

El colegio COMFIAR, se encuentra ubicado en la calle 1ª no. 19-84 barrio fundadores de la ciudad de Arauca - Arauca con licencia de funcionamiento no. 141 del 29 de diciembre de 1995. Inició con 60 niños y niñas entre los 3 y 5 años de edad teniendo éxito y prestigio el programa; en la actualidad, contamos con 400 estudiantes. En el año 2007, se graduó la primera promoción de alumnos del colegio COMFIAR.

Es importante destacar la labor de todas las personas que año tras año han dejado huella en el corazón de los niños, niñas y jóvenes en su proceso de formación y educación, gracias a todos los docentes, estudiantes, padres de familia y funcionarios del colegio COMFIAR hacemos posible que cada día nos preocupemos por ser los mejores y un reconocimiento muy especial a todas las personas que han hecho historia en el colegio COMFIAR.

De igual manera se hicieron importantes esfuerzos para contar con una sede administrativa propia y el proyecto se logró cristalizar hacia diciembre de 2003. Otros avances importantes de la caja en la inversión de recursos y sus remanentes han estado direccionadas a la compra del equipo de transporte para el colegio, construcción del colegio, creación de las aulas virtuales, el centro de informática del Sarare todas al servicio de la comunidad Araucana y en respuesta al objetivo inicial que los aportes de los empresarios araucanos se quedaran en Arauca y prestaran beneficios directos a sus trabajadores afiliados y la comunidad en general, yendo un poco más allá del simple aporte que se puede recibir en cuota monetaria.

En la actualidad se está ampliando el Colegio y se espera en poco tiempo iniciar con la construcción de nuestro propio centro de recreación para lo cual ya se cuenta con un terreno ubicado dentro del casco urbano de la capital Araucana (Comfiar, 2025)

## 2.3 Ubicación de COMFIAR

La caja de compensación familiar de Arauca tiene su domicilio de la sede principal en la calle 22 N° 16 – 51 barrio córdoba de la ciudad de Arauca

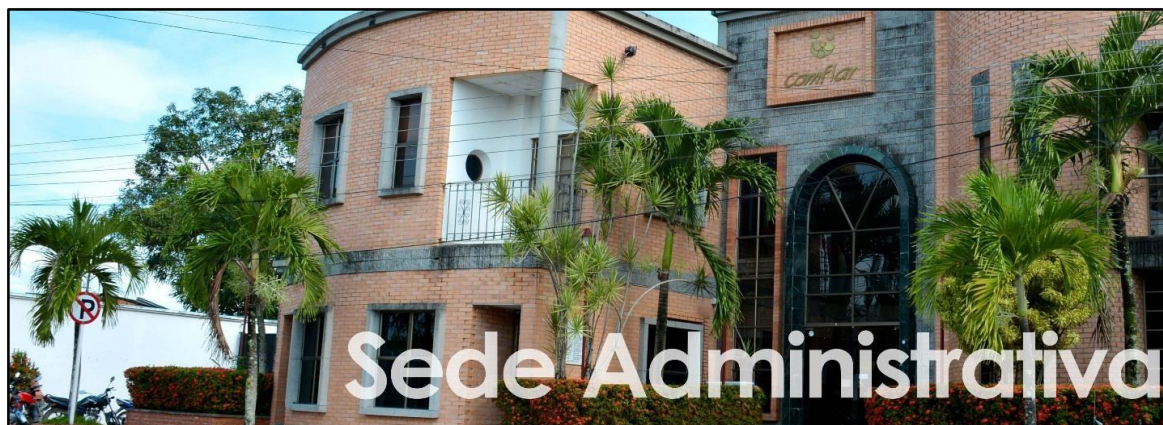


Ilustración 1 Sede Administrativa COMFIAR. Fuente: (Comfiar, 2025)

## 2.4 Estructura organizacional y funcional

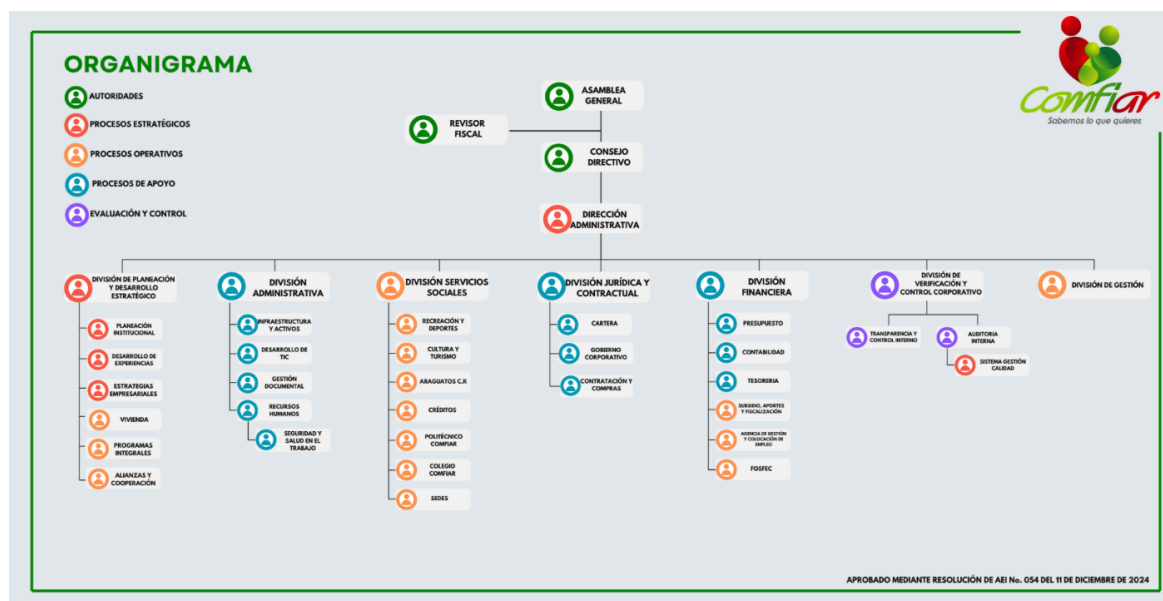


Ilustración 2. Organigrama de la Caja de Compensación Familiar de Arauca. Fuente: (Comfiar, 2025)

## **2.5 Aspectos teológicos**

### **Misión**

Somos una Corporación araucana comprometida, que presta servicios integrales de calidad para el bienestar social de nuestros afiliados, familias y comunidad en general.

### **Visión**

Para el 2028, seremos reconocidos como una corporación modelo en la prestación de servicios sociales innovadores e incluyentes, contribuyendo con la transformación social y el desarrollo empresarial del Departamento, a través de la adopción de herramientas que permitan llegar a todos nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

### **Objetivos corporativos**

- Proporcionar nuevos servicios y actividades que respondan a las necesidades y expectativas de los afiliados y clientes.
- Aumentar el impacto social de los servicios y programas ofertados por COMFIAR, para asegurar el crecimiento de la organización.
- Mejorar la imagen corporativa, como garantía de calidad en la prestación de los servicios.
- Fortalecer la estrategia comercial, y de Mercadeo y Publicidad.
- Incrementar la competencia del personal, a través de la formación integral y la aplicación de mecanismos de motivación.
- Aumentar la efectividad de las alianzas y convenios establecidos por la organización, para beneficio de los afiliados, usuarios y comunidad beneficiaria.
- Fortalecer la estrategia de Articulación con Cooperantes nacionales e internacionales.

- Mantener la infraestructura en condiciones adecuadas para responder a los requerimientos del funcionamiento y del servicio.
- Implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas.
- Sostener un nivel de eficacia en la ejecución de las acciones planteadas para la mejora continua del desempeño de lo sistema de gestión.
- Aumentar el equilibrio financiero mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

### Valores corporativos de COMFIAR

- |   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| ✓ | Moralidad.       | - Lealtad.       |
| ✓ | Honestidad.      | - Transparencia. |
| ✓ | Respeto.         | - Imparcialidad. |
| ✓ | Responsabilidad. | - Compromiso.    |
| ✓ | Ecuanimidad.     | - Solidaridad.   |

### Imagen corporativa



Ilustración 3. Imagen Corporativa de COMFIAR. Fuente: (Comfiar, 2025)

### **3. Problemática abordada en la práctica o pasantía**

#### **3.1 Antecedentes**

Para los antecedentes se tomó como referencia el trabajo realizado por (Díaz y Méndez, 2018) quienes en su trabajo de grado tiene por objetivo general *“Implementar un sistema de administración de nómina colombiana en la empresa Digitex Internacional SAS, con el fin minimizar los riesgos en el cumplimiento de las normas legales y ofrecer a los empleados una experiencia diferente dada las funcionalidades que tiene la solución informática”*, y a su vez hace un recorrido por la importancia de implementación del sistema de administración nómina:

*“Este proyecto es importante para la organización porque optimiza el proceso de compensación, facilitando la gestión del negocio al interior de la compañía, contando con mejores prácticas, dada la experiencia de las firmas externas en éste proceso, para focalizar y mejorar el desempeño de sus operaciones. Aportará la gestión de un proceso de remuneración veraz y oportuno garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social que establecen las normas laborales en Colombia y las cuales son de estricto cumplimiento. Permitirá resolver las desviaciones que se presentan en el proceso de remuneración de los empleados, lo cual genera riesgos muy altos para la empresa, en la confianza del proceso, en el desgaste operativo que tienen los usuarios actualmente, en la falta de acceso a la información y en la mejora del clima laboral de los colaboradores. Este proyecto se realizará porque la Organización está interesada en solucionar de fondo la situación que vienen solventando desde hace 3 años, porque no está dispuesta a seguir asumiendo los costos económicos asociados a las demandas y sanciones que los entes de control vienen generando en detrimento de las finanzas de la empresa. Es conveniente realizarlo para dar cumplimiento a los temas legales y frenar las*

*requisiciones que en especial la entidad Unidad de Gestión de Pago de Parafiscales viene realizando”.*

Este trabajo se relaciona con el presente trabajo en sentido en que la oficina de recursos humanos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca es un área comprometida con el mejoramiento continuo de toda la corporación.

Se realizó análisis comparativo entre la empresa EMVARIAS vs. Nuestra Empresa, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en los procesos internos de nuestra corporación. Esta comparación permite evidenciar similitudes, diferencias y posibles buenas prácticas.

A continuación, se presenta una tabla comparativa que destaca los principales aspectos del proceso de nómina en ambas empresas, seguida de un análisis crítico que fundamenta propuestas de mejora con base en la eficiencia, automatización y enfoque estratégico del talento humano.

Categoría	EMVARIAS	Nuestra Empresa	Análisis Comparativo
Cantidad de pasos del proceso	7 pasos definidos, integrados y condensados.	21 pasos detallados con múltiples validaciones, firmas y procesos contables.	Nuestra empresa tiene un proceso más fragmentado, lo que puede dar lugar a más controles pero también a mayor carga operativa.
Recepción y verificación de novedades	Revisión de novedades en el sistema; ajustes en caso de inconsistencias.	Recepción hasta el día 15, con validaciones manuales y devoluciones por errores.	Ambas organizaciones implementan mecanismos de control para garantizar la correcta aplicación de las novedades en nómina.
Sistemas utilizados	Sistema de Información de Nómina, soportes físicos y virtuales.	Excel, módulo de nómina, herramientas como ORFEO.	EMVARIAS usa un sistema más integrado; nuestra empresa un sistema de gestión documental y archivos manuales.
Pago de nómina	Solicitud de pago con soporte detallado,	Envío de planillas por Excel a Tesorería, firma física, escaneo y	EMVARIAS tiene mayor integración y menos pasos operativos para aprobar pagos.
Retroalimentación del trabajador	No se menciona un canal directo de retroalimentación.	Se entrega boletín de nómina y el trabajador puede reportar errores.	Nuestra empresa promueve la revisión activa del trabajador, para realizar los ajustes pertinentes dentro del mes o en el mes siguiente.
Prestaciones sociales y provisiones	Se calculan y trasladan mensualmente, con recálculos periódicos.	Proceso contable separado en dos interfaces (nómina y provisiones).	EMVARIAS gestiona prestaciones como parte integral del ciclo; nuestra empresa lo trata como proceso contable posterior.
Gestión electrónica de nómina	No se detalla el proceso en el documento.	Incluye generación, verificación y envío de nómina electrónica a la DIAN.	Nuestra empresa está más alineada con requisitos de la <b>DIAN</b> , lo cual es positivo a nivel de cumplimiento normativo.

*Ilustración 4 Análisis comparativo entre la empresa EMVARIAS y COMFIAR.*

Ambas organizaciones implementan controles adecuados para la gestión de novedades de nómina, adaptados a sus contextos operativos. En el caso de EMVARIAS, se observa una mayor automatización que favorece la eficiencia en la validación de datos. Sin embargo, nuestra

empresa destaca por su enfoque riguroso y detallado, que permite un control más personalizado y ajustado a las particularidades de cada trabajador.

El proceso permite una mayor trazabilidad y precisión en el seguimiento de cada novedad, lo cual es especialmente valioso en entornos donde la atención individualizada es clave. Además, el contacto directo entre los colaboradores y el área de talento humano fomenta una relación más cercana, con posibilidad de respuesta oportuna ante inconsistencias.

En este sentido, la metodología adoptada por nuestra organización representa una fortaleza en términos de control, personalización y transparencia, alineada con una cultura institucional centrada en el bienestar y la confianza del talento humano.

### **3.2 Planteamiento del problema**

La caja de compensación familiar dentro de sus principales funciones se encuentra la de buscar el bienestar para los afiliados y sus familias.

*La Caja de compensación familiar de Arauca “COMFIAR”, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil Colombiano, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, Artículo 39 de la ley 21 de 1982. (Comfiar, 2025)*

Así mismo, la oficina de recursos humanos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca le corresponde:

*Garantizar la eficaz dirección, coordinación y control del proceso, mediante la implementación de políticas y programas que promuevan el reclutamiento, desarrollo y bienestar del talento humano, en conformidad con la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la Corporación. Esto incluye asegurar una gestión*

*transparente y eficiente de la nómina, la seguridad social, el archivo de personal y los contratos, así como fomentar un entorno laboral saludable y productivo a través de la capacitación, bienestar social y la mejora continua de los procedimientos internos.*

La oficina de recursos humanos hace parte del proceso de soporte de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, el cual consta de políticas y procedimientos diseñados para cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de poder asegurar el mejoramiento de la productividad organizacional, la introducción de mejoras permanentes a la operación y el uso óptimo de los recursos en pro de una gestión eficiente y transparente.

Cada proceso de la Corporación cuenta con un mapa de riesgos, el cual consiste en un proceso diseñado para establecer estrategias e identificar potenciales eventos que puedan afectar los objetivos diseñados para establecer, implementar y adoptar los controles necesarios o pertinentes y así evitar, reducir, mitigar, dispersar o transferir el riesgo y su posible impacto negativo en el proceso de gestión de la nómina.

### **3.3 Formulación del problema**

Implementación del módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

### **3.4 Justificación**

La Caja de Compensación Familiar de Arauca cuenta con una estructura organizacional sólida. De la cual, la oficina de recursos humanos hace parte de los procesos de soporte, donde se lleva a cabo la gestión de la contratación del talento humano, garantizando que el personal vinculado cumpla con el perfil y las competencias necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, como también la gestión del pago de los salarios, garantizando el

cumplimiento de las obligaciones laborales y el bienestar del personal vinculado a la corporación.

La remuneración salarial es un factor de gran importancia para los trabajadores, ya que esto no solo constituye una obligación para la corporación, sino que también es un factor determinante en la motivación, el compromiso y el bienestar del talento humano, por lo tanto la Corporación en pro de la mejora continua busca innovar en el proceso de gestión de nómina, teniendo en cuenta los avances tecnológicos se suscribió el contrato de compraventa No. 297 de 2020, con el objeto adquisición, instalación, parametrización, capacitación, configuración, para la implementación y el funcionamiento de un módulo web de nómina, realizando procesos, reportes e interfaces con los diferentes módulos que empleen aplicativos sisu de la corporación.

A través del fortalecimiento e innovación tecnológica, la Corporación busca fortalecer el proceso integrado de gestión de la nómina, garantizando que la información sea de fácil acceso y al detalle, facilitando la entrega de información oportuna a los directivos para la toma de decisiones asertivas y para los reportes a los entes de control. Así mismo, el modulo web adquirido busca minimizar la elaboración de procesos manuales que conllevan a errores involuntarios, fortaleciendo el proceso de gestión y pago de la nómina.

**Salario:** “ *Se considerará salario a la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya que retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea forma de remuneración o los periodos de descansos computables como de trabajo.*” (Requena Peláez, 2014).

Es significativa la importancia que tiene la implementación del módulo de nómina, este tipo de innovación tecnológica se alinea con los principios de mejora continua que promueve la Corporación, al incorporar herramientas modernas que fortalecen los procesos internos y aportan

valor a la gestión institucional, esta implementación no solo responde a una necesidad administrativa, sino que constituye una estrategia clave para fortalecer la gestión del talento humano, mejorar la eficiencia organizacional y garantizar un servicio más confiable, moderno y transparente.

#### **4. Objetivos**

##### **4.1 Objetivo General**

Implementar un módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

##### **4.2 Objetivos Especificos**

1. Recibir y aplicar las capacitaciones impartidas por los ingenieros del SISU para el manejo del módulo de nómina.
2. Realizar la parametrización inicial del módulo de nómina, configurando conceptos salariales, prestaciones sociales, tipos de contratos de acuerdo con las políticas internas de COMFIAR.
3. Cargar y validar la información de los trabajadores en el módulo.
4. Ejecutar pruebas funcionales del módulo de nómina, verificando la correcta liquidación de los salarios, aportes parafiscales, deducciones y beneficios.
5. Identificar y corregir errores o inconsistencias durante la fase de pruebas, en coordinación con los ingenieros de sistemas.

#### **5. Marco Teorico**

**Libranza o descuento directo:** *“Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto*

*de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza”.* (Legis, 2018)

**Empleador o entidad pagadora.** *Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.* (Legis, 2018)

**Seguridad social:** *“Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad”* (Rowland, 2025)

**Devengados:** *“Son los ingresos que recibe el trabajador correspondiente a su salario más todos los demás ingresos legales y extraordinarios (comisiones, bonificaciones, auxilio de transporte, recargos nocturnos, horas extras, etcétera)”* (Moreno, 2011)

**Contrato de trabajo:** *“Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.”* (Daza, 2011)

**Software de nómina:** *“Un sistema de nómina es un software o plataforma que automatiza el proceso de cálculo y distribución de los salarios de los empleados. Incluye las tareas relacionadas con la administración de sueldos, beneficios, impuestos y deducciones.”* (Blanco, 2024)

**Vacaciones:** *“El descanso anual remunerado o vacaciones es un período de descanso continuo y remunerado, otorgado anualmente por el empleador al trabajador, con el fin de contribuir a la recuperación psicofísica del trabajador y de que comparta un lapso razonable en forma ininterrumpida con su familia.”* (diego, 2022)

## **6. Metodología**

El presente trabajo de grado se desarrolló bajo la modalidad de práctica profesional, cuyo propósito consistió en implementar un módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, adquirido a través de la plataforma SISU, la metodología aplicada tuvo un enfoque práctico orientado a la solución de una necesidad de la corporación, mediante la ejecución de actividades de capacitación del nuevo módulo de nómina, parametrización, pruebas de funcionamiento y puesta en marcha de la liquidación de la nómina.

### **6.1 Pregunta de investigación.**

¿Cómo garantizar la correcta implementación y funcionamiento del módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, de manera que optimice los procesos de liquidación y administración del talento humano?

### **6.2 Objetivos**

#### **6.2.1 Objetivo General**

Implementar un módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

#### **6.2.2 Objetivos Especificos**

1. Recibir y aplicar las capacitaciones impartidas por los ingenieros del SISU para el manejo del módulo de nómina.

2. Realizar la parametrización inicial del módulo de nómina, configurando conceptos salariales, prestaciones sociales, tipos de contratos de acuerdo con las políticas internas de COMFIAR.
3. Cargar y validar la información de los trabajadores en el módulo.
4. Ejecutar pruebas funcionales del módulo de nómina, verificando la correcta liquidación de los salarios, aportes parafiscales, deducciones y beneficios.
5. Identificar y corregir errores o inconsistencias durante la fase de pruebas, en coordinación con los ingenieros de sistemas.

### **6.3 Hipótesis**

La adecuada implementación del módulo de nómina en COMFIAR, a través de un proceso estructurado de capacitación, parametrización, pruebas y ejecución, permitirá optimizar la gestión de la nómina, garantizando eficiencia operativa, reduciendo errores manuales, mejorando los tiempos de procesamiento y asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

## **7. Desarrollo de la práctica profesional**

La práctica se desarrolló en la Oficina de Recursos Humanos de de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, en un ambiente óptimo y en funciones acordes a las establecidas en el contrato de técnico de nómina, las cuales fueron validadas y aprobadas por la Facultad de Ciencias Contables, de la Corporación Universitaria Remington.

La oficina de Recursos Humanos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – Comfiar, es la responsable de administrar la gestión del talento humano, su labor inicia desde la selección y vinculación del personal idóneo, asegurando que cuente con las competencias requeridas para el cumplimiento de sus funciones, hasta la administración de la nómina y beneficios laborales con

el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, sin embargo se deben tener lineamientos claros y precisos para garantizar su correcta aplicación.

A continuación describo procedimientos y formatos adoptados por la oficina de Recursos Humanos para la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales.

### **Procedimientos.**

#### **PR-RH-06: Procedimiento Liquidacion Y Pago De Nomina**

**Objetivo:** Cumplir con el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores vinculados a la Corporación, mensualmente, con los respectivos descuentos de ley, basados en las novedades y situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la Corporación.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las personas que estén vinculadas a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contratos laborales, de aprendizaje o pasantías, inicia con la recepción e ingreso de las novedades de personal, para ser procesadas en el módulo de nómina y finaliza con la liquidación de nómina, envío de desprendibles de nómina, tramite de pago para tesorería, interfaz contable y generación de nómina electrónica

#### **PR-RH-08: Procedimiento Liquidacion De Vacaciones**

**Objetivo:** Programar, otorgar y pagar oportunamente las vacaciones a conceder a los trabajadores de la Corporación a que tienen derecho por cada año de servicio prestado conforme a la normatividad vigente, para promover el bienestar físico y mental del personal, contribuyendo a la eficiencia en la prestación del servicio y al mejoramiento de la productividad institucional.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todos los trabajadores que estén a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contrato individual de trabajo a término fijo, indefinido y obra labor determinada. Inicia con la solicitud presentada por el trabajador con

el visto bueno del jefe inmediato, visto bueno del gerente y aprobado de Dirección Administrativa y/o con la programación de las vacaciones por parte de la Oficina de Recursos Humanos, y termina con el pago en dinero y disfrute del descanso remunerado a que tiene derecho.

### **PR-RH-10: Procedimiento Terminación Y Liquidación De Contrato**

**Objetivo:** Garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a las que tienen derecho los trabajadores vinculados a la Corporación, así como la gestión de las actividades, entregas u obligaciones pendientes, con el fin de dejar constancia de que ambas partes están a paz y salvo y poder adelantar el trámite correspondiente para la liquidación bilateral del contrato.

**Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las personas que estén vinculadas a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contratos laborales o de aprendizaje. Inicia con la previa notificación del pre-aviso de vencimiento de contrato, la renuncia voluntaria del trabajador, o la finalización de la obra o labor determinada y termina con el pago de la liquidación del contrato.

- ❖ **Primer objetivo:** Recibir y aplicar las capacitaciones impartidas por los ingenieros del SISU para el manejo del módulo de nómina.

La Oficina de Recursos Humanos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, participó activamente en las capacitaciones organizadas por los ingenieros del SISU, empresa proveedora del Sistema de nómina. Estas capacitaciones tuvieron como finalidad transferir el conocimiento necesario para el manejo eficiente de la herramienta tecnológica, garantizando que el personal encargado comprendiera tanto la interfaz del Sistema como sus principales funcionalidades.

Durante el proceso de capacitación se abordaron aspectos fundamentales como:

- Parametrización total del modulo de nómina.
  - El ingreso y administración de la información de los empleados.
  - La configuración inicial del sistema con base en la normatividad laboral vigente.
  - El uso de los parámetros para cálculos automáticos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social.
  - La generación de reportes e informes.
- ❖ **Segundo objetivo:** Realizar la parametrización inicial del módulo de nómina, configurando conceptos salariales, prestaciones sociales, tipos de contratos de acuerdo con las políticas internas de COMFIAR.

El desarrollo de este objetivo se centra en la configuración técnica y funcional del módulo de nómina dentro del sistema contable utilizado por COMFIAR. Esta etapa es fundamental para garantizar que el proceso de liquidación de nómina se realice de manera precisa, eficiente y conforme a la normatividad laboral vigente y a las políticas internas de la Corporación.

En primer lugar, se identificaron los conceptos salariales que forman parte de la estructura de pago de los empleados, tales como sueldos básicos, horas extras, recargos, comisiones y auxilios. Cada uno de estos conceptos fue parametrizado en el sistema con sus respectivas fórmulas de cálculo, naturaleza (devengo o deducción) y base de aportes a seguridad social y parafiscales.

CONCEPTOS			
Concepto	Detalle	Naturaleza	Parte sueldo
1	SUELDO	DEVENGADO	SI
IBC Ley 1393	IBC Seguridad Social	IBC Parafiscales	IBC Prestación
NO	SI	SI	SI
IBC Retención	Clase liquidación	Tipo de concepto	
SI	1-SUELDO	1-CONCEPTOS DE LEY	
Fórmula (SALBAS / HORAS) * HORLAB		Redondeo	Documento Check
		REDONDEO AL 1 MAS CERCANO	NO
Prestación	Aporte	Orden	Estado
NO	NO	1	ACTIVO

Ilustración 5 Creación de conceptos











Asimismo, a cada concepto salarial creado fue configurada su parametrización contable con los auxiliares designados según el plan único de cuentas de la Corporación, esta configuración garantiza que, al momento de realizar la interfaz contable, los registros se reflejen automáticamente en las cuentas correctas, evitando inconsistencias y asegurando la integridad de la información financiera.

The screenshot displays the 'PARAMETROS INTERFAZ CONTABLE: NOMINA-PILA' configuration window. The interface includes several dropdown menus and text fields for setting up payroll parameters. The 'Concepto' is set to '1-SUELDO' and the 'Tipo' is 'NOMINA'. The 'Tipo Registro' is 'DETELLADA', 'Tipo Trabajador' is 'DEPENDIENTE', and 'Costo/Gasto' is 'GASTO'. The 'Contabilidad' is set to 'N1-CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA'. The 'Centro Inicial' is '6720-UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA' and the 'Centro Final' is '6722-UNIDAD DE APOYO SERVICIOS SOCI'. The 'Tercero' is 'TRABAJADOR'. There are also fields for 'Auxiliar Debito' (510506010000-SUELDOS) and 'Auxiliar Credito'. The 'Centro Registro' is also specified.

*Ilustración 6 Parametrización de auxiliares contables*

Posteriormente, se configuraron las prestaciones sociales, incluyendo cesantías, intereses sobre cesantías, primas de servicios y vacaciones.

También se establecieron los tipos de contratos laborales (a término fijo, indefinido, por obra o labor, especial de aprendizaje, entre otros), definiendo sus condiciones específicas de duración, liquidación y beneficios, lo cual permite que el sistema reconozca de manera diferenciada las obligaciones laborales asociadas a cada modalidad.

Nómina - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE					
Tipo contrato	Detalle	Clase de Contrato (XML)	Orden Prestación Servicios(O.P.S.)?	Docente?	
6	OBRA O LABOR DETERMINADA	1-TERMINO FIJO	NO	NO	  
5	PASANTIA	4-APRENDICES	NO	NO	  
4	ESPECIAL DE APRENDIZAJE	4-APRENDICES	NO	NO	  
3	PRESTACION DE SERVICIOS	3-PRESTACION DE SERVICIOS	SI		  
2	TERMINO INDEFINIDO	2-TERMINO INDEFINIDO	NO		  
1	TERMINO FIJO	1-TERMINO FIJO	NO		  

Mostrando 1 hasta 6 de 6 registros

Registros a mostrar: 8

TIPOS DE CONTRATACION

*Ilustración 7 Tipos de contratos*

Finalmente, se realizaron pruebas de funcionamiento y validación del módulo, verificando que los cálculos automáticos y las interfaces contables se ejecutaran correctamente. Con ello se aseguró la adecuada integración entre el módulo de nómina y el sistema contable, fortaleciendo la confiabilidad del proceso y la transparencia de la información financiera de la Corporación.

❖ **Tercer Objetivo:** Cargar y validar la información de los trabajadores en el módulo.

El desarrollo de este objetivo se centró en la migración, carga y validación de la información del personal activo de la Corporación COMFIAR, con el propósito de garantizar la continuidad operativa del proceso de nómina dentro del nuevo sistema implementado, asegurando la integridad y confiabilidad de los datos trasladados desde el módulo anterior.

En primer lugar, se efectuó depuración de la información proveniente del antiguo módulo de nómina, identificando las bases de datos que contenían la información de los trabajadores, sus contratos, historiales salariales, afiliaciones y demás registros asociados. Esta fase fue

fundamental para detectar inconsistencias, duplicidades o datos desactualizados que pudieran afectar la correcta migración al nuevo módulo.

Posteriormente, se realizó un proceso de migración estructurado, mediante el cual se exportaron los datos del sistema anterior a plantillas estandarizadas compatibles con el nuevo módulo. Dichas plantillas fueron revisadas y ajustadas conforme a los campos obligatorios definidos en la parametrización inicial.

Una vez depurada la información, se procedió con la carga masiva de datos en el nuevo módulo de nómina, garantizando que cada trabajador quedara correctamente vinculado a su centro de costo, cargo, tipo de contrato y valores de devengo y deducción. Esta etapa incluyó validaciones automáticas y manuales para verificar la coherencia entre los datos históricos y los nuevos registros.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	doccomp	prinom	segnom	priape	segape	fecnac	direccion	codbar	ciures	paire	telefono	celular	email	codraz	numlibmil	clalibmil
2	1116802089	ESNEIDER	SABAS	RUIZ	GUERRERO	4/08/1995	CR 40 15 65 BRR PEDRONE		81001	57		3212212966	RUIZGUERREROSABASSNAIDARK@GMAIL.COM			
3	1116796264	YURI	LISETH	VARON	MORERAS	19/07/1993	CL 1 21 123 BRR FUNDADC		81001	57		3202566542	YULIVAMO@HOTMAIL.COM			
4	68291871	YERLY		RAMIREZ	AGUDELO	21/06/1974	CR 11 22 23 BRR UNION		81001	57		3155557105	RAMIREZYERLY20@GMAIL.COM			
5	1127917691	JOSE	MIGLENIS	ARGUELLES	VALENCIA	27/02/1974	CASA 19		81001	57		3209195652	CHICHO2402@HOTMAIL.COM			
6	1116800499	DIEGO	HUMBERTO	DIAZ	BARRERA	28/12/1994	CR 32 16 32 BRR VILLA SAN		81001	57		3027479535	DIEGOBARR3RA@GMAIL.COM			
7	68297979	DIANA	PATRICIA	HERRERA	QUINTERO	7/06/1981	VRD BARRANCONES		81001	57		3505313275	PATI1981_@HOTMAIL.COM			
8	1007454407	JOSE	ANTONIO	REYES	CAMARGO	13/08/2000	CL 6 SUR 20 30 ESTE URB N		81001	57		3227143708	REYESCAMARGO777@GMAIL.COM			
9	1116855473	YULETZY	PAOLA	UYABAN	RINCON	8/08/2005	CL 15 31 23		81794	57		3124215251	UYABANYULETZY@GMAIL.COM			
10	1116805824	LINDA	YESENIA	NIEVES	NIEVEZ	2/04/1997	CL 17 12 85 BRR AMERICA		81001	57		3246869905	LINYESS142@GMAIL.COM			
11	1116807370	MARIA	JOSE	BLANCO	RAMIREZ	2/10/1997	CL 15 CR 23 EQ BRR SANT		81001	57		3247537468	MARIAJOSEBL@GMAIL.COM			

Ilustración 8 Archivo migración de empleados

The screenshot displays a web form for creating a new employee record. The form is titled "EMPLEADOS -- 96168118 : JOSE RAMOS". It contains the following fields and values:

Tipo documento	Número documento	Ciudad expedición	Fecha expedición
CEDEULA CIUDADANIA	96168118	81065-ARAUCUITA	1997-04-18
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	MARIA	RAMOS	GEREZ
Fecha nacimiento	Ciudad nacimiento	País nacimiento	
1979-03-21	81065-ARAUCUITA	COLOMBIA	
Dirección	Banco	Ciudad residencia	País residencia
CRA 37A 20 20 PORVENIR	44-PORVENIR	81001-ARAUCA	COLOMBIA
Género	Estado civil	Raza	
MASCULINO	UNION LIBRE	Seleccionar	
Telefono	Celular	Email	
	3133977838	jesemariamosjerez@gmail.com	
Número libreta	Clasificación libreta	Distrito libreta	
	Seleccionar		

*Ilustración 9 Creación de nuevos empleados de forma manual*

Una vez se realizó el cargue total de empleados, la creación de conceptos y parametrización de auxiliares al módulo de nómina, se inició a crear las libranzas adquiridas por cada trabajador, los fondos generales de empleados, y los embargos.

The screenshot displays a web form for creating a new amortization voucher. The form is titled "NOVEDAD DE LIBRANZA AMORTIZACION". It contains the following fields and values:

Código	Empleado	
1	1116775618 LOZANO JHON EDWIN	
Valor Mes	Numero cuotas	
251625	59	
Concepto	Periodicidad	Estado
LIBRANZA CREDITOS COMFIAR	MENSUAL	ACTIVO

Below the form, there is a button labeled "ARCHIVO" with the text "subir archivo de libranza" next to it.

*Ilustración 10 Creación de libranzas.*

Fondo General	Detalle	Concepto	Periodicidad	Estado	
6	LOS OLIVOS	53-LIBRANZA LOS OLIVOS	MENSUAL	ACTIVO	
5	FUNERALES JARDINES DE ARAUCA	55-LIBRANZA FUNERALES JARDINES DE ARAUCA	MENSUAL	ACTIVO	
4	SEGUROS BOLIVAR	36-LIBRANZAS SEGUROS BOLIVAR	MENSUAL	ACTIVO	
3	CUOTA CONVENCIONAL	74-CUOTA CONVENCIONAL	MENSUAL	ACTIVO	
2	UNSI COMFIAR	73-UNSI COMFIAR	MENSUAL	ACTIVO	
1	SINTRACOMFIAR	71-SINTRACOMFIAR	MENSUAL	ACTIVO	

Mostrando 1 hasta 6 de 6 registros

Registros a mostrar: 8

Ilustración 11 Fondo general de empleados

Empleado	Embargos	Descripcion	Fecha Inicial	Tipo embargo	Concepto	Estado	Banco	Número meses	Valor Mes	Valor	Porcentaje embargo	
68298354 SANDRA MILENA MARIN TINEO	5	EMBARGO JUDICIAL N. 81001-40-89-001-2018-00049-00	2025-08-26	1-JUDICIAL	41-EMBARGO ORDINARIO	ACTIVO	40-BANCO AGRARIO	11	292700.00	3033697.00	0.00	
1116788995 EDGAR RONDON ALVARADO	4	EMBARGO JUDICIAL N. 81001-40-03-001-2024-00787-00	2025-09-09	1-JUDICIAL	41-EMBARGO ORDINARIO	ACTIVO	40-BANCO AGRARIO	85	187328.00	15750000.00	0.00	
1116788995 EDGAR RONDON ALVARADO	3	EMBARGO JUDICIAL N. 810014003001-2025-00055-00	2025-04-12	1-JUDICIAL	41-EMBARGO ORDINARIO	ACTIVO	40-BANCO AGRARIO	54	234160.00	12540000.00	0.00	
17596169 EYER ANTONIO MILLER CARVAJAL	2	EMBARGO JUDICIAL N. 11001418904120240095700	2025-01-01	1-JUDICIAL	41-EMBARGO ORDINARIO	ACTIVO	40-BANCO AGRARIO	9	142300.00	1145000.00	0.00	
1116788995 EDGAR RONDON ALVARADO	1	EMBARGO JUDICIAL N. 812312-2323-32-22	2025-01-01	1-JUDICIAL	41-EMBARGO ORDINARIO	ACTIVO	40-BANCO AGRARIO	23	292700.00	6604400.00	0.00	

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros

Registros a mostrar: 8

Ilustración 12 Embargos

Finalmente, se documentó el proceso de migración y validación, dejando evidencia de las pruebas realizadas y los ajustes efectuados. Este procedimiento garantizó una transición ordenada y confiable hacia el nuevo sistema de nómina, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia de la información del personal de la Corporación.

- ❖ **Cuarto objetivo:** Ejecutar pruebas funcionales del módulo de nómina, verificando la correcta liquidación de los salarios, aportes parafiscales, deducciones y beneficios.

El desarrollo de este objetivo tuvo como propósito comprobar el correcto funcionamiento del módulo de nómina implementado en la Corporación, asegurando que los procesos de cálculo, liquidación y contabilización de los pagos al personal se realicen de manera precisa, coherente y conforme a las disposiciones legales vigentes.

En primera instancia, se realizó un plan de pruebas funcionales, en el cual se definieron los escenarios y casos de prueba representativos para evaluar el desempeño del módulo. Este plan contempló diferentes tipos de contratos, niveles salariales, conceptos de devengos, deducciones, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales.

Posteriormente, se realizaron simulaciones de liquidación de nómina, con datos reales de los trabajadores previamente cargados en el sistema, con el fin de validar que los cálculos automáticos coincidieran con los valores esperados según las fórmulas parametrizadas. Durante esta fase, se verificaron los siguientes aspectos:

- ✓ Cálculo correcto de los salarios básicos y horas extras.
- ✓ Cálculo correcto de provisión de las prestaciones sociales (prima, cesantías, vacaciones e intereses).
- ✓ Cálculo y distribución adecuada de los aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación).
- ✓ Aplicación correcta de deducciones legales, libranzas, descuentos sindicales, embargos entre otros.
- ✓ Registro correcto de las liquidaciones en las cuentas contables parametrizadas de acuerdo al Plan Único de Cuentas (PUC) institucional.

Durante las pruebas se detectaron y corrigieron observaciones menores relacionadas con redondeos y secuencias de acumulación en algunos conceptos, las cuales fueron ajustadas directamente en la parametrización del sistema. Posteriormente, se repitieron las simulaciones para comprobar la efectividad de las correcciones implementadas.

Finalmente, se realizó validación final del correcto funcionamiento del módulo. Con esto se garantizó que el sistema de nómina estuviera plenamente operativo, brindando confiabilidad en

los cálculos de los salarios, deducciones y aportes, y asegurando la correcta generación de la interfaz contable para los registros contables de la Corporación.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA													Recursos Humanos		Comfiar	
NIT: 800.219.488-4															Línea gratuita de atención al cliente 018000945457	
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																
PLANILLA DE PAGO MENSUAL																
PERIODO: SEPTIEMBRE 2025																
NOMINA: FOSFEC																
ITEM	DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	SALARIO BASE	DIAS	(+)BASICO	(+)AUX. TRANS.	(+)OTR. PAGOS	T. DEVENGADO	(-)SALUD	(-)PENSION	(-)OTR. DESC.	T. DEDUCIDO	NETO A PAGAR			
1	1116779653	PEREZ ESTEPA AGNEDIS KARINA	4679000	30	4679000	0,00	0	4679000	187.200,00	187.200,00	321000	695400	3.983.600,00			
2	1116792983	RENA REYES OSWALDO JOSE	2887000	30	2887000	0,00	0	2887000	115.500,00	115.500,00	539000	769000	2.118.000,00			
3	1116794499	PEDROZO RODRIGUEZ YESSICA JOHANA	2135000	29	2063833	193.333,00	0,00	2.257.166	82.600,00	82.600,00	656000	921200	1.435.966,00			
4	68291411	RUEDA GOMEZ MARIA YAQUELINE	2135000	30	2135000	200.000,00	0,00	2.335.000	85.500,00	85.500,00	71995	242995	2.092.005,00			
Totales:			11.836.000			393.333,00	0,00	12.158.166,00	470.800,00	470.800,00	1.586.995,00	2.528.595,00	9.629.571,00			
Elaboró: Técnico Nomina			Revisó: Recursos Humanos				Revisó: División Administrativa				Aprobó: Dirección Administrativa					

*Ilustración 13 Planilla de pago mensual*

- ❖ **Quinto Objetivo:** Identificar y corregir errores o inconsistencias durante la fase de pruebas, en coordinación con los ingenieros de sistemas.

El desarrollo de este objetivo se centró en la detección, análisis y corrección de errores o inconsistencias identificadas durante la fase de pruebas funcionales del módulo de nómina, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y la confiabilidad de los resultados obtenidos en la liquidación de salarios, deducciones, aportes y prestaciones sociales en la Corporación.

Durante esta etapa se implementó un proceso de control de calidad del sistema, en el cual se revisaron detalladamente los resultados de las simulaciones de nómina realizadas. Los errores detectados estuvieron relacionados principalmente con diferencias en los cálculos automáticos de algunos conceptos salariales, desajustes en la configuración contable de ciertas cuentas del Plan Único de Cuentas (PUC), y ligeras inconsistencias en los valores de aportes parafiscales o en la acumulación de prestaciones sociales.

Todos los errores o inconsistencias encontradas fueron puestas en conocimiento de los ingenieros internos de COMFIAR y del ingeniero del SISU, mediante la creación de casos en la plataforma GLPI. A través de este sistema se gestionaron los reportes técnicos, permitiendo un seguimiento estructurado de cada caso y garantizando la trazabilidad de las correcciones. Dichos

reportes fueron atendidos y solucionados por el equipo de ingeniería, quienes realizaron los ajustes pertinentes en la parametrización y en las fórmulas de cálculo del módulo, asegurando así la precisión en la liquidación.

Posteriormente, se efectuaron nuevas pruebas de verificación para validar que los ajustes implementados hubiesen resuelto de manera efectiva las incidencias registradas. Esta retroalimentación continua entre el área contable, Recursos Humanos y los ingenieros del sistema permitió fortalecer la estabilidad y confiabilidad del módulo de nómina, asegurando que los procesos de liquidación se ejecutaran correctamente y sin errores.

Gracias a este trabajo coordinado, el módulo de nómina quedó plenamente operativo, garantizando la correcta liquidación del personal y la integridad contable del proceso dentro de COMFIAR.

## **8. Resultados**

El desarrollo de la práctica profesional permitió obtener resultados significativos en el proceso de implementación y validación del módulo de nómina de la Corporación COMFIAR, fortaleciendo la gestión administrativa y contable relacionada con el talento humano.

En primer lugar, se logró realizar la parametrización inicial del módulo, configurando correctamente los conceptos salariales, prestaciones sociales, tipos de contrato y reglas de liquidación, en concordancia con las políticas internas y la normatividad laboral vigente. Esta etapa fue fundamental para garantizar que el sistema realizara los cálculos automáticos de manera precisa y conforme a las disposiciones legales.

Asimismo, se efectuó con éxito la migración y carga de la información de los trabajadores desde el antiguo módulo de nómina, asegurando la integridad, coherencia y trazabilidad de los datos. Este proceso incluyó la depuración de bases de datos, validación de

formatos y verificación de registros, lo que permitió mantener la continuidad operativa sin pérdida de información histórica.

Durante las fases de prueba y verificación, se llevaron a cabo simulaciones funcionales de la nómina, evaluando el cálculo de salarios, deducciones, prestaciones y aportes parafiscales. Los resultados demostraron un alto nivel de exactitud y coherencia con los valores esperados, lo que evidenció el correcto funcionamiento del sistema y su adecuada integración contable.

En el proceso de control de calidad, se identificaron y documentaron errores menores e inconsistencias, los cuales fueron puestos en conocimiento de los ingenieros internos de COMFIAR y del ingeniero del SISU mediante la gestión de casos en la plataforma GLPI. Estas incidencias fueron atendidas oportunamente, corregidas y verificadas a través de nuevas pruebas, garantizando la estabilidad y confiabilidad del módulo de nómina.

Como resultado final, se obtuvo un módulo de nómina completamente operativo, que permite realizar el proceso de liquidación de manera automatizada, precisa y conforme a los lineamientos institucionales. Esto representa un avance significativo para COMFIAR, al optimizar el tiempo de procesamiento, reducir los riesgos de errores humanos y mejorar la trazabilidad de la información contable y laboral.

#### ❖ Aspectos para consideración y estudios futuros

- ✓ Se recomienda continuar con la capacitación del personal de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer el manejo del sistema y aprovechar al máximo sus funcionalidades.
- ✓ Sería conveniente evaluar la implementación de reportes automatizados e integraciones adicionales con otros módulos del sistema (contabilidad, tesorería), para optimizar el flujo de información entre áreas.

- ✓ A futuro, podría considerarse una auditoría técnica y funcional del módulo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, nuevas parametrizaciones o actualizaciones que respondan a los cambios normativos laborales y tecnológicos.
- ✓ Mantener una coordinación constante con el área de sistemas y el proveedor del software (SISU) para asegurar la actualización oportuna del módulo ante cambios normativos o tecnológicos, y prevenir posibles errores futuros en las liquidaciones.

En conclusión, los resultados obtenidos demuestran el cumplimiento de los objetivos planteados y evidencian el impacto positivo del trabajo realizado, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento de los procesos administrativos, contables y tecnológicos de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

## 9. Conclusiones

El desarrollo de este trabajo de grado permitió evidenciar la relevancia de la implementación del módulo de nómina en la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, como una herramienta tecnológica que optimiza los procesos administrativos y contables, fortaleciendo la gestión del talento humano y contribuyendo a la eficiencia institucional.

Se concluye que la correcta parametrización y configuración del módulo resulta esencial para garantizar la precisión en los cálculos salariales, el cumplimiento de las disposiciones legales y la confiabilidad de la información financiera. Este proceso demostró la importancia de integrar el conocimiento contable con el uso de herramientas tecnológicas para modernizar la gestión organizacional.

Es significativa la importancia que tiene la implementación del módulo de nómina, ya que este tipo de innovación tecnológica se alinea con los principios de mejora continua que promueve la Corporación, al incorporar herramientas modernas que fortalecen los procesos internos y aportan valor a la gestión institucional. Esta implementación no solo responde a una necesidad administrativa, sino que constituye una estrategia clave para fortalecer la gestión del talento humano, mejorar la eficiencia organizacional y garantizar un servicio más confiable, moderno y transparente.

En conclusión, la implementación del módulo de nómina representa un avance significativo para la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, al consolidar un sistema de gestión eficiente, transparente y alineado con las políticas internas y los retos tecnológicos actuales, reafirmando el compromiso de la entidad con la innovación, la calidad y la mejora continua.

## 10. Referencias

- Blanco, J. E. (17 de junio de 2024). *Software de nómina: ¿Qué es y cómo funciona un sistema de nómina?* Obtenido de Software de nómina: ¿Qué es y cómo funciona un sistema de nómina?: <https://www.sinergylowells.com/post/software-de-n%C3%B3mina-que-es-y-como-funciona-un-sistema-de-nomina>
- Comfiar. (2025). *www.comfiar.com.co*. Obtenido de [www.comfiar.com.co](https://www.comfiar.com.co): <https://www.comfiar.com.co/portal/institucional/conocenos>
- Comfiar. (25 de 02 de 2025). *www.comfiar.com.co*. Obtenido de [www.comfiar.com.co](https://www.comfiar.com.co): <https://archivo.comfiar.com.co/files/Documentos/EstatutosComfiar-Aprobados%202025.pdf>
- Daza, J. V. (2011). *Administración de personal y liquidación de nómina: aspectos prácticos y jurídicos: (4 ed.)*. Universidad del Norte. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/remington/titulos/69843>
- Diaz y Mendez, L. y. (2018). *Implementación sistema administración nómina Colombia*. Obtenido de Implementación sistema administración nómina Colombia: <https://core.ac.uk/reader/226148620>
- diego, J. A. (septiembre de 2022). *Manual de Derecho Laboral para Empresas*. Obtenido de <https://dediego.com.ar/wp-content/uploads/2022/09/Manual-de-Derecho-Laboral-para-Empresas.pdf>
- Legis. (2018). *LEGIS.CO*. Obtenido de [LEGIS.CO](https://xperta.legis.co/visor/laboral/laboral_a0b3df1b26214b0583f88a2c3c46634d): [https://xperta.legis.co/visor/laboral/laboral\\_a0b3df1b26214b0583f88a2c3c46634d](https://xperta.legis.co/visor/laboral/laboral_a0b3df1b26214b0583f88a2c3c46634d)
- Moreno, H. D. (2011). *Contabilidad General, Tercera Edicion*. <https://www.ebooks7-24.com/stage.aspx?il=&pg=&ed=256>.

Requena Peláez, J. M. (2014). *Contratos, nómina y seguridad social ( ed.)*. Editorial ICB.

<https://elibro.net/es/lc/remington/titulos/117583>.

Rowland, F. (2025). *Distorsiones en Un Sistema De Seguridad Social. Horizontes*


*Empresariales, 24(1), 53–80*. Obtenido de *Distorsiones en Un Sistema De Seguridad*

*Social. Horizontes Empresariales, 24(1), 53–80.*:

<https://doi.org/10.22320/hem.v24i1.7167>

## 11. Anexos

### Anexo 1 Procedimiento liquidación y pago de nómina

 <p><b>COMFIAR</b> Caja de compensación familiar de Arauca</p>	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 1 de 18

#### 1. OBJETIVO

Cumplir con el reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores vinculados a la Corporación, mensualmente, con los respectivos descuentos de ley, basados en las novedades y situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la Corporación.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que estén vinculadas a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contratos laborales, de aprendizaje o pasantías, inicia con la recepción e ingreso de las novedades de personal, para ser procesadas en el módulo de nómina y finaliza con la liquidación de nómina, envío de desprendibles de nómina, tramite de pago para tesorería, interfaz contable y generación de nómina electrónica

#### 3. RESPONSABLES

**Directos:** Técnico de Nómina

**Intervienen:** Auxiliar Recursos Humanos – Técnico Recursos Humanos – Jefe Recursos Humanos - Gerente División Administrativa – Dirección Administrativa – Contabilidad – Tesorería.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


##### 4.1. DEFINICIONES

**Nómina:** Es el medio por el cual una empresa efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

REVISÓ	APROBÓ
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>	<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>
Quilia Manjarres Castro Jefe de Recursos Humanos	Calixto Rodríguez García Director Administrativo Suplente
Fecha: 15 de julio de 2025	Fecha: 15 de julio de 2025

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



 <p><b>COMFIAR</b> Caja de compensación familiar de Arauca</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b></p>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 2 de 18

**Asignación Básica:** Es la retribución habitual o constante que percibe el trabajador de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado al que pertenezca cada trabajador de acuerdo a lo establecido en la ley, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

**Auxilio De Transporte:** Es un factor salarial que se reconoce a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo mensual legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el trabajador disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

**Capacidad De Descuento, De Pago o Endeudamiento:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un trabajador de su salario. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el trabajador por salario básico del cargo titular después de los descuentos de ley.

**Autorización De Descuento:** Es la manifestación de la voluntad de forma escrita que hace un trabajador a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada, de su salario y/o prestaciones sociales.

**Libranzas:** La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera mediante el cual el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la amortización de sus obligaciones ante una entidad financiera o de economía solidaria, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad acreedora en un plazo previamente convenido.

**Embargo:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva


**Deducción En Caso De Retiro:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes serán descontados de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al trabajador en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento.

#### 4.2. ABREVIATURAS

- COMFIAR: Caja de compensación Familiar de Arauca
- SBM: Salario Básico Mensual

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 3 de 18

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 LIQUIDACION DE NÓMINA

Este procedimiento aplica para la elaboración y pago de la nómina del recurso humano de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

Para la elaboración de la nómina se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Ingresos
- Retiros.
- Encargos
- Incapacidades
- Licencias de maternidad, paternidad, luto.
- Permisos remunerados (compensatorios), no remunerados, licencias no remuneradas.
- Vacaciones – Interrupciones y reanudación de las mismas.
- Trabajo suplementario
- Solicitud de beneficios sindicales.
- Deducciones (Descuentos de Ley, Libranzas, Autorizaciones de descuento, Embargos Judiciales, cuotas sindicales)

El personal de la Caja podrá radicar en la Oficina de Recursos Humanos las novedades hasta el quince (15) día calendario de cada mes.

Las novedades que lleguen posterior a estas fechas, serán tenidas en cuenta para la liquidación de la siguiente nómina, es decir, del siguiente periodo.

En caso de cambio de cuentas bancarias los trabajadores deben remitir esta novedad a más tardar el veinte (20) día calendario de cada mes con el objetivo de no afectar el proceso de la nómina.

#### 5.1.1 Recepción de novedades

Las novedades de nómina se recibirán hasta el día quince (15) calendario de cada mes.


Todas las novedades serán revisadas; si presentan inconsistencias, errores o falta de información, serán devueltas para su corrección y deberán ser reenviadas dentro del mismo plazo establecido.

#### 5.1.2 Cargar novedades en el Sistema de Nómina

Una vez allegadas las novedades se procede a digitar en el Excel de novedades de nómina e incluir en el módulo de nómina las novedades recibidas.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 4 de 18

- Ingresos
- Retiros.
- Encargos
- Incapacidades
- Licencias de maternidad, paternidad, luto.
- Permisos remunerados (compensatorios), no remunerados, licencias no remuneradas.
- Vacaciones – Interrupciones y reanudación de las mismas.
- Trabajo suplementario
- Solicitud de beneficios sindicales.
- Deducciones (Descuentos de Ley, Libranzas, Autorizaciones de descuento, Embargos Judiciales, cuotas sindicales)

#### 5.1.3 Verificación de cargue de novedades.

Verificar la pre nómina que corresponda según las novedades el técnico de nómina validará en el archivo Excel la aplicación de los conceptos VS la pre nómina del módulo. Si se presentan diferencias en la liquidación de la nómina, se devuelve a la actividad anterior para realizar las correcciones a que haya lugar, posteriormente se liquida nuevamente a los trabajadores que afecte la verificación y se continúa con el proceso.

#### 5.1.4 Ejecutar y generar la liquidación de nómina

Liquidar nomina definitiva posterior a la verificación realizada de las pre nóminas liquidadas en el Sistema de Nómina.

#### 5.1.5 Envío masivo de boletines de nómina

Una vez liquidada la nómina definitiva se realiza el envío del respectivo boletín personal de nómina a cada trabajador para su revisión.

El trabajador debe informar a la Oficina de Recursos Humanos de cualquier novedad que a este no se le haya ingresado en la liquidación de la nómina, con el fin de que el Técnico de Nómina realice el respectivo ajuste (en caso de que informe después de cerrada la nómina se ajusta en la liquidación del mes siguiente).

**Nota:** Cuando al trabajador se le realice un pago no correspondiente al de su salario con sus respectivos descuentos, este deberá realizar el reintegro en los 3 días hábiles siguiente al pago de la nómina, de no hacerlo, el valor total será descontado en el siguiente pago.


#### 5.1.6 Generar e imprimir Reportes

Generar en el módulo de nómina las diferentes planillas de pago de nómina en Excel y PDF para Imprimir para revisión y trámite de firmas.

#### 5.1.7 Radicación Justificación Autorización Pago de Nómina

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 5 de 18

Elaborar justificación para autorización de pago de la Nómina del personal de la Corporación.

#### **5.1.8 Revisión por el Jefe de Recursos Humanos y firmas planillas de pago de nómina**

El técnico de nómina una vez están las planillas de pago e impresas pasa para revisión de las mismas por parte de la Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien las remite con la justificación de pago mediante la herramienta ORFEO y planillas en físico al Gerente de la División Administrativa o quien haga sus veces.

#### **5.1.9 Revisión por Gerencia administrativa y firmas planillas de pago de nómina**

Revisión de las planillas de la nómina por parte del Gerente de la División Administrativa o quien haga sus veces quien las remite a Dirección Administrativa con la justificación de pago mediante la herramienta ORFEO y planillas en físico.

#### **5.1.10 Aprobación de Dirección Administrativa y firmas planillas de pago de nómina**

Revisión, aprobación y firma de las planillas de pago de nómina por parte de la Dirección Administrativa, quien envía a la Oficina de Recursos Humanos la justificación de pago mediante la herramienta ORFEO y planillas en físico para continuar con su respectivo trámite de pago.

#### **5.1.11 Interfaz contable de nómina**

Una vez la nómina ha sido firmada y aprobada para tramite de pago se realiza el proceso de histórico de liquidación de la nómina mensual, para realizar la interfaz contable de nómina por el módulo.

#### **5.1.12 Interfaz contable de provisiones**

Se realiza el proceso de liquidación de provisiones, posteriormente se envía a histórico, para realizar el proceso de interfaz contable de provisiones por el módulo de nómina.

#### **5.1.13 Generación de planillas de pago en Excel**


Una vez se han realizado las interfaces contables se envían las planillas de pago en Excel a tesorería por correo electrónico, con el fin de facilitar el proceso de pago.

#### **5.1.14 Tramite de pago a tesorería**

Las planillas de pago, debidamente firmadas, se escanean y se adjuntan a la respectiva justificación. Posteriormente, deben ser radicadas en físico (original) en la oficina de Tesorería para su trámite de pago.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 6 de 18

#### 5.1.15 Pago nómina

Pago oportuno de la nómina mediante transferencia bancaria, consignación o cheque.

#### 5.1.16 Radicación memorandos pago de libranzas

Elaborar memorandos de todas las libranzas activas para tramite contable.

#### 5.1.17 Trámite de pago de libranzas

El área de contabilidad causará las libranzas y radicará en físico (original) en la oficina de Tesorería para su trámite de pago.

#### 5.1.18 Pago de libranzas

El área de tesorería realizará el pago oportuno de las libranzas máximo el día nueve (09) calendario del mes, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos.

#### 5.1.19 Generación Nómina electrónica

Se genera la nómina electrónica máximo el décimo día del mes.

#### 5.1.20 Verificación Nómina electrónica

Se realiza verificación aleatoria de la nómina electrónica, generando el reporte en Excel del módulo de nómina.

#### 5.1.21 Envío Nómina electrónica a la DIAN

Se realiza envío masivo a la Dian, después de la verificación aleatoria.

### 5.2 LIBRANZAS


La Oficina de Recursos Humanos tramitará las siguientes libranzas:

**Libranza sobre la nómina mensual:** Corresponde a los descuentos para amortización de créditos que se autorizarán sobre los ingresos mensuales del trabajador, de acuerdo a su capacidad de descuento que se determinará sobre los siguientes factores fijos mensuales:

- Asignación básica mensual. Se tiene en cuenta la que devengue el trabajador de acuerdo con su cargo de propiedad. Los valores devengados por encargos o trabajo suplementario en todas las modalidades, no se tendrán en cuenta para calcular la capacidad de descuento, dado su carácter estrictamente temporal y la variabilidad en el monto mensual.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 7 de 18

Los descuentos de Ley que se tendrán en cuenta para calcular la capacidad de descuento, son los estrictamente obligatorios a cargo del trabajador entre otros y se relacionan a continuación:

- Aportes de salud
- Aportes de pensión
- Aporte al Fondo de Solidaridad Pensional y al Fondo de Subsistencia cuando aplique
- Embargos ordenados por las autoridades judiciales, en todas las modalidades.
- Cuotas Sindicales
- Seguros de vida
- Otras libranzas.

Si el valor de la cuota mensual supera la capacidad de endeudamiento mensual, la libranza no será autorizada.

**Descuento De Libranzas En Período De Vacaciones:** Cuando un (a) trabajador (a) disfruta de vacaciones y se le anticipan los salarios correspondientes en la nómina mensual, es posible anticipar también el descuento de las cuotas de libranzas.

**Novedades De Nomina Que Afectan Los Descuentos De Libranzas:** Existen novedades de nómina que afectan el ingreso mensual del trabajador disminuyendo la capacidad de descuento y afectando los giros a las entidades de libranzas, implicando que la cuota del crédito no se pueda descontar o se descuenta parcialmente.

Estas novedades son:

- Licencias no remuneradas
- Sanciones disciplinarias
- Suspensiones

En caso de no poder descontar la cuota por alguna de estas novedades, se informará a la entidad por medio de correo electrónico, con el fin de no incurrir en moras por el no pago de estas.


### 5.3 PAGO DE LIBRANZAS

Para realizar el proceso de pago de las libranzas activas, estas deben contener, al menos, la siguiente información:

- Fecha de la libranza (mes correspondiente)
- Número de identificación y nombres completos del trabajador
- Valor de la cuota mensual, la cual debe ser fija durante el periodo de pago.
- Cuenta de cobro y/o relación de trabajadores mensual con firma de funcionario autorizado con excepción de la libranza del banco Davivienda teniendo en cuenta

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>	CODIGO: PR-RH-06
		VERSION: 06
		FECHA: 15 de julio 2025
		Página 8 de 18

que el proceso de envío de la relación de descuentos es un proceso masivo y automático, el envío se realiza desde un correo seguro del banco "bancodavivienda@davivienda.com" de manera encriptada y se apertura por parte de la empresa con un usuario y una clave auto asignada.

Las novedades de nómina correspondientes a descuentos por libranza de las entidades externas se recibirán hasta el quince (15) día calendario de cada mes.

La Oficina de Recursos Humanos procede con el trámite de radicación del pago de las libranzas ante la oficina de contabilidad, a más tardar el último día hábil del mes, con el fin de evitar el cobro de intereses por mora en las cuotas de los empleados.

La oficina de contabilidad dispondrá de máximo tres (03) días hábiles, para dar trámite a el área de tesorería.

La oficina de tesorería tendría un plazo máximo hasta el noveno (09) día calendario de cada mes para su respectivo pago siempre y cuando exista disponibilidad de recursos.

#### 6. REFERENCIA NORMATIVA

- Código Sustantivo del Trabajo


#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- Memorandos
- Incapacidades
- Relación de préstamos por libranzas
- Embargos judiciales
- Retenciones de salarios
- Formato Autorización de descuento por pago de nómina FT-RH-10
- Formato liquidación de vacaciones
- Formato liquidación de contratos
- Reporte contable de órdenes de desplazamiento
- Boletín personal de nómina
- Memorandos pago de libranzas.
- Nómina electrónica.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



## Anexo 2 Procedimiento liquidacion de vacaciones

	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 1 de 11

**1. OBJETIVO**

Programar, otorgar y pagar oportunamente las vacaciones a conceder a los trabajadores de la Corporación a que tienen derecho por cada año de servicio prestado conforme a la normatividad vigente, para promover el bienestar físico y mental del personal, contribuyendo a la eficiencia en la prestación del servicio y al mejoramiento de la productividad institucional.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores que estén a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contrato individual de trabajo a término fijo, indefinido y obra labor determinada. Inicia con la solicitud presentada por el trabajador con el visto bueno del jefe inmediato, visto bueno del gerente y aprobado de Dirección Administrativa y/o con la programación de las vacaciones por parte de la Oficina de Recursos Humanos, y termina con el pago en dinero y disfrute del descanso remunerado a que tiene derecho.

**3. RESPONSABLES**

**Directos:** Trabajador - Jefe Inmediato - Recursos Humanos


**Intervienen:** Dirección Administrativa - División Administrativa - Contabilidad – Tesorería

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS****4.1. DEFINICIONES**

**Vacaciones laborales:** Las vacaciones son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado

REVISÓ	APROBÓ
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>	<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>
Quilia Manjarres Castro Jefe Recursos Humanos	Calixto García Rodríguez Director Administrativo Suplente



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 2 de 11

sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.

**Vacaciones:** Se trata del período en el cual las personas que estudian o trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones.

**Compensar:** Dar una cosa o un beneficio a una persona como contraprestación o reparación de un daño, perjuicio o molestia que se le ha causado.

**Liquidar:** Pagar completamente una deuda o una cuenta.

**Acumulación:** Juntar y aumentar progresivamente la cantidad o el número de determinadas cosas o personas.

**Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

**Programar:** Establecer o planificar el programa de una serie de actividades.

**Descansar:** Reponerse [una persona] del cansancio. Hacer una pausa en el trabajo o en otra actividad para recuperar fuerzas.

**Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**Interrumpir:** Hacer que una cosa empezada pero no acabada no continúe definitivamente o por un tiempo limitado. Impedir a alguien que continúe lo que estaba haciendo.

**Empleador:** Persona que da empleo a otros.

**Trabajador:** Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.


**Partes:** Cada una de las personas que han hecho un contrato o que tienen participación o interés en un mismo negocio.

#### 4.2. ABREVIATURAS

- SGC: Sistema Gestión de la Calidad
- CST: Código Sustantivo del Trabajo
- COMFIAR: Caja de compensación Familiar de Arauca

#### 5. GENERALIDADES



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 3 de 11

Este procedimiento se aplica para la solicitud, autorización y liquidación de vacaciones de los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR.

Para la liquidación de las vacaciones, se tendrá en cuenta las siguientes estaciones de cálculo:

- a. Último salario devengado
- b. Promedio salario
- c. Período laborado
- d. Días concedidos
- e. Días en dinero (en caso de ser compensadas)
- f. Deducciones

El artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo establece lo siguiente con relación al período de vacaciones:


1. *La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.*
2. *El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.*
3. *Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas”*

Todo trabajador con visto bueno del superior inmediato podrá solicitar mediante solicitud escrita el disfrute de las vacaciones a que tenga derecho con quince (15) días de anticipación.

Cuando se trate de trabajadores subordinados a jefes de sección o a coordinadores, además requerirá la solicitud del visto bueno del Gerente de la División a que corresponda en la solicitud y aprobación por parte de la Dirección administrativa. Una vez allegado el memorando de solicitud por parte del trabajador, la Oficina de Recursos Humanos realizara la aceptación de las mismas con el fin de que sean informadas al trabajador y su jefe inmediato.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 4 de 11

En el registro especial de vacaciones la Oficina de Recursos Humanos anotará cada periodo de vacaciones disfrutado por el trabajador la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina, el valor total liquidado, la remuneración recibida por las mismas, y el memorando de aceptación de vacaciones.

Con el fin de organizar el registro de vacaciones, se establece que, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el trabajador que desee programar o acordar la fecha de disfrute las vacaciones en el año subsiguiente, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos con el(os) visto(s) bueno(s) correspondiente(s) la fecha en que desee salir a disfrutarlas. Cuando estas no sean informadas o solicitadas, podrán ser programadas oficiosamente por el empleador, en este caso por la Oficina de Recursos Humanos.

Con base en lo anterior, la Oficina de Recursos Humanos informará al trabajador y al superior, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Cada jefe previo al otorgamiento del visto bueno a la fecha de las vacaciones de los subalternos, debe prever y planificar el reemplazo en dicho periodo, para lo cual coordinará con Recursos Humanos lo correspondiente.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

El trabajador podrá solicitar y acordar con el empleador por escrito el pago de dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, compensación en dinero de vacaciones.


El pago de las vacaciones compensadas se hará conjuntamente con el pago de las vacaciones a disfrutar o descansar.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 5 de 11

El empleado de manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del empleador. Si la Dirección Administrativa no aceptare al candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Si el trabajador goza únicamente de seis (06) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.


Todo el trámite respectivo desde la solicitud hasta el pago de la liquidación de las vacaciones se hará por la herramienta de gestión documental Orfeo, en la cual quedará la trazabilidad y constancia del tiempo tomado por cada área en el trámite que le corresponda, para lo cual cada área involucrada en el trámite de pago de las vacaciones deberá agilizar los mismos y tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para surtir este trámite, de tal forma que cuando el trabajador vaya a salir a disfrutar sus vacaciones ya tenga disponible el cheque o el dinero en el banco.

Para aplicar este procedimiento, es importante tener en cuenta lo siguiente: Partiendo de la base de que se entiende como vacaciones aquel descanso remunerado de 15 días hábiles consecutivos a que tiene derecho un trabajador(a) al cumplir un año de servicios (numeral 1° Art. 86 C.S.T). Así entonces, cuando se presenta esta situación, se deben liquidar y pagarse al trabajador(a), procediendo como lo indica el Art. 192 del Código Sustantivo del Trabajo que respecto a su remuneración establece:

**“ARTICULO 192. REMUNERACIÓN.**

1. *Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del*



	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE VACACIONES</b>	CODIGO: PR-RH-08
		VERSION: 06
		FECHA: 22 de agosto 2025
		Página 6 de 11

*trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.*

2. *Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.”*

De lo anterior se entiende claramente que las vacaciones se liquidan con base en el salario que el trabajador(a) esté devengando al momento en que comience a disfrutar de ellas, sin embargo, cuando el salario devengado sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la concesión de ésta prestación.

No obstante, atendiendo a los casos particulares en los que trabajadores de la Corporación han tenido variación en sus salarios por estar en encargos en otros puestos de trabajo y que, en principio se debería aplicar lo establecido en el numeral 2° del artículo anteriormente transcrito, pero a la hora de promediar y liquidar el valor resultante a pagar es inferior al que arroja la liquidación si se hiciera como si no hubiese variación, presentándose una disyuntiva para el pagador sobre qué pago debe efectuar al trabajador(a) que va a disfrutar de sus vacaciones.

Ante esa inquietud, encontramos la respuesta en el Art. 21 del mismo Código Sustantivo del Trabajo concerniente a uno de sus principios generales denominado “NORMAS MÁS FAVORABLES” que a la letra reza: *“en caso de conflicto o duda sobre la aplicación de normas vigentes de trabajo, prevalece la más favorable al trabajador. La norma que se adopte debe aplicarse en su integridad”*; es decir, que el pago a aplicarse debe ser el más favorable al trabajador, de esa manera la Corporación no afecta sus derechos cumple con el objeto – finalidad de dicho compendio normativo (Art. 1°) que no es otro que la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.


## 6. REFERENCIA NORMATIVA

- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo
- Planta de personal aprobada por el consejo directivo de Comfiar

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



Anexo 3 Procedimiento terminación y liquidación de contrato

	<b>PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	CODIGO: PR-RH-10
		VERSION: 08
		FECHA: 22 de agosto de 2025
		Página 1 de 11

### 1. OBJETIVO

Garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a las que tienen derecho los trabajadores vinculados a la Corporación, así como la gestión de las actividades, entregas u obligaciones pendientes, con el fin de dejar constancia de que ambas partes están a paz y salvo y poder adelantar el trámite correspondiente para la liquidación bilateral del contrato.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que estén vinculadas a la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR mediante contratos laborales o de aprendizaje.

Inicia con la previa notificación del pre-aviso de vencimiento de contrato, la renuncia voluntaria del trabajador, o la finalización de la obra o labor determinada y termina con el pago de la liquidación del contrato.

### 3. RESPONSABLES

**Directos:** Trabajador - Recursos Humanos

**Intervienen:** Dirección Administrativa – Gerente División Administrativa – Jefe o Superior Inmediato (del trabajador a liquidar) – Gerente División Jurídica y Contractual – Contador – Tesorería

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


#### 4.1. DEFINICIONES

**Planta de Personal:** Conjunto de cargos permanentes aprobados por el Consejo Directivo para cumplir las funciones asignadas a la Corporación y sus dependencias.

REVISO	APROBO
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> Quilia Manjarres Castro Jefe Recursos Humanos	<b>FIRMADO EN ORIGINAL</b> Calixto García Rodríguez Director Administrativo Suplente

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	CODIGO: PR-RH-10
		VERSION: 08
		FECHA: 22 de agosto de 2025
		Página 2 de 11

**Contrato de Trabajo a término fijo:** Es una modalidad de vinculación laboral mediante la cual las partes (empleador y trabajador) acuerdan establecer una relación de trabajo por un período determinado y previamente definido. La terminación del contrato puede ocurrir por vencimiento del plazo pactado, previa notificación escrita con al menos treinta (30) días de anticipación, o por las demás causales establecidas en la legislación laboral vigente.

**Contrato a Término Indefinido:** Es una modalidad de vinculación laboral en la cual no se establece una fecha específica de finalización del contrato. Su duración se extiende en el tiempo hasta que alguna de las partes decida darlo por terminado, de acuerdo con las causales previstas en la legislación laboral vigente, o unilateral por parte del empleador sin justa causa genera la obligación de pagar una indemnización conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

**Contrato por obra o labor determinada:** Es una modalidad de contrato laboral mediante la cual se vincula al trabajador para la ejecución de una labor específica o una obra determinada. Su duración está condicionada al tiempo que demande la realización total de dicha obra o labor, sin que exista una fecha fija de terminación.

**Pre-aviso de Vencimiento de Contrato:** Comunicación que debe ser entregada por parte del empleador al trabajador, mediante el cual se avisa con antelación la intención de dar por terminado el contrato de trabajo, el cual debe ser entregado al trabajador con mínimo 30 días de antelación.

**Renuncia:** Documento que formaliza la terminación laboral por parte del trabajador, manifestando su decisión de dar por terminado el vínculo laboral. Debe ser dirigida al Director(a) Administrativo(a).


**Terminación de Contrato:** Se termina cuando por voluntad de las partes o por un hecho ajeno a la voluntad de las mismas, cesa el cumplimiento mutuo de las obligaciones surgidas de la vinculación o de la relación laboral.

Conforme con lo señalado en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), son varias las causas por las que se puede dar por terminado un contrato de trabajo.

**Paz y Salvo:** Formato (FT-RH-03) cuyo objetivo es eximir y constatar que el trabajador no tenga responsabilidades y obligaciones pendientes con la Corporación.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	CODIGO: PR-RH-10
		VERSION: 08
		FECHA: 22 de agosto de 2025
		Página 3 de 11

**Liquidación:** Es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto a sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

#### 4.2. ABREVIATURAS

CST: Código Sustantivo del Trabajo  
 COMFIAR: Caja de compensación Familiar de Arauca  
 SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### 5. CONDICIONES GENERALES

En su carácter de Corporación civil de naturaleza privada, las relaciones laborales y la vinculación de personal en COMFIAR se rige por el Código Sustantivo del Trabajo (CST).

La terminación Laboral se dará, bien sea por renuncia voluntaria al cargo de quien lo desempeña y posterior aceptación, o por cualquiera de las causales contempladas en el Artículo 61 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. La terminación unilateral del contrato individual de trabajo por justa causa, procede por cualquiera de las partes conforme a lo establecido en el artículo 7 del decreto 2351 de 1965; y, además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las cláusulas adicionales del contrato de trabajo.


La Corporación notifica al trabajador con mínimo 30 días de antelación la fecha de vencimiento de su contrato, a manera de pre-aviso.

La Oficina Recursos Humanos, comunicará al trabajador la fecha y hora en la que debe realizarse el examen médico de egreso, concepto y/o resultado, se considera que el trabajador renuncia a la práctica del examen de egreso cuando transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega de la orden elude, dificulta, o dilata o no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen.

El trabajador debe devolver a la Sección Recursos Humanos el Carnet que lo identifica como trabajador de la Corporación. Si llegado el caso el trabajador manifiesta pérdida del mismo, deberá presentar como soporte la respectiva denuncia de pérdida.

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	CODIGO: PR-RH-10
		VERSION: 08
		FECHA: 22 de agosto de 2025
		Página 4 de 11

El trabajador será el único responsable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del contrato de trabajo, deberá diligenciar y recolectar las firmas respectivas que componen el Formato Paz y Salvo de Terminación de Contrato (FT-RH-03), el cual es requisito indispensable para el trámite de liquidación.

La Sección Recursos Humanos dará inicio al respectivo trámite de liquidación de contrato, una vez el trabajador allegue el Formato Paz y Salvo (FT-RH-03), debidamente diligenciado y firmado por las partes que lo conforman, no obstante, en caso de que el trabajador no entregue dicho formato, la empresa continuará con el proceso de liquidación y pago de las obligaciones laborales causadas, en cumplimiento de la normatividad vigente. Lo anterior, sin perjuicio de que internamente se continúe gestionando el paz y salvo como requisito indispensable para efectos administrativos y de control interno.

Toda liquidación de contrato de trabajo deberá estar debidamente firmada por el trabajador y las partes que la conforman (Recursos Humanos, División administrativa, Contabilidad, División Jurídica y Contractual, Dirección Administrativa y el Trabajador), no obstante, en caso de que el trabajador se niegue o no pueda firmar la liquidación por cualquier motivo, la Oficina de Recursos Humanos deberá dejar constancia mediante una certificación de la no firma, y continuar con el proceso de pago correspondiente. Este deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de terminación del contrato laboral, con el fin de evitar la sanción establecida en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo por mora en el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR, cancelará al trabajador a través de la oficina de Tesorería, el total neto liquidado correspondientes a salarios y prestaciones sociales menos las deducciones, debidamente especificadas en el formato de liquidación.

## 6. REFERENCIA NORMATIVA


- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 2351 de 1965
- Planta de personal aprobada por el Consejo Directivo de COMFIAR

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- Memorandos
- Formato Paz y Salvo Terminación de Contrato (FT-RH-03)

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	CODIGO: PR-RH-10
		VERSION: 08
		FECHA: 22 de agosto de 2025
		Página 5 de 11

- Carnet Institucional
- Examen médico ocupacional de egreso
- Certificación laboral
- Certificado pago de seguridad últimos 3 meses
- Formato liquidación de contratos

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Causales de Terminación de Contrato</b></p> <p>Notificación por parte de la caja de la decisión de no prorrogar el contrato de trabajo una vez expire el plazo pactado. Esta notificación debe efectuarse con mínimo 30 días de anticipación al vencimiento del plazo contractual.</p> <p>Notificación de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la corporación, con o sin justa causa.</p> <p>Presentación de renuncia voluntaria e irrevocable por parte del trabajador a la corporación.</p> <p>Por mutuo consentimiento entre las partes de conformidad con lo establecido en el literal B Artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo.</p>	<p>Dirección Administrativa División Administrativa Recursos Humanos Trabajador</p>	<p>Memorando de preaviso de terminación de contrato de trabajo.</p> <p>Memorando de terminación contrato con o sin justa causa</p> <p>Memorando y/o oficio de manifestación voluntaria e irrevocable de la renuncia</p>
2.	<p>El trabajador es el único responsable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación del contrato de trabajo, de diligenciar y recolectar las firmas respectivas que componen el formato paz y salvo de terminación de contrato (FT-RH-03) y Entregar a la Sección de Recursos Humanos dicho formato debidamente diligenciado y firmado por las partes que lo conforman.</p> <p>Se considera que el trabajador renuncia a la práctica del examen de egreso cuando transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega de la orden elude, dificulta, o dilata o no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen.</p>	<p>Trabajador</p>	<p>Formato Paz y Salvo de Terminación de Contrato ( FT-RH-03)</p>

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



## Anexo 4 Formato liquidación de vacaciones.


**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA  
LIQUIDACION DE VACACIONES**

TRABAJADOR : 68290473 CRISTANCHO CLAUDIA	DEPENDENCIA : 703-GESTION DOCUMENTAL-6701
FECHA DE INGRESO : 2017-07-18	CARGO: 73-JEFE DE GESTION DOCUMENTAL
PERIODO ENTRE : 2024-07-18	AL : 2025-07-17
FECHA INICIO : 2025-10-14	FECHA FIN : 2025-11-04
FECHA REINTEGRO : 2025-11-05	DIAS DISFRUTABLES : 21
TIPO DE NOMINA: 2-UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA	DIAS LICENCIA : 0
TIPO DE CONTRATO: 2-TERMINO INDEFINIDO	DIAS COMPENSANDOS : 0
	DIAS SUSPENSION : 0

**SUELDO BASE PARA LIQUIDACION**

SUELDO MENSUAL	:	\$ 4.679.000
PRIMA DE TRANSICION	:	\$ 0
PROMEDIO PRIMA ANTIGUEDAD	:	\$ 0
PROMEDIO PRIMA EXTRALEGAL	:	\$ 0
PROMEDIO PRIMA VACACIONES	:	\$ 0
PROMEDIO RECARGO NOCTURNO	:	\$ 0
PROMEDIO REEMPLAZOS	:	\$ 423.111
PROMEDIO COMISIONES	:	\$ 0
<b>TOTAL BASE</b>	:	<b>\$ 5.102.111</b>

**PROVISIONES**

SUELDO => ( 4679000 / 240 ) * 104	:	\$ 2.027.566
VACACIONES DISFRUTADAS => ( ( 4679000 + 423111 ) / 240 ) * 168	:	\$ 3.275.300
PRIMA CONVENCIONAL DE VACACIONES => 1423500	:	\$ 1.423.500
<b>TOTAL PROVISION</b>	:	<b>\$ 6.726.366</b>

**DEDUCCIONES**

NUEVA EPS => 3275300.7 * 0.04	:	\$ 212.200
COLPENSIONES => 3275300.7 * 0.04	:	\$ 212.200
LIBRANZAS SEGUROS BOLIVAR => 85551	:	\$ 85.551
LIBRANZA ELECTROMUEBLES => 0	:	\$ 326.000
LIBRANZA FUNERALES JARDINES DE ARAUCA => 32000	:	\$ 32.000
LIBRANZA CREDITOS COMFIAR => 0	:	\$ 848.257
SINTRACOMFIAR => 25000	:	\$ 25.000
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	:	<b>\$ 1.741.208</b>

**TOTAL A PAGAR** : **\$ 4.985.158**

SON: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE

El Empleador:

R/L. COMFIAR  
Nit: 800219488



---

Proyectó: Técnico Nomina  
OSSA HERNANDEZ YAZMIN DANIELA  
Encargado

---

Revisó: Jefe Recursos Humanos  
MANJARRES CASTRO QUILIA

---

Revisó: Gerente División Administrativa  
RINCON NAVARRO JUAN SEBASTIAN  
Encargado

---

Revisó: Contador  
BALTA LOZADA DANIELA ALEJANDRA  
Encargado

*Anexo 5 Carta de vacaciones***CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA**  
**NIT: 800219488**

ARAUCA

SEÑOR(A).

**68290473 CRISTANCHO CLAUDIA**

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA

Ciudad

La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA se permite informarle que a partir del día **14 DE OCTUBRE DE 2025** hasta el día **04 DE NOVIEMBRE DE 2025** disfrutará de su periodo de vacaciones tendiendo que reintegrarse el día **05 DE NOVIEMBRE DE 2025**.

Periodo comprendido entre el **18 DE JULIO DE 2024** al **17 DE JULIO DE 2025**.

La entidad y sus compañeros le desean unos agradables días de descanso.

Cordialmente.

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**  
**NOMINA**

## Anexo 6 Formato liquidación de prestaciones sociales


**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA  
LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES**

TRABAJADOR : 1116777629 GALLARDO DAIRA	DEPEDENCIA : 306-CDI CARITAS FELICES-6718
FECHA DE INGRESO : 2025-03-03	CARGO: 114-AUXILIAR DE PEDAGOGIA
FECHA TERMINACION : 2025-09-02	FECHA LIQUIDACION : 2025-09-02
DIAS LABORADOS : 180	DIAS A DESCONTAR : 0
DIAS DISFRUTADOS VACACIONES : 0	DIAS PENDIENTES VACACIONES : 7.5
CAUSAL RETIRO : 2-EXPIRACION DEL PLAZO FIJO PACTADO	DIAS INDEMNIZACION : 0
TIPO DE NOMINA: 14-CDI CARITAS FELICES	DIAS LICENCIA : 0
TIPO DE CONTRATO: 1-TERMINO FIJO	DIAS SUSPENSION : 0

**SUELDO BASE PARA LIQUIDACION**

SUELDO MENSUAL	:	\$ 1.423.500
PRIMA DE TRANSICION	:	\$ 0
PROMEDIO HORAS EXTRAS	:	\$ 0
PROMEDIO REEMPLAZOS	:	\$ 0
PROMEDIO COMISIONES	:	\$ 0
<b>TOTAL BASE</b>	<b>:</b>	<b>\$ 1.423.500</b>

**PROVISIONES**

SUELDO	:	\$ 94.900
AUXILIO DE TRANSPORTE	:	\$ 13.333
VACACIONES COMPENSADAS	:	\$ 355.875
PRIMA LEGAL	:	\$ 279.603
CESANTIAS	:	\$ 811.750
INTERESES DE CESANTIAS	:	\$ 48.705
<b>TOTAL PROVISION</b>	<b>:</b>	<b>\$ 1.604.166</b>

**DEDUCCIONES**

E.P.S. SANITAS	:	\$ 3.800
PORVENIR	:	\$ 3.800
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	<b>:</b>	<b>\$ 7.600</b>

**TOTAL A PAGAR** : **\$ 1.596.566**

SON: UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE



## CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

El Trabajador:

El Empleador:

\_\_\_\_\_  
GALLARDO RAMOS DAIRA LILIANA  
CC o Nit: 111677629

\_\_\_\_\_  
R/L. COMFIAR  
Nit: 800219488

Se deja constancia expresamente de lo siguiente:

1. Declaro que a la fecha he recibido a satisfacción el pago por la suma de: \$ 1.596.566 por concepto de liquidación de sueldos y prestaciones sociales de acuerdo a las asignaciones arriba anotadas; asimismo, declaro con esto que COMFIAR queda a paz y salvo conmigo por todo concepto ya que, durante el tiempo laborado, todos mis pagos se hicieron oportunamente y, por ende, queda trasada cualquier obligación que por emolumentos se hayan generado de la relación laboral hoy extinta.

2. Al trabajador se le hizo entrega de la orden de exámenes médicos ocupacionales de egreso.

AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA EMPRESA COMFIAR PARA CONSIGNAR EL VALOR DE MI LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES EN LA CUENTA DE AHORROS No. 24125070005 DE BANCO CAJA SOCIAL

Recibí: Fotocopia de la liquidación, certificación laboral y tres último pago de seguridad social.

Elaborado el 28 de Octubre del 2025

\_\_\_\_\_  
Proyectó: Técnico Nomina  
OSSA HERNANDEZ YAZMIN DANIELA  
Encargado

\_\_\_\_\_  
Revisó: Jefe Recursos Humanos  
MANJARRES CASTRO QUILIA

\_\_\_\_\_  
Revisó: Gerente División Administrativa  
RINCON NAVARRO JUAN SEBASTIAN  
Encargado

\_\_\_\_\_  
Revisó: Contador  
BALTA LOZADA DANIELA ALEJANDRA  
Encargado

\_\_\_\_\_  
Revisó: Gerente División Jurídica y Contractual  
GONZALEZ BLANCO ANGHELO EDUARDO