PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada- Caldas de MAYO de 2023

Señor (a)
LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4710142
Cargo del supervisor Coodinadora GRADO G20
Centro de pecuario y Agroindustrial
Dorada - Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAY0 del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4710142 del año 2023

Edwin Dario Rayo Plazas , identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.399.993 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Pecuario y Agroempresarial - La Dorada Caldas , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes Objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor TOTAL para un (1) contrato la suma de ONCE MILLONES SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE **($11.061.441)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. **($ 3.960.269)**, b) Un segundo pago correspondiente al mes de Abril de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. **($4.096.830)** c) Un último pago correspondiente al mes de mayo de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE **($3.004.342).**

Sin incluir el 4 por mil. De acuerdo con la tabla que más adelante se detalla para el presupuesto de cada uno de los contratos en el área respectiva

Plazo: Será hasta el Veintidos (22) de (Mayo) de 2023

OBJETO:
Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución de programa de Nómina y prestaciones sociales de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el área - red tecnológica: tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participacion en reunicion citada por Coordinacion academica del Centro de Pecuario y Agroindustrial con el fin de realizar proceso de alistamiento al segundo trimestre que inicia desde abril a junio de 2023.	• Correo • Regiustro Fotografico • Planeacion de la formacion
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participacion en reunicion citada por Coordinacion academica del Centro de Pecuario y Agroindustrial con el fin de realizar proceso de alistamiento al segundo trimestre que inicia desde abril a junio de 2023.	• Correo • Regiustro Fotografico • Planeacion de la formacion
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	✓ Se realiza proceso formativo a la FICHA 2650870 del Tecnico Nomina y Prestaciones Sociales.	• Guias de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de Evaluacion • Lista de Asistencia • Presentaciones del Instructor
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se establecen técnicas didácticas la galería de aprendizaje, Foros y cambio de roles como estrategias de aprendizaje para la enseñanza del aprendiz SENA.	• Acta de Reunion. • Lista de Asistencia .
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Si realizaron actividades para este período.	Si realizaron actividades para este período.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias	Si hizo talleres de refuerzo de temas pasadosque tenían vacios de	• Juicios Evaluativos Sofia plus

	del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	conocimiento. Llegando a la formación complementaria según ficha 2650870- Nomina y Prestaciones Sociales	• Territorrio
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realiza formación complementaria según ficha 2650870 – Nomina y prestaciones Sociales.	• Juicios Evaluativos Sofia plus • Territorrio
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza seguimiento a la formacion profesional integral de las fichas Se realiza proceso formativo a la FICHA ficha 2650870 – Nomina y prestaciones Sociales..	• Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer a los aprendices los derechos y debere que tiene ellos dentro del proceso de formación.	Reglamento del Aprendiz
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.

12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Si se realizaron actividades para este período.	Si se realizaron actividades para este período.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No se realizaron actividades para este período.	No se realizaron actividades para este período.
15	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual	Estoy estudiando.	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	• Se participaron en la actividad d el dia del hombre y del dia de ser felices.	• Registro de asistencia • Registro fotografico
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	• Si realizaron actividades para este período.	• Si se realizaron actividades para este período.
18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera	• Si realizaron actividades para este período.	• Si se realizaron actividades para este período.
19	Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el	• Si realizaron actividades para este período.	• Si se realizaron actividades para este período.

	supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del contrato		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9450134334-9451112117 de las planillas, operador APORTES EN LINEA y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
Edwin Dario Rayo Plazas
Contratista
C.C. No. 94.399.993

Recibí a satisfacción:

Firma
LINA SAMARIS SILVA BELTRAN GRADO 20
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4710142
Cargo Coodinador Academico
INSTRUCTOR G20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN DARIO RAYO PLAZAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 20/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2650870 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EDWIN DARIO RAYO PLAZAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. *IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE*

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- **Código del Programa de Formación:** 133500.
- **Nombre del Proyecto:** OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION
- **Actividad de Proyecto**: Identificar las necesidades del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones proponiendo el plan de acciones de mejora.
- **Competencia**:

    - EMPR. -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
    - DEREC -Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
    - MAT.Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

    - PROC- Identificar las necesidades de información del procedimiento de la Gestión de la nómina y prestaciones sociales de la organización, teniendo en cuenta la política y la normativa.
    - PROC -Registrar información del procedimiento de nómina y prestaciones sociales en el sistema de información de acuerdo con las necesidades de la Organización, políticas y normativas.
    - PROC -Elaborar informes del procesamiento de la información de la gestión de nómina y prestaciones sociales, según normas técnicas y políticas de la organización.

- **Duración de la Guía:** 80 Horas

2. *PRESENTACIÓN.*

Apreciado Aprendiz, bienvenido al inicio del desarrollo del Programa de formación Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, que le proporcionará las herramientas necesarias para que pueda desempeñarse en el mundo del trabajo. Se encuentra cursando el primer trimestre de su ruta de aprendizaje en la que se abordarán resultados de aprendizaje de las Competencias específicas Procesamiento de Nómina,

Procesamiento de datos y Servicio al Cliente; Competencia Transversal Ética cultura y paz y Competencia Clave Razonamiento matemático.

La metodología de enseñanza y aprendizaje para desarrollar las actividades formativas tendientes al logro de los resultados de aprendizaje propuestos, son el método de aprendizaje basado en proyectos, en donde se fortalecerá el trabajo colaborativo.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. La orientación se hará de manera integral, por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y colaborativo.

3. *FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE*

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

3.1.1, El objetivo del (PUC)busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad.

El decreto 2650 de 1993 establece la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes, con el fin de permitir la transparencia en la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Este decreto está compuesto por un catálogo de cuentas, y la descripción y dinámica para su aplicación, que debe observarse en el registro contable de las operaciones o transacciones económicas.

Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada de las clases, los grupos, las cuentas y las cuentas del activo, del pasivo, del patrimonio, de los ingresos, de los gastos, del costo de ventas, del costo de producción o de operación y de las cuentas de orden, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación.

Cuentas auxiliares

Adicional a sus cuentas señaladas en el catálogo, se puede utilizar las auxiliares que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la empresa, para lo cual basta con incorporarlas a partir del séptimo dígito.

El PUC está estructurado a partir de los siguientes niveles:

Clase	El primer dígito
Grupo	Los dos primeros dígitos
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos
Subcuenta	Los seis primeros dígitos
Auxiliares	Con siete o más dígitos

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1	Activo
Clase 2	Pasivo
Clase 3	Patrimonio
Clase 4	Ingresos
Clase 5	Gastos
Clase 6	Costo de Ventas
Clase 7	Costo de producción
Clase 8	Cuentas de Orden deudoras
Clase 9	Cuentas de Orden acreedoras

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el balance general; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del Estado resultados, y las clases 8 y 9 detallan las cuentas de orden.

Desde el 1 de enero de 1995, el PUC es obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con lo dispuesto en el código de comercio.

Ejemplo de Clasificación y Codificación de Cuentas según PUC

Terrenos

Cuenta Real		Descripción
1504 Terrenos	1 Activo	Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.
Naturaleza de Saldo Débito	15 Propiedades, planta y equipo	
	1504 Terrenos	

Retención en la Fuente

Cuenta Real		Descripción
2365 Rete Fuente	2 Pasivo	Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la administración de impuestos nacionales.
Naturaleza de Saldo Crédito	23 Cuentas por pagar	
	2365 Retención en la fuente	

Esquema de los Movimientos de las cuentas

A continuación puedes analizar el comportamiento de las diferentes cuentas reales y nominales y su comportamiento en el esquema de la cuenta T.

CUENTAS DE ACTIVO	
Debe	Haber
+	-
Aquí empiezan y aumentan Saldo débito	

CUENTAS DE PASIVO	
Debe	Haber
-	+
Aquí disminuyen y se cancelan	Aquí empiezan y aumentan Saldo Crédito

CUENTAS DE PATRIMONIO	
Debe	Haber
-	+
Aquí disminuyen y se cancelan	Aquí empiezan y aumentan Saldo Crédito

CUENTAS DE INGRESOS	
Debe	Haber
-	+
Aquí disminuyen y se cancelan	Aquí empiezan y aumentan Saldo Crédito

CUENTAS DE GASTOS	
Debe	Haber
+	-
Aquí empiezan y aumentan Saldo débito	Aquí disminuyen y se cancelan

CUENTAS DE COSTOS	
Debe	Haber
+	-
Aquí empiezan y aumentan Saldo débito	Aquí disminuyen y se cancelan

Ejemplo de Movimientos de las Cuentas

En la cuenta de activo, se realizan los siguientes registros:

Se compra un vehículo por $25.000.000; posteriormente se compra otro vehículo por $70.000.000 y finalmente se vende un vehículo por $35.000.000.

Solución: Se determina la cuenta en el PUC a la cual se le realizan los diferentes registros, en este caso Flota y Equipo de Transporte, la cual es una cuenta real del Activo (151230) y tiene naturaleza débito.

Cuenta Real	Descripción
1 Activo	Registra los costos incurridos por el ente económico en la adquisición de vehículos. Naturaleza de Saldo Débito
15 Propiedades, planta y equipo	
1512 Maquinaria y equipos en montaje	
151230 Flota y equipo de transporte	

La compra del primer vehículo por 25 millones constituye el primer registro; la adquisición de otro vehículo por la suma de 70 millones significa otro registro y aumenta la cuenta; sumado al valor anterior da un movimiento débito por un total de $95.000.000.

Al realizar la venta del primer vehículo, se registra 35 millones en el haber, porque constituye una disminución del activo. El movimiento crédito es $35.000.000.

El saldo de la cuenta del activo se calcula mediante la diferencia entre débitos y créditos, así: $95.000.000 – $35.000.000 = $60.000.000.

Como son mayores los débitos, el saldo es débito.

151230 Flota y Equipo de Transporte	
Debe	Haber
+	-
25.000.000	35.000.000
70.000.000	
95.000.000	35.000.000
60.000.000	
Saldo Débito	

Descripción de la actividad:

1. Redacte una respuesta de acuerdo a sus conocimientos máxima de 10 renglones, sobre su percepción en lo aprendido.

3.1.2 Reflexionar: ¿Con que intención estableció el gobierno Plan único de cuentas para comerciantes?

Descripción de la actividad: Actividades sobre asientos contables

Responde:

¿por qué el principio de la partida doble constituye el fundamento para todo registro contable?

Explique

Mediante un ejemplo el concepto de asiento contable.

Registre

Por el principio de la partida doble cada una de las siguientes transacciones de la empresa Reiki

BI. Para iniciarla, un socio aporta $10.000.000 en efectivo, y el otro un terreno por $5.000.000 y $5.000.000 en efectivo.
2. Consigna en Bancolombia $15.000.000.
3. Compra mercancías a crédito por $3.000.000. 20 pares de tenis.
4. Compra mercancías al contado por $2.000.000, paga con cheque de Bancolombia. 16 pares de tenis.
5. Compra mercancías por $3.800.000; paga el 50% con cheque de Bancolombia y el resto a 60 días. 25 pares de tenis.
6. Vende mercancías al contado por $9.000.000. 30 pares de tenis.
7. Vende mercancías por $4.400.000; pagan $400.000 con cheque y el saldo a 30 días. 11 pares de tenis.
8. Compra a crédito un escáner para uso de la empresa por valor de $420.000.
9. Compra a crédito un computador all in one para uso de la empresa por $3.400.000.
10. Entrega un cheque a un empleado por concepto de préstamo por $750.000.
11. Obtiene un préstamo de Bancolombia por $8.900.000, valor consignado directamente en cuenta corriente.
12. Recibe de un cliente abono de $2.000.000 a la deuda, por venta de mercancías a crédito.
13. Consigna en Bancolombia la suma de $9.000.000.
14. Gira un cheque por $2.300.000 a Bancolombia, por concepto de abono a préstamo.
15. Gira un cheque por $4.900.000, por pago de la deuda por mercancías.
16. Gira un cheque por $800.000, como abono a la deuda, por la compra del computador all in one

de la empresa.
17. Gira un cheque por $300.000, para pagar el servicio de energía.
18. Recibe $800.000 por concepto de alquiler anticipado del computador.
19. Recibe $560.000 por concepto de arrendamiento de una bodega.
20. Obtiene un préstamo del Banco BBVA por $8.000.000; recibe el dinero, pero le descuentan anticipadamente intereses por $480.000.
21. A fin de mes deja acumular el pago de los servicios públicos por valor de $850.000.
22. Paga seguros contra incendio de las mercancías por un año anticipado, por la suma de $1.200.000.

Realice

Una vez desarrollados los ejercicios anteriores, desarrolle el balance de comprobación de la empresa Reiki.

3.2. *Actividad de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje*

Realiza el siguiente comprobante de nómina:

Fecha: indica la fecha en la que deseas registrar la nómina.

Referencia y observaciones: son campos opcionales que puedes utilizar para el control interno de tus registros. Por ejemplo: periodo de la nómina.

Contacto: es el empleado o la persona a nombre de quien se harán los movimientos contables.

Cuenta contable: Elige las cuentas del gasto a las que le realizaras el movimiento del débito, por ejemplo: sueldos, gasto auxilio de transporte, etc. Igualmente elige las cuentas que irán al pasivo, por ejemplo: sueldos por pagar, seguridad social por pagar, etc.

Crédito y débito: utiliza estos campos para incluir el valor del movimiento en cada cuenta contable.

Centro de costo: si tienes activa la funcionalidad, puedes asociar la nómina a un centro de costo en específico. Ver más.

Descripción: por cada cuenta contable seleccionada puedes agregar una observación.
Registra el pago de la nómina de tus empleados
Registra el pago de la nómina en Alegra siguiendo estos pasos:

Cómo contabilizar la nómina.

Para la contabilización de la nómina utilizaremos los valores determinados en la liquidación de la nómina que suponemos arroja los datos abajo consignados.

En este ejemplo, se suponemos que el empleado pertenece a la parte administrativa, por lo que se utilizara la cuenta 51 del plan único de cuentas colombiano. En el proceso de contabilización se utilizarán los siguientes grupos de cuentas.

1105 (Bancos).
2370 (Retenciones y aportes de nómina).
2610 (Provisiones para obligaciones laborales).
5105 (Gastos de personal).
Si se tratara de mano de obra que se contabiliza como parte del costo se utilizaría la cuenta 6105.

Contabilización.

La contabilización de la nómina se realiza de la siguiente forma dependiendo de los conceptos liquidados:

CONTABILIZACION NOMINA				
CODIGO	CUENTA	PARCIALES	DEBE	HABER
5105	GASTOS DE PERSONAL		8.140.212	
510506	Sueldo	7.467.803		
510515	Horas extras y recargos	223.847		
510527	Auxilio de transporte	308.562		
510548	Bonificacion	140.000		
1365	Cuenta por cobrar a trabajadores			150.000
136595	Otros	150.000		
2370	RETENCION Y APORTES DE NOMINA			1.255.789
237005	promotora de salud EPS	313.266		
237040	Cooperativas			
237045	Fondo solidaridad	37.000		
237025	Embargo	905.523		
2380	ACREEDORES VARIOS			313.266
238030	Fondos de Pensiones	313.266		
2505	OBLIGACIONES LABORALES			6.421.158
250505	Salarios por pagar	6.421.158		
	TOTALES		8.140.212	8.140.212

CONTABILIZACION SEGURIDAD SOCIAL				
CODIGO	CUENTA	PARCIALES	DEBE	HABER
5105	GASTOS DE PERSONAL		1.646.370	
510568	Riesgos ARL	40.881		
510569	Aporte a salud EPS	665.690		
510570	Aporte a Pension	939.798		
2370	RETENCIONES Y APORTES NOMINA			1.646.370
237005	Promotora de salud EPS	665.690		
237006	Administracion Riesgos ARL	40.881		
237045	Fondos	939.798		
	TOTALES		1.646.370	1.646.370

CONTABILIZACION PARAFISCALES				
CODIGO	CUENTA	PARCIALES	DEBE	HABER
5105	GASTOS DE PERSONAL		704.849	
510572	Aportes Caja de compensacion familiar	313.266		
510575	I.C.B.F	234.950		
510578	Sena	156.633		
2370	RETENCIONES Y APORTES NOMINA			704.849
237010	Aportes a Caja, sena e icbf	704.849		
	TOTALES		704.849	704.849

3.2.1 Identificar conceptos generales relacionados con la liquidación de Nómina en organizaciones del sector productivo.

Descripción de la actividad:

- Realice los formatos de tres empresa de diferentes actividades; Servicios, Costos e Industriales

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1 Interpretar la normativa, protocolos de atención, valores, principios y políticas de la organización para liquidar y procesar nómina y prestaciones sociales.

3.3.1.1 Procesamiento de Nómina: Fundamentar el procedimiento para liquidar nómina a los trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes**.**

Descripción de la actividad:

- Realice investigación en fuentes formales sobre los siguientes conceptos: nómina, devengados, deducciones, novedades, clases de novedades y veinte (20) novedades de nómina. Por ejemplo: Ingreso de trabajador, retiro de trabajador, aumento de salario, embargos, permisos, etc.

- Consulte en internet el procedimiento general para realizar la liquidación de la nómina, tomando como referencia tres (3) organizaciones del sector productivo (pequeña, mediana, grande). Posteriormente realice una representación gráfica (Flujograma) del procedimiento

- Identifique en el Código Sustantivo de Trabajo los artículos que se relacionan con Contratos de trabajo, clases, suspensión de contratos, obligaciones y prohibiciones especiales del trabajador y del empleador, periodo de prueba, jornada ordinaria, jornada máxima legal, salario, que constituye y que no constituye salario.

- Desarrolle una cartilla que incluya información básica sobre conceptos de nómina, normativa y fórmulas de liquidación, si es del caso. Incluya conceptos de: Sueldo básico, auxilio de transporte, comisiones ordinarias, viáticos permanentes, viáticos accidentales, horas extras, recargo nocturno, trabajo en domingos y festivos, auxilio de rodamiento, auxilio de alimentación, bonificaciones permanentes, bonificaciones ocasionales, sobresueldo, sueldo por reemplazo, incapacidades, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia por luto, auxilio de anteojos, auxilio de alimentación, bonos, aportes a salud, aportes a pensión, aportes al fondo de solidaridad pensional, aportes voluntarios a fondos de pensión, ahorros en cuentas AFC, embargos ordinarios, embargos de alimentos, descuentos por libranzas, descuentos para cooperativas, descuentos para sindicatos, retención en la fuentes, descuentos para fondos de empleados, préstamos.

- Diseñe un formato de desprendible de pago de nómina, que permita identificar y relacionar los conceptos de devengados y deducciones, el cual servirá de modelo en los casos futuros propuestos.

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento

3.4.1. Obtener información del procedimiento de liquidación de nómina en Mipymes de la región, mediante la aplicación del instrumento de diagnóstico.

- Apropie el contenido del instrumento de diagnóstico facilitado por el instructor, con el fin de aclarar dudas e inquietudes.

- Acuerde con el representante y/o contacto de la Mipyme, fecha y hora destinada para la aplicación del instrumento de diagnóstico.

- Aplique el instrumento de diagnóstico, para obtener información que permita identificar las necesidades de la Mipyme en el procedimiento de nómina.

AMBIENTES Y MATERIALES REQUERIDOS:

- Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo.

- Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Papel periódico (plg).

4. *ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN*

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Apropiación y Conceptualización de normas, procesos y principios para las competencias de nómina, procesamiento, servicio al cliente, matemáticas y ética cultura y paz. Pruebas de conocimiento **Evidencias de Desempeño** Evidencia actitudes y comportamientos objetivos, con criticidad, capacidad de análisis, flexibilidad de pensamiento, en la ejecución de su proceso formativo**.** **Evidencias de Producto:** Informe documental, instructivos, cartilla, documentos, y normas	NÓM. Interpreta la normativa, de devengados y deducciones, para su adecuada validación NÓM. Determina el origen de las novedades (reglamento interno de trabajo, pactos colectivos, convención colectiva de trabajo, terceros externos, normas y políticas de la organización). PROC. Aplica el procedimiento del área funcional en el desarrollo de sus funciones, según políticas de la organización. PROC. Selecciona instructivos, formatos y modelos requeridos según necesidades del procedimiento del área funcional. SC. • Reconoce los diferentes tipos de clientes de la organización, según protocolos establecidos. SC. Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo de la organización	**Técnicas:** Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, luego de roles, Simulación, Demostración, Exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Solicitud de productos. Pruebas escritas y orales. Resolución de problemas, Debate, mesa redonda,

aplicables a la liquidación de nómina y servicio al cliente.	MAT. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. MAT. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora. ET. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. ET. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz	panel, Examen oral y/o escrito, Portafolio, ensayo, Proyecto. **Instrumentos:** Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación Escala de estimación

Convenciones: NÓM-Nómina; PROC-Procesamiento de datos; SC-Servicio al cliente; MAT-Razonamiento matemático; ET-Ética, cultura y paz.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANÁLISIS DE DATOS: fase del proceso de investigación que consiste en organizar la información recogida para que pueda ser tratada, descrita e interpretada.

ARITMÉTICA: una rama de las matemáticas que se enseña a los niños en primaria. Se trata de números y cómo utilizarlos en operaciones básicas como sumar, restar, multiplicar y dividir.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante pactada entre el trabajador y el empleador y puede ser fija o variable.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es, da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

CUESTIONARIO: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DATO: elemento de conocimiento que carece de significado por sí mismo, algo incompleto que necesita de otros datos o proceso de elaboración para dé sentido.

DESPRENDIBLE DE PAGO: es un documento generado de la nómina donde el trabajador puede observar los devengados, las deducciones y el neto a pagar ya sea semanal, quincenal o mensual

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos, elaborado y situado en un contexto, de forma que tiene un significado para alguien en un momento y lugar determinados.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

NOVEDADES DE NÓMINA: Registros y /o documentos físicos o en medio magnético que afectarán la nómina del periodo que se está liquidando

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PRESTACIONES LABORALES: Incentivos que otorga el empleador a su trabajador, derivados del contrato de trabajo. Derechos adicionales al salario, a que tiene derecho el trabajador.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo

PRODUCTO: Resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.

RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: El razonar con un problema matemático lógicamente para llegar a las respuestas. Involucra el intento por identificar qué es importante y qué no lo es para resolver un problema y para explicar o justificar una solución.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador, y la comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de recursos técnicos, humanos y económicos, interrelacionados dinámicamente, y organizados en torno al objetivo de satisfacer las necesidades de información de la organización, para una buena toma de decisiones.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- www.gestiónhumana.co
- http://www.mintrabajo.gov.co/glosario-a.html
- Sabino, Carlos, El proceso de investigación
- Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995
- Código Sustantivo de trabajo
- Cartilla laboral LEGIS última edición
- Cartilla de seguridad social LEGIS, última edición
- Manual de retención en la fuente, Ultima edición
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

- MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
- ALBRECHT, Karl (1998). Servicio al cliente interno. Madrid: Ediciones Paidos Ibérica
- BALLARD, Jim; FINCH, Fred; BLANCHARD, Ken (2005). Clientemanía. Nunca es demasiado tarde para construir una empresa centrada en el cliente. Caracas: Grupo Editorial Norma.
- JIMÉNEZ, Juan Carlos (2008). El valor de los valores en las organizaciones. Caracas: Cograf Ediciones.
- Ángel A. R. 1994 Álgebra elemental. Prentice Hall. México.
- Baldor, A. 1997. Álgebra. Publicaciones Cultural. México

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ofelma Avellaneda Coranti Ana Mireya Fernández Rodríguez	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá	10/06/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ofelma Avellaneda María Deisy Sánchez Medina	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa. D.C.	23 07 2018	Ajuste actividades y subactividades de competencias de Nómina, servicio al cliente, procesar datos e

	Luis Edilio Jaime Barón		Centro de fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá		inclusión actividades de Ética, cultura y Paz
Autor	Ofelma Avellaneda	Instructora	Regional Bogotá-Centro de Gestión administrativa	30/09/ 2018	Redacción e inclusión de actividades para la competencia razonamiento matemático.
Autor	Edwin Darío Rayo	Instructor	Regional Caldas-Centro agropecuario	30/05/2023	Ajuste actividades y su actividades de competencias de la contabilización de Nómina, en, procesar datos de acuerdo a la actividad de la empresa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. *IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE*

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- **Código del Programa de Formación:** 133500.
- **Nombre del Proyecto:** OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION
- **Actividad de Proyecto**: Identificar las necesidades del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones proponiendo el plan de acciones de mejora.
- **Competencia**:

    - EMPR. -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
    - DEREC -Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
    - MAT.Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

    - EMPR. -Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
    - COMU -Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
    - PROC -Elaborar informes del procesamiento de la información de la gestión de nómina y prestaciones sociales, según normas técnicas y políticas de la organización.

- **Duración de la Guía:** 80 Horas

2. *PRESENTACIÓN.*

Apreciado Aprendiz, bienvenido al inicio del desarrollo del Programa de formación Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, que le proporcionará las herramientas necesarias para que pueda desempeñarse en el mundo del trabajo. Se encuentra cursando el primer trimestre de su ruta de aprendizaje en la que se abordarán resultados de aprendizaje de las Competencias específicas Procesamiento de Nómina, Procesamiento de datos y Servicio al Cliente; Competencia Transversal Ética cultura y paz y Competencia Clave Razonamiento matemático.

La metodología de enseñanza y aprendizaje para desarrollar las actividades formativas tendientes al logro de los resultados de aprendizaje propuestos, son el método de aprendizaje basado en proyectos, en donde se fortalecerá el trabajo colaborativo.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. La orientación se hará de manera integral, por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y colaborativo.

3. *FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE*

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

Se entiende por nómina aquellos pagos mensuales o quincenales que los empleadores deben realizar a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo.

A continuación, conoce los diferentes conceptos que comprenden la nómina y las fórmulas para realizar su correcta liquidación.

La obligación principal del empleador en un contrato de trabajo es pagar la remuneración al trabajador. A partir de esta se derivan otras obligaciones establecidas en la ley laboral en forma de devengos y deducciones al trabajador que constituyen lo que se conoce con el nombre de nómina.

Descripción de la actividad:

1. Analice la nomina de una empresa y determine si la liquidación esta de acuerdo con as normas vigentes.

3.1.2 Reflexionar: Las provisiones se contabilizan con el fin de registrar los valores para los distintos conceptos que la empresa debe pagar al trabajado. Explique en un ensayo de 10 renglones esta definición de la contabilización de la provisión de Nomina**.**

¿Qué es la nómina?

En contabilidad, la nómina son aquellos pagos mensuales o quincenales que los empleadores, personas naturales o jurídicas, deben realizar a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, sea indefinido, término fijo, por obra o labor u ocasional.

Estos pagos comprenden el salario, comisiones, auxilios, horas extras, recargos, liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales, provisión de prestaciones sociales, entre otros conceptos.

La nómina se estructura en dos partes:

Devengos: todas aquellas sumas pagadas al trabajador (salariales y no salariales).

Deducciones: aquellos valores que deben ser descontados de lo devengado por el trabajador (aportes a seguridad social y otros descuentos autorizados).

Salario: El salario no es solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa y onerosa del servicio subordinado, y que ingresa a su patrimonio a título oneroso, sin distinción del nombre que adopte (artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–).

Además, el salario es un factor que determina distintas obligaciones laborales previstas en la ley que se causan en forma de pagos a cargo del empleador, como los aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), las prestaciones sociales, las incapacidades, descansos remunerados, entre otros. De otra parte, el empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades (unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.) respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en las convenciones colectivas. Las principales modalidades del salario son: salario mínimo, salario integral, salario en especie, salario variable y salario a destajo.

Salario mínimo : De acuerdo con la definición del CST, el salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para costear sus necesidades normales y las de su familia (artículo 145).

Mediante el Decreto 2613 del 28 de noviembre de 2022, la cifra del salario mínimo mensual legal que regirá a partir del 1 de enero de 2023 será de $1.160.000.

Salario mínimo mensual 2023	Salario mínimo diario 2023
$1.160.000	$38.667

Salario integral

Cuando el trabajador devengue un salario mensual superior a diez (10) smmlv, será válido el acuerdo entre las partes de un salario integral que además de retribuir el servicio prestado compense por anticipado el valor de prestaciones, recargos y beneficios (artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–).

Se le denomina integral porque, en efecto, integra en un solo concepto la remuneración y las prestaciones, beneficios, recargos, entre otros, exceptuando las vacaciones.

El salario integral está conformado por un factor salarial (mínimo 10 smmlv) y un factor prestacional (mínimo 30 % factor salarial).

Salario mínimo 2023	Factor salarial –FS– (mínimo 10 smmlv)	Factor prestacional (mínimo 30 % del FS)	Salario integral 2023
$1.160.000	$11.600.000	$3.480.000	$ 15.080.000

Salario en especie: El salario puede consistir en la entrega de una determinada suma de dinero o también estar conformada por una parte en dinero y por otra –nunca mayoritaria– de ciertos bienes, a lo que se le denomina salario en especie (artículo 129 del CST).

El salario en especie debe ser pactado de la siguiente manera:

Monto del salario devengado	Porcentaje máximo permitido de salario en especie
Un (1) smmlv	30 %
Mayor de un (1) smmlv	50 %

Salario variable

Es salario variable, como su nombre lo indica, es aquel que varía dependiendo de criterios pactados en el contrato de trabajo como, por ejemplo, el rendimiento, el cumplimiento de metas o la cantidad de trabajo realizado.

Salario a destajo

El salario a destajo es una modalidad de salario variable prevista en el artículo 132 del CST que consiste en pagar al trabajador una cantidad fija por cada unidad de trabajo terminado, indistintamente del tiempo que emplee para culminar su labor. Por ejemplo, un trabajador al que se le paga $10.000 pesos por cada pieza que ensamble recibiría un salario a destajo.

Recargos y horas extra

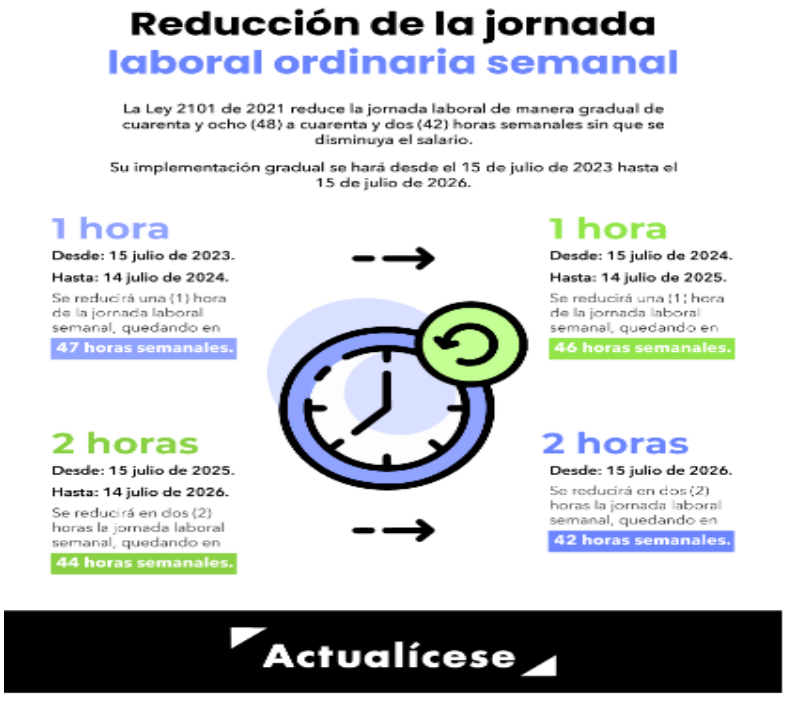
Además de la remuneración fija que percibe el trabajador pueden causarse determinados pagos adicionales por la prestación del servicio por fuera de la jornada laboral, en horarios nocturnos o en días de descanso obligatorio como los domingos y festivos.

Para efectuar el cálculo de forma correcta deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- **Recargos:** son los valores reconocidos al trabajador que labora en jornada nocturna (desde las 9:00 p.m. hasta las 6:00 a.m.) o en días que por regla general no son laborales como los domingos y festivos.
- **Horas extra**: son aquellas que se deben reconocer al trabajador cuando exceda la jornada máxima legal o la jornada pactada en el contrato de trabajo.

Estos pagos que se denominan horas extra o trabajo suplementario y recargos nocturnos, dominicales o festivos, constituyen salario y deben calcularse con base en los siguientes porcentajes:

Recargos y horas extra	Porcentaje
Nocturno	35 %
Dominical o festivo	75 %
Hora extra diurna	25 %
Hora extra nocturna	75 %
Hora extra diurna dominical o festiva	100 % (75 % + 25 %)
Hora extra nocturna dominical o festiva	150% (75 % + 75 %)
Hora dominical o festiva nocturna	110 % (75 % + 35 %)



Auxilio de transporte

La Ley 15 de 1959 consagra el auxilio de transporte como una prestación a cargo de los empleadores a favor de los trabajadores que devenguen hasta dos (2) smlmv. Su finalidad es la de compensar una parte de los gastos del traslado del trabajador desde su residencia o domicilio hasta el sitio de trabajo. El auxilio no se causa cuando el empleador suministra el transporte.

Según el artículo 1 del **Decreto 771 de 2020** para los trabajadores que desarrollen su trabajo en su domicilio (teletrabajo, trabajo en casa), el empleador deberá reconocer el valor del auxilio de transporte como auxilio de conectividad digital a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) smmlv.

Mediante **el Decreto 2614 del 28 de noviembre de 2022** del Ministerio del Trabajo, la cifra del auxilio de transporte que regirá a partir del 1 de enero de 2023 será de $140.606.

El auxilio de transporte no constituye salario y, por tanto, no se incluye para la liquidación de aportes a seguridad social, vacaciones y parafiscales; sin embargo, sí debe tenerse en cuenta para la liquidación de prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías e intereses a las cesantías).

Conceptos o valores que se deducen de la nómina: Aportes a salud. Aportes a pensión. Fondo de solidaridad pensional.

Cuotas sindicales.

Las cuotas que los trabajadores sindicalizados deben aportar al sindicato al que estén afiliados, y siempre que medie autorización del empleado, se pueden descontar o deducir de la nómina del empleado.

Aportes a cooperativas.

Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado.

Embargos judiciales.

Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

Cuotas de créditos a entidades financieras.

Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado por libranza, pueden también ser descontadas de la nómina del empleado.

Deudas del empleado con la empresa.

Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa.

Retención en la fuente.

Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a retención en la fuente por ingresos laborales. Este valor será declarado y consignado en la respectiva declaración mensual de retención en la fuente.

Una vez realizadas todas las deducciones, se obtiene el valor neto a pagar al empleado por concepto de nómina. Ese es el valor que la empresa le debe consignar al empleado al finalizar el mes o la quincena.

Aportes al Sistema de Seguridad Social

Entre las principales obligaciones del empleador se encuentra la de realizar aportes al sistema general de seguridad social. Estas comprenden los aportes a salud y pensión y riesgos laborales; obligaciones que se liquidan a partir del ingreso base de cotización –IBC–.

El IBC es el monto del salario con el cual se determina el valor de los aportes al sistema de seguridad social. El IBC es el salario básico más todos los otros pagos que perciba el trabajador y que constituyan salario conforme al artículo 127 del CST.

Salud

El sistema de seguridad social en salud –SG-SSS– es aquel a través del cual se brindan las condiciones para la atención en salud de los colombianos.

El aporte a salud corresponde al 12,5 % del IBC. De este porcentaje corresponde pagar al empleador un 8,5 % y al trabajador un 4 %.

En el artículo Aporte a salud 2023 en el régimen contributivo, te contamos más detalles al respecto.

Pensión

La Ley 100 de 1993 creó el sistema general de pensiones con el fin de garantizar a la población el amparo de las contingencias de la vejez, la invalidez y la muerte a través del reconocimiento de las prestaciones pensionales respectivas.

El aporte a pensión corresponde al 16 % del IBC. De este porcentaje corresponde pagar al empleador un 12 % y al trabajador un 4 %.

Consulta ahora nuestro artículo Aportes a pensión 2023 para enterarte de las más recientes novedades al respecto.

Es importante tener en cuenta el aporte al fondo de solidaridad pensional –FSP–.

La ley laboral establece que todo trabajador que perciba mensualmente más de cuatro (4) smmlv deberá destinar al FSP un aporte del 1 % al 2 %, dependiendo del número de salarios mínimos que devengue, conforme a los artículos 27 de la Ley 100 de 1993 y 2.2.3.1.9 del Decreto 1833 de 2016.

El artículo 27 de la Ley 100 de 1993 señala los porcentajes que deben aportar dichos trabajadores, dependiendo del monto de su salario mensual:

Salario	Porcentaje
Entre 4 y 16 smmlv	1,0 %
Entre 16 y 17 smmlv	1,2 %
Entre 17 y 18 smmlv	1,4 %
Entre 18 y 19 smmlv	1,6 %
Entre 19 y 20 smmlv	1,8 %
Igual o superior a 20 smmlv	2,0 %

Riesgos laborales

El sistema general de riesgos laborales busca prevenir y atender los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través de diferentes prestaciones asistenciales y económicas.

Para determinar el porcentaje del aporte y el valor de la cotización debe usarse como guía la siguiente tabla:

Nivel de riesgo	% de cotización	Actividades	Cotización mínima 2023
I	0,522 %	Trabajos de oficina, administrativos, sector financiero, etc.	$6.055
II	1,044 %	Manufactura: fabricación de tapetes, tejidos, etc.	$12.110
III	2,436 %	Manufactura: fabricación de agujas, alcohol, etc.	$28.258
IV	4,350 %	Manufactura: fabricación de aceites, vidrios, servicios de transporte, vigilancia privada.	$50.460
V	6,960 %	Manejo de asbestos, arenas, construcción, etc.	$80.736

Respecto del aporte, este se encuentra únicamente a cargo del empleador, de manera que por aportes a la ARL no se debe realizar ningún descuento al trabajador.

La afiliación y pago de aportes a este sistema es obligatorio, so pena de que el empleador deba responder por el pago de todos los gastos médicos y las respectivas indemnizaciones en el evento en que un trabajador sufra un accidente de origen laboral.

En suma, los aportes al sistema de seguridad social se liquidan teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

Aportes al sistema de seguridad social			
Aporte	**Porcentaje total**	**Aporte empleador**	**Aporte trabajador**
Salud	12,5 %	8,5 %	4 %
Pensión	16 %	12 %	4 %
Riesgos laborales	0,522 % (Nivel de riesgo I)	0,522 %	–

Nota: los empleadores que cumplan con los requisitos del artículo 114-1 del Estatuto Tributario –ET– estarán exonerados del pago de salud, Sena e ICBF por los trabajadores que devenguen menos de diez (10) smmlv.

Prestaciones sociales

Las prestaciones sociales son los pagos adicionales, aparte del salario, que el trabajador recibe mensual o anualmente. Son obligatorias por parte del empleador y tienen como finalidad principal cubrir necesidades o riesgos ordinarios del trabajador. Las prestaciones sociales comprenden la prima de servicios, las cesantías y los intereses a las cesantías.

Prima de servicios

La prima de servicios es una prestación social otorgada por el empleador al trabajador como una compensación, dados los beneficios que genera en la prestación del servicio, y comprende dos períodos de pago (artículo 306 CST):

Primer período: comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio (último plazo de pago).

Segundo período: comprendido entre el 1 de julio y el 30 de diciembre (plazo de pago 20 de diciembre).

El salario base para calcular la prima de servicios es el promedio de lo devengado en los seis (6) meses anteriores a su causación y su liquidación debe realizarse por semestre laborado o proporcionalmente al tiempo trabajado aplicando la siguiente fórmula:

Salario + auxilio de transporte × número de días laborados / 360

Cesantías

Las cesantías son una prestación social regulada por el artículo 249 del CST y tienen como finalidad otorgar un auxilio al trabajador en períodos de desempleo, aunque también pueden disponerse para la adquisición de vivienda o estudios de educación superior.

Las cesantías deben ser liquidadas anualmente con base en el IBC en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Una vez liquidadas deben ser consignadas en el fondo de cesantías elegido por el trabajador a más tardar el 14 de febrero del año siguiente.

Si el contrato de trabajo termina antes de esta última fecha y el empleador no ha realizado la consignación, debe pagar el valor de las cesantías directamente al trabajador.

El valor de las cesantías corresponde a un salario mensual por cada año trabajado o proporcional al tiempo laborado y debe ser determinado usando la siguiente fórmula:

Salario mensual + auxilio de transporte × días trabajados / 360

Intereses a las cesantías

los intereses a las cesantías corresponden al 12 % anual –o proporcional– sobre los saldos que tenga el trabajador por concepto de cesantías y el empleador debe pagarlos a más tardar el 31 de enero del siguiente año o en la fecha del retiro del trabajador.

La fórmula de liquidación de los intereses a las cesantías es la siguiente:

Valor de las cesantías × días trabajados × 12 % (año) / 360

Vacaciones

Las vacaciones son el derecho que tiene todo trabajador dependiente a disfrutar de un tiempo de descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles tras haber prestado sus servicios durante un (1) año.

El artículo 192 del CST establece que las vacaciones deben ser remuneradas con el salario ordinario que devengue el trabajador el día en que comience a disfrutarlas.

Las vacaciones deben liquidarse aplicando la siguiente fórmula:

Salario × número de días trabajados / 720

Aportes – Contribuciones Parafiscales

Los parafiscales son contribuciones obligatorias por parte de los empleadores a las cajas de compensación familiar –CCF–, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y al Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena– liquidadas con base en los elementos que constituyen salario aplicando los siguientes porcentajes:

Concepto	Porcentaje
CCF	4 %
ICBF	3 %
Sena	2 %
Total	**9 %**

Dotación

Otra obligación que debe tener en cuenta el empleador que contrate a un trabajador con el salario mínimo es la correspondiente al suministro de la dotación, según lo establece el artículo 230 del CST.

En efecto, el empleador tiene la obligación de suministrar a sus trabajadores un vestido de trabajo y un par de zapatos mínimo tres (3) veces cada año, a más tardar en las siguientes fechas:

30 de abril.

31 de agosto.

20 de diciembre.

Este concepto es obligatorio siempre y cuando la remuneración del trabajador no supere los dos (2) smmlv.

Licencias laborales

Las licencias laborales son permisos otorgados al trabajador por el empleador para ausentarse de la empresa y suspender sus actividades laborales por un período de tiempo determinado, sin que se configure una causal para la terminación del contrato de trabajo. Existen dos tipos de licencias de trabajo:

Licencias reglamentarias: son aquellas reguladas por la ley, no negociables y de obligatorio otorgamiento cuando el trabajador las solicite.

Licencias no reglamentarias: son las que dependen de la voluntad y mera liberalidad del empleador –siempre que el trabajador las solicite– y suspenden el contrato de trabajo.

En la siguiente tabla te contamos cuáles son las licencias reglamentarias que debe otorgar el empleador de forma obligatoria:

Tipo de licencia	Término
Maternidad	18 semanas calendario
Paternidad	2 semanas calendario
Sindical	Tiempo requerido
Luto	5 días hábiles
Para sepultura de compañeros de trabajo	Día u horas para asistir al entierro
Grave calamidad doméstica	El tiempo requerido para superar la calamidad
Actividades electorales	Ejercer el voto: media jornada laboral Jurado de votación: 1 día laboral
Permiso para citas médicas	Tiempo requerido
No remunerada	Tiempo requerido

Incapacidades

Durante la relación laboral pueden presentarse circunstancias que afecten la salud y la integridad del trabajador, como enfermedades o accidentes que, dependiendo de las condiciones en que ocurrieron o se generen, pueden tener un origen común o laboral.

Incapacidad de origen común

Una incapacidad de origen común es aquella contingencia que se presenta fuera del ámbito laboral.Esta debe ser asumida, según su tiempo de duración, por diferentes actores del sistema de seguridad social y en distintos porcentajes (artículo 277 del CST), a saber:

Tiempo de la incapacidad	Responsable del pago	Responsable del trámite de la incapacidad	Porcentaje de pago del salario
Primeros dos (2) días	Empleador	Empleador	66,67 %
Tercer día y hasta el día 90	EPS	Empleador	66,67 %
Desde el día 90 hasta el día 180	EPS	Empleador	50 %
A partir del día 181 hasta el día 540	Fondo de pensiones	Trabajador	50 %
A partir del día 541	EPS	Empleador	50 %

Incapacidad de origen laboral

Una incapacidad de origen laboral es aquella que se presenta a causa de una enfermedad o accidente derivados de las actividades laborales.

El pago de este tipo de incapacidad debe ser asumida por la administradora de riesgos laborales –ARL– en la que se encuentre afiliado el trabajador sobre el 100 % del salario devengado.

Pila

La planilla integrada de liquidación de aportes –Pila– es un mecanismo virtual a través del cual los empleadores deben realizar el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y fondo de solidaridad pensional) y de las obligaciones parafiscales (caja de compensación familiar, Sena e ICBF) de sus trabajadores.

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Trataremos temas como el contrato de trabajo, periodo de prueba, clases de contratos, información fundamental para empleadores y trabajadores en la contratación laboral. Los invito queridos aprendices a que se comprometan con el conocimiento y tengan muy claros todos estos conceptos. Así mismo estén constantemente actualizados a fin de que su desempeño sea exitoso y lleven en alto el nombre del SENA por donde quiera que pasen. No olviden que la información contable aborda unas cualidades y unos principios que debemos contemplar para la obtención de información útil y verás. Además, espero que todo lo desarrollado y aprendido en esta guía sea de gran importancia en su vida laboral y por su puesto en su proyecto Formativo.

1. En los siguientes casos, diga si hay relación de trabajo o contrato de trabajo, y explique su respuesta: a. Carlos Pérez, en su calidad de médico cirujano, es contratado por Luisa Fuentes para que le practique una operación de apendicitis y se compromete a pagarle la suma de $2.000.000.

b. La secretaria de un administrador de empresas debe acatar sus órdenes, prestar personalmente el servicio y cumplir un horario. El jefe, por su parte, le cancela el valor de la remuneración en forma puntual.?

3.2. *Actividad de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje*

Responda los siguientes interrogantes que se detallan a continuación:
1. Qué entiende por legislación laboral?
2. Para usted qué es la nómina?
3. Cuál será la importancia de la nómina en un ente económico?
4. Qué entiende por seguridad social?

3.3. Actividades de Apropiación

Actividad de Aprendizaje:

Teniendo en cuenta el tema explicado por el docente sobre nómina, totales devengados, deducciones, y apropiaciones, desarrolle las siguientes actividades:

a) Elabore un mapa conceptual sobre los elementos que conforman una nómina. (ACTIVIDAD # 1)

b) Taller sobre cálculo de trabajo extra o suplementario. (ACTIVIDAD TALLERES EN CLASE)

Teniendo en cuenta los temas y los ejercicios desarrollados en clase por el docente sobre el cálculo y liquidación de la nómina:

En su portafolio desarrolle los talleres sobre liquidación de nómina, planteados en la clase.

- Liquidar correctamente la nómina de empleados aplicada al proyecto formativo.
- Aplicar bases y cálculos matemáticos para realizar provisión de prestaciones sociales de acuerdo con las bases de la nómina.
- Aplicar bases y cálculos matemáticos para realizar las provisiones para el pago de seguridades sociales y parafiscales.
- Determinar cálculos de indemnizaciones y beneficios a empleados.

El docente complementara el tema de legislación Laboral mediante UNA CARTILLA GUIA LABORAL 2023 mediante foros y cuestionarios conferencias relacionadas con los siguientes temas:

1) Relaciones Laborales.

2) Salud y Pensión.

3) Trabajadoras Embarazadas.

4) Causales al No Afiliar a Seguridad Social. Se generará un espacio para el intercambio de ideas enfocadas en las actividades de los participantes con el propósito de retroalimentar a través de un dialogo que permita el intercambio de idea, visiones, argumentos y opiniones. Cada equipo contará con cinco minutos para su participación.

.El docente hará entrega de un documento que los aprendices deben leer y estudiar con el fin de tener claras los temas a debatir.

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento

3.4.1. Obtener información del procedimiento de liquidación de nómina en Mipymes de la región, mediante la aplicación del instrumento de diagnóstico.

- Registrar permisos, incapacidades y otras ausencias a un trabajador, con el fin que sean liquidadas teniendo en cuenta lo establecido por legislación laboral.
- Adelantar en hoja electrónica la liquidación de la nómina correspondiente almes actual en que la empresa desarrolla operaciones.
- Integrar los aportes parafiscales, de seguridad social y de prestaciones sociales. Tenga en cuenta la normatividad legal vigente para la liquidación aportes de ARL (Se debe tener al menos dos niveles diferentes de riesgo)

- Diligenciar los soportes de afiliación de un empleado de la empresa (Proyecto del NORCASIA CITY) a EPS, fondo de pensiones, ARL (Tenga en cuenta que es necesario que la empresa esté vinculada al operador), caja de compensación, anexe el contrato correspondiente.
- Para el periodo en el que se encuentre su contabilidad, despida un empleado sin justa causa y realice la respectiva liquidación laboral, teniendo en cuenta **la indemnización**
- Con la orientación del instructor construirá y diligenciará los reconocimientos de nómina (causación y realización), integrándolos a su proyecto cómo parte del ciclo contable

AMBIENTES Y MATERIALES REQUERIDOS:

- Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo.

- Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Papel periódico (plg).

4. ***ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN***

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responda el Cuestionario con aspectos relacionados con la normatividad para liquidar la nómina, teniendo en cuenta el material facilitado por la docente. **Evidencias de Desempeño** Evidencia actitudes y comportamientos objetivos, con criticidad, capacidad de análisis, flexibilidad de pensamiento, en la	NÓM. Interpreta la normativa, de devengados y deducciones, para su adecuada validación NÓM. Determina el origen de las novedades (reglamento interno de trabajo, pactos colectivos, convención colectiva de trabajo, terceros externos, normas y políticas de la organización). PROC. Aplica el procedimiento del área funcional en el desarrollo de sus funciones, según políticas de la organización. PROC. Selecciona instructivos, formatos y modelos requeridos según necesidades del procedimiento del área funcional.	**Técnicas:** Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, luego de roles, Simulación, Demostración, Exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos.

ejecución de su proceso formativo**.** **Evidencias de Producto:** Informe documental, instructivos, cartilla, documentos, y normas aplicables a la liquidación de nómina y servicio al cliente. Con base en el desarrollo de los ejercicios desarrollados en clase aplicando los porcentajes establecidos por la ley, desarrolle os ejercicios planteados según cada caso aplicando las normas vigentes.	SC. • Reconoce los diferentes tipos de clientes de la organización, según protocolos establecidos. SC. Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo de la organización MAT. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. MAT. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora. ET. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. ET. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz	Solicitud de productos. Pruebas escritas y orales. Resolución de problemas, Debate, mesa redonda, panel, Examen oral y/o escrito, Portafolio, ensayo, Proyecto. **Instrumentos:** Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación Escala de estimación

Convenciones: NÓM-Nómina; PROC-Procesamiento de datos; SC-Servicio al cliente; MAT-Razonamiento matemático; ET-Ética, cultura y paz.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANÁLISIS DE DATOS: fase del proceso de investigación que consiste en organizar la información recogida para que pueda ser tratada, descrita e interpretada.

ARITMÉTICA: una rama de las matemáticas que se enseña a los niños en primaria. Se trata de números y cómo utilizarlos en operaciones básicas como sumar, restar, multiplicar y dividir.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante pactada entre el trabajador y el empleador y puede ser fija o variable.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es, da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

CUESTIONARIO: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DATO: elemento de conocimiento que carece de significado por sí mismo, algo incompleto que necesita de otros datos o proceso de elaboración para dé sentido.

DESPRENDIBLE DE PAGO: es un documento generado de la nómina donde el trabajador puede observar los devengados, las deducciones y el neto a pagar ya sea semanal, quincenal o mensual

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos, elaborado y situado en un contexto, de forma que tiene un significado para alguien en un momento y lugar determinados.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

NOVEDADES DE NÓMINA: Registros y /o documentos físicos o en medio magnético que afectarán la nómina del periodo que se está liquidando

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PRESTACIONES LABORALES: Incentivos que otorga el empleador a su trabajador, derivados del contrato de trabajo. Derechos adicionales al salario, a que tiene derecho el trabajador.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo

PRODUCTO: Resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.

RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: El razonar con un problema matemático lógicamente para llegar a las respuestas. Involucra el intento por identificar qué es importante y qué no lo es para resolver un problema y para explicar o justificar una solución.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador, y la comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de recursos técnicos, humanos y económicos, interrelacionados dinámicamente, y organizados en torno al objetivo de satisfacer las necesidades de información de la organización, para una buena toma de decisiones.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- www.gestiónhumana.co
- http://www.mintrabajo.gov.co/glosario-a.html
- Sabino, Carlos, El proceso de investigación
- Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995
- Código Sustantivo de trabajo
- Cartilla laboral LEGIS última edición
- Cartilla de seguridad social LEGIS, última edición
- Manual de retención en la fuente, Ultima edición
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.
- MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
- ALBRECHT, Karl (1998). Servicio al cliente interno. Madrid: Ediciones Paidos Ibérica
- BALLARD, Jim; FINCH, Fred; BLANCHARD, Ken (2005). Clientemanía. Nunca es demasiado tarde para construir una empresa centrada en el cliente. Caracas: Grupo Editorial Norma.
- JIMÉNEZ, Juan Carlos (2008). El valor de los valores en las organizaciones. Caracas: Cograf Ediciones.
- Ángel A. R. 1994 Álgebra elemental. Prentice Hall. México.
- Baldor, A. 1997. Álgebra. Publicaciones Cultural. México
- https://modalidadcontable.com/taller-liquidacion-de-trabajador-domestico

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ofelma Avellaneda Coranti Ana Mireya Fernández Rodríguez	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá	10/06/2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Ofelma Avellaneda María Deisy Sánchez Medina Luis Edilio Jaime Barón	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa. D.C. Centro de fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá	23 07 2018	Ajuste actividades y subactividades de competencias de Nómina, servicio al cliente, procesar datos e inclusión actividades de Ética, cultura y Paz
Autor	Ofelma Avellaneda	Instructora	Regional Bogotá-Centro de Gestión administrativa	30/09/ 2018	Redacción e inclusión de actividades para la competencia razonamiento matemático.
Autor	Edwin Darío Rayo	Instructor	Regional Caldas-Centro agropecuario	30/05/2023	Ajuste actividades y su actividades de competencias de la contabilización de Nómina, en, procesar datos de acuerdo a la actividad de la empresa

¿QUÉ ES LA UGPP?

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007.

Tiene facultades de fiscalización, liquidación, discusión, cobro y devoluciones similares a las de la DIAN en temas parafiscales de la Protección Social, UGPP.

¿FUNCIONES DE LA UGPP?

1. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas.

2. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales de los servidores públicos.

3. Administrar los derechos y prestaciones que reconocieron las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional y los que reconozca la Unidad.

4. Efectuar el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

5. Administrar los derechos y prestaciones que hayan reconocido las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

6. Adelantar o asumir, cuando haya lugar, las acciones previstas en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003 o normas que la adicionen o modifiquen.

¿FUNCIONES DE LA UGPP?

7. Recibir la información laboral y pensional relativa a las entidades respecto de las cuales se asuma el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.

8. Administrar el archivo de expedientes pensionales y demás archivos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

9. Solicitar, a las entidades que considere necesario, la información que requiera para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas.

10. Adelantar las acciones administrativas y judiciales pertinentes en el caso en que se detecten inconsistencias en la información laboral o pensional o en el cálculo de las prestaciones económicas y suspender, cuando fuere necesario, los pagos e iniciar el proceso de cobro de los mayores dineros pagados

11. Reconocer las cuotas partes pensionales que le correspondan y administrar las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar reconocidas a la fecha en que se asuma.

12. Realizar los cálculos actuariales correspondientes a las personas con derecho al reconocimiento por la Unidad de Derechos Pensionales y Prestaciones Económicas o contratar la realización de los mismos.

13. Adelantar las gestiones relacionadas con las pensiones compartidas y realizar los trámites correspondientes para garantizar la sustitución del pagador.

¿FUNCIONES DE LA UGPP?

14. Administrar la nómina de pensionados de la Unidad, coordinar el suministro de la información al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (FOPEP) y efectuar las verificaciones que estime pertinentes.

15. Desarrollar mecanismos que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social.

16. Consolidar, en conjunto con las demás entidades del Sistema, la información disponible y necesaria para la adecuada, completa y oportuna determinación y cobro de las contribuciones de la Protección Social.

17. Diseñar e implementar estrategias de fiscalización de los aportantes del sistema, con particular énfasis en los evasores omisos que no estén afiliados a ningún subsistema de la protección social debiendo estarlo.

18. Implementar mecanismos de seguimiento y mejoramiento de los procesos de reconocimiento pensional, determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que adelanten las administradoras, incluida la definición de estándares y mejores prácticas a los que deberán guiar dichos procesos.

19. Colaborar e informar, cuando lo estime procedente, a las entidades y órganos de vigilancia y control del Sistema, las irregularidades y hallazgos que conozca o del incumplimiento de estándares definidos por la Unidad.

¿FUNCIONES DE LA UGPP?

20. Hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que adelanten los órganos de vigilancia y control del Sistema de la Protección Social en relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.

21. Realizar estimaciones de evasión de las contribuciones parafiscales al Sistema de la Protección Social, para lo cual podrá solicitar información a los particulares cuyo uso se limitará a fines estadísticos.

22. Adelantar acciones de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con las competencias establecidas en la Ley.

23. Ejercer las acciones previstas en el literal b. del artículo 1° del Decreto 169 de 2008 y demás normas aplicables.

24. Rendir los informes que requieran los órganos de control y demás autoridades.

25. Promover la adecuada comprensión por los aportantes y demás entidades del Sistema de la Protección Social de las políticas, reglas, derechos y deberes que rigen el Sistema, en lo que se refiere a las contribuciones parafiscales de la protección social.

26. Administrar las bases de datos y en general los sistemas de información de la entidad.

27. Ejercer la defensa judicial de los asuntos de su competencia.

¿FUNCIONES DE LA UGPP?

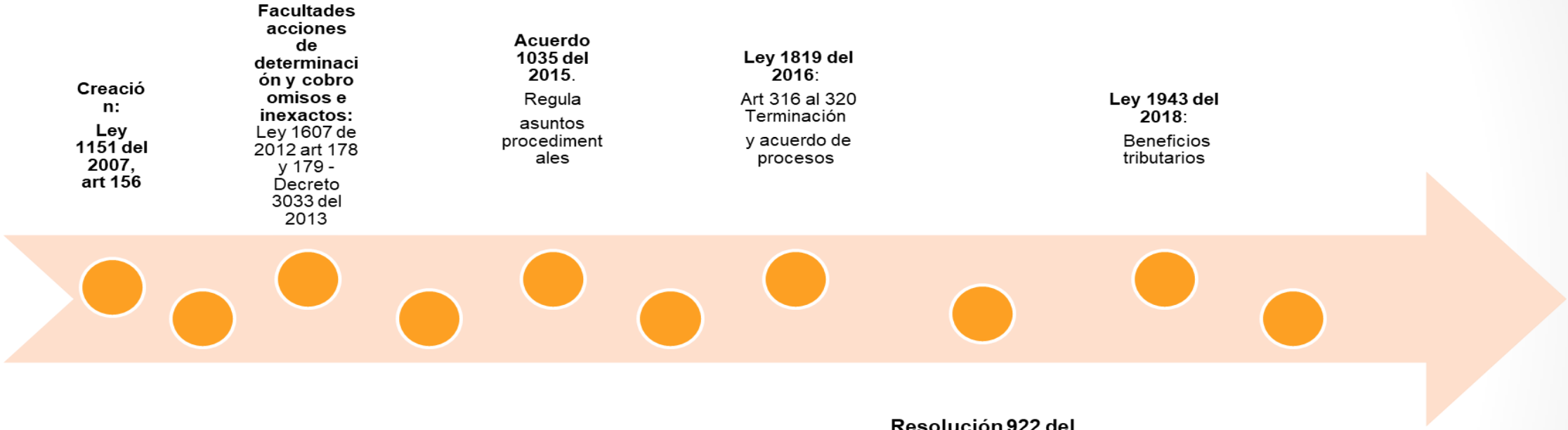
28. Sancionar a los empleadores por los incumplimientos establecidos en los artículos 161, 204 y 210 de la Ley 100 de 1993 y en las demás que las modifiquen y adicionen.

29. Administrar el Registro Único de Aportantes (RUA), acción que podrá ejercer en forma directa o a través de un tercero.

30. Realizar seguimiento y control sobre las acciones de determinación de cobro, cobro persuasivo y recaudo que deban realizar las administradoras de riesgos laborales.

31. Las demás funciones asignadas por la ley.

MARCO LEGAL DE LA UGPP



APORTANTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
DECRETO 1406 DE 1999



SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
CAPACIDAD DE PAGO

- Art. 2.1.4.1. Dto. 780 de 2016:

  Pertenecerán al Régimen Contributivo los Trabajadores Independientes con **Capacidad de Pago**, residentes en el país, y que no tengan vínculo contractual y reglamentario con algún empleador.

- Art 33 de la Ley 1438 del 2011

  Se presume con **capacidad de pago** y, en consecuencia, están obligados a afiliarse al Régimen Contributivo o podrán ser afiliados oficiosamente:

  33.1 Las personas naturales declarantes del impuesto de renta y complementarios, impuesto a las ventas e impuesto de industria y comercio.

  33.2 Quienes tengan certificados de ingresos y retenciones que reflejen el ingreso establecido


PERSONA NATURAL
RELACIÓN LEGAL O REGLAMENTARIA
RECIBE CONTRA-PRESTACIÓN
HONORARIOS, COMISIONES, SERVICIOS,
¿ QUE ES UN TRABAJADOR INDEPENDIENTE PARA EFECTOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL?
UGPP
RENTISTA DE CAPITAL
RENTA CEDULAR TRABAJO, NO LABORAL

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES



Clasificación de independientes para efectos de cotiza a la seguridad social:

Trabajador por su cuenta y riesgo
Independiente con contratos diferentes a la prestación de servicios personales:



Implique subcontratación y/o compra de insumos o expensas.

- **Independiente con contratos de prestación de servicios personales**:

Contadores, abogados, y demás que si tiene una relación directa de contratación con las empresas.



Ej. Revisor Fiscal cuando no requiere subcontratación ni elementos propios para realizar los servicios.

DETERMINACION INGRESO BASE DE COTIZACIÓN

SE DERIVA DE LOS **INGRESOS NETOS MENSUALES**



Art. 244 de ley 1955 del 2019- PND
Concepto 2019112010848391 del 19 de Julio de 2019

1. El Independiente que celebra contratos personales, corresponde el 40% del valor mensualizado del contrato (sin IVA), siempre que el resultado sea igual o superior al 1 SMMLV.

Ejemplo:

El Contrato Prestación de Servicios Personales – Psicólogo $25.200.000=

Aplico el 40% = IBC $ 10.080.000.

Limite hasta 25 smmlv $ 20.702.900

DETERMINACION INGRESO BASE DE COTIZACIÓN

SE DERIVA DE LOS **INGRESOS NETOS MENSUALES**





2. El Independiente por el ejercicio de una actividad por cuenta y riesgo, o de la celebración de contratos distintos a los prestación servicios personales, luego de descontar los gastos y expensas derivados de la actividad generadora de renta, que cumpla con los requisitos de articulo 107 ET. y **sin exceder los valores incluidos en la declaración de renta de la respectiva vigencia.**

Limite hasta 25 smmlv $ 20.702.900

Art. 244 de ley 1955 del 2019- PND
Concepto 2019112010848391 del 19 de Julio de 2019

DETERMINACION INGRESO BASE DE COTIZACIÓN

- Concepto 20191120108483 91 del19 de Julio de 2019- Unidad de Pensiones y Parafiscales

Aceptaciones de las deducciones que autoriza el articulo 107 E.T.
Honorable Consejo de Estado – sección IV, Expediente 16454 del 13 de agosto de 2009.
Consejera Ponente: Martha Teresa Briceño de Valencia, expresó:
(…) para la aceptación de las mismas con los siguientes términos:

"**CAUSALIDAD**: Es el vinculo que guarda los **gastos** realizados con la actividad productora de renta."
"NECESIDAD: El requisito de la necesidad del **gasto**, debe establecerse en relación con el **ingreso** y no con la actividad que lo genera, hasta con que sea susceptible de generarlo y no de ayudar a generarlo", y
"PROPORCIONALIDAD: Este presupuesto exige que la expensa guarde una proporción razonable con el ingreso (magnitud del gasto y beneficio que pueda generarse)"

DETERMINACION INGRESO BASE DE COTIZACIÓN

Se deriva los ingresos de valor o termino indeterminado



Esta pendiente de reglamentación por parte del Gobierno Nacional:

-Dividir el valor total por el número de meses de duración.

-Contrato sea valor o término indeterminado, cotiza sobre el valor mensual del contrato.

Ejemplo:

Contrato Auditoria por un valor total de $12.500.00 mas IVA,
tiempo duración 6 meses = $12.500.00
(sin incluir el IVA) /6=$ 2.083.333
*40%= $833.333=

Artículo 244. ***Ingreso Base de Cotización (IBC) de los independientes*****.**

Parágrafo. Para efectos de la determinación del ingreso base de cotización de los trabajadores independientes por cuenta propia y para quienes celebren contratos diferentes de prestación de servicios personales que impliquen subcontratación y/o compra de insumos o expensas, la UGPP deberá, atendiendo a los **datos estadísticos** producidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, por el Banco de la República, por la Superintendencia de Sociedades u otras entidades cuyas estadísticas fueren aplicables, determinar **un esquema de presunción de costos**.

No obstante lo anterior, los obligados podrán establecer costos diferentes de los definidos por el esquema de presunción de costos de la UGPP, siempre y cuando cuenten con los documentos que soporten los costos y deducciones, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 107 del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las exigencias para la validez de dichos documentos.”

RESOLUCION No 1400 DEL 26 AGOSTO DEL 2019

Expedida por la UGPP

Por la cual se adopta el esquema de presunción de costos para los trabajadores independiente por cuenta propia cuya actividad económica sea el transporte público automotor de carga por carretera



Aplica propietario, poseedor o tenedor

RESOLUCION No 1400 DEL 26 AGOSTO DEL 2019

Expedida por la UGPP

- Esquema general de Presunción de Costos- Sin pago de aportes a la seguridad social

Rango de Ingresos Brutos Anuales en SMMLV	Mensualidad del Ingreso Anual en SMMLV	Presuncion de condutores requeridos	% Costos Reconocidos
Hasta 485	Hasta 40	1	67,6
Mas de 485 y hasta 970	Mas de 40 y hasta 81	2	71,1
Mas de 970 y hasta 1455	Mas de 81 y hasta 121	3	72,2
Mas de 1455 y Hasta 1940	Mas de 121 y hasta 162	4	72,8
Mas de 1940 y hasta 2425	Mas de 162 y hasta 202	5	73,1
Mas de 2425	Mas de 202	6 ymás	73,4

- Es decir, el trabajador independiente se ubicara en el nivel de ingresos mensuales y podrá deducir el % de los costos , según sea el caso.
- No aplica para ingresos adicionales que genere en desarrollo de actividades distintas.

RESOLUCION No 1400 DEL 26 AGOSTO DEL 2019

Expedida por la UGPP

- Esquema general de Presunción de Costos- Con pago de aportes a la seguridad social (empleador)

Rango de Ingresos Brutos Anuales en SMMLV	Mensualidad del Ingreso Anual en SMMLV	Presuncion de condutores requeridos	Numero de Conductores con Pago de Aportes al Sistema de Proteccion Social por el Propietario del Vehiculo en calidad de empleador					
			1	2	3	4	5	6
Hasta 485	Hasta 40	1	83,6					
Mas de 485 y hasta 970	Mas de 40 y hasta 81	2	75,6	82,2				
Mas de 970 y hasta 1455	Mas de 81 y hasta 121	3	75,2	77,3	82,2			
Mas de 1455 y Hasta 1940	Mas de 121 y hasta 162	4	75,1	76,6	78,6	82,2		
Mas de 1940 y hasta 2425	Mas de 162 y hasta 202	5	74,9	76,2	77,7	79,3	82,2	
Mas de 2425	Mas de 202	6 ymás	74,9	75,9	77,2	78,5	79,8	82,2

- El trabajador independiente se ubicara en el nivel de ingresos mensuales y # conductores; en caso de vincular un # superior de conductores a los señalados en la presunción , se aplicara el máximo % establecido.

RESOLUCION No 1400 DEL 26 AGOSTO DEL 2019

Expedida por la UGPP

- No aplica para ingresos adicionales que genere en desarrollo de actividades distintas.
- Pretender establecer de manera diferente costos, se puede siempre y cuando cuenten con los documentos que soporten los costos y deducciones y requisitos del 107 E.T., sin exceder los valor incluidos en la declaración de renta.
- El esquema de presunción de costos será aplicable a los procesos de fiscalización que en adelante la UGPP.

TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y RENTISTAS DE CAPITAL

CARÁCTER PARAFISCAL DE LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

- ✓ Sentencia C-430 de 2009 indica que son contribuciones parafiscales, las cuales son gravámenes establecidos con carácter obligatorio para un sector determinado.

- ✓ "*Las contribuciones parafiscales no son otra cosa que un instrumento de intervención del Estado en la economía destinado a extraer recursos de un sector económico, para ser invertidos en el propio sector, y en tanto gravámenes, se encuentran ineludiblemente* ***sujetas a los principios de legalidad y reserva de ley,*** *progresividad, equidad y eficiencia como cualquier otro tributo"*

- ✓ Aportes al sistema general de seguridad social son tributos.

- ✓ Aplicación de leyes tributarias.

- ✓ Aplicación de principios constitucionales tributarios

CARÁCTER PARAFISCAL DE LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

✓ Elementos del tributo, jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional en sentencia C-260 de 2015:

a) Sujeto activo

b) Sujeto pasivo

c) Base gravable

d) Tarifa

e) Hecho generador

TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y RENTISTAS DE CAPITAL

- ✓ Dian. Concepto 038854 del 23-06-2005:

"Una persona natural dedicada al arrendamiento de inmuebles, no se puede considerar como un trabajador independiente porque si bien, esta definición obedece a la ausencia de vinculación a un empleador mediante contrato laboral o mediante una relación legal o reglamentaria, es propio del trabajador independiente que exista una prestación personal que origine una remuneración"

TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y RENTISTAS DE CAPITAL

✓ Ministerio de Trabajo. Concepto 20042 del 07-02-2014:

"La obligación de afiliación al Sistema de Seguridad Social se encuentra prevista para aquellos trabajadores independientes que ejecuten una actividad que les permita obtener unos ingresos en virtud de la misma, y no para aquellos rentistas de capital que efectúan la explotación de un bien inmueble, ***sin prestar ningún tipo de servicio*** *a otra persona natural o jurídica"*

✓ Dian. Concepto 075788 del 26-11-2003:

"La persona natural que en un año gravable recibe ingresos por concepto de arrendamiento es un rentista de capital y no un trabajador independiente"

TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y RENTISTAS DE CAPITAL

✓ Corte Constitucional C-578 de 2009 considera a los rentistas de capital como trabajadores independientes:

a) El fallo de la Sentencia es inhibitorio.

b) Sentencia C-329 de 2001: *"Cuando la Corte se abstiene de pronunciarse de fondo sobre una disposición, por considerar que se encuentra derogada, no está impartiendo una orden y por lo tanto, su apreciación sobre la derogatoria no vincula de manera alguna a los operadores jurídicos".*

DOCTRINA DE LA DIAN

*"**Artículo 9°.** Modifíquese el artículo 3° del Decreto número 1070 de 2013, el cual quedará así: **Artículo 3°. Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social.** De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su liquidación y pago en lo relacionado con las sumas que son objeto del contrato, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago.*

Para la procedencia de la deducción en el impuesto sobre la renta de los pagos realizados a las personas mencionadas en el inciso anterior por concepto de contratos de prestación de servicios, el contratante deberá verificar que los aportes al Sistema General de Seguridad Social estén realizados de acuerdo con los ingresos obtenidos en el contrato respectivo, en los términos del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, los Decretos números 1703 de 2002 y 510 de 2003, las demás normas vigentes sobre la materia, así como aquellas disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

DOCTRINA DE LA DIAN

- ✓ Concepto 48258 del 11-08-2014:

"*En los contratos que no impliquen la prestación de un servicio personal, tales como los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, no resulta aplicable la verificación previstas en el articulo 3° del Decreto 1070 de 2013, modificado por el articulo 9° del Decreto 3032 de 2013"*

- ✓ Concepto DIAN 20367 de 2016.

"En atención a las anteriores definiciones se puede concluir que los contratos de arrendamiento de inmuebles, son diferentes de los contratos de suministro y de los contratos de prestación de servicios personales, habida cuenta que contemplan diferentes circunstancias que los caracterizan y conforman su naturaleza; en forma general se puede señalar que el suministro no lleva implícita una obligación de hacer por parte del proveedor sino una obligación de dar o prestar en ciertas condiciones cosas o servicios, mientras que el contrato de arrendamiento de inmueble contiene una obligación de conceder el goce del mismo: por ello, no se pueden considerar ninguno de estos dos contratos como la prestación de un servicio personal a que refiere el Decreto 3032 de 2013"

DEFINICIÓN DE INDEPENDIENTES

Clase de Independiente	Proyecto de Decreto de 2015 que reglamenta el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.	Proyecto de Decreto de 2017 que reglamenta el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015	Artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 / Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018 (Derogados) Ley 1955 de 2018
Independiente por cuenta propia	Persona natural que realiza su actividad por su cuenta y riesgo **y cuya generación de ingresos no implica la celebración de contrato escrito**, pudiendo conllevar su actividad la subcontratación, compra de insumos y deducción de expensas. **Incluye declarantes de renta que sean rentistas de capital, según su CIIU**	Persona natural que realiza su actividad por su cuenta y riesgo, y cuya actividad puede o no conllevar la subcontratación, compra de insumos y que puede deducir expensas	No trae definición

DEFINICIÓN DE INDEPENDIENTES

Clase de Independiente	Proyecto de Decreto de 2015 que reglamenta el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.	Proyecto de Decreto de 2017 que reglamenta el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015	Artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 / Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018 (Derogados) Ley 1955 de 2018
Con contratos diferentes a prestación de servicios personales	Persona natural que genera ingresos derivados de la suscripción de contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, cuya ejecución implica subcontratación, compra de insumos y deducción de expensas.	Persona natural que genera ingresos, derivados de la celebración de contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado y cuya ejecución puede conllevar subcontratación, compra de insumos y deducción de expensas. **Incluye declarantes de renta que sean rentistas de capital según su CIIU.**	No trae definición



DEFINICIÓN DE INDEPENDIENTES

1. ¿En donde están lo rentistas de capital en la ley 1955 de 2019?

2. Si existían tópicos sujetos a reglamentación (02 proyectos de ley) y un decreto y dos leyes que no introdujeron definiciones, ¿Por qué se esta aplicando dicha ley?

3. ¿Cuándo hay falta de reglamentación?

4. ¿Un rentista de capital es trabajador por cuenta propia o con contrato diferente a prestación de servicios?



“TIPS” APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y RENTISTA DE CAPITAL

- ✓ En el periodo que no genere ingresos netos superiores a un smmlv no esta obligado portar al Sistema de Seguridad Social
- ✓ Continua vigente del decreto 1273 del 2018, los aportes de la seguridad social a los de contratos de prestación de servicios personales efectuar el aporte directamente mediante la Planilla Integral –Pila en fecha del art. 3.2.2.3. decreto 780 del 2016.

  Y TI con contrato de prestación de servicios personales, los independientes por cuenta propia

  y los TI con contrato diferentes a prestación de servicios personales, podrá mes vencido

  sobre el Ingreso Neto Base de Cotización .
- ✓ El extranjero no residente no esta obligado aportar a pensión, si aporta en el país de origen
- ✓ No se aporta a pensión, en caso de mujer 50 ó + años o si es hombre 55 ó + años, siempre y cuando nunca ha estado afiliado a un AFP
- ✓ No se aporta a pensión cuando **recibe** la devolución de saldos o indemnización sustitutiva ante la AFP.
- ✓ El aporte de los subsistemas al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscal del mes de enero, se deben liquidar con el salario mínimo del periodo inmediatamente anterior.*(*Resolución 2388 de 2016)
- ✓ El aporte a ARL sea voluntario por riesgo I,II o III le corresponde realizar el pago al trabajador independiente, el riesgo es IV o V el contratante debe pagar el valor de la cotización
- ✓ Planilla tener en cuenta el ingreso y el retiro (planilla) – evita incurrir en la mora

ACTUACIONES DE LA UGPP

-Acciones Persuasivas

-Requerimiento de Información

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Con el fin de verificar el pago correcto de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, le solicita la siguiente información correspondiente a los periodos indicados

TRABAJADOR INDEPENDIENTE

- ✓ Actividad económica y responsabilidad (IVA)
- ✓ Actualidad Sistema Pensional (Prueba)
- ✓ Actividades por contrato de prestaciones servicios (Cert. ARL)
- ✓ Residencia (exterior o si lo fue)
- ✓ Si esta obligado a llevar contabilidad o voluntario
- ✓ Responder 30 días, no prorrogables

EMPLEADORES

- ✓ Balances de prueba
- ✓ Auxiliares de las cuentas contables de la nomina
- ✓ Auxiliares de las cuentas contables de servicios y diversos
- ✓ Reporte de pago de nominas salarios o compensaciones
- ✓ Información de aprendices de SENA y practicantes
- ✓ Trabajadores vinculados pensionados por vejez
- ✓ Relación de planillas PILA
- ✓ Relación salarios, no salarios y planillas de nomina (Formato resolución 922 del 2018)
- ✓ Responder (no inferior a 15 ni mayor a (3) meses, no prorrogables

SI ESTA OBLIGADO O LA LLEVA EN DEBIDA FORMA DE MANERA VOLUNTARIA

- Libro de mayor y balance con corte a 31 de diciembre y firmado por el trabajador independiente y contador público.
- Balance de prueba de cada uno de los 12 meses indicados con las siguientes condiciones

  -A máximo nivel auxiliar -Detallados por terceros con su respectivo numero de identificación, nombre, o razón social

  -Con la información de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y costos y/o gastos antes de cierre contable

  -Certificados por contador público -En medio magnéticos, formato Excel, en una sola hoja por mes.

- Auxiliares de todas las cuentas o rubros contables de costos y/o gastos, de cada uno de los 12 meses indicados, con las siguientes condiciones:
  - A máximo nivel su auxiliar de cuenta o código contable
  - Detallados por tercero con su respectivo numero de identificación, nombre o razón social
  - Certificados por contador público
  - En medio magnético, formato excel, en una sola hoja por mes, con la siguiente estructura

Fecha	No cuenta contable o código	Nombre cuenta o rubro contable	Tipo y número de comprobante	Descripción	No identificación	Saldo Inicial	Movimiento debito	Movimiento Crédito	Saldo Final

- Si determina el costo de ventas por el sistema de inventario periódico, certificación del costos de ventas mensualizado, expedida por contador público.

SI NO ESTA OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

RELACIÓN DE INGRESOS

Descripción del Ingreso	Contrantante	Valor total del contrato	Duracion del Contrato	Fecha Inicio del contrato	Fecha de terminacion del contrato	Año del ingreso	Mes del Ingreso	Valor mensual del Ingreso	Fuente del Ingreso nacional o extranjero	Anexo soportado
Describa brevemente el ingreso percibido de su actividad productora de renta	Si el ingreso proviene de un contrato de prestación de servicios, indique el nombre de la persona jurídica o natural con quien se celebro el mismo	Si el ingreso de un contrato de prestación de servicios indique el valor total del mismo	Si el ingreso de un contrato de prestación de servicios indique el valor total del mismo (en meses)	Si el ingreso de un contrato de prestación de servicios indique la fecha inicio del mismo. DD/MM/AAAA	Si el ingreso de un contrato de prestación de servicios indique la fecha terminación del mismo. DD/MM/AAAA	Indique el año en que recibió el ingreso	Indique el numero del mes en que recibió el ingreso (1-12)	Indique el valor del ingreso recibido en el mes, antes de impuestos	Si el ingreso se obtuvo en Colombia indique " Nacional" Si se obtuvo en otro país indique "Extranjero"	Indique " SI" el anexa soporte del ingreso de lo contrario indique "NO"
Honorarios Contador Público	**Electricos SAS**	**$75.000.000**	**12**	**22/03/2016**	**22/03/2017**	**2016**	**9**	**$75.000.000**	**Nacional**	**SI**

- En medio magnético, en formato excel con las siguiente estructura según el caso.

RELACIÓN DE COSTOS Y GASTOS

No consecutivo	Numero de identificacion del proveedore del costo/gasto	Ingreso relacionado con el costos/gasto	Descripcion del costo y gasto	Numero de Factura	Año de la factura	Mes de factura	Valor costos/gasto	Valor total de la factura	Anexar soporte
enumeración	Indique el numero de identificación de la persona jurídica o natural a la que se realizo el pago (NIT; CC; tarjeta de identidad, cedula de extranjería, pasaporte) **SIN digito de verificación**	Con base en la tabla de ingresos diligenciada en el numeral anterior, indique cual de los ingreso tiene relación con este costo/gasto	Describa brevemente el costo/ gasto	Indique el numero de factura o del documento equivalente según corresponda	Indique el año de la factura o del documento equivalente según corresponda	Indique el mes de la factura o del documento equivalente según corresponda	Indique el año en que recibió el ingreso	Indique el valor total de la factura o del documento equivalente	Indique " SI" el anexa soporte del ingreso de lo contrario indique "NO"
1	**77924254**	**Honorarios Contador público**	**papelería**	**1542**	**2016**	**mayo**	**2016**	**357800**	**SI**

Los soportes deben acreditar los respectivos ingresos, costos y gastos. Las facturas y/o documentos equivalente deben cumplir con los requisitos indicados en los artículos 771-2 del ET y 3° del Decreto 522 de2003 o 3° de Decreto 3050 de 1997.Decreto 522 de 2003, art 3.docx

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACION

Que debo tener en cuenta?

- **Oportunidad**
  - Termino son **30 días** calendario, **no prorrogables**
  - Las pruebas formales y documentos idóneos, en términos utilidad y oportunidad

- **Elaboración de los certificados por el Contador público**, conforme art 777 ET es prueba contable será suficiente en oficinas de la administración, ahora sin perjuicio de la facultad que tiene la administración de hacer las comprobaciones pertinentes. V1 Certificación información independientes 18-09-2018.docx – Anexar la tarjeta de profesional.
- Determinar el IBC - Persona natural conforme a tipo de independiente

- Relacionar las planillas por subsistema de seguridad social debidamente liquidadas y pagadas por el sistema PILA

- Detalle de la actividad económica, acompañado de un lenguaje contable

- Presente la información de manera clara, cronológica y detallada mente de acuerdo a la relación indicada en el requerimiento de información

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES EN LAS ACTUACIONES DE LA UGPP

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1. Constitución Política articulo 29
2. Normas especificas de la UGPP
3. Libro V E.T.N.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
5. Código general del proceso
6. Código de procedimiento penal
7. Código nacional de policía

COMPETENCIA DE LA UGPP

ARTÍCULO 178 LEY 1607 DE 2012. COMPETENCIA PARA LA DETERMINACIÓN Y EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL*. La UGPP será la entidad competente para adelantar las acciones de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, respecto de los omisos e inexactos, sin que se requieran actuaciones persuasivas previas por parte de las administradoras."*

"PARÁGRAFO 2o. ***La UGPP podrá iniciar las acciones sancionatorias y de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, con la notificación del Requerimiento de Información o del pliego de cargos, dentro de los cinco (5) años siguientes contados a partir de la fecha en que el aportante debió declarar y no declaró, declaró por valores inferiores a los legalmente establecidos o se configuró el hecho sancionable****.*

En los casos en que se presente la declaración de manera extemporánea o se corrija la declaración inicialmente presentada, el término de caducidad se contará desde el momento de la presentación de la declaración extemporánea o corregida." (Subrayado y negrilla fuera de texto)

COMPETENCIA DE LA UGPP

Artículo 313 LEY 1819 DE 2016. "COMPETENCIA DE LAS ACTUACIONES TRIBUTARIAS DE LA UGPP. *Las controversias que se susciten respecto de las actuaciones administrativas expedidas por la UGPP en relación con las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, continuarán tramitándose ante la* ***Jurisdicción Contencioso Administrativa****."*

COMPETENCIA DE LA UGPP

Fecha en que debió declarar, no declaró o lo hizo por valores inferiores	Declaración de manera extemporánea, o corrección de la inicial	Configuración del hecho sancionable, requiere información y se envía incompleta o extemporánea
01-10-2015	30-09-2020	30-09-2025
Fecha máxima que tiene la UGPP	Fecha máxima que tiene la UGPP	Fecha máxima que tiene la UGPP
01-10-2020	30-09-2025	30-09-2030

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE LA UGPP

Artículo 156 Ley 1151 de 2007. *"Previamente a la expedición de la liquidación oficial deberá enviarse un requerimiento de declaración o corrección, el cual deberá ser respondido dentro de los tres (3) meses siguientes a su notificación por correo. Si no se admite la propuesta efectuada en el requerimiento, se procederá a proferir la respectiva liquidación oficial dentro de los seis (6) meses siguientes. Contra la liquidación oficial procederá el recurso de reconsideración, el cual podrá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial y la resolución que lo decida, que deberá proferirse en el máximo de un (1) año posterior a la interposición de recursos, agotará vía gubernativa.*

En lo previsto en este artículo, los procedimientos de liquidación oficial se ajustarán a lo establecido en el Estatuto Tributario, Libro V, Títulos I, IV, V y VI*. Igualmente, adelantará el cobro coactivo de acuerdo con lo previsto en la Ley 1066 de 2006.*

En las liquidaciones oficiales se liquidarán a título de sanción intereses de mora la misma tasa vigente para efectos tributarios." (Negrilla y subrayado fuera de texto)

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo a lo que menciona la UGPP en su portal, consiste en "***un acto de trámite*** *mediante el cual la autoridad en materia de parafiscales, le solicita a un aportante, entidad administradora o tercero en general, el envío de información específica referida al cumplimiento de una determinada obligación".*

Ley 1437 de 2011. *"Articulo 43. Actos Definitivos. Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación."*

Ley 1437 de 2011. *" Articulo 75. Improcedencia. No habrá recurso contra los actos de carácter general,* ***ni contra los de tramite****, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en la norma expresa"*

SANCIONES DERIVADAS DE UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 103 LEY 1943 DE 2018

Los aportantes y en general todas las personas naturales y jurídicas, sean estas entidades públicas o privadas, a los que la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP en desarrollo de su función relacionada con el control a la evasión de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social, les solicite información y esta, no sea suministrada o se suministre en forma extemporánea, y/o incompleta y/o inexacta, se harán acreedores a una sanción hasta de 15.000 UVT, a favor del Tesoro Nacional, que se liquidará de acuerdo con el número de meses o fracción de mes de incumplimiento así:

# de meses o fracción de mes de mora	# UVT a pagar
Hasta 1	30
Hasta 2	90
Hasta 3	240
Hasta 4	450
Hasta 5	750
Hasta 6	1.200
Hasta 7	1.950
Hasta 8	3.150
Hasta 9	4.800
Hasta 10	7.200
Hasta 11	10.500
A partir de 12 meses	15.000

Reducción de la sanción:

1. Se entregue la información a satisfacción.
2. Pague el 100 % de la sanción reducida en el mismo mes o al siguiente.
3. Si hay mora de 12 meses o más, no aplica la reducción

REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

Es un acto administrativo donde se requiere al aportante para que **presente o corrija la declaración de autoliquidación** de las Contribuciones Parafiscales de la protección social, al detectar la Unidad **OMISION, INEXACTITUD Y/O MORA**"

Ley 1437 de 2011. *"Articulo 43. Actos Definitivos. Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación."*

Ley 1437 de 2011. *" Articulo 75. Improcedencia. No habrá recurso contra los actos de carácter general,* ***ni contra los de tramite****, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en la norma expresa"*

SANCIÓN EN REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 OMISIÓN O MORA

Omisión por la afiliación y/o vinculación y no pague los aportes al Sistema de la Protección Social en la fecha establecida para tal fin, deberá liquidar y pagar una sanción por cada mes o fracción de mes de retardo, de acuerdo al número de empleados, la cual aumentará si el pago se realiza con ocasión de la notificación del **Requerimiento para Declarar** o la Liquidación Oficial proferidos por la UGPP, conforme a los siguientes

Rangos de empleados	Sanción antes de la notificación del requerimiento para declarar	Sanción con la notificación del requerimiento para declarar	Sanción con la notificación de la liquidación oficial
1-10	1,5%	3,0%	6,0%
11-30	2,0%	4,0%	8,0%
31-60	2,5%	5,0%	10,0%
61-90	3,0%	6,0%	12,0%
91-150	3,5%	7,0%	14,0%
>150	4,0%	8,0%	16,0%
Independientes	3,0%	6,0%	12,0%

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 MOFIDICADO POR EL ARTICULO 314 DE LA LEY 1819 DE 2016 OMISIÓN O MORA

Conductas de omisión o mora **se le propondrá una sanción por no declarar equivalente al 5%** del valor dejado de liquidar y pagar por cada mes o fracción de mes de retardo, sin que exceda el 100% del valor del aporte a cargo, y sin perjuicio de los intereses moratorios a que haya lugar.

Si la declaración se presenta antes de que se profiera el requerimiento para declarar y/o corregir no habrá lugar a sanción.

SANCIÓN EN REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

Mes	IBC	Salud	Sanción Ley 1607	Sanción Ley 1819	Sanción Ley 1819 limitada
Enero	12.000.000	1.500.000	5.220.000	4.350.000	1.500.000
Febrero	15.400.000	1.925.000	6.583.500	5.486.250	1.925.000
Marzo	15.400.000	1.925.000	6.468.000	5.390.000	1.925.000
Abril	15.400.000	1.925.000	6.352.500	5.293.750	1.925.000
Mayo	15.400.000	1.925.000	6.237.000	5.197.500	1.925.000
Junio	15.400.000	1.925.000	6.121.500	5.101.250	1.925.000
Julio	15.400.000	1.925.000	6.006.000	5.005.000	1.925.000
Agosto	15.400.000	1.925.000	5.890.500	4.908.750	1.925.000
Septiembre	15.400.000	1.925.000	5.775.000	4.812.500	1.925.000
Octubre	15.400.000	1.925.000	5.659.500	4.716.250	1.925.000
Noviembre	15.400.000	1.925.000	5.544.000	4.620.000	1.925.000
Diciembre	15.400.000	1.925.000	5.428.500	4.523.750	1.925.000
Totales	**181.400.000**	**22.675.000**	**71.286.000**	**59.405.000**	**22.675.000**

1. **Aportes año 2014**
2. **IBC Febrero a Diciembre, tope máximo 25 SMMLV**
3. **Sanción por omisión o mora 58 meses desde Enero**

SANCIÓN EN REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 INEXACTITUD	ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 MOFIDICADO POR EL ARTICULO 314 DE LA LEY 1819 DE 2016 INEXACTITUD
✓ Requerimiento de Información de la UGPP, deberá liquidar y pagar una sanción equivalente al 5% del mayor valor a pagar, que se genere entre la corrección y la declaración inicial (Sin que haya sido notificado) ✓ Cuando la UGPP notifique el primer Requerimiento de Información, la sanción aumentará al 20%. ✓ Cuando la UGPP notifique el Requerimiento para Corregir, la sanción aumentará al 35%.	✓ 35% de la diferencia entre el valor a pagar y el inicialmente declarado.

SANCIÓN EN REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

Mes	IBC	Pensión	Aporte Inicial	Sanción Requerimiento para declarar	Sanción Liquidación Oficial
Enero	12.000.000	2.160.000	900.000	441.000	756.000
Febrero	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Marzo	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Abril	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Mayo	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Junio	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Julio	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Agosto	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Septiembre	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Octubre	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Noviembre	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Diciembre	15.400.000	2.772.000	900.000	655.200	1.123.200
Totales	**181.400.000**	**32.652.000**	**10.800.000**	**7.648.200**	**13.111.200**

1. **Aportes año 2014**
2. **IBC Febrero a Diciembre, tope máximo 25 SMMLV**
3. **Sanción por inexactitud**

SANCIÓN EN REQUERIMIENTO PARA DECLARAR Y/O CORREGIR

ARTICULO 103 LEY 1943/2018 PARÁGRAFO 4. Las sanciones por omisión, inexactitud y mora de que trata el presente artículo, se impondrán sin perjuicio del cobro de los respectivos intereses moratorias **y/o cálculo actuarial** según corresponda; éste último, será exigible en lo que respecta al **Sistema General de Pensiones**, tanto a los empleadores que por omisión no hubieren afiliado a sus trabajadores o reportado la novedad de vínculo laboral, en los términos señalados en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes, como a los independientes, que por omisión no hubieren efectuado la respectiva afiliación o reportado la novedad de ingreso a dicho sistema estando obligados.

En los demás casos, se cobrará intereses moratorias cuando se presente inexactitud o mora en todos los subsistemas del Sistema de la Protección Social y cuando se genere omisión en los subsistemas distintos al de pensiones.

LIQUIDACIÓN OFICIAL

Es un acto definitivo mediante el cual se modifica la **autoliquidación del aportante y/o determina la obligación a pagar** por concepto de aportes al Sistema de la Protección Social.

Artículo 156 Ley 1151 de 2007:

(….)

"En lo previsto en este artículo, los procedimientos de liquidación oficial se ajustarán a lo establecido en el Estatuto Tributario, Libro V, Títulos I, IV, V y VI"

LIQUIDACIÓN OFICIAL

- ✓ Libro V - Procedimiento Tributario.
- ✓ Título I - Actuación.
- ✓ Título IV - Determinación del impuesto e imposición de sanciones.
- ✓ Título V – Discusión de los actos de la administración.
- ✓ Título VI – Régimen probatorio.

SANCIÓN EN LIQUIDACIÓN OFICIAL

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 OMISIÓN O MORA

Omisión por la afiliación y/o vinculación y no pague los aportes al Sistema de la Protección Social en la fecha establecida para tal fin, deberá liquidar y pagar una sanción por cada mes o fracción de mes de retardo, de acuerdo al número de empleados, la cual aumentará si el pago se realiza con ocasión de la notificación del Requerimiento para Declarar o **la Liquidación Oficial** proferidos por la UGPP, conforme a los siguientes porcentajes del valor del aporte mensual a cargo:

Rangos de empleados	Sanción antes de la notificación del requerimiento para declarar	Sanción con la notificación del requerimiento para declarar	Sanción con la notificación de la liquidación oficial
1-10	1,5%	3,0%	6,0%
11-30	2,0%	4,0%	8,0%
31-60	2,5%	5,0%	10,0%
61-90	3,0%	6,0%	12,0%
91-150	3,5%	7,0%	14,0%
>150	4,0%	8,0%	16,0%
Independientes	3,0%	6,0%	12,0%

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 MOFIDICADO POR EL ARTICULO 314 DE LA LEY 1819 DE 2016 OMISIÓN O MORA

Si el aportante no presenta y paga las autoliquidaciones dentro del término de respuesta al requerimiento para declarar y/o corregir, la UGPP le impondrá en la liquidación oficial sanción por no declarar equivalente al 10% del valor dejado de liquidar y pagar por cada mes o fracción de mes de retardo, **sin exceder el 200%** del valor del aporte a cargo, sin perjuicio de los intereses moratorios a que haya lugar.

Si la declaración se presenta antes de que se profiera el requerimiento para declarar y/o corregir no habrá lugar a sanción.

SANCIÓN EN LIQUIDACIÓN OFICIAL

ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 INEXACTITUD	ARTICULO 179 LEY 1607 DE 2012 MOFIDICADO POR EL ARTICULO 314 DE LA LEY 1819 DE 2016 INEXACTITUD
Si la UGPP notifica Liquidación Oficial y determina el valor a pagar a cargo del obligado, impondrá sanción equivalente al 60% de la diferencia existente entre los aportes declarados y dejados de declarar.	Si el aportante no corrige la autoliquidación dentro del plazo para dar respuesta al Requerimiento para declarar y/o corregir, la UGPP impondrá en la Liquidación Oficial una sanción equivalente al 60% de la diferencia entre el valor a pagar determinado y el inicialmente declarado, sin perjuicio de los intereses moratorios a que haya lugar.

LIQUIDACIÓN OFICIAL

Art. 720. Recursos contra los actos de la administración tributaria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales de este Estatuto, **contra las liquidaciones oficiales**, resoluciones que impongan sanciones u ordenen el reintegro de sumas devueltas y demás actos producidos, en relación con los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección General de Impuestos Nacionales, procede el Recurso de Reconsideración.

El recurso de reconsideración, salvo norma expresa en contrario, deberá interponerse ante la oficina competente, para conocer los recursos tributarios, de la Administración de Impuestos que hubiere practicado el acto respectivo, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del mismo.

LIQUIDACIÓN OFICIAL

Art. 726. Inadmisión del recurso.

En el caso de no cumplirse los requisitos previstos en el artículo 722, deberá dictarse auto de inadmisión dentro del mes siguiente a la interposición del recurso. Dicho auto se notificará personalmente o por edicto si pasados diez días el interesado no se presentare a notificarse personalmente, y contra el mismo procederá únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario, el cual podrá interponerse dentro de los diez días siguientes y deberá resolverse dentro de los cinco días siguientes a su interposición.

Si transcurridos los quince días hábiles siguientes a la interposición del recurso no se ha proferido auto de inadmisión, se entenderá admitido el recurso y se procederá al fallo de fondo.

LIQUIDACIÓN OFICIAL

Art. 732. Término para resolver los recursos.

La Administración de Impuestos tendrá un (1) año para resolver los recursos de reconsideración, contado a partir de su interposición en debida forma.

Art. 733. Suspensión del término para resolver.

Cuando se practique **inspección tributaria**, el término para fallar los recursos, se suspenderá mientras dure la inspección, si ésta se practica a solicitud del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, y hasta por tres (3) meses cuando se practica de oficio.

LIQUIDACIÓN OFICIAL

INSPECCIÓN CONTABLE	INSPECCIÓN TRIBUTARIA
Persigue un examen de fondo de la contabilidad del contribuyente para establecer si se acreditan los requisitos necesarios para ser tenida en cuenta en el procedimiento administrativo. Articulo 782 E.T.	Pretende verificar o constatar la realidad de las declaraciones tributarias o para establecer la certeza de los hechos que se investigan. Puede pedir, entre otros elementos de juicio, la exhibición de los libros de contabilidad y de ello se puede generar la actuación administrativa que corresponda, con el fin de imponer las sanciones correspondientes. Articulo 779 E.T.

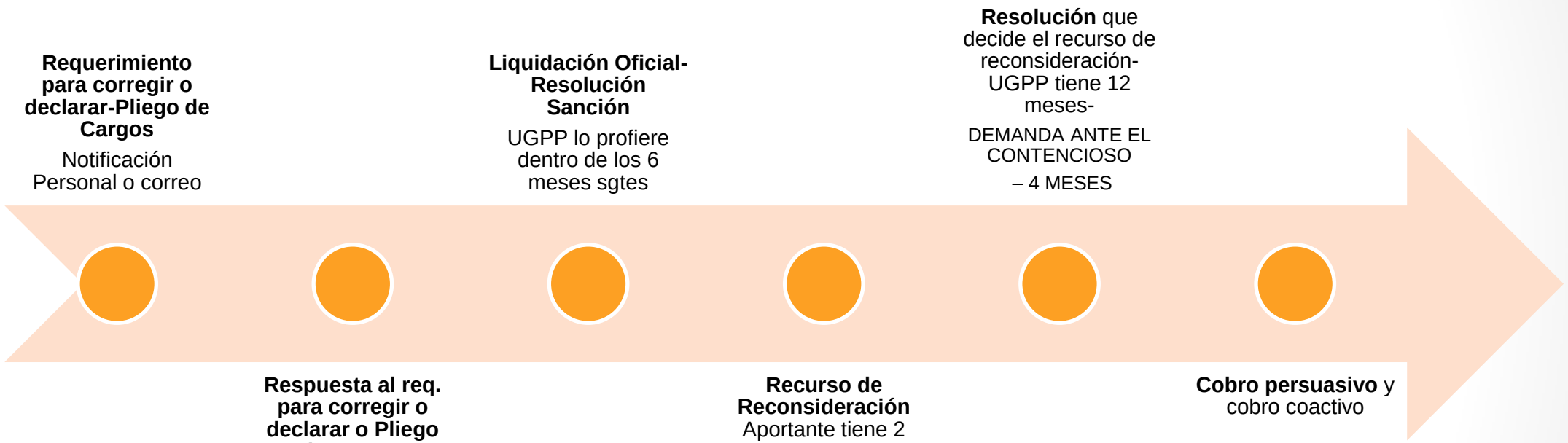
No toda verificación de la contabilidad del contribuyente corresponde a la práctica de una inspección contable que requiera la presencia de un contador público, "dado que en la inspección tributaria, en la que cabe la práctica de cualquier medio de prueba legalmente aceptado, también es posible que la administración examine los libros y documentos contables del contribuyente, sin que ello implique un examen detallado de la contabilidad"(C.P. Carmen Teresa Ortiz). Consejo de Estado Sección Cuarta, Sentencia 25000232700020110031701 (20661), Abr. 07/16

LIQUIDACIÓN OFICIAL

Art. 734. Silencio administrativo.

Si transcurrido el término señalado en el artículo 732, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el recurso no se ha resuelto, se entenderá fallado a favor del recurrente, en cuyo caso, la Administración, de oficio o a petición de parte, así lo declarará.

RUTA PROCESAL UGPP



AGOTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 87 Ley 1437 de 2011. Firmeza de los actos administrativos. "*Los actos administrativos quedaran en firme :*

(…..)

2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos."

JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

Art. 164 Ley 1437 de 2011. Oportunidad para presentar la demanda. **"***La demanda deberá ser presentada:*

(…..)

2. En los siguientes términos, so pena de que opere la caducidad:

(….)

d) Cuando se presente la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del termino de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución, o publicación del acto administrativo, según el caso, salvo las excepciones establecidas en otras disposiciones legales."



COMPETENCIAS - CUANTIAS

CUANTIAS INFERIORES A 100 SMMLV

- JUECES ADMINISTRATIVOS
- TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS
- DECISION FINAL



CUANTIAS SUPERIORES A 100 SMMLV

- TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
- CONSEJO DE ESTADO
- DECISIÓN FINAL

COBRO COACTIVO



Utilización de medios coercitivos para lograr el cobro efectivo de las obligaciones a cargo de la UGPP

ACTUALIZACIÓN DE SANCIONES

Art. 867-1. Actualización del valor de las sanciones tributarias pendientes de pago.

Los contribuyentes, responsables, agentes de retención y declarantes, que no cancelen oportunamente las sanciones a su cargo que lleven más de un año de vencidas, deberán reajustar dicho valor anual y acumulativamente el 1 de enero de cada año, en el ciento por ciento (100%) de la inflación del año anterior certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.

En el evento en que la sanción haya sido determinada por la administración tributaria, la actualización se aplicará a partir del 1 de enero siguiente a la fecha en que haya quedado en firme en la vía gubernativa el acto que impuso la correspondiente sanción.

NOTIFICACIONES – LEY 1943 DE 2019

- ✓ La notificación por medios electrónicos, será el mecanismo preferente de notificación de los actos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, a partir del 1 de Julio de 2019.

- ✓ A partir del 1 de Julio de 2019, todos los actos administrativos (requerimientos, autos de inspección o verificación tributaria, emplazamientos, citaciones, resoluciones que impongan sanciones, liquidaciones oficiales, demás actuaciones administrativas), incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente.

- ✓ La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro Único Tributario (RUT) y habilitará una casilla adicional para que el contribuyente pueda incluir la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

NOTIFICACIONES – LEY 1943 DE 2019

- ✓ La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.