PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**Tecnico Nomina y Prestaciones Sociales
- **Código del Programa de Formación:**133500
- **Nombre del Proyecto:** Optimización del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en mi pymes de la región.
- **Fase del Proyecto:** Seguimiento de las acciones de mejora propuestas al procedimiento de nómina y prestaciones sociales
- **Actividad de Proyecto:** Verificar la ejecución de las acciones de mejora del procedimiento de nómina y prestaciones sociales
- **Competencia:** Generar nómina de acuerdo con normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros y anexos derivados de la nómina y prestaciones sociales, según procedimientos y normativa
- **Duración de la Guía:**64 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Iniciamos la presente fase con la propuesta presentada como un proyecto que permita garantizar el aprendizaje y la aplicación para posibles oportunidades laborales. el conocimiento adquirido en el programa de nómina y prestaciones les permitirá desarrollar competencias en una organización que apoye al desarrollo del cumplimiento objetivo del proyecto formativo. al finalizar este proceso el aprendiz está en capacidad de hablar con propiedad de los temas propuestos y desarrollar las competencias laborales para liquidar correctamente la nómina y las prestaciones sociales en una entidad.

Queremos invitarlo a ustedes a realizar todo el esfuerzo y la dedicación, poniendo en práctica los conocimientos apropiados por ustedes aplicando las cuatro fuentes del conocimiento (instructor-tic – entorno y trabajo colaborativo) y con su asistencia permanente a las sesiones de aprendizaje lleve a cabo todas las actividades propuestas, que serán realizadas a través de la aplicación de diversas técnicas didácticas activas.

¡Esfuerzo y Entusiasmo!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Queridos aprendices, la oportunidad que hoy tienen ustedes de aprender nuevos conocimientos en sus vidas es importante para que se aproveche de la mejor manera, ya que con esfuerzos se logran los mayores éxitos de nuestras vidas. Es importante empoderarse de cada uno de los temas que se explique en este proceso y se realicen investigaciones de cada vez que se tengan dudas para así enriquecer el conocimiento.

Actividad 1: Generar los soportes de pago a trabajadores y terceros

•**Técnica didáctica:** Trabajo Investigativo
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Por medio de esta actividad el aprendiz adquirirá conocimientos aplicar las técnicas de archivo para el adecuado tratamiento del almacenamiento de los documentos derivados de la nómina.

Para el desarrollo de la actividad, se tendrá en cuenta lo siguiente.

•El instructor entregara material de apoyo alusivo a la legislación de Archivo y soportes contables.
•Se conformara grupos de aprendices con el objetivo de realizar una exposición que ayude a los aprendices a tener claridad de las técnicas y soportes que se manejan en el área de nómina y contabilidad.

Para esta actividad el aprendiz deberá desarrollar un trabajo investigativo sobre los siguientes interrogantes:

1. Cuales son los soportes de contabilidad que se elaboran en el área contable que sirven de soporte de liquidación de la liquidación de la nómina?
2. Explique cuáles son los documentos que soportan el pago a terceros?
3.Elabore un diagrama como se aplica la generación de documentos contables para el pago de trabajadores y terceros.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.2° Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:

Actividad 2: Elaboración de soportes contables que soportan la nomina

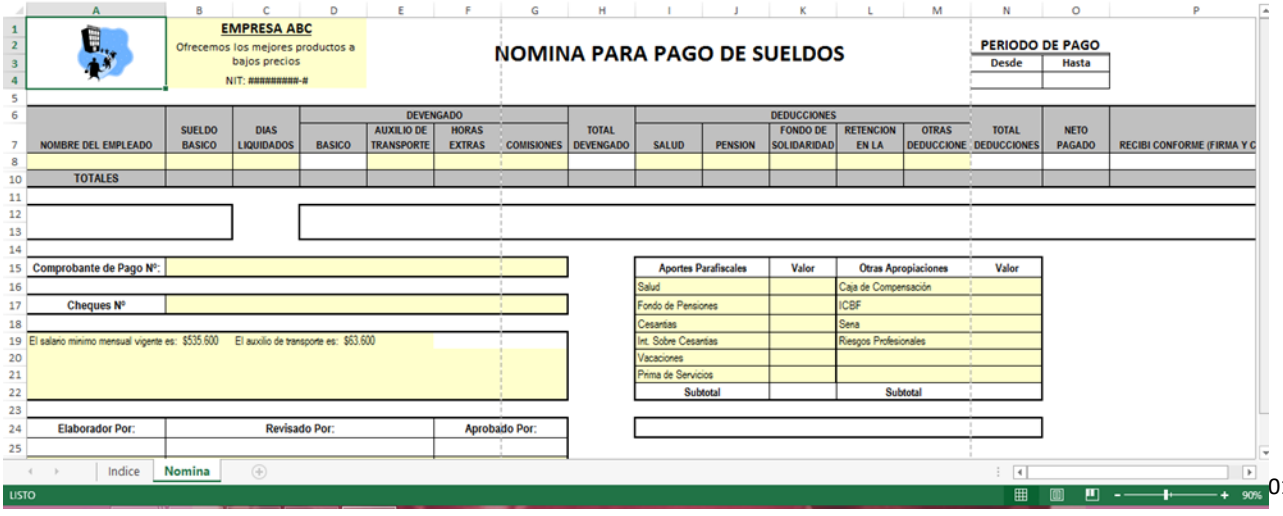
•**Técnica didáctica:** Taller practico
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

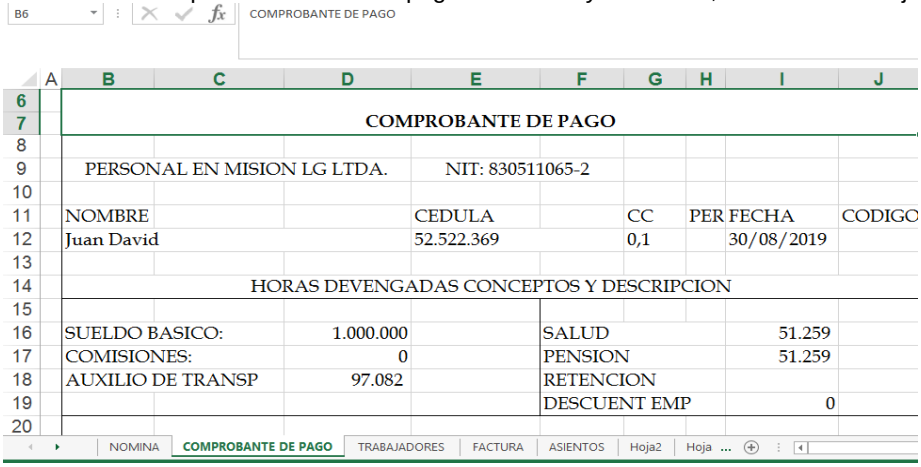
Aplicar los conocimientos sobre normatividad que le permitan al aprendiz elaborar los documentos soportes de la nómina, en cuanto a devengados, deducciones, prestaciones sociales y operaciones contables.

Para esta actividad el aprendiz desarrollara lo siguiente:

1. Realizar una Nómina en Excel utilizando como base la información de la liquidación de una nómina, con sus respectivas tres partes en la cual está distribuida, como ejemplo:



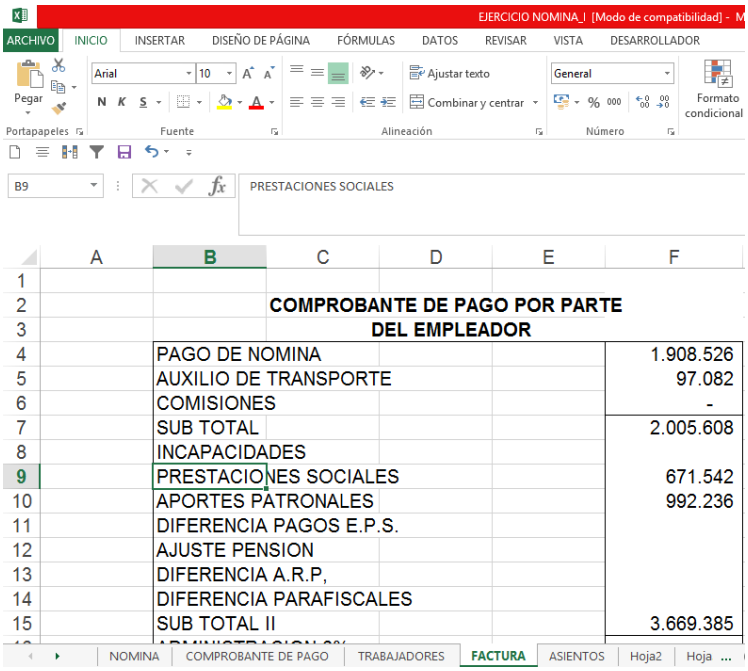
2. Elaborar los soportes contables de pago de nómina y a terceros, tomando como ejemplo:



B6 | COMPROBANTE DE PAGO

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6									
7			COMPROBANTE DE PAGO						
8									
9		PERSONAL EN MISION LG LTDA.		NIT: 830511065-2					
10									
11		NOMBRE		CEDULA		CC	PER	FECHA	CODIGO
12		Juan David		52.522.369		0,1		30/08/2019	
13									
14		HORAS DEVENGADAS CONCEPTOS Y DESCRIPCION							
15									
16		SUELDO BASICO:	1.000.000		SALUD			51.259	
17		COMISIONES:	0		PENSION			51.259	
18		AUXILIO DE TRANSP	97.082		RETENCION				
19					DESCUENT EMP			0	
20									

NOMINA | COMPROBANTE DE PAGO | TRABAJADORES | FACTURA | ASIENTOS | Hoja2 | Hoja ...



EJERCICIO NOMINA_I [Modo de compatibilidad] - M

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA | DESARROLLADOR

Pegar | Arial | 10 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Formato condicional

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número

B9 | PRESTACIONES SOCIALES

	A	B	C	D	E	F
1						
2			COMPROBANTE DE PAGO POR PARTE			
3			DEL EMPLEADOR			
4		PAGO DE NOMINA				1.908.526
5		AUXILIO DE TRANSPORTE				97.082
6		COMISIONES				-
7		SUB TOTAL				2.005.608
8		INCAPACIDADES				
9		PRESTACIONES SOCIALES				671.542
10		APORTES PATRONALES				992.236
11		DIFERENCIA PAGOS E.P.S.				
12		AJUSTE PENSION				
13		DIFERENCIA A.R.P,				
14		DIFERENCIA PARAFISCALES				
15		SUB TOTAL II				3.669.385

NOMINA | COMPROBANTE DE PAGO | TRABAJADORES | FACTURA | ASIENTOS | Hoja2 | Hoja ...

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Elaboración de una nómina y generación de los soportes contables a terceros
•**Técnica didáctica**: Ejercicio de Simulación
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

El instructor aplicará un taller práctico para aprender el manejo del formato de nómina, recuerde aplicar adecuadamente los porcentajes de ley vigente para hallar cada uno de los valores que comprende la nómina ya que un error puede desencadenar en un menor o un mayor valor a pagar al empleado.

Recuerde realizar los registros contables de:

-Causación de la nómina
-Pago a cada uno de los empleados
-Causación de apropiaciones y provisiones,
-Pagos a terceros

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4:

•**Técnica didáctica**: Informe escrito
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

Por medio de esta actividad permite al aprendiz aplicar los conocimientos sobre normatividad que le permitan al aprendiz elaborar liquidación de la nómina, en cuanto a devengados, deducciones, prestaciones sociales y operaciones contables.

El instructor entregara Taller para que sea desarrollado por el aprendiz aplicando los siguientes criterios de evaluación:

•Registrar en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes.
•Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Evaluación sobre liquidación de Nomina	• Verifica los desprendibles de pago a los trabajadores de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización • Aplica con responsabilidad los convenios y convenios con entidades financieras para los reportes de nómina.	**Técnica:** •Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario

Evidencias de Desempeño: • Exposición técnica de archivos y soportes contables **Evidencias de Producto:** • Taller liquidación de nomina	• Emite los documentos de pagos de salarios y compensaciones, discriminando los conceptos de pago. • Envía la nómina oportunamente al departamento contable y/o financiero y/o bancos, por medios manuales y electrónicos de acuerdo a normas y plazos establecidos por la organización. • Archiva copias de seguridad de la nómina previamente clasificados por periodos, centros de costo y puc, de manera diligente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización. • Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos,manual y automatizada, siguiendo los principios de confidelidad y discreción.	**Técnica:** •Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo **Técnica:** •Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** •Informe Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. La nómina tiene un papel importante en una sociedad por varias razones.

Prestaciones sociales: son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

Horas extras: Hace referencia a “superior a lo normal”, es decir, a lo que excede a lo habitual, que en este caso es la jornada laboral que se ha pactado en el contrato de trabajo...

Aportes parafiscales: Son los aportes que por ley deben realizar mensualmente los empleadores. Estos recursos, que en su totalidad representan el 9% sobre el valor completo de la nómina que pagan mensualmente los empresarios, se discriminan en 3% con destino al ICBF, 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y 4% para las Cajas de Compensación Familiar.

Licencia de maternidad: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

-Desprendible de pago: soporte o comprobante de pago de nómina, contiene los devengados, los deducidos y el neto a pagar de acuerdo al arreglo pactado en el contrato laborar y cumpliendo la normativa colombiana contemplada en el código sustantivo del trabajo.

-Devengados: Son los valores que tiene derecho el trabajador a percibir por sus servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, el auxilio de transporte, horas extras, recargo y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato laboral y sea indispensable para el desempeño del funcionario.

-Deducidos: o deducciones: descuentos que se le practican al trabajador ya sean por ley, por decisión propia del trabajador o por decisión de juez.

-**Pagos que no constituyen salario:** Artículo 128 del código sustantivo del trabajo: "No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el (empleador), cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. Salario mínimo: es la cantidad mínima que todo trabajador tiene derecho a recibir como retribución por su trabajo por los servicios prestados al empleador en una jornada laboral completa y con el que se puede satisfacer sus necesidades normales; este valor es fijado por acuerdo entre las centrales obreras y los empresarios.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1BIBLIOGRAFÍA

•Vásquez., Franco, W. (2013). El abc de las niif.Bogotá:Legis.

•Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones México D.F: McGraw-Hill

6.2 WEBGRAFÍA

•http://www.mintrabajo.gov.co/

•www.actualicese.com. El portal de los Contadores.

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Comercio,Industria y Turismo	10 de Febrero_2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					