



Diseño un sistema de gestión optimizando procesos de liquidación en el área de recursos humanos de la empresa Prodeca S.A. 2024 mediante Excel.

Modalidad: Práctica Empresarial

Yinet Fernanda Blanco Osorio

CC 1005280232

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES
TECNOLOGIA EN MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE
BUCARAMANGA, ABRIL DEL 2025**



Diseño un sistema de gestión optimizando procesos de liquidación en el área de recursos humanos de la empresa Prodeca S.A. 2024 mediante Excel.

Modalidad: Práctica Empresarial

Yinet Fernanda Blanco Osorio

CC 1005280232

**Informe de práctica para optar al título de
TECNOLOGO EN MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE**

DIRECTOR

Julián Eduardo Blanco Coronado

Pedro Elias Sanchez Orejarena
Representante legal

Grupo de investigación – SERCONT

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES
TECNOLOGIA EN MANEJO DE LA INFORMACION CONTABLE
BUCARAMANGA, ABRIL DEL 2025**

Nota de Aceptación

Este informe final de trabajo de grado,
en modalidad <Prácticas>, fue APROBADO
en cumplimiento de uno de los requisitos exigidos por las
Unidades Tecnológicas de Santander para optar el
Título de <Tecnólogo en manejo de la información contable>,
según acta No.
del Comité de Trabajo de Grado



Luz Andrea Carrillo



JULIAN E. BLANCO CORONADO
Director

DEDICATORIA

Esta dedicatoria va dirigida principalmente a mis padres, quienes han sido mi mayor apoyo y fuente de inspiración en cada paso de este camino. Su amor, esfuerzo y confianza en mí han sido fundamentales para construir este logro.

A Dios, por darme la sabiduría, la fortaleza y la guía necesaria para llevar a cabo este proyecto, gracias a él por la familia y amigos que me concedió, por su amor incondicional y por ser mi pilar en todo momento. Con gratitud y amor, dedico este logro a ustedes.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mi más sincero agradecimiento a la empresa Prodeca S.A., por brindarme la oportunidad de desarrollar este proyecto en su entorno laboral. Su apertura, disposición y confianza han sido fundamentales para aplicar mis conocimientos en un contexto real y enriquecedor.

A mis profesores de las UTS, quienes con su orientación, paciencia y conocimiento han sido pilares en mi formación académica. Gracias por compartir su experiencia y enseñanzas, por motivarme a superar desafíos y por guiarme en este proceso con dedicación y compromiso.

Y todas aquellas personas que de alguna manera me ofrecieron su apoyo y motivación en la realización de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>8</u>
<u>1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD</u>	<u>9</u>
<u>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	<u>10</u>
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	10
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA	12
2.3. OBJETIVOS	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	13
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	14
<u>3 MARCO REFERENCIAL</u>	<u>15</u>
<u>4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA</u>	<u>21</u>
<u>5 RESULTADOS</u>	<u>23</u>
<u>6 CONSIDERACIONES ÉTICAS</u>	<u>43</u>
<u>7 CONCLUSIONES</u>	<u>44</u>
<u>8 RECOMENDACIONES</u>	<u>45</u>
<u>9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<u>46</u>
<u>10 APENDICES</u>	<u>49</u>
<u>11 ANEXOS</u>	<u>55</u>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Plantilla lista de retirados.....	30
Figura 2.	Plantilla Kit de retiro.....	31
Figura 3.	Instrucción envió del correo para el paz y salvo	33
Figura 4.	Formato paz y salvo	34
Figura 5.	Formato básico de liquidación reportado por el área de flota	35
Figura 6.	Plantilla check list	35
Figura 7.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	36
Figura 8.	Novedades en tiempo.....	37
Figura 9.	Resumen de liquidaciones.....	38
Figura 10.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo	39
Figura 11.	Resumen de nómina.....	40
Figura 12.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	41
Figura 13.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	42
Figura 14.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	43
Figura 15.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	43
Figura 16.	Plantilla liquidación del contrato de trabajo.....	44
Figura 17.	Plantilla nómina	44
Figura 18.	Plantilla nómina	45
Figura 19.	Cuadro de dotación	45
Figura 20.	Instrucción envió de correo para pago de la liquidación.....	46
Figura 21.	Evidencia prácticas I.....	57
Figura 22.	Evidencia prácticas II.....	57
Figura 23.	Evidencia prácticas III.....	58
Figura 24.	Evidencia prácticas IV	58
Figura 25.	Evidencia prácticas V	59
Figura 26.	Evidencia prácticas VI	59
Figura 27.	Cetificado realización prácticas	60

INTRODUCCIÓN

En el ámbito empresarial, la gestión eficiente de los procesos administrativos es indispensable para maximizar la eficiencia operativa y la productividad de una organización, asegurando el cumplimiento normativo y reduciendo riesgos legales. En este contexto, el área de gestión humana cumple un rol esencial en la administración de los procesos de contratación y liquidación de personal, los cuales requieren un manejo preciso y estructurado para evitar errores, demoras e incumplimientos legales (Diez, 2024).

Actualmente, en la empresa Prodeca S.A el proceso de liquidación de contratación presenta diversas oportunidades de mejora, por ende, surge la necesidad de desarrollar un sistema de gestión basado en una herramienta ofimática de Excel, que permita optimizar, automatizar y estandarizar las actividades relacionadas con la liquidación del personal administrativo y operativo.

Para ello, se realizará un análisis del estado actual del proceso mediante una lista de chequeo, para identificar falencias y puntos de mejora. Posteriormente, se desarrollará un sistema de control en Excel que agilice las tareas y reduzca la probabilidad de errores en la liquidación del personal, además de supervisar que las diferentes áreas estén cumpliendo con la propuesta establecida.

Este proyecto tiene un impacto positivo en la organización ya que permitirá mejorar en tiempos de respuesta, precisión en los cálculos y seguimiento de la información desde el área de gestión humana, asegurando que los procedimientos sean más organizados y eficaces. A través de este trabajo se busca demostrar como el uso de herramientas ofimáticas como Excel se puede optimizar la eficiencia operativa de una empresa.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD

Prodeca S.A es una empresa especializada en la prestación de servicios de transporte terrestre de carga sólida y a granel a nivel nacional, esta cuenta con una amplia flota de camiones, tanto propios como contratados, los cuales son gestionados y sometidos a rigurosos estándares de calidad y seguridad. También cuenta con el apoyo de un personal competente y capacitado, dotación de tecnología e infraestructura moderna los cuales le permiten generar satisfacción a sus clientes y trabajadores (Prodeca S.A, 2003)

Esta empresa tiene su sede principal en Bucaramanga, pero cuenta con 5 agencias a nivel nacional las cuales están ubicadas en: Santa Marta, Barranquilla, Cartagena, Buga y Cúcuta; fortaleciendo así su presencia en el sector del transporte de carga por carretera.

Su estructura organizacional está dirigida por el Gerente General quien tiene a cargo las áreas de Gerencia de Estrategia y negocios, Gerencia Jurídica, Gerencia de Operaciones y Gerencia administrativa y financiera.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción de la Problemática

Prodeca S.A es una importante empresa del sector de transporte de carga masiva por carretera en todo el territorio colombiano, por lo cual el área de gestión humana es una de las dependencias más importantes en esta empresa debido a la gran cantidad de empleados que la conforman. Esta área se encuentra dividida en dos: la sección de selección y contratación y por otra parte la sección de Nomina, a la cual le corresponde dentro de sus funciones llevar todo el proceso de liquidación cuando el contrato de un trabajador se termina o que este manifieste su renuncia.

Teniendo en cuenta lo anterior, el personal a cargo para cumplir de manera oportuna y correcta debe llevar un control riguroso sobre cada proceso que realiza para la liquidación de contratación, sin embargo; se observa que estas actividades comienzan a presentar falencias por varios motivos, entre los que se destacan la gestión inadecuada por el personal, errores involuntarios derivados de la falta de control total sobre los documentos necesarios para el seguimiento de los procesos y la incertidumbre que se presenta al llevar a cabo sus labores por la ausencia de procedimientos claros y organizados.

En consecuencia, estas debilidades conllevan no solo a disminuir la eficiencia del proceso de liquidación de contratación que se realiza en esta área sino también genera problemas secundarios con otras áreas de la empresa al ser temas tan delicados y de mucho cuidado con los errores (Rodríguez, 2019), creando disgustos no solo entre trabajadores sino también generando problemas legales tanto con el retirado como con el gobierno al no

cumplir con las normas establecidas, ocasionándole pérdidas financieras a la empresa.

De acuerdo con lo anterior se genera el siguiente problema: ¿Qué impacto generaría un sistema de gestión para mejorar el proceso de liquidación de contratación en la empresa Prodeca S A?

2.2. Justificación de la Práctica

Por medio de esta propuesta de mejora se quiere dar solución a la problemática presentada en la empresa Prodeca S.A, mediante un análisis detallado de los problemas que afectan los procesos de liquidación de contratación actuales en el área de gestión humana. La optimización de estos procesos es de suma importancia, puesto que cualquier error en su realización provoca no solo pérdidas significativas de tiempo y eficiencia operativa en las otras áreas de la organización, sino también en caso de una auditoria, donde se llegase a encontrar fallas en el cumplimiento normativo, la empresa enfrentaría consecuencias como: multas administrativas por incumplimientos, demandas laborales y costos financieros adicionales.

Por consiguiente, las estrategias que se tendrán en este sistema de gestión por medio de una herramienta de Excel contribuirá a un progreso positivo mejorando considerablemente los tiempos en las etapas de liquidación de contratación, ya que tener todos los documentos en el tiempo indicado y de manera correcta evita que la empresa incumpla con la ley y obtenga sanciones en caso de auditorías o disputas laborales; además de reflejar una buena práctica de gestión.

De igual forma es importante para las Unidades Tecnológicas de Santander que los estudiantes que están realizando las prácticas empresariales apliquen los conocimientos adquiridos en la tecnología del manejo de la información contable, fortaleciendo su capacidad de afrontar los retos del entorno laboral con soluciones innovadoras y prácticas.

2.3. Objetivos

2.3.1 *Objetivo General*

Proponer un sistema de gestión a través de una herramienta ofimática de Excel que permita optimizar los procesos liquidación del área operativa y administrativa permitiendo ser eficaces y eficientes en el área de gestión humana de la empresa Prodeca S.A.

2.3.2 *Objetivos Específicos*

- Determinar el estado actual del proceso de liquidación de los empleados operativos y administrativos manejado en el área de gestión humana mediante una lista de chequeo que permita obtener información necesaria para identificar posibles áreas de mejora o documentación pertinente para mejora continua.
- Analizar la evidencia obtenida en la lista de chequeo de la fase 1, identificando las falencias e incorporando la información necesaria en el sistema de Gestión.
- Proponer un sistema de control del proceso liquidatorio de contratación que permita mejorar en tiempos y calidad del proceso antes efectuado y sugerir formatos de apoyo para el mismo a través de una herramienta ofimática en la empresa Prodeca S.A.

2.4 Antecedentes de la Empresa

Provedora de carga, Prodeca S.A es una empresa santandereana creada el 6 de julio del año 2000 por una familia de tradición transportadora, la cual se ha dedicado por más de 20 años al transporte de carga por carretera. Esta empresa comenzó sus operaciones con una flota propia y el apoyo de un grupo de amigos, la empresa logro captar sus primeros clientes y estableció la oficina principal en Bucaramanga, Santander. A lo largo del tiempo Prodeca fue ganando más experiencia en este sector y empezaba a obtener bastante reconocimiento entre otras empresas de carga (Sanchez, 2013)

Seis años después de un arduo y constante esfuerzo, Prodeca S.A. reconoció la importancia de garantizar el mantener su flota bajo estrictos estándares de calidad, con el objetivo de garantizar la continuidad y eficiencia de sus operaciones, por este motivo la empresa inicio una estrategia de mejora que incluía la adquisición de equipos técnicos, la habilitación de instalaciones para el mantenimiento vehicular, y la incorporación de un equipo de talento humano altamente capacitado y comprometido con el crecimiento de la misma.

Prodeca S.A cuenta con varios reconocimientos entre ellos la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Control en la Cadena Logística BASC, entre otros. Además, implementa el Sistema Integrado para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SIPLAFT) formando parte del Comité de oficiales de cumplimiento en el departamento de Santander (Prodeca S.A, 2000)

3 MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO CONCEPTUAL

3.1.1 Control Interno: El control interno es un conjunto integral de normas, procesos y prácticas interrelacionadas, diseñadas para garantizar la seguridad de los activos y la veracidad de la información financiera mediante el registro adecuado de las operaciones, asegurando el cumplimiento con las leyes y regulaciones vigentes. Este sistema involucra a todo el personal de la organización promoviendo la coordinación entre las diferentes áreas y etapas de los procesos en busca de prevenir fraudes o errores que afecten el cumplimiento de los objetivos organizacionales, también se enfoca en la eficiencia y eficacia de las operaciones impulsando la mejora continua de los sistemas y prácticas de gestión (Sotomayor, 2002)

3.1.2 Gestión Contable: La gestión contable comprende el conjunto de actividades que una empresa realiza para identificar, cuantificar, analizar, interpretar, y difundir sus operaciones, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos. Este proceso genera documentos e informes que permiten a los directivos supervisar las actividades de la organización y estar preparados para presentar los resultados financieros de manera adecuada ante terceros. Igualmente, mediante esta práctica contable, los gerentes y comités ejecutivos pueden determinar las estrategias más eficaces para alcanzar los propósitos de la organización, además de facilitar la toma de decisiones sobre el desempeño a corto y largo plazo. Por lo tanto, el éxito de una entidad y la consecución de sus metas dependen en gran medida de una correcta administración contable, que también es clave para prever las tendencias futuras del negocio (Macías, 2024)

3.1.3 Identificación y estructura de costos: La identificación y estructura de costos es un procedimiento fundamental para la empresa, ya que esta estructura constituye el conjunto de elementos que integran los costos de producción y operación. En esta estructura se incluyen todos los gastos en los que incurre la organización para su funcionamiento como los salarios, alquiler, materias primas, servicios, impuestos, entre otros. Además, se debe tener en cuenta que los costos se pueden identificar en costos directos e indirectos, los directos son aquellos forman parte del producto de manera tangible o que implican una acción sobre el mismo o sobre la prestación de un servicio. Estos incluyen transacciones por servicios, gastos de administración, suministros, entre otros; por otro lado, los costos indirectos son aquellos que no tienen una relación directa y visible con el objeto de costeo. (Balanda, 2005)

3.1.4 La gestión de nómina y liquidación laboral es una labor crucial en el área de gestión humana, ya que se encarga de calcular, administrar y procesar los pagos a todos los empleados, cumpliendo las normativas laborales y fiscales vigentes. Por lo cual es fundamental disponer con herramientas tecnológicas diseñadas para estas labores con el fin de optimizar los procesos y minimiza los errores (Blanco, 2024).

3.1.5 Las herramientas tecnológicas han mejorado la exactitud y han agilizado muchos procesos que realizaban manualmente los seres humanos, la productividad de los trabajadores se ha impulsado desde las hojas de Excel hasta la computación en la nube, reduciendo costos y tiempos en las diferentes tareas contables que se realizan en la empresa. (Heinsohn, s.f.)

3.1.6 Liquidación laboral: La liquidación laboral es un proceso legal y obligatorio que exige al empleador compensar económicamente al trabajador

al término de su contrato. Este procedimiento representa un reconocimiento al esfuerzo y la dedicación del empleado durante su permanencia en la empresa, sirviendo como una recompensa por su labor en el crecimiento y evolución de la organización. (Arévalo, 2024)

3.1.7 Nómina: Se denomina Nómina al registro donde se detallan los días laborados, los salarios devengados por los empleados y las deducciones aplicadas a cada uno de ellos en un periodo específico, ya sea semanal, quincenal o mensual. Esta es fundamental tanto para el ámbito contable como el empresarial; contablemente en los impuestos que la empresa debe pagar para cumplir con las leyes establecidas y desde una perspectiva empresarial en garantizar el pago puntual y correcto a los empleados. La gestión de nómina es una labor importante en gestión humana ya que es la encargada de administrar y procesar los pagos de la misma, por consiguiente, para cumplir eficientemente se debe contar con el personal y las herramientas adecuadas (Colin, 2017)

3.1.8 Remuneración: Es el pago que una persona recibe como compensación por su trabajo. Generalmente, se asocia al salario, que representa el reconocimiento económico que un empleador ofrece a un empleado por ocupar un puesto y desempeñar sus tareas. Más allá del salario base, la remuneración también puede incluir beneficios adicionales, como bonos, prestaciones y otros incentivos, que buscan valorar el esfuerzo y compromiso del trabajador. En esencia, la remuneración refleja el intercambio justo entre el tiempo, las habilidades y la dedicación de un empleado, y la retribución que recibe a cambio. (Pedrosa, 2017)

3.2 MARCO TEORICO

3.2.1 La Teoría de la Mejora Continua, desarrollada por Masaaki Imai se basa en la premisa de que los procesos dentro de una organización pueden ser optimizados de manera constante a través de pequeños cambios progresivos. En su obra Kaizen (1986), promueve la eficiencia, la eliminación de desperdicios y la estandarización de tareas para mejorar la calidad y productividad. Además, enfatiza en que podemos realizar pequeños cambios de forma gradual, para poder lograr grandes cambios a largo plazo desde las prioridades estratégicas hasta las operaciones diarias (Laoyan, 2025).

3.2.2 Teoría de la administración científica: La Teoría desarrollada por Frederick Taylor se enfoca en la optimización de los procesos y el aumento de la eficiencia laboral. En su obra de 1911, Taylor identificó problemas como: falta de compromiso por parte de los obreros, el desconocimiento gerencial sobre las actividades y falta de uniformidad de estas. Por lo cual decidió proponer soluciones como el Estudio de Tiempos, la Supervisión Funcional, Estandarización de Herramientas, la implementación de fichas de instrucciones, incentivos por desempeño eficiente, planeación de tareas y cargos, diseño de rutina de trabajo, entre otros; aplicando mejoras graduales para las empresas (Universidad de Pamplona, 2014)

3.2.3 Titulado: Mejora en el proceso del pago de liquidación de los beneficios sociales en la empresa Ríos & Hnos. S.S.C en el año 2019.

Elaborado por: Zuly Patricia Mayhua de la cruz

Problemática: La empresa se estaba excediendo del periodo de pago de liquidaciones de beneficios sociales establecido en la normativa laboral, ya que

los procesos eran muy deficientes.

Como afecta la empresa: El inadecuado proceso que se da en las áreas relacionadas con la liquidación de los beneficios sociales producen desorganización y la insatisfacción de los trabajadores retirados provocando reclamos y denuncias laborales.

Herramienta que se implementó: Se desarrolla un plan de mejora a través del modelo Samme, que se caracteriza por utilizar herramientas y técnicas para optimizar los procesos, subprocesos y actividades. (CRUZ, 2019)

3.3 MARCO LEGAL

3.3.1 Según el Código Sustantivo del trabajo, en su artículo 61 (Secretaría Senado, s.f.) Un contrato laboral se puede acabar por las siguientes causas:

- Renuncia voluntaria
- Expiración el plazo fijo pactado
- Por mutuo acuerdo
- Por terminación de la obra o labor contratada
- Liquidación definitiva de la empresa
- Terminación por justa causa
- Terminación por injusta causa
- Fallecimiento del trabajador

Es importante determinar la causa de extinción del contrato laboral ya que en algunos casos afecta directamente la liquidación del extrabajador, y la omisión de estas puede conllevar problemas legales puesto que el trabajador tiene derecho a percibir los beneficios sociales pendientes que tenga por cobrar.

3.3.2 Según el Código Sustantivo del Trabajo, en el artículo 65 (Leyes.co, s.f.) el empleador tiene la obligación de pagar al trabajador, todas las sumas adeudadas por salarios y prestaciones sociales cuando el contrato de trabajo finalice por cualquier causa. Si el empleador no realiza el pago en el plazo establecido, deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a un día de salario por cada día de retraso, hasta por un máximo de 24 meses. En caso de que el incumplimiento supere este tiempo, el empleador deberá demostrar que la demora no fue por su culpa para no incurrir en sanciones adicionales. Esta norma busca proteger los derechos de los trabajadores garantizando que reciban su liquidación de manera oportuna, evitando abusos por parte de los empleadores.

4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Fase I. Determinar el estado actual del proceso de liquidación de los empleados operativos y administrativos manejado en el área de gestión humana mediante una lista de chequeo que permita obtener información necesaria para identificar posibles áreas de mejora o documentación pertinente para mejora continua.

Para alcanzar este objetivo se realizará una lista de chequeo que permita identificar los procesos que se llevan actualmente en la empresa. Esta lista ayuda a recopilar y analizar la información sobre las posibles fallas en el proceso, en busca de oportunidades de mejora en la gestión de las liquidaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento legal y fortalecer la eficiencia en el área de gestión humana de la empresa Prodeca S.A.

Fase II. Analizar la evidencia obtenida en la lista de chequeo de la fase 1, identificando las falencias e incorporando la información necesaria en el sistema de Gestión.

Para este objetivo se realizará un cuestionario dirigido específicamente a la sección de nómina, con el objetivo de recopilar más información que ayude al diseño del sistema de gestión.

Fase III. Proponer un sistema de control del proceso liquidatorio de contratación que permita mejorar en tiempos y calidad del proceso antes efectuado y sugerir formatos de apoyo para el mismo a través de una herramienta ofimática en la empresa Prodeca S.A.

De acuerdo con las falencias en los procesos y procedimientos que se encuentren en la Fase I y II se diseñará y creará un sistema de gestión a través de Excel para optimizar los mismos.

5. RESULTADOS

Fase I. Determinar el estado actual del proceso de liquidación de los empleados operativos y administrativos manejado en el área de gestión humana mediante una lista de chequeo que permita obtener información necesaria para identificar posibles áreas de mejora o documentación pertinente para mejora continua.

Para cumplir con la fase I se realizó la siguiente lista de chequeo permitiendo identificar los procesos que se están llevando en la empresa.

LISTA DE CHEQUEO

Proceso liquidatorio de contratación
Objetivo: Determinar el estado actual del proceso de liquidación de los empleados operativos y administrativos manejado en el área de gestión humana
Instrucción: Responder la siguiente lista de observaciones con un SI cuando se considere que se cumple la actividad al 100% y un NO cuando se considere que se debería mejorar en ella.

OBSERVACION	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Se sigue el procedimiento establecido en cada liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se entrega al empleado toda la documentación requerida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se obtiene y verifica la firma de paz y salvo de todas las áreas antes de procesar la liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se notifican las liquidaciones con suficiente anticipación a las áreas correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Se presentan retrasos frecuentes en la generación o pago de liquidaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Las áreas involucradas están bien coordinadas para agilizar la liquidación		X
Se han identificado errores o inconsistencias en liquidaciones anteriores	X	
Se han implementado medidas correctivas para mejorar el proceso		X
Existen herramientas tecnológicas que faciliten el proceso		X
Se realizan auditorías periódicas del proceso de liquidación para identificar posibles errores o áreas de mejora		X
El empleado recibe su liquidación dentro del plazo legal establecido	X	

Fase II. Analizar la evidencia obtenida en la lista de chequeo de la fase 1, identificando las falencias e incorporando la información necesaria en el sistema de Gestión.

Después de realizar la lista de chequeo se observa algunas falencias, y se procede a realizar el cuestionario de acuerdo con la fase II.

EVALUACION DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE LOS EMPLEADOS

Área de Nómina,

Su opinión es fundamental para optimizar el proceso de liquidación de contratos y hacerlo más eficiente y transparente. La información brindada será tratada de forma reservada y empleada únicamente para procesos de mejora:

1. Enuncie el proceso de que se debe seguirse para realizar la liquidación de un empleado.

- Informar el retiro a la Jefatura
- Realizar el Kit de Retiro para entregar al trabajador
- Enviar el retiro y solicitud paz y salvo del trabajador a las áreas correspondientes
- Si es conductor, debe enviarse el Formato Básico de liquidación
- Recibido el paz y salvo en físico se procede a realizar la liquidación definitiva del empleado
- Terminado el cálculo de la liquidación del contrato de trabajo, se envía para revisión
- Aprobada la liquidación se envía al trabajador y al área de Tesorería para pago
- Pagada la liquidación se procede a ingresar la carpeta del trabajador como retirado al área de archivo

2. ¿Qué áreas se encuentran involucradas en la liquidación del personal administrativo?

- Área de Gestión Humana: Si tiene Dotación por entrega
- Área de sistemas: Entrega de tarjeta de acceso, entrega de celular (si tiene asignado), entrega del computador asignado al momento de ingresar a la empresa o de SIMCARD según sea el caso.
- Área de seguridad: Entrega de las llaves de su escritorio.
- Área Contable: Si el trabajador tiene cuentas por cobrar.

Se especifica estas áreas y lo que reciben del trabajador ya que se ha observado que son en estas las que se retrasan un poco en informar novedades y firmar paz y salvos del personal administrativo.

3. ¿Qué áreas se encuentran involucradas en la liquidación del personal operativo?

- Área de Gestión Humana: Si tiene Dotación por entrega
- Área de sistemas: Entrega de tarjeta de acceso, entrega de celular (si tiene asignado), entrega del computador asignado al momento de ingresar a la empresa o de SIMCARD según sea el caso.
- Área de seguridad: Si es conductor debe entregar los documentos del vehículo.
- Área Contable: Si el trabajador tiene cuentas por cobrar.
- Área de Tesorería: Si es conductor debe entregar la Tarjeta de anticipos.
- Área de Mantenimiento: Entrega de herramientas de trabajo entregadas al iniciar y si es conductor debe hacer el inventario del vehículo.
- Área de flota: Si es conductor debe entregar todos los documentos que tenga pendientes sobre viajes que haya realizado.

Para el personal operativo se incluyen más áreas las cuales también retienen los procesos de la liquidación del trabajador.

4. ¿Cuál(es) área(as) demoran o retrasan el proceso para realizar la liquidación de contrato de un extrabajador?

No se considera que sea solo un área la que se encuentre siempre reteniendo los paz y salvo de los retirados, por el contrario cuando el problema no se da en un área se encuentra en otra y así sucesivamente, esto se presenta por diferentes situaciones ya sea que el jefe de esa área encuentre cosas más importantes por resolver y olvide su deber de reportar al Área de Gestión Humana si tiene novedades del trabajador ya que no se le ha exigido un tiempo límite, o que este posponga esta actividad sin conocer las consecuencias de retener por tanto tiempo a un trabajador su liquidación.

5. ¿Qué mejoras sugeriría desde el área de gestión humana?

Se puede proponer tiempos de entrega para cada área, con el fin de definir un lapso de tiempo para informar novedades a partir del momento en que se informa por correo el retiro definitivo del trabajador, teniendo en cuenta las actividades que debe verificar cada área para enviar la novedad, por ejemplo, en el área de mantenimiento se debe tener en cuenta para firmar el paz y salvo se debe realizar un inventario de las herramientas del trabajador y el estado de ellas al momento dejar su puesto, entre otras. Con el fin de que cada área cumpla con sus tiempos y el proceso se desarrolle de manera eficaz y efectiva.

Se sugiere también designar en cada área a un trabajador el cual tenga en sus responsabilidades de cargo la recepción y envío de novedades y solicitudes de paz y salvo, evitando así la dispersión de la información y agilizando la comunicación con Gestión Humana. Esto con el fin de permitirle a la encargada de nómina monitorear desde su puesto el estado de novedades de cada conductor, permitiendo identificar posibles retrasos y tomar medidas correctivas de manera oportuna si fuera necesario.

Desde Gestión Humana también se puede mejorar en el proceso del Kit de Retiro, se puede llevar toda la información necesaria a una herramienta de Excel que permita agilizar en tiempos al momento de la elaborar las cartas de entrega, además de permitir llevar un mejor control de estas.

6. ¿Qué tiempos se deberían establecer en cada área?

- Plazo de 5 días hábiles para las siguientes áreas: Tráfico y Seguridad, HSEQ, Contabilidad, Tesorería, Sistemas, Facturación.

- Plazo de 8 días hábiles para las siguientes áreas: Mantenimiento, Flota Carga Seca (CONDUCTORES), Gestión Humana, Almacén, Despachos, Facturación, Dirección Administrativa.

Se proponen estos tiempos con el fin de que a partir del 9 día hábil la persona encargada de nómina pueda tener todas las novedades correspondientes al trabajador y pueda terminar el formato de liquidación del extrabajador. A esta persona también se le establece un plazo de 1 a 3 días hábiles para enviar la liquidación aprobada para pago al área de Tesorería.

7. ¿Considera que una herramienta de Excel ayude a mejorar el proceso de liquidación que se maneja actualmente en esta área?

Por supuesto, una Herramienta en Excel es muy útil ya que se pueden implementar varios formatos en un mismo archivo, utilizar gran variedad de fórmulas de acuerdo con lo que se necesite, sobre todo porque Excel es un programa que se destaca en procesos de cálculos mostrando flexibilidad, facilidad de uso y capacidad de automatización.

Por esta razón se plantea el diseño de un sistema de gestión el cual mejora los tiempos de cada proceso, reduce los inconvenientes que se dan al generar información incompleta o incorrecta y permite ejecutar las actividades dentro de la empresa, garantizando el cumplimiento de las normativas.

Gracias por su participación. Sus respuestas serán fundamentales para optimizar el proceso de liquidación de contratos en la empresa.

Fase III. Proponer un sistema de control del proceso liquidatorio de contratación que permita mejorar en tiempos y calidad del proceso antes

efectuado y sugerir formatos de apoyo para el mismo a través de una herramienta ofimática en la empresa Prodeca S.A.

A partir de las respuestas del cuestionario se encuentran falencias en los procesos y procedimientos que se llevan en la empresa que se pueden optimizar a través de una herramienta de Excel, en la cual se establecerá lo siguiente:

- Tiempos de plazo para respuesta de paz y salvo:
Plazo de 5 días hábiles para las siguientes áreas: Tráfico y Seguridad, HSEQ, Contabilidad, Tesorería, Sistemas y Facturación.
Plazo de 8 días hábiles para las siguientes áreas: Mantenimiento, Flota Carga Seca (conductores), Gestión humana, Almacén, Despachos, y Dirección administrativa.
- Unificación de los diferentes documentos del Kit de Retiro:
En este estarán incluidos formatos como la aceptación de la renuncia, orden de exámenes de egreso, certificación laboral, retiro de cesantías, pago de aportes, entre otros.
- Se incluirán fórmulas de cálculo para hacer el proceso más ágil y eficiente, además de reducir el margen de error que se presentaba.

Y para llevar a cabo el objetivo general de este trabajo se analizan las diferentes cartas, certificados, documentos, plantillas y formatos que se encuentren en la empresa con el fin de mejorarlos e integrarlos sin afectación alguna, teniendo como único objetivo la mejora de estos.

Así mismo se investiga sobre las diferentes fórmulas que tiene Excel, para utilizarlas en este nuevo sistema de gestión el cual enlazara en un solo archivo la información necesaria para optimizar los procesos y procedimientos

relacionados con la liquidación de contractual de un extrabajador, además de permitirle al jefe de área revisar que se estén cumpliendo los plazos establecidos, evitando sanciones.

A continuación, se muestra y detalla el procedimiento a seguir para debe utilizar correctamente este sistema de gestión a través de Excel creado para optimizar el proceso de liquidación

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE CONTRATOS

INFORMAR RETIRO

- Si el trabajador trae la carta se le recibe y se firma, si no se le realiza la carta.
- Informar el retiro a la Jefatura con los siguientes datos:
Cargo, nombre, (si es conductor la placa del vehículo) y motivo del retiro.

REALIZAR KIT DE RETIRO PARA ENTREGAR AL TRABAJADOR

- Entrar en el “Archivo maestro base de datos” para seleccionar la información del empleado y copiarlo en nuestra herramienta de Excel como retirado, diligenciando al final del formato la fecha de retiro y el motivo.

Figura 1

Plantilla Lista de Retirados

BASE DE DATOS PARA RETIRADOS

CEDULA DE CIUDADANIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE EXPEDICION
1005280232	YINET FERNANDA BLANCO OSORIO	7/04/2021
91345256	FERNANDO GOMEZ ARDILA	10/09/1983

Liquidaciones Check List Lista Kit de Retiro Paz y salvo Adm-Ope Cond

Fuente: Autor

- A través de los hipervínculos se ubican en el “Kit de retiro”, allí se encuentran la plantilla de la totalidad de las cartas que se deben entregar, todas se encuentran vinculadas por medio de fórmulas con la información de retirado, se deben imprimir y entregar las cartas, dejando copia con la firma de recibido del trabajador para soporte de la empresa.

Figura 2

Plantilla Kit de Retiro

INFORMACION RETIRADO

CEDULA DE CIUDADANIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE EXPEDICION	LUGAR DE EXPEDICION
91345256	FERNANDO GOMEZ ARDILA	10/09/1983	GI

Bucaramanga, 15 de febrero del 2025

Señor(a):
FERNANDO GOMEZ ARDILA

Liquidaciones Check List Lista **Kit de Retiro** Paz y salvo Adm-Ope Cond ...

Fuente: Autor

- Se debe tener en cuenta que son 5 documentos para entregar:
 1. Aceptación de la renuncia
 2. Orden de exámenes de egreso
 3. Certificación laboral
 4. Retiro de cesantías (siempre y cuando el empleado haya ingresado el año anterior a la renuncia y confirmar a que fondo se les consignaron)
 5. Pago de los últimos 3 meses de aportes
- Informar al colaborador de las entregas que debe de hacer a las diferentes áreas para agilizar el PAZ Y SALVO:

Dotación, equipos de cómputo o celular y simcard, entrega de la tarjeta de acceso, llaves de los escritorios, y si es conductor también debe entregar tarjetas de anticipos, documentos del vehículo y cuentas a flota.

INFORMAR POR MEDIO DEL CORREO EL RETIRO Y LA SOLICITUD DEL PAZ Y SALVO

- El correo se envía de la siguiente manera:

Figura 3

Instrucción envió del correo para el paz y salvo

ASUNTO: RETIRO Y SOLICITUD PAZ Y SALVO CARGO – NOMBRE – PLACA

Cuerpo del correo:

Buen día

Mediante la presente informo retiro y a su vez solicito paz y salvo del CARGO – NOMBRE – DOCUMENTO, quien conducía el vehículo de placa PLACA.

Trabajador directo o temporal.

Fecha ingreso: día/mes/año

Fecha retiro: día/mes/año

Fuente: Autor

- Además, debe enviar la información del retiro al ARL para el retiro de la póliza de vida y al Servicio Fúnebre (si aplica al trabajador) para que realicen el retiro de la póliza fúnebre, esto debido al convenio que tiene la empresa con estas entidades.
- A medida que las diferentes áreas vayan informando las novedades encontradas por medio del correo se colocan las fechas en el sistema de gestión con el objetivo de verificar y corroborar que se estén cumpliendo con los plazos de tiempo establecidos.

Figura 4

Formato Paz y Salvo

Plazo hasta: 15/03/2025

FORMATO DE PAZ Y SALVO

NOMBRE YINET FERNANDA BLANCO OSORIO **FECHA DE INGRESO** 2/09/2024
CEDULA 1005280232 **FECHA DE RETIRO** 28/02/2025
AREA _____

INSTRUCCIÓN: Este formato es necesario para el proceso de liquidación de la compañía, ya que una vez obtenidas todas las firmas requeridas para el cargo del extrabajador se dara por entendido que este se encuentra a paz y salvo con la empresa.

AREA	Vo Bo RESPONSABLE Nombre/ Firma	Observaciones	Fecha
Jefe Inmediato			15/03/2025
Tráfico y seguridad			12/03/2025
HSEQ			
Contabilidad			
Tesorería			
Sistemas			
Gestión Humana			
Facturación			
Almacén			
Despachos			
Mantenimiento			
Flota Carga Seca			
Dirección Administrativa			

Una vez diligenciado el presente documento se procederá a generar su liquidación para ser cancelada por Tesorería por transferencia bancaria, previa confirmación con el área de Gestión Humana.

Fuente: Prodeca SA

ENVIO DEL FORMATO BÁSICO DE LIQUIDACIÓN

- Solo cuando es conductor se debe enviar junto al correo de paz y salvo el formato básico de liquidación al área de flota, en el cual se debe diligenciar

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

la información del conductor como: nombre, cedula, días trabajados en el mes teniendo en cuenta las novedades en tiempo ya sean ausencias, incapacidades o licencias.

- Y el área de flota se encargará de reportar las siguientes casillas para que se tengan en cuenta en la liquidación del extrabajador.

Figura 5

Formato básico de liquidación reportado por el área de flota

FORMATO BASICO CONDUCTOR									
PLACA	CC	NOMBRE	PRODUC	%	ING VARIABLE	ACPM	DTO FALTANTE	SALDO ANTIPOPOS	DCTO O SANCION FLOTA
				10%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES			\$		-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente: Prodeca SA

LIQUIDACION DEFINITIVA DEL CONTRATO

- Recibido en físico el formato de paz y salvo, se inicia el proceso el cálculo definitivo de la liquidación, revisando que se encuentren realizados los primeros 5 pasos del “Check List” ya que es importante verificar que el proceso se esté cumpliendo con la normativa establecida.

Figura 6

Plantilla Check List

CHECK LIST			
PASO A PASO PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE CONTRATOS			
NOMBRE	YINET FERNANDA BLANCO OSORIO		
CEDULA	1005280232		
CARGO	AUXILIAR CONTABLE		
ITEM	ACTIVIDAD	SI	NO
1	Informar del retiro a los Jefes de Areas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Realizar kit del retiro - 5 documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Enviar correo solicitando el Paz y Salvo del ex - trabajador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Enviar formato básico de liquidación (cuando es conductor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tener el paz y salvo en fisico con documentos anexos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Check List](#)
[Retirados](#)
[Kit de Retiro](#)
[Paz y salvo](#)
[Adm-Ope](#)

Fuente: Autor

LLENAR LA PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN

- A través de los hipervínculos de la herramienta se dirige a la plantilla de “Adm-Ope” y solo si es conductor nos dirigimos a la plantilla “Cond” ya que esta tiene ítems diferentes para la liquidación.
- Si se quiere completar otro formato de un extrabajador se recomienda copiar la plantilla en una nueva hoja.
- Ingresamos el número de cédula en la casilla correspondiente, y mediante el uso de fórmulas, se autocompletan los campos de: nombre del empleado, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro y motivo de retiro.
- Además, se debe completar los campos de sueldo, auxilio de transporte y bonificación (solo si aplica).

Figura 7

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO				
Nombre del Empleado		YINET FERNANDA BLANCO OSORIO		
Cédula		1.005.280.232		
Cargo		AUXILIAR CONTABLE		
DETALLE	CONCEPTO	PROMEDIOS		
		CESANTIAS	VACACIONES	PRIMA
Fecha de Ingreso	2-sep-24	Sueldo Actual	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500
Fecha de Retiro	28-feb-25	Auxilio de Transporte	\$ 200.000	\$ 200.000
Total Dias Trabajados	177	Bonificación Ley 50	\$ -	\$ -
MOTIVO DE RETIRO		Tiempo Suplementario	\$ -	\$ -
FINALIZACION DE CONTRATO		Dias NO Laborados	1	1
		TOTAL PROMEDIO	\$ 1.623.501	\$ 1.623.501

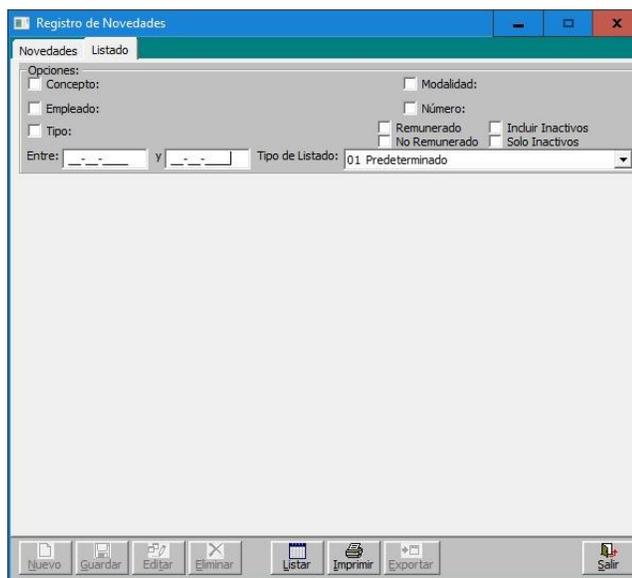
Fuente: Prodeca SA

NOVEDADES EN TIEMPO

- Se debe revisar que novedades tuvo el colaborador como las ausencias, permisos, incapacidades para completar en la plantilla liquidación. Para este paso se busca apoyo en SYSCOM que es el Software que utiliza la empresa.
- Luego de ingresar a SYSCOM se selecciona la pestaña de “Nómina” y “novedades en tiempo”.

Figura 8

Novedades en tiempo



Fuente: SYSCOM

- Aparecerá la siguiente pestaña en la cual se diligencia los campos de: cédula, fecha de ingreso, fecha de retiro, además de seleccionar NO remunerado.
- Es importante conocer las ausencias ya que estas afectan los promedios de las cesantías, vacaciones y prima.
- Para el cálculo de vacaciones también se busca apoyo en SYSCOM, después de ingresar se selecciona la pestaña de “Informes” y “Resúmenes de liquidaciones”.

Figura 9

Resumen de liquidaciones

Fuente: SYSCOM

- Aparecerá la siguiente pestaña en la cual se diligencia los campos de: liquidación de vacaciones, cédula, fecha de ingreso y fecha de retiro.
- Según la información obtenida de SYSCOM se procede a diligenciar los días NO laborados, y los días de vacaciones tomadas por el extrabajador para el cálculo en la liquidación.

Figura 10

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

VACACIONES					
FECHA INICIAL	17-abr-23				
FECHA FINAL	20-feb-25				
TOTAL DIAS	28	\$	1.727.814	/	30 * 9,67
DIAS TOMADOS	18				
DIAS PENDIENTES	10				
TOTAL BASE	\$	1.727.814		\$	556.740

Fuente: Prodeca SA

- La plantilla que se utiliza en la empresa esta formulada para el cálculo automático de estas prestaciones sociales que por ley se le deben cancelar a un empleado en su liquidación de contrato, es importante tener mucho cuidado con los errores.

- Para los promedios de las prestaciones en viáticos y tiempo suplementario también se busca apoyo en SYSCOM, después de ingresar se selecciona la pestaña de “Informes” y “Resúmenes de Nomina”
- Se diligencia la cedula, el mes de ingreso hasta el mes de retiro (syscom muestra por periodos de un solo año, por consiguiente, si el trabajador duro entre periodos del 2024 y 2025 se debe hacer este paso por cada año)
- También se debe seleccionar concepto y marcar los siguientes ítems: hora extra diurna, hora extra nocturna, tiempo suplementario y viáticos.

Figura 11

Resumen de nómina

Fuente: SYSCOM

- Para los promedios debemos tener en cuenta que:
Las “Vacaciones” se promedia de la siguiente manera:
En la casilla “Mes 1”, ponemos el valor de los viáticos desde el mes que inicio a trabajar o si tiene más de un año se revisa cuando completa el año y desde ese mes se suman los viáticos y el valor total es el que se registra.

En la casilla “Mes 2”, ponemos el valor de los viáticos de la última nomina contabilizada.

En la casilla “Mes 3”, ponemos el valor de los viáticos de la plantilla de la nómina que estamos realizando.

Para las casillas “Días” se coloca el número de días que estamos registrando o sumando en la casilla de cada mes, es decir si en la línea del “mes 3” se trabajó 18 días, esa es la cantidad por registrar en esa casilla.

Así mismo se registra la información en las casillas del “tiempo suplementario”, y así el total promedio se calculará por medio de las fórmulas de manera automática.

Figura 12

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

PROMEDIO BASE LIQUIDACIÓN VACACIONES		
MES	VIA TICOS	DIAS
1		
2		
3		1
TOTAL	\$ -	1
TOTAL PROM	\$ -	
MES	TSP	DIAS
1	\$ -	1
2	\$ -	0
3	\$ -	0
TOTAL	\$ -	1
TOTAL PROM	\$ -	

Fuente: Prodeca SA

Las “Cesantías” se promedia de la siguiente manera:

En la casilla “Mes 1”, ponemos el valor de los viáticos y el tiempo suplementario (HED, HEN, TS) desde enero hasta la última nomina contabilizada.

En la casilla “Mes 2”, ponemos el valor de la liquidación de nómina que estamos realizando.

Igualmente, para la casilla “Días” se coloca el número de días que estamos registrando o sumando en la casilla “Mes”

Figura 13

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

PROMEDIO BASE LIQUIDACIÓN CESANTIAS			
MES	TIEMPO SUPLEMEN	VIATICOS	DIAS
1	\$ -	\$ -	1
2			0
TOTAL	\$ -	\$ -	1
TOTAL PROM	\$ -	\$ -	

Fuente: Prodeca SA

Las “Prima” se promedia de la siguiente manera:

En la casilla “Mes 1”, ponemos el valor de los viáticos y el tiempo suplementario desde enero si es para el primer semestre o Julio si es para el segundo semestre hasta la última nomina contabilizada.

En la casilla “Mes 2”, ponemos el valor de la liquidación de nómina que estamos realizando.

Igualmente, para la casilla “Días” se coloca el número de días que estamos registrando o sumando en la casilla “Mes”

Figura 14

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

PROMEDIO BASE LIQUIDACIÓN PRIMA			
MES	TIEMPO SUPLEMEN	VIATICOS	DIAS
1	\$ -	\$ -	0
2	\$ -	\$ -	1
TOTAL	\$ -	\$ -	1
TOTAL PROF	\$ -	\$ -	

Fuente: Prodeca SA

- Esta información servirá para completar las casillas de Promedio Tiempo Suplementario y Promedio viáticos.

Figura 15

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

DETALLE		PROMEDIOS			
		CONCEPTO	CESANTIAS	VACACIONES	PRIMA
Fecha de Ingreso	17-abr-23	Sueldo Actual	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500
Fecha de Retiro	20-feb-25	Auxilio de Transporte	\$ 200.000	\$ -	\$ 200.000
Total Dias Trabajados	664	Promedio Tiempo Suplementario	\$ -	\$ -	\$ -
MOTIVO DE RETIRO		Promedio Viaticos	\$ -	\$ -	\$ -
RENUNCIA VOLUNTARIA	PLACA SSY031	Dias NO Laborados	0	0	0
		TOTAL PROMEDIO	\$ 1.623.500	\$ 1.423.500	\$ 1.623.500

Fuente: Prodeca SA

LIQUIDACION NÓMINA

- Se completa según el periodo de tiempo que se cancelara, los demás ítems tanto de los devengados como de los deducidos están enlazados por medio de fórmulas con la plantilla de nómina.

Figura 16

Plantilla Liquidación del contrato de trabajo

DESCRIPCION	NOMINA	VALOR
NOMINA DEL 16 AL 28 DE FEBRERO		
SALARIO	\$	-
AUX TRANSPORTE	\$	-
BONIFICACION FIJA LEY 50	\$	-
BONIFICACION NO PRESTACIONAL	\$	-
VR INCAPACIDAD	\$	-
PRIMA VACACIONAL	\$	-
PRIMA INSTITUCIONAL	\$	-
LICENCIA REMUNERADA	\$	-
AUXILIO DE TRANSPORTE COMPLEMENTARIO	\$	-
LEGALIZACION	\$	-
TOTAL DEVENGADO	\$	-
APORTE SALUD	\$	-
APORTE PENSION	\$	-
POLIZA BOLIVAR	\$	-
SAN PEDRO GESTION HUMANA	\$	-
CUENTA POR COBRAR	\$	-
CUENTA POR COBRAR	\$	-
DESCUENTO DE GESTION HUMANA	\$	-
DESCUENTO DE GESTION HUMANA	\$	-
DESCUENTO DE GESTION HUMANA	\$	-
LEGALIZACION	\$	-
TOTAL DEDUCCIONES	\$	-

Fuente: Prodeca SA

- En la parte superior derecha se encuentra la plantilla de nómina en la cual se tiene en cuenta descuentos como prestamos, pólizas fúnebres, dotación no entregada, entre otras, las cuales se deben diligenciar manualmente según las novedades reportadas en el paz y salvo del retirado.

Figura 17

Plantilla Nomina

POLIZA BOLIVAR	SAN PEDRO GESTION HUMANA	CUENTA POR COBRAR	DESCUENTO DE GESTION HUMANA	LEGALIZACION
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Fuente: Prodeca SA

- En la plantilla de nómina para los conductores encontraremos más ítems como lo son: daño de vehículo, comparendos, faltantes, entre otros. Estos valores se pasan de la información entregada por el área de flota.

Figura 18

Plantilla Nomina

POLIZA VIDA	SAN PEDRO GESTION HUMANA	CURSOS	DCTO PRESTAMOS	DCTO DAÑO VEHICULO / COMPARENDO	ACPM	DTO FALTANTE	SALDO ANTICIPOS	DCTO O SANCION FLOTA	DCTO GESTION HUMANA	LEGALIZACION
	\$ -				\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -

Fuente: Prodeca SA

- Anexo al paz y salvo que se recibe en físico se encuentra la ficha de dotación del trabajador, en el cual se encuentran las fechas de entrega de los elementos, si el extrabajador no hizo entrega y estos no han cumplido su vida útil le serán descontados.
- En la plantilla de liquidación se encuentra el cuadro con calculo automático para la dotación, lo único que se debe llenar es la cantidad y fecha de entrega según la ficha de dotación, para que este por medio de las fórmulas calcule el valor proporcional a descontar.

Figura 19

Cuadro de dotación

CANT	ELEMENTO	FECHA ENTREGA	DIAS TRANSCURRIDOS	VALOR UNITARIO	VALOR CON IVA	VIDA UTIL	VALOR A COBRAR
2	CAMISA	3/01/2025	56	\$ 45.000	\$ 53.550	120	\$ 57.120
1	PANTALON	10/12/2024	79	\$ 37.000	\$ 44.030	120	\$ 15.044
	CHALECO		45059	\$ 41.000	\$ 48.790	360	\$ -
	CASCO		45059	\$ 12.500	\$ 14.875	1080	\$ -
	GUANTES		45059	\$ 8.000	\$ 9.520	120	\$ -
	T.OIDOS		45059	\$ 1.400	\$ 1.666	120	\$ -
	GAFAS		45059	\$ 3.500	\$ 4.165	120	\$ -
	BARBUQUEJO		45059	\$ 4.800	\$ 5.712	120	\$ -
	C CEMEX		45059	\$ 79.000	\$ 94.010	120	\$ -
	P CEMEX		45059	\$ 60.000	\$ 71.400	120	\$ -
	G. CARNAZA		45059	\$ 22.000	\$ 26.180	30	\$ -
	G. VAQUETA C.		45059	\$ 12.000	\$ 14.280	30	\$ -
	G. VAQUETA L.		45059	\$ 15.000	\$ 17.850	30	\$ -
	SUSPENSION		45059	\$ 5.000	\$ 5.950	30	\$ -
			45059				\$ -
			45059				\$ -
			45059				\$ -
			45059				\$ -
							\$ 72.164

Fuente: Prodeca SA

- Terminada la plantilla de nómina los valores se desplazarán automáticamente a la plantilla de liquidación del contrato de trabajo por medio de las fórmulas establecidas, y es así como se da por terminado el cálculo de la liquidación del extrabajador.
- Se recomienda copiar y guardar en un nuevo archivo de Excel la liquidación realizada, para dejar la plantilla vacía nuevamente, y enviarle a la jefe de gestión humana para su aprobación.

AUTORIZACION Y PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

- Se escanea la liquidación y se envía adjunta para pago al área de Tesorería y a la jefe administrativa de la siguiente manera:

Figura 20

Instrucción envió de correo para pago de la liquidación

Asunto del correo: **LIQ – NOMBRE DEL EMPLEADO**
Cuerpo del correo:
Buen día,
Adjunto envió liquidación **DEFINITIVA DE CONTRATO**
del colaborador **NOMBRE DEL EMPLEADO** con visto
bueno para pago.
Quedo atenta a sus comentarios.

Fuente: Autor

- Así mismo se le envía al excolaborador al correo electrónico personal para información de él.

- Tesorería debe enviar como evidencia el comprobante del pago que se le hizo al trabajador a su cuenta, para archivar en su carpeta.
- Luego se procede archivar la carpeta del excolaborador como Retirado en el área de Archivo.

Y es así como se termina todo el proceso que está establecido en la empresa para la liquidación de contrato de un extrabajador.

Este Sistema de Gestión se realiza en una herramienta ofimática de Excel la cual se entrega con el propósito de optimizar la eficiencia en el área de gestión humana, el sistema de Excel almacena todos los datos dentro de un solo archivo, de manera organizada y accesible además de minimizar el riesgo de errores al empleado encargado de las liquidaciones.

Uno de los problemas recurrentes era los errores en las liquidaciones debido a la gestión inadecuada por el personal y errores involuntarios por no tener el control de los tiempos en la entrega de documentos e información necesaria para el seguimiento de este proceso, este error se reduce al establecer plazos de tiempos para cada área, llevándose un control a través de la herramienta en Excel en su sección Paz y Salvo la cual informa con un color de celda que ya transcurrieron los 9 días de plazo otorgados para reportar las novedades del trabajador.

El personal encargado de realizar las liquidaciones ya no necesitará buscar información en múltiples fuentes, ya que todo está centralizado en este sistema de Excel, permitiendo reducir el tiempo que antes se invertía en la búsqueda de datos y verificación de información, reflejando un aumento directo en la productividad del área, ya que este tipo de actividades generaba retrasos y afectaba tanto la precisión como la confianza en los datos.

Otro aspecto clave en los resultados fue la mejora en la calidad de la documentación generada en el Kit de retiro, ya que se estandarizó los formatos y plantillas que se utilizan para la realización de este proceso, evitando discrepancias en la presentación y organización de estos documentos, por lo tanto, el kit de retiro y la liquidación ahora se presenta de manera clara, consistente y completa, lo cual facilita su revisión y archivo.

Con el propósito de hacer un seguimiento adecuado a las actividades desarrolladas en la implementación del sistema de gestión, se utilizó un Diagrama de Gantt. Esta herramienta facilitó la gestión del tiempo, permitiendo identificar tareas y garantizando la ejecución eficiente del proyecto.

6 CONSIDERACIONES ÉTICAS

Para garantizar el cumplimiento de los principios éticos en el diseño de un sistema de gestión para optimizar los procesos de liquidación de contratación en el área de gestión humana de Prodeca S.A

Se utilizará la información recogida del personal que se encuentra en esta área sobre los procesos que este realiza y de acuerdo con sus experiencias se podrá identificar áreas mejoras que beneficien tanto a los trabajadores como a la empresa.

Se implementarán medidas de protección para garantizar la confidencialidad de la información recopilada, evitando cualquier filtración o divulgación no autorizada; asimismo, se garantiza cualquier impacto negativo en el bienestar de los empleados, evitando acciones que puedan perjudicar su reputación profesional o generar estrés innecesario, además para preservar su privacidad los empleados no estarán obligados a incluir datos personales que los identifiquen directamente.

Para analizar los procesos se respetará la decisión del empleado de participar en encuestas o entrevistas relacionadas con la liquidación de contratación, además al empleado se le dará la opción de decidir qué experiencia está dispuesto a compartir.

El proyecto garantizará la equidad y la justicia en la recopilación y análisis de datos para todos los empleados, asegurando que se respeten los derechos de cada empleado sin distinción alguna de género, edad, condición social, raza, religión, o cualquier otra.

7 CONCLUSIONES

El proyecto se desarrolló mediante una planificación estructurada, comenzando con un diagnóstico detallado del proceso actual en el cual se toman los ítems negativos para mejorarlos, luego se realiza un cuestionario al personal encargado actualmente de este proceso liquidatorio para analizar los procedimientos y las áreas involucradas además de obtener su perspectiva frente a la incorporación de un sistema de control en el proceso de liquidación.

Finalizando con el diseño del sistema de gestión en la herramienta de Excel, que se enfoca en responder eficientemente las necesidades

específicas que se hallaron en la empresa, gracias a este estudio se logró integrar formatos, datos y planillas desorganizadas en un solo sistema haciéndolo funcional y organizado, obteniendo así la optimización del proceso liquidatario que se utilizaba.

En resumen, la adopción de un sistema de gestión en la empresa Prodeca SA, representa una decisión estratégica que fomentará la eficiencia, la calidad y la coherencia en el proceso liquidatario de contratación en la empresa ya que establece una base sólida para una gestión más transparente y controlada además de reducir el riesgo de errores y optimizar la precisión de los resultados. Esta herramienta no solo mejora la eficacia interna, sino que también fortalece el cumplimiento de las directrices normativas, lo que contribuirá al desarrollo y sostenibilidad de la empresa a largo plazo.

8 RECOMENDACIONES

Se recomienda que el funcionario encargado conozca el software de la empresa: SYSCOM ya que de esta herramienta se extrae toda la información sobre “Novedades en Tiempo” las cuales son muy importantes para el cálculo de las liquidaciones, además esta persona debe tener bases sólidas en el cálculo de la nómina para lograr una mejor adaptación a este sistema de gestión.

Se recomienda al área de Gestión Humana monitorear los lineamientos que se establecieron en la mejora de procesos, con el fin de identificar los nuevos problemas que se generen y poderlos mejorar a través de este sistema.

Brindar una capacitación sobre el funcionamiento de la herramienta creada

a todas las personas que hacen parte de la sección Nomina para su adecuado uso y generar así el fortalecimiento de las competencias funcionales, permitiendo el trabajo colaborativo y en caso de ausencia de un funcionario todos cuenten con el conocimiento para la utilización de la herramienta.

Este sistema de gestión debe ser un archivo vivo y actualizado regularmente, a medida que cambien los procesos, políticas, normas legales, entre otras, se debe revisar y actualizar el sistema de gestión. Esto garantizará que la información proporcionada esté siempre vigente y precisa.

Se recomienda incentivar a las áreas involucradas en el proceso de liquidación de contratación del personal para que adopten de la mejor manera los reglamentos establecidos y colaboren en las actividades del proceso mejorado con el fin de lograr el tiempo estimado para el pago de las liquidaciones.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arévalo, M. (12 de 07 de 2024). *Liquidación laboral en Colombia: ¿qué es y por qué es importante?* Obtenido de buk: <https://www.buk.co/blog/liquidacion-laboral-que-es-y-por-que-es-importante-buk>
- Balanda, A. T. (2005). *Contabilidad de Costos*. Obtenido de https://editorial.unam.edu.ar/images/documentos_digitales/Contabilidad_de_Costos-Alberto_Balanda.pdf
- Blanco, J. E. (21 de 03 de 2024). *Gestión de nómina: ¿Por qué es importante y cómo gestionarla desde Recursos Humanos?* Obtenido de sinergylowells: <https://www.sinergylowells.com/post/gesti%C3%B3n-de-n%C3%B3mina-por-que-es-importante-y-como-gestionarla-desde-recursos-humanos#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20gesti%C3%B3n%20de,pagos%20de%20todos%20los%20empleados>
- Colin, L. A. (2017). *Books*. Obtenido de Estudio Integral de la Nómina: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=u8omDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT38&dq=que+es+n%C3%B3mina+en+contabilidad&ots=Six6JPdcGR&sig=4Vvoww4Dpdtjjae9e0j2ibkObHA#v=onepage&q=que%20es%20n%C3%B3mina%20en%20contabilidad&f=false>
- CRUZ, Z. P. (2019). *“MEJORA EN EL PROCESO DEL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES EN LA EMPRESA RÍOS & HNOS. S.A.C. EN EL AÑO 2019”*. Obtenido de UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR: https://repositorio.untels.edu.pe/jspui/bitstream/123456789/768/1/T088A_48478877_T.pdf

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 2.0

Diez, F. (13 de 08 de 2024). *Procesos administrativos efectivos: estrategias y herramientas clave*. Obtenido de Checklistfacil: <http://es.checklistfacil.com/blog/procesos-administrativos/>

Heinsohn. (s.f.). *Tendencias en tecnología de recursos humanos para el 2024*. Obtenido de heinsohn: <https://www.heinsohn.co/blog/tendencias-en-tecnologia-de-recursos-humanos/>

Laoyan, S. (13 de 01 de 2025). *Método Kaizen: la guía para la mejora continua en las empresas*. Obtenido de Asana: <https://asana.com/es/resources/continuous-improvement>

Leyes.co. (s.f.). *LEYES*. Obtenido de CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO: https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/65.htm#:~:text=1.,por%20cada%20d%C3%ADa%20de%20retardo

Macías, N. I. (2024). *Gestión contable y su relación con la supervivencia empresarial en Latinoamérica: Revisión*. Obtenido de <https://doi.org/10.33386/593dp.2024.2.2321>

Pedrosa, S. J. (26 de 04 de 2017). *Remuneracion*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/remuneracion.html>

Prodeca S.A. (2000). *Prodeca S.A.* Obtenido de <https://www.prodeca.com.co/#somos>

Prodeca S.A. (08 de 04 de 2003). *Politica Sistema Integrado de Gestion*. Obtenido de <https://www.prodeca.com.co/politicas/1.politicasiq.pdf>

Rodriguez, S. N. (2019). *Politécnico Gran Colombiano*. Obtenido de <https://alejandria.poligran.edu.co/bitstream/handle/10823/1624/PROYECTO%20GRADO-SebastianNaranjo.pdf?sequence=1>

Sanchez, O. (27 de 02 de 2013). *Prezi*. Obtenido de Prodeca 1 - Oscar Sanchez:

<https://prezi.com/hscm-znmqu1a/prodeca-1/>

Secretaria Senado. (s.f.). *CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO*. Obtenido de Leyes desde 1992 - Vigencia Expresa y Sentencias de Constitucionalidad:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_tra_bajo.html

Sotomayor, A. A. (07 de 2002). *Control interno y auditoria, su aportación en las Organizaciones*. Obtenido de

http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_MA.PDF

Universidad de Pamplona. (2014). *Teoría General de la Administración*. Obtenido de

https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_109/recursos/octubre2014/administraciondeempresas/semestre1/11092015/teoriageneral_admin.pdf

10 APENDICES

APENDICE A: Lista de chequeo proceso liquidatorio de contratación

LISTA DE CHEQUEO

Proceso liquidatorio de contratación
Objetivo: Determinar el estado actual del proceso de liquidación de los empleados operativos y administrativos manejado en el área de gestión humana
Instrucción: Responder la siguiente lista de observaciones con un SI cuando se considere que se cumple la actividad al 100% y un NO cuando se considere que se debería mejorar en ella.

OBSERVACION	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Se sigue el procedimiento establecido en cada liquidación		
Se entrega al empleado toda la documentación requerida		
Se obtiene y verifica la firma de paz y salvo de todas las áreas antes de procesar la liquidación		
Se notifican las liquidaciones con suficiente anticipación a las áreas correspondientes		
Se presentan retrasos frecuentes en la generación o pago de liquidaciones		
Las áreas involucradas están bien coordinadas para agilizar la liquidación		
Se han identificado errores o inconsistencias en liquidaciones anteriores		
Se han implementado medidas correctivas para mejorar el proceso		
Existen herramientas tecnológicas que faciliten el proceso		
Se realizan auditorías periódicas del proceso de liquidación para identificar posibles errores o áreas de mejora		
El empleado recibe su liquidación dentro del plazo legal establecido		

APENDICE B: Evaluación de los procesos de liquidación de los empleados

EVALUACION DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE LOS EMPLEADOS

Área de Nómina,

Su opinión es fundamental para optimizar el proceso de liquidación de contratos y hacerlo más eficiente y transparente. La información brindada será tratada de forma reservada y empleada únicamente para procesos de mejora:

- 1. Enuncie el proceso de que se debe seguirse para realizar la liquidación de un empleado.**
- 2. ¿Qué áreas se encuentran involucradas en la liquidación del personal administrativo?**
- 3. ¿Qué áreas se encuentran involucradas en la liquidación del personal operativo?**
- 4. ¿Cuál(es) área(as) demoran o retrasan el proceso para realizar la liquidación de contrato de un extrabajador?**
- 5. ¿Qué mejoras sugeriría desde el área de gestión humana?**
- 6. ¿Qué tiempos se deberían establecer en cada área?**
- 7. ¿Considera que una herramienta de Excel ayude a mejorar el proceso de liquidación que se maneja actualmente en esta área?**

11 ANEXOS

Figura 21

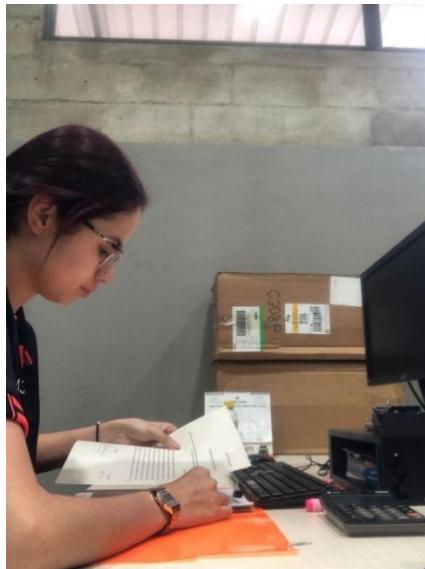
Evidencia Practicas I



Fuente: Autor

Figura 22

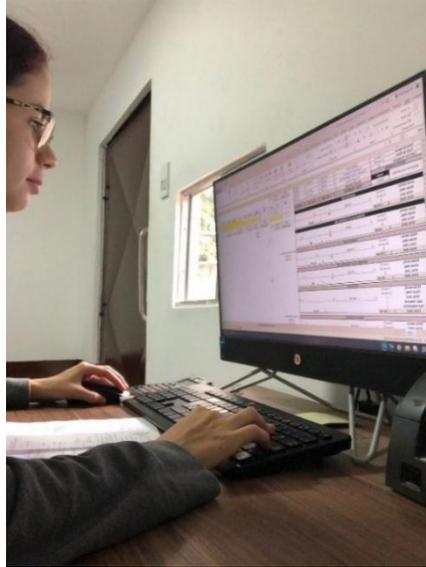
Evidencia Practicas II



Fuente: Autor

Figura 23

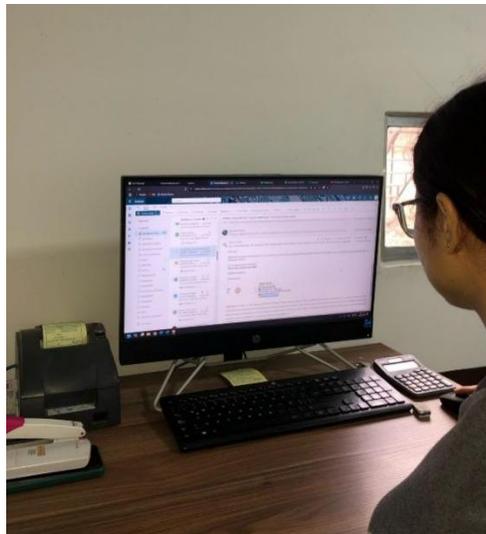
Evidencia Practicas III



Fuente: Autor

Figura 24

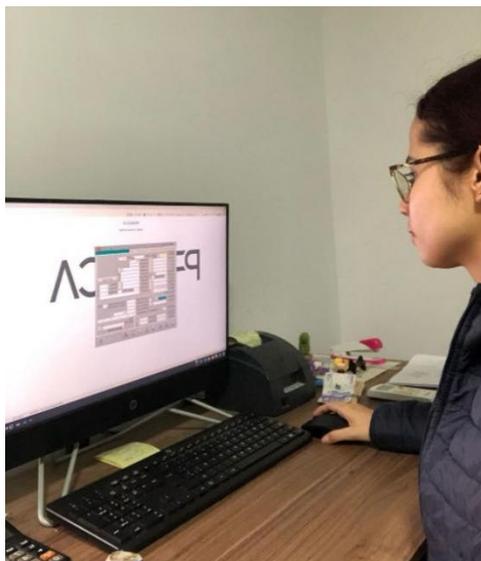
Evidencia Practicas IV



Fuente: Autor

Figura 25

Evidencia Practicas V



Fuente: Autor

Figura 26

Evidencia Practicas VI



Fuente: Autor

Figura 27

Certificado Realización Practicas



Fuente: Autor

ELABORADO POR:
Docencia

REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder Sistema Integrado de Gestión
FECHA APROBACIÓN: Octubre de 2023

The screenshot shows a Turnitin similarity report in a browser window. The document title is "INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PRÁCTICA" and the author is "Yinet Fernanda Blanco Osorio". The similarity score is 7%. The report includes the following information:

- Similitud:** 7%
- Exclusiones:** 5
- Fuentes:**
 - 1. Internet: www.coursehero.com (1% similarity, 10 text blocks, 112 matching words)
 - 2. Internet: renati.sunedu.gob.pe (<1% similarity, 3 text blocks, 71 matching words)

The document content visible in the report includes the UTS logo and the text: "Diseño un sistema de gestión optimizando procesos de liquidación en el área de recursos humanos de la empresa Prodeca S.A. 2024 mediante Excel. Modalidad: Práctica Empresarial".