

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los colaboradores de SysCafé S.A.S, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Se inicia con el registro y actualización de la información del personal contratado por parte de SysCafé S.A.S, la inclusión de novedades nómina, pago de nómina a empleados, pagos a terceros y reporte de nómina electrónica.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Nomina: Es documento, reporte que un empleador emite de forma periódica (generalmente mensual) para detallar los salarios, pagos y deducciones de los empleados de la empresa. En ella se incluyen los conceptos relacionados con el salario del trabajador, como su remuneración básica, bonificaciones, horas extras, seguridad social, seguros y otros beneficios o descuentos aplicables.

Prestaciones sociales: Son los beneficios adicionales que un empleador otorga a sus empleados, además del salario, con el fin de mejorar su bienestar económico, social y de salud. Estas prestaciones son una obligación legal y tienen como objetivo proporcionar seguridad económica y mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

Planilla integral de liquidación de aportes (PILA): Es la planilla de liquidación de seguridad social.

Seguridad social: Son el conjunto de coberturas a que tiene derecho un trabajador, se paga entre la empresa y el trabajador como lo estipula la ley, son la salud, pensión, arl, ccf, icbf y sena.

Libranza: Descuento que se le realiza a un trabajador por concepto de crédito con una entidad externa y se debe descontar directamente del salario.

Parafiscales: Son contribuciones que recauda el gobierno y se utilizan para financiar sectores específicos como lo son Sena, ICBF y CCF.

Vacaciones: Son el periodo de 15 días hábiles de descanso remunerado al que tienen derecho los trabajadores después de haber trabajado durante 1 año continuo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	2 de 8

Prima de servicios: Es una prestación social que los empleadores pagan a los empleados, corresponde a un mes de salario y se paga en dos partes en los meses de junio y diciembre, es proporcional a lo laborado.

Auxilios: Apoyo economico brindado para rodamiento, vivienda entre otros y es aprobado por la gerencia.

Cesantías: Prestación social que los empleadores deben pagar a sus trabajadores en Colombia. Este beneficio tiene como objetivo proporcionar un respaldo económico al trabajador en caso de quedar desempleado, se consigna a un fondo de administrador de cesantías a más tardar el 14 de febrero cada año.

Intereses a las cesantías: Prestación social que los empleadores deben pagar a sus trabajadores en Colombia. Este beneficio corresponde al 12% del valor de las cesantías.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales es una entidad aseguradora encargada de gestionar el Sistema General de Riesgos Laborales, es esencial para garantizar la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos asociados con su actividad laboral.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones se encarga de administrar los fondos de pensiones de los trabajadores bajo la modalidad de cuentas personales, tienen como objetivo principal gestionar los aportes de los trabajadores para garantizarles una pensión en el futuro, ya sea por jubilación, invalidez y sobrevivencia.

Centro de trabajo: Clasificación que se da a las diferentes áreas en la herramienta contable para liquidaciones salariales.

Prefijo: Código único alfanumérico de 3 caracteres que se utiliza para identificar y clasificar un comprobante contable.

Portal Operador: Es una página web que sirve como herramienta para liquidar los aportes a seguridad social, mediante la planilla de autoliquidación.

Furips: Formulario Único de Reclamación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, es un documento utilizado para gestionar las reclamaciones de servicios de salud prestados a víctimas de accidentes de tránsito.

RAT: Es un informe técnico y pericial que establece condiciones de tiempo, modo y lugar en un accidente de tránsito.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	3 de 8

4. RESPONSABLE

- Líderes de área
- Área contable y financiera
- Colaboradores

5. POLÍTICAS

1. Novedades de nómina.

- El incremento salarial lo reporta el área administrativa.
- El periodo de nómina es mensual.
- Los pagos se realizan a más tardar los primeros días del mes siguiente al periodo liquidado.
- Son obligaciones de los colaboradores reportar y entregar a los líderes de área, las siguientes novedades de nómina:
 - Incapacidades: Notificar tan pronto como se le diagnostique una incapacidad, en un plazo no mayor a 2 días calendario, adjuntando los documentos que la soportan; historia clínica, Furips y Rat (para accidente de tránsito).
 - Carta de Permisos no remunerados: Entregar como mínimo un día antes a la salida no remunerada y debe ser firmada por el líder de área.
 - Licencia de luto: Entregar el certificado de defunción, que aplica para padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos adoptivos y padres adoptantes.
 - Formato de vacaciones (FRT-GTH-019): Entregado con la debida aprobación de las partes involucradas.
- Todos los anteriores documentos serán verificados para su debida inclusión en nómina.
- Solo se liquidará al empleado los días laborados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	4 de 8

2. Obligaciones líderes de área

Son obligaciones de los líderes de área entregar las novedades de nómina al área administrativa en las fechas establecidas, los documentos son:

- Archivo Horas Extras aprobado en Excel vía Teams o correo electrónico.
- Archivo comisiones comerciales Aprobado en Excel vía Teams o correo electrónico.
- Formato de viáticos diligenciado en CRM licencias, físico y firmado por las partes que corresponde.
- Reporte de descuentos a funcionarios, físico y firmado por las partes que corresponde.
- Formatos de solicitud de vacaciones, físico y firmado por todas las partes que corresponde.
- Archivo en Excel con la relación de aumentos al área de talento humano.
- Oficio con la notificación de cambio de cargo.

3. Caja menor áreas

Se establece un fondo de efectivo por valor de \$200.000 destinado a cubrir los gastos de transporte urbano de los funcionarios de las áreas de investigación y desarrollo, Marketing, comercial y soporte. La administración y custodia del fondo estará cargo de los líderes de cada una de las áreas mencionadas.

Cada gasto debe estar debidamente soportado mediante la **orden gasto de viaje** disponible en CRM licencias, en el cual se debe relacionar el nombre del funcionario, el valor correspondiente, firma del colaborador y/o quien lo autoriza. Dichos soportes deben ser entregados al área contable y financiera junto con las demás novedades de nómina.

4. Viáticos

La solicitud de viaje se debe presentar a la dirección administrativa con mínimo tres (3) días de anticipación al viaje mediante el formato **anticipo de viáticos** disponible en CRM licencias, a fin de gestionar oportunamente el trámite de pago ante el área contable y financiera.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	5 de 8

Posteriormente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje, se debe entregar el formato **orden gastos de viaje** disponible en CRM licencias, en el cual se detallen los gastos incurridos por concepto de alimentación, transporte y hospedajes, adjuntando los soportes respectivos de cada gasto generado durante el viaje.

Los excedentes a favor del colaborador o la empresa serán ajustados en la nómina del mes en curso.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 Liquidación de Nómina

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Novedades	Se reciben las novedades por parte del área administrativa, para validación.	Director(a) contable y financiero	Documentos en físico
Validación	Se valida en el CRM Licencias, la agenda de los permisos, incapacidades y vacaciones, si esta correcto pasa a registro.	Director(a) contable y financiero	CRM Licencias
Devolución	En caso de no cumplir con la validación se notifica de manera verbal a la dirección administrativa, la cual debe solicitar aclaración al líder del área y en su defecto el documento pendiente.	Director(a) Administrativa	Documentos en físico
Registro	Se inicia registrando las novedades de Incapacidades. Posterior se registra las vacaciones en el formulario VAC.	Auxiliar contable	Herramienta Contable
Centros de trabajo	Se clasifican las novedades de personal por centro de trabajo: -Oficios Varios: Personal de servicios generales. -Comercial: Personas del área comercial -Syscafé: todas las otras áreas.	Auxiliar contable	Herramienta Contable
Liquidación	Se liquida la nómina en el prefijo NM2 y se ingresan las novedades de: -Horas Extras -Comisiones -Viáticos	Auxiliar contable	Herramienta contable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	6 de 8

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	-Días no remunerados -libranzas -Embargos -Seguros -Auxilios -Préstamos -Retención en la fuente -Fondo de solidaridad Y demás conceptos que hagan parte del devengado y/o deducido del funcionario.		
Revisar	Se revisa en Excel la liquidación de nómina y se guarda el archivo por centro de trabajo.	Director(a) contable y financiero / Auxiliar contable	Excel
Aprobación y Pago	Se comparte el archivo al gerente administrativo para revisión, posterior el genera el plano de pago al banco desde la herramienta contable; e ingresa al portal Bancolombia para realizar el pago; al finalizar imprime el aprobado Bancario el cual entrega como soporte al auxiliar contable.	Auxiliar contable / Gerente Administrativo	Soporte Bancario
Desprendibles de nómina	La distribución de los comprobantes de pago se realizará a través del módulo contable, mediante el envío automático a los correos electrónicos institucionales de los funcionarios. Este proceso deberá completarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de pago.	Director(a) contable y financiero	Herramienta contable / Correo electrónico
Registro del pago	Se realiza un comprobante de egreso EG1, con la aplicación del pago, el comprobante se entrega de forma mensual al área de gestión documental para archivo.	Auxiliar contable	Herramienta contable

6.2 Liquidación Final

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Documentación	Se recepciona de parte de la dirección administrativa la carta de renuncia o finalización del contrato.	Director(a) Administrativo	Documentos en físico
Liquidación y revisión	Se realiza la liquidación final mediante el prefijo FIN de la herramienta contable.	Director(a) contable y financiero	Herramienta contable / Excel

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	7 de 8

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se revisa en Excel la liquidación y las provisiones: Cesantías Intereses a las cesantías Vacaciones Prima de servicio. Tener en cuenta las deducciones que no se haya saldado en la liquidación periódica Al confirmar que esta bien se entrega a la dirección administrativa para firma.		
Firma de liquidación	Se entrega a la dirección administrativa la Liquidación final impresa, y esta dirección es quien cita al funcionario para la firma.	Director(a) Administrativo / Director(a) contable y financiero	Documentos en físico
Pago	El gerente administrativo se encarga de realizar el pago a la cuenta bancaria del exfuncionario y entregar el soporte al auxiliar contable, al final del mes se deben entregar todos los documentos al área de gestión documental.	Gerente administrativo / Auxiliar contable	Comprobant e de Banco

6.3 Nómina Electrónica

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Generación	Los primeros 10 días se realiza mediante el módulo de nómina de la herramienta contable el proceso de generación de nómina electrónica.	Director(a) contable y financiero	Herramienta contable
Procesar/ Revisar	Se procesan las liquidaciones de Nómina que han sido validadas y pagadas a los colaboradores con anticipación en la actividad 6.1 y 6.2; solamente se revisa que los valores y cantidad de personas corresponda a lo pagado, se genera el documento PN1.	Director(a) contable y financiero	Herramienta contable
Envío a la Dian	Por medio del portal de documentos electrónicos se envía a la Dian la nómina electrónica, al presentarse algún envío fallido se debe realizar una nota QN1 con los ajustes.	Director(a) contable y financiero	Herramienta contable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	01
	Nivel: 2	GCF-PRC-003	Página	8 de 8

6.4 Autoliquidación (PILA)

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Generación	Mediante el módulo de nómina de la herramienta contable y según el calendario para pago de aportes a seguridad social para empleadores (SysCafé 10° día hábil del mes), se realiza el proceso de autoliquidación trasladando la información de la actividad 6.1 y 6.2; teniendo en cuenta: Salario: IBC Días laborados Fondo de salud: EPS Fondo de pensión: AFP Fondo de solidaridad Pensional Administradora de Riesgos Laborales: ARL Caja de Compensación familiar: CCF Sena Instituto colombiano de Bienestar Familiar: ICBF	Director(a) contable y financiero / Auxiliar contable	Herramienta contable
Archivo Plano / Portal Operador	Se genera el archivo plano TXT desde la herramienta contable y se realiza el cargue del archivo plano al portal del operador accediendo con las credenciales.	Auxiliar contable	Archivo TXT
Pago	El gerente administrativo se encarga de realizar el pago mediante PSE y entrega al auxiliar contable el soporte de la planilla, al final del mes se deben entregar todos los documentos al área de gestión documental.	Gerente Administrativo / Auxiliar contable	Soporte de pago

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	11	18	2024	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Alexandra Garrido Rodríguez
2	02	23	2026	Actualización de las políticas y actividades	5 y 6	Alexandra Garrido Rodríguez

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA