



AGROPECUARIA ALIAR S.A.

PROCEDIMIENTO DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA

CÓDIGO: GES-PR-070

VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISIÓN: 01/ 07 / 2022

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Olga Lucia Archila Coordinadora Nómina	Martha Yolanda Salazar Directora de Gestión Humana	Fabian Alberto Llanes Gerente de Gestión Humana

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

INDICE

I. POLITICAS DEVENGADOS.....	12
SALARIO:	12
ANTICIPO:	14
COMISIONES:	15
BONIFICACIÓN SALARIAL:	16
BONIFICACIÓN AGRICULTURA:	21
AUXILIO DE TRANSPORTE ESPECIAL Y RODAMIENTO	25
AUXILIO MÉDICO:.....	29
AUXILIO MEDICINA PREPAGADA:.....	29
AUXILIO SEGURO DE VIDA:	29
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN:.....	30
AUXILIO HABITACIONAL:	30
AUXILIO GYM:.....	30
TIEMPOS SUPLEMENTARIOS:	31
INCAPACIDAD:.....	33
VACACIONES:.....	35
CESANTIAS:.....	37
INTERESES A LAS CESANTIAS:.....	38
PRIMA DE SERVICIOS:.....	39
INDEMNIZACIÓN:.....	40
II. POLITICAS DEDUCCIONES.....	43
SEGURIDAD SOCIAL:.....	43
PENSIÓN VOLUNTARIA:	46
AFC:.....	47
DESCUENTOS REALIZADOS A LOS SALARIOS:	48
RETENCIÓN EN LA FUENTE:	50
PROCESOS DISCIPLINARIOS:.....	51
SUSPENSIÓN:.....	51
LICENCIA NO REMUNERADA:	51
DIAS DE AUSENCIA NO JUSTIFICADA:.....	51

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PERDIDA DOMINICAL:	51
EMBARGO:.....	52
EMBARGO POR ALIMENTOS:.....	52
EMBARGO EJECUTIVOS:.....	52
CRÉDITO DE LIBRANZAS:	53
DESCUENTOS COSTOS Y GASTOS:	54
DESCUENTO FRUTALIAR:	54

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

1. OBJETIVO

Describir el manual de definiciones, manejo y políticas de nómina, facilitando los respectivos procesos en el área y en la organización.

2. ALCANCE

Este documento permitirá el abordaje práctico y detallado de todos los procesos que se involucren en el área de nómina, facilitando que cada uno de los procedimientos se ejecuten de excelente manera y los resultados sean los esperados.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos de referencia que se tomaran son las respectivas políticas que aplican a cada uno de los procesos que involucran la nómina. Ligado a las diferentes políticas de los procesos que involucra la nómina se orientara el paso a paso de la ejecución del mismo.

4. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga ocurra por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el colaborador una lesión física lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **Acumulados de nómina:** todos los rubros pagados a un empleado en un concepto de nómina ya sea que se haya realizado dentro del proceso normal de liquidación y pago de nómina o sea incluido por contabilidad en alguna de las opciones de incorporación de documentos y estos sean asociados a cuentas de nómina ligadas o asociadas a un concepto.
- **AFC:** cuentas de ahorro para el fomento de la construcción con el fin de incentivar el ahorro a largo plazo e impulsar la adquisición de vivienda.
- **Anticipo nómina:** también conocido como adelanto de nómina, es una retribución salarial que se realiza al empleado en el que la empresa adelanta parte de su sueldo mensual correspondiente al 30% del salario básico.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Apoyo de sostenimiento:** recurso económico que se le ofrece a los aprendices con la finalidad de contribuir a sufragar sus gastos.
- **Archivos planos:** es una colección de datos almacenados en una base de datos bidimensional en la que se almacenan cadenas de información similares pero discretas como registros en una tabla. Las columnas de la tabla representan una dimensión de la base de datos, mientras que cada fila es un registro separado.
- **Asistencia médica especializada – AME/EMERMEDICA:** los colaboradores tienen la opción de afiliarse a esta entidad para tener servicios de medicina especializada y la cuota será descontada por nómina con previa autorización del mismo.
- **Ausentismo:** es el incumplimiento por parte del empleado de sus obligaciones laborales, faltando al trabajo de forma imprevista cuando debería acudir al mismo.
- **Auxilio alimentación:** es un beneficio que el colaborador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado.
- **Auxilio de rodamiento:** valor que la empresa le paga a los colaboradores que aportan o utilizan su propio vehículo, ya sea automóvil o moto, para desarrollar actividades relacionadas con el contrato laboral.
- **Auxilio de transporte:** también conocido como subsidio de transporte, es una ayuda económica que da el empleador al colaborador con el fin de facilitarle recursos para la movilización hacia su trabajo.
- **Auxilio habitacional:** es un beneficio que recibe el colaborador para que su actividad u oficio laboral sea más satisfactoria.
- **Auxilio rodamiento:** es una suma de dinero que se le entrega al colaborador para auxiliarlo a sufragar los gastos propios de su vehículo particular.
- **Bonificación:** son aquellas que recibe el colaborador pueden o no hacer parte del salario, así que se deben precisar los criterios que permitan identificar cuando constituyen salario y cuando no.
- **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Cesantías:** corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al colaborador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares.
- **Comisión:** es aquella cantidad que se percibe por concretar una transacción comercial y que corresponderá a un porcentaje determinado sobre el importe total de la operación comercial.
- **Compras punto de venta:** se registran las compras realizadas por los colaboradores a través de los puntos de venta que tiene la compañía a nivel nacional.
- **Contrato a término fijo:** El contrato tiene una fecha de finalización, aunque suele existir la posibilidad de que el contrato se renueve de forma automática o bajo ciertas condiciones.
- **Contrato a término indefinido:** El contrato no tiene fecha de finalización, y en principio se extenderá todo el tiempo que las partes estimen conveniente.
- **Contrato de aprendizaje:** mediante el cual una persona natural desarrolla su formación teórica práctica en una entidad autorizada, con el fin de que la empresa le suministre los medios para poder adquirir su formación profesional y metódica.
- **Contrato por obra labor:** Es un contrato que se celebra para realizar una obra específica y llega a su terminación en el momento que la obra llegue a su fin.
- **Contrato:** es un acuerdo entre un colaborador y su empleador en donde el primero se compromete a llevar a cabo determinadas tareas y a seguir las instrucciones del segundo. Esto, a cambio de una determinada retribución.
- **Corvisan:** corporación para el desarrollo de Santander, que permite a los colaboradores de ALIAR, acceder a créditos educativos.
- **Costos:** se derivan del pago de salarios de todos los miembros que participan en el proceso productivo y de todos los que forman parte de la estructura empresarial.
- **DANE:** es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia.
- **Deducciones:** son los descuentos o valores que se le restan o deducen al colaborador de su total devengado, es decir, del monto total del salario que recibe en un mes o quincena, siendo aportes a salud, pensión, fondos de solidaridad, retención, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Descuento de costos y gastos:** corresponde a los valores descontados por conceptos de dotación, herramientas, procesos disciplinarios y/o combustible.
- **Descuento jornada de bienestar:** descuento que corresponde a la parte del empleado cuando accede al beneficio de las jornadas de bienestar que realiza la compañía.
- **Descuentos fúnebres:** corresponde a los valores descontados por las pólizas de seguros fúnebres que adquieren los colaboradores.
- **Devengado:** corresponde a todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración, como son el salario, horas extras, comisiones, auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos, entre otros.
- **Días de ausencia no justificada:** cuando el colaborador falta injustificadamente un día a laborar, el empleador puede descontar el día que faltó y el dominical.
- **Dotación:** es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce.
- **Embargo de salario:** se entiende por embargo de salario la retención o retenciones a que está sujeto un colaborador asalariado en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente, o por acuerdo entre partes (pensión alimentaria) y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el patrono o el funcionario de la empresa o institución a cargo de realizar el proceso.
- **Facturación:** se refiere a todos los actos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas.
- **Frutaliar:** es una empresa creada con la finalidad de que todos los colaboradores de ALIAR se conviertan en accionistas donde permitirá la construcción de un patrimonio, además de un ingreso adicional al momento de su retiro de la empresa o de su pensión; siendo un respaldo para cumplir sus metas y sus sueños a largo plazo.
- **Gimnasio:** los colaboradores tienen la opción de afiliarse a los diferentes gimnasios que la compañía tiene convenio previa solicitud del colaborador, la cuota será descontada por nómina.
- **IBC:** es el ingreso base de cotización por el cual se hacen las cotizaciones al sistema de seguridad social.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Incapacidades:** como aquella situación en la que se encuentra un colaborador cuando está imposibilitado para realizar las funciones normales de su puesto de trabajo. Puede ser de origen común o accidente laboral.
- **Informe:** es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.
- **Libranza:** es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor (Empleado) autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en el plazo previamente convenido.
- **Licencia de maternidad:** es un derecho de toda colaboradora en estado de embarazo y consiste en el descanso de dieciocho (18) semanas remuneradas. Si es parto múltiple, se ampliará en dos (2) semanas más, las cuales se liquidarán con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- **Licencia de paternidad:** es el descanso remunerado que se otorga al padre afiliado al régimen contributivo del sistema de seguridad social en salud por los hijos consanguíneos de la cónyuge o compañera permanente.
- **Liquidaciones:** es un proceso que consiste en calcular los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario del empleado en un periodo de tiempo determinado con el fin de obtener un valor total a pagar.
- **Medicina prepagada:** es el descuento que se realiza al colaborador mensualmente correspondiente a la póliza de medicina prepagada adquirida.
- **Nómina:** es el registro financiero que la empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.
- **Novedades:** son pagos al colaborador como consecuencia de las vacaciones, licencias, incapacidades y/o demás contingencias que se puedan presentar en el desarrollo del vínculo laboral.
- **Óptica:** los colaboradores tienen la opción de adquirir el servicio que ofrece las diferentes ópticas con las que la compañía tiene convenio, la cuota será descontada por nómina.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Otro sí:** es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal. Se utiliza para modificar un contrato.
- **Pagos adicionales:** son pagos extra legales que se realizan habitualmente y deben ser denominados como parte del salario.
- **Pagos no salariales:** no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el colaborador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
- **Perdida dominical:** el concepto pérdida dominical será utilizado cuando el colaborador falte injustificadamente a laborar cualquier día de la semana.
- **Póliza:** es el nombre que recibe el documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.
- **Préstamo:** corresponde a la cantidad de dinero que la compañía podrá prestar al colaborador para que sea descontada en la nómina mensual. Estos préstamos serán registrados en el concepto 5209 OTROS PRESTAMOS, los cuales son aprobados por presidencia.
- **Prima de servicios:** es una prestación social que consiste en el pago de 30 días de salario por cada año trabajado, o en proporción al tiempo trabajado cuando este es inferior a un año.
- **Provisiones:** Equivale al valor mensual que la empresa debería provisionar con base en las prestaciones sociales y seguridad social que deberá pagar.
- **Reporte:** es un documento informativo donde se plasma una información requerida permitiendo así transmitir o comunicar algo.
- **Reposición de celular:** es el valor que se debe pagar cuando se reemplaza el celular entregado al colaborador por daño, pérdida o cambio de tecnología.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Retención en la fuente:** ingresos laborales es conocida como un pago anticipado de la declaración de renta que se aplica sobre los ingresos gravados que recibe el empleado.
- **Retiro:** desvinculación laboral de un colaborador por diversas circunstancias de su actividad laboral.
- **Salario en especie:** constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el colaborador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al colaborador o a su familia.
- **Salario integral:** es simplemente el salario mínimo legal vigente multiplicado por 10 con el 30% de más por factor prestacional, en resumen, son 13 salarios mínimos legales vigentes. De este salario, el 70% será para todos los efectos considerado salario (para liquidar seguridad social, parafiscales y cuando este en vacaciones para liquidar seguridad social) y el 30% restante, es el que cubre el valor por cesantías, primas, recargos por trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones de disfrute y dinero, que si se deben pagar normalmente sobre la base del 100% del salario integral.
- **Salario mínimo:** que todo colaborador tiene derecho a percibir un salario mínimo y suficiente para cubrir las necesidades mínimas de él y de su familia. El salario mínimo es fijado cada año por decreto, aunque se ha intentado fijarlo por acuerdo entre estado, empresarios y sindicatos, pero muy pocas veces se ha conseguido por lo que siempre el salario mínimo se fija por decreto.
- **Salario:** constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el colaborador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones”.
- **Saldo por deducir periodo anterior:** es el valor que debe descontarse al colaborador por el mes pasado.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- **Seguridad Social:** es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley.
- **Sobrecosto celular:** es la diferencia que se presenta entre el valor autorizado por la empresa en los servicios de telefonía celular para cada colaborador y el valor facturado mensualmente por el proveedor; esta diferencia debe ser asumida por el empleado.
- **SuperSociedades:** es la autoridad nacional de protección de los datos personales, protección de la competencia y metrología legal de los consumidores y de la propiedad industrial.
- **Suspensión:** es la interrupción temporal del contrato de trabajo durante su ejecución. Se interrumpe para el colaborador la obligación de prestar el servicio y para el empleador la de pagar los salarios.
- **Total remuneración:** corresponde a la suma del total de los pagos salariales y los pagos no salariales otorgados al colaborador o empleado, por cada periodo (mes).
- **TRM:** corresponde al promedio aritmético simple de las tasas ponderadas de las operaciones de compra y de venta de dólares a cambio de moneda legal colombiana.
- **Unidad de pago por capitación - UPC:** es el valor que el cotizante debe pagar por cada uno de los beneficiarios adicionales que tenga inscritos en su afiliación al Plan Obligatorio de Salud.
- **UVT:** es la unidad de medida de valor que tiene como objetivo representar los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos. Cada año se encarga el Gobierno Nacional de actualizar mediante resolución el valor en pesos de la UVT.
- **Vacaciones:** son el descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la respectiva entidad.
- **Vacaciones colectivas:** son aquel plazo de tiempo por el cual el empleador suspende las operaciones de producción y otorga a sus colaboradores el disfrute de un descanso anticipado con remuneración.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

I. POLITICAS DEVENGADOS

SALARIO:

Los salarios son asignados de acuerdo al cargo y nivel jerárquico, se debe tener en cuenta que deben cumplir con los siguientes parámetros:

- La empresa definirá sus salarios de acuerdo a los cargos y labores estipuladas, los incrementos se realizarán anualmente de acuerdo a indicadores internos y el aumento del salario mínimo se realizará de acuerdo al decreto emitido por el Gobierno nacional.
- El incremento anual de los salarios, los salarios para nuevos cargos, los cambios de salario normal a salario integral serán aprobados por Presidencia y para los cambios de cargo por ascensos los salarios serán definidos por el Director de Gestión Humana.
- La estructura salarial que maneja la empresa esta estipulada de la siguiente forma motivación y compromiso del personal, control de costos, tratamientos justos de sus empleados, cumplimiento de la legislación vigente. Ella está conformada por nombre del cargo, nivel del cargo, centro de costo, salario a devengar.
- Para cambio de cargo: el responsable de cada regional (Santander: Auxiliar de Gestión Humana, Bogotá y Meta: Jefe de Gestión Humana) elabora el formato NOTIFICACION MODIFICACION LABORAL para la firma del colaborador y es enviado a Gestión Humana para firma de la dirección y reportado a nómina.
- Incremento de salarios: el encargado de Gestión Humana en cada regional debe enviar correo electrónico o comunicado solicitando el aumento de salario, el cual debe estar aprobado por la Dirección de Gestión Humana y previa autorización de Presidencia.
- Nivelación o ajuste de salarios: la dirección de Gestión Humana de acuerdo a la estructura salarial definida por la compañía realizara los ajustes o nivelaciones correspondientes.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- Creación de cargos nuevos: el Director de Gestión Humana junto con Presidencia realizan la aprobación y asignación de salarios para cargos nuevos que se genera en la compañía.
- Inclusión o cambio de salarios en el sistema Kactus HR: el Auxiliar de Gestión Humana será el responsable del ingreso o modificación de los salarios al sistema Kactus HR, el proceso se realiza de la siguiente manera: ingresos de personal, la incorporación del personal a la compañía se realiza los días martes y jueves de cada semana, esta información es reportada por el responsable de Gestión Humana de cada regional, enviando el formato AUTORIZACION DE CONTRATO, el cual está en el manual de selección y contratación.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

ANTICIPO:

La liquidación y pago de nómina será mensual, pero el quince (15) de cada mes se realizará un anticipo de salario de acuerdo a las siguientes condiciones:

- El anticipo de salario corresponderá al 30% de salario fijo pactado.
- Para el personal que ingrese después del día (8) de cada mes no tendrá derecho al pago del anticipo de salario, todo el salario será cancelado en la liquidación de la nómina mensual.
- El personal del SENA y PRACTICANTES no tendrá derecho al pago de anticipo de apoyo y sostenimiento.
- El anticipo debe ser descontado en la nómina del mes correspondiente.
- Cuando el personal ingrese antes del 8 de cada mes el anticipo será liquidado en forma proporcional a la fecha de vinculación.
- En liquidación de vacaciones el anticipo funciona así:

Cuando el colaborador sale a disfrutar de sus vacaciones entre el 1 y el 14 de cada mes no se le liquidará anticipo de nómina. Si el colaborador regresa de vacaciones del 1 al 8 de cada mes el anticipo se realizará proporcional a los días trabajados.

En el pago del anticipo de nómina no se realizarán descuentos al colaborador.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

COMISIONES:

- El personal que ingresa tiene la comisión garantizada.
- El pago de la comisión se toma en base al rango del 95 a 100% según la media.
- A los domiciliarios se les paga auxilio de rodamiento por el valor autorizado en relación a los incrementos que surjan. Aquellos domiciliarios que ingresan nuevos se le pagan comisión según con el cumplimiento del punto de venta, pagándose en base a los días laborados.
- Las condiciones de pago según el cumplimiento se valida en la carpeta de comisión pues según el rango de cumplimiento está autorizado el pago. Los conceptos que tiene derecho según el cargo:

Auxiliar Punto de Venta

4011 comisiones según el % de cumplimiento de punto de venta o comisión garantizada si es nuevo.

4010 Focos - 4009 Auditorias.

Administrador Punto de Venta

4011 comisiones según el valor del presupuesto cumplido o comisión garantizada si es nuevo.

4010 Focos - 4009 Auditorias.

Administrador punto de venta.

4011 comisiones según el % cumplido según el punto de venta.

No gana por FOCOS ni por AUDITORIAS.

CALL CENTER los operadores de Call center se les asigna el % según el asesor con el cual están trabajando y se liquida según la tabla de operador Call Center (Modificación desde marzo del 2022).

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

ESTA PENDIENTE DE REVISIÓN POR SI PROCEDEN CAMBIOS.

BONIFICACIÓN SALARIAL:

El personal de porcicultura contratado por Aliar devengará una bonificación salarial con base al proceso de gestación, parición, lactancia, desteto y ceba de los cerdos. Esta bonificación se pagará al sexto mes de vinculado a la compañía y está definida por cargos, sitios y por el cumplimiento de los siguientes rangos y parámetros:

CARGO TIPO A	0% - 97%	97,1% - 98%	98,01% - 99%	99.01% - 100%	100.01% - 101%	101.01% - 999.99%
	0%	15%	25%	35%	45%	50%

CARGO TIPO B Y C	0% - 97%	97,1% - 98%	98,01% - 99%	99.01% - 100%	100.01% - 101%	101.01% - 999.99%
	0%	10%	15%	20%	25%	30%

PARAMETROS PARA BONIFICACION SITIO 1A		
Descripción Cargo	Descripción Nivel. 4	Lechones destetos
OPERARIO TIPO A INSEMINADOR	SITIO 1 A	50%
OPERARIO TIPO B INSEMINADOR	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO A ATENCION PARTOS	SITIO 1 A	50%
OPERARIO TIPO B ATENCION PARTOS	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C ATENCION PARTOS	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO B LAVADOR PARIDERAS	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C LAVADOR PARIDERAS	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENT. PARIDE	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO A ACLIMATACION	SITIO 1 A	30%

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

OPERARIO TIPO B ACLIMATACION	SITIO 1 A	30%
OPERARIO TIPO C ACLIMATACION	SITIO 1 A	30%
SUPERNUMERARIO GENERAL	SITIO 1 A	30%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PORCICULTURA	SITIO 1 A	30%
GUADANADOR SITIO 1-A	SITIO 1 A	30%
JEFE SITIO 1	SITIO 1 A	30%
SUPERVISOR DE REPRODUCCION	SITIO 1 A	30%
SUPERVISOR DE PARIDERAS	SITIO 1 A	30%

PARAMETROS PARA BONIFICACION SITIO 1B		
Descripción Cargo	Descripción Nivel. 4	Lechones Destetos
OPERARIO TIPO A INSEMINADOR	SITIO 1 B	50%
OPERARIO TIPO B INSEMINADOR	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO C INSEMINADOR	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENT. GESTAC	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO A ATENCION PARTOS	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO B ATENCION PARTOS	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO C ATENCION PARTOS	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENT. PARIDE	SITIO 1 B	30%
OPERARIO TIPO C LAVADOR PARIDERAS	SITIO 1 B	30%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PORCICULTURA	SITIO 1 B	30%
SUPERNUMERARIO GENERAL	SITIO 1 B	30%
SUPERVISOR DE PARIDERAS	SITIO 1 B	30%
SUPERVISOR DE REPRODUCCION	SITIO 1 B	30%
SUPERVISOR DE ACLIMATACION	SITIO 1 B	30%
JEFE SITIO 1	SITIO 1 B	30%

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PARAMETROS PARA BONIFICACION SITIO 1C		
Descripción Cargo	Descripción Nivel. 4	Lechones destetos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PORCICULTURA	SITIO 1C	30%
JEFE SITIO 1	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO C LAVADOR PARIDERAS	SITIO 1C	30%
PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO	SITIO 1C	30%
SUPERNUMERARIO GENERAL	SITIO 1C	30%
SUPERVISOR DE PARIDERAS	SITIO 1C	30%
SUPERVISOR DE REPRODUCCION	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO A ATENCION PARTOS	SITIO 1C	50%
OPERARIO TIPO B ATENCION PARTOS	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO A INSEMINADOR	SITIO 1C	50%
OPERARIO TIPO B INSEMINADOR	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO C ACLIMATACION	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENT. PARIDE	SITIO 1C	30%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 1C	30%

PARAMETROS PARA BOARD STUD SITIO 1			
Descripción Cargo	Lechones destetos 1A	Lechones destetos 1B	Lechones destetos 1C
SUPERVISOR BOARD STUD	10%	10%	10%
OPERARIO TIPO A ASEO ALIMENT. BOARD STUD	10%	10%	10%

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PARAMETROS PARA BONIFICACION SITIO 2A Y 2B				
Descripción Cargo	Descripción Nivel. 4	conversión Alimenticia	% Mortalidad	Peso a 70 días
AUXILIAR DE PRODUCCION SITIO II	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
OPERARIO TIPO A DE CUARENTENA	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
JEFE SITIO 2 A	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
JEFE SITIO 2 B	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 2 A	14.00%	8.00%	8.00%
SUPERNUMERARIO SITIO II	SITIO 2 B	14.00%	8.00%	8.00%
OPERARIO TIPO A ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 2 B	14.00%	8.00%	8.00%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	SITIO 2 B	14.00%	8.00%	8.00%

PARAMETROS PARA BONIFICACION SITIO 3 y GRANJAS DE SITIO 3		
Descripción Cargo	conversión	%Mortalidad
OPERARIO TIPO A VACUNADOR SITIO III	20%	10%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	20%	10%
SUPERVISOR GRANJA DE CEBA	20%	10%
JEFE SITIO 3	20%	10%
OPERARIO TIPO C ASEO Y ALIMENTACION	20%	10%

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PARAMETROS DEL JEFE DE SITIO 2 Y 3					
Cumplimiento	101.01%	100,01%- 101%	99.01%- 100%	98,01%- 99%	97,1%-98
Bonificación (%)	30	25	20	15	10
Conversión SII A y B	6	5.0	4.0	3.0	2.00
Mortalidad SII A y B	4	3.3	2.7	2.0	1.33
Conversión SIII	15	12.5	10.0	7.5	5.00
Mortalidad SIII	5	4.2	3.3	2.5	1.67
Total	30	25	20	15	10
PARAMETRO DEL JEFE DE PRODUCCION PORCICULTURA					
Cumplimiento	101.01%	100,01%- 101%	99.01%- 100%	98,01%- 99%	97,1%-98
Bonificación (%)	30	25	20	15	10
Destetos totales	10	8.3	6.7	5.0	3.3
Conversión SIII	10	8.3	6.7	5.0	3.3
Mortalidad SI, SII y SIII	10	8.3	6.7	5.0	3.3
total	30	25	20	15	10

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

BONIFICACIÓN AGRICULTURA:

Los criterios para el incentivo en el área agrícola se manejan de la siguiente manera:

Área de Siembra	Fecha de Siembra	Productividad
Operativo – Apoyo Agrícola		

Área de Siembra	Fecha de Siembra	Disponibilidad Maquinaria
Taller		

Área de Siembra	Fecha de Siembra	Productividad	Presupuesto
Administrativo			

El área de siembra es de 37.245 hectáreas sembradas. De acuerdo a los cultivos de Soya y Maíz establecidos de la siguiente forma, para el año 2022. (Cambian anualmente por el área y la compañía).

Safrá	2022 – 1	2022 – 2
Cultivo	Ha	Ha
Soya	19.024	
Maíz		18.221
Total Cultivos	19.024	18.221
Total Siembra Año	37.245	

Los cargos a quien va dirigido los incentivos operativo agrícola:

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Incentivo operativo agrícola

AUXILIAR FUMIGACION TIPO B	OPERADOR AGRICOLA EN FORMACIÓN	OPERADOR AGRICOLA TIPO B	OPERADOR AGRICOLA TIPO C	OPERADOR AGRICOLA TIPO A3	OPERADOR AGRICOLA TIPO A2	OPERADOR AGRICOLA TIPO A1
8	3	28	11	4	31	3

Teniendo en cuenta que su fecha de ingreso a la compañía sea antes del 15 de Marzo/2022 para cultivo soya y 1 de Julio/2022 para maíz.

Fecha de actualización de ingresos: 28-03-2022.

Total: 88 Colaboradores

Los cargos a quien va dirigido los incentivos apoyo agrícola:

Incentivo apoyo agrícola

ALMACENISTA AGRICOLA	AUXILIAR AGRICULTURA DE PRECISION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AGRICOLA	AUXILIAR AGRICOLA	AUXILIAR DE ALMACEN AGRICOLA	AUXILIAR DE INVESTIGACION	AUXILIAR FUMIGACION TIPO A	AUXILIAR PLANTA DE SEMILLA	AUXILIAR GESTION HUMANA	CONDUCTORES
4	3	8	13	14	1	1	2	1	4

Teniendo en cuenta que su fecha de ingreso a la compañía sea antes del 15 de Marzo/2022 para cultivo soya y 1 de Julio/2022 para maíz.

Total: 51 colaboradores

Los cargos a quien va dirigido el incentivo en taller:

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Incentivo apoyo Taller

ALMA CENIS TA TALLE R	AUXILI AR ADMIN ISTRAT IVO	AUXILI AR DE ALMA CEN TALLE R	AUXILI AR DE MECA NICA	OPER ARIO TIPO C	TECNI CO MANT ENIMI ENTO III	TECNI CO MECA NICO AGRIC OLA I	TECNI CO MECA NICO AGRIC OLA II	TECNI CO MECA NICO AGRIC OLA III	TECNI CO MECA NICO AGRIC OLA IV	TECNI CO SERVI CIO MONT ALLAN TAS IV	TECNI CO SOLD ADOR IV	OPER ADOR CENT RO DE OPER ACION ES (COA)
2	4	10	1	1	2	2	18	15	2	2	3	2

Teniendo en cuenta que su fecha de ingreso a la compañía sea antes del 15 de Marzo/2022 para cultivo soya y 1 de Julio/2022 para maíz.

Total: 64 colaboradores

Los cargos a quien va dirigido los incentivos administrativos agricultura:

Incentivo Administrativo – AGRICULTURA

ANALIS TA DE DATOS AGROM ETEOR OLOGIC OS	COORDI NADOR	DIRECCI ON	JEFATU RAS	OPERA DOR LIDER	PILOTO DRONE S	PROFES IONAL AGRICU LTURA DE PRECISI ON	SUPERV ISOR ADMINI STRATI VO AGRICOLA	SUPERV ISOR AGRICOLA TIPO A	SUPERV ISOR TIPO B	SUPERV ISOR TECNIC O AGRICOLA TIPO A	TECNIC O AGRICOLA DE CAMPO I	TECNIC O AGRICOLA DE CAMPO II
1	5	3	5	10	1	1	3	4	3	3	7	15

Teniendo en cuenta que su fecha de ingreso a la compañía sea antes del 15 de Marzo/2022 para cultivo soya y 1 de Julio/2022 para maíz.

Total: 61 colaboradores

Los cargos a quien va dirigido los incentivos administrativos taller:

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Incentivo Administrativo - TALLER

JEFATURAS	COORDINACIONES	SUPERVISOR TIPO A	SUPERVISOR TIPO B	SUPERVISOR TIPO C	PROFESIONALES
3	1	6	1	2	2

Teniendo en cuenta que su fecha de ingreso a la compañía sea antes del 15 de Marzo/2022 para cultivo soya y 1 de Julio/2022 para maíz.

Total: 15 colaboradores

Incentivo por HA adicional operativo:

Operador	\$120	Hectárea
Auxiliar	\$80	Hectárea

IMPORTANTE:

Se pagan en base a los salarios asignados por la compañía y de acuerdo a la autorización requerida.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

AUXILIO DE TRANSPORTE ESPECIAL Y RODAMIENTO

No.	CONCEPTO	AUXILIO ESPECIAL DE TRANSPORTE	AUXILIO DE RODAMIENTO
1	A LOS COLABORADORES QUE SE LES PAGA EL AUXILIO	Que por su labor requieren desplazarse, NO es obligatorio tener medio de transporte.	Todos los colaboradores que por su labor deban tener vehículo o moto.
		Los colaboradores del META para facilitar la llegada a los diferentes lugares de trabajo.	Los colaboradores que por negociación cuando ingresan como parte del ingreso presidencia autoriza este valor adicional.
2	MONTO	Los montos asignados para el auxilio especial de transporte, serán los establecidos en la tabla de auxilios de transportes que se encuentre vigente cada año. La tabla contiene el monto del auxilio para cada regional.	El monto asignado para auxilio de rodamiento está definido de acuerdo al tipo de vehículo que el colaborador va a utilizar para el desarrollo de sus actividades (Motocicleta o Automóvil) y de acuerdo al tipo de combustible que requiere para su funcionamiento (Gasolina o ACPM).

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

3	CARGOS NUEVOS	Para los nuevos auxilios el jefe inmediato del colaborador debe hacer la solicitud al área de Gestión Humana en cada regional en el formato establecido para tramitar la autorización Del Director de Gestión Humana.	Cuando se trate de un cargo nuevo o de uno que requiera por primera vez rodamiento de vehículo, este debe ser aprobado previamente por Presidencia.
4	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO	Teniendo en cuenta que para disfrutar del auxilio especial de transporte no es necesario contar con un vehículo propio, únicamente en el caso en el que el colaborador tenga vehículo deberá cumplir con la presentación de los siguientes documentos, para el reconocimiento y pago del mismo: 1. Copia del SOAT vigente. 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo. 3. Copia de la licencia de Conducción.	Para el reconocimiento y pago del rodamiento la empresa requiere la siguiente documentación: 1. Copia del SOAT vigente. 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo. 3. Copia de la Licencia de Conducción.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

5	CASOS RECONOCIMIENTO 70% DEL AUXILIO	Los auxilios serán reconocido y pagado al 70% de valor asignado en los siguientes casos: 1. Vacaciones. 2. Licencias remuneradas o no remuneradas. No utilización del vehículo por daño, proceso de venta o cualquier otra circunstancia: El Jefe de cada área deberá informar a las personas responsables de Gestión Humana en cada regional, sobre la novedad del vehículo de cada colaborador.
6	SUSPENSIÓN DE LOS AUXILIOS	Los colaboradores que presenten ausencias injustificadas en el mes y tengan asignado el auxilio de rodamiento perderán el derecho de este auxilio durante los días de ausencia. Se suspenderá completamente en los siguientes casos: 1. Cuando el colaborador NO realice la actualización de los documentos del vehículo requeridos por el área de Gestión Humana. 2. El colaborador perderá por un MES el auxilio de rodamiento cuando se presente al sitio de trabajo conduciendo su vehículo o medio de transporte en estado de embriaguez previo reporte del departamento de seguridad y salud de trabajo de la compañía

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

RODAMIENTO POR KILOMETRAJE:

Km Inicial	Km Final	Valor Km	Devengado
0	2000		\$ 2.000.000
2000	3000	\$ 400	\$ 2.400.000
3000	4000	\$ 300	\$ 2.700.000
4000	5000	\$ 200	\$ 2.900.000
5000	6000	\$ 180	\$ 3.080.000

RODAMIENTO IMPULSO Y DOMICILIARIOS:

Los cargos como impulsadoras y domiciliarios tienen un rodamiento previamente asignado y autorizado por la empresa.

NOTA: Los colaboradores que tengan auxilio de rodamiento y auxilio especial de transporte deberán tener el vehículo o moto disponible para las diferentes situaciones que se presenten en el área de trabajo.

El auxilio de rodamiento incluye desplazamiento así:

- Empleados regional Meta: Trayectos entre las diferentes Fincas, Puerto Gaitán, Puerto López y hasta Villavicencio.
- Empleados regional Bogotá: La ciudad de Bogotá y sus Municipios circunvecinos (Chía, Cota, Funza, Mosquera, Soacha, Usme, Tenjo, Tabio, Cajicá, Zipaquirá y Madrid).
- Empleados regional Bucaramanga: La ciudad de Bucaramanga y sus Municipios circunvecinos (Girón, Lebrija, Piedecuesta y Floridablanca).

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

AUXILIO MÉDICO: Cuando la empresa realice jornadas de bienestar por concepto de vacunación se otorgará a todos los empleados que accedan al servicio un auxilio equivalente al 50% de valor de la vacuna.

AUXILIO MEDICINA PREPAGADA: La empresa otorgará a los colaboradores un auxilio por medicina prepagada de la siguiente manera:

RANGO DE APOORTE	
De 1 SMMLV a 2 SMMLV	70%
De 3 SMMLV a 6 SMMLV	60%
De más 6 SMMLV	50%

AUXILIO SEGURO DE VIDA: La empresa otorgará a los colaboradores un auxilio sobre la póliza colectiva de seguro de vida, así:

- Durante el primer año de vinculación la compañía pagará el 100% del valor de la póliza.
- Después del primer año de vinculación el colaborador que desee continuar con la afiliación a la póliza colectiva debe cancelar el 50% del valor de la póliza y la empresa asumirá el otro 50%.
- El área de Gestión Humana debe garantizar que el colaborador en el momento de la contratación firme la declaración de asegurabilidad y autorización de descuento.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

AUXILIO DE ALIMENTACIÓN: La empresa dará un auxilio de alimentación a los colaboradores que sean previamente autorizados por la empresa, para el sostenimiento del alimento que requiera.

AUXILIO HABITACIONAL: La empresa concederá un auxilio de habitación al personal administrativo que labora en la regional Meta tales como supervisores, jefes y coordinadores, con el fin de subsidiar el alojamiento de estos empleados. El departamento de gestión humana es la encargada de recibir que colaboradores poseen el respectivo beneficio y aplicarlo según corresponda.

AUXILIO GYM:

El auxilio del gimnasio solo se les otorgan a los colaboradores que trabajan en la organización, no cobija a su grupo familiar.

PORCENTAJE DE LA CUOTA	
De 1 SMMLV a 2 SMMLV	50%
De 3 SMMLV a 4 SMMLV	40%
De 4 SMMLV a 6 SMMLV	30%
Mas de 6 SMMLV	10%

NOTA: El auxilio habitacional y alimentación están estipulados por la compañía de acuerdo a políticas internas los cuales son incrementados anualmente por la dirección de Gestión Humana.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

TIEMPOS SUPLEMENTARIOS:

El trabajo extra es el que excede la jornada ordinaria. Esta labor debe estar previamente autorizada y tener su respectiva retribución especial según sea diurna o nocturna.

CONCEPTO	VALOR A LIQUIDAR
Hora extra diurna	1.25
Hora extra nocturna	1.75
Hora recargo nocturno normal	0.35
Hora extra diurna dominical	2.00
Hora extra nocturna dominical	2.50
Hora recargo nocturno dominical o festivo	2.10
Hora dominical	1.75

El trabajo suplementario será liquidado y pagado a los colaboradores mes vencido y será reportado en la plataforma Horas extras² por el jefe de cada área o quien él designe. Las áreas aprobadas para el trabajo suplementario son:

- Biodigestores.
- Board Stud.
- Calidad Meta.
- Call Center Bogotá y Bucaramanga.
- Canal moderno.
- Canal tradicional.
- Conductores porcicultura.
- Cuarentena.
- Ganadería.
- Logística.
- Mantenimiento.
- Obra civil.
- Planta de desposte y sacrificio.
- Planta de secamiento y concentrados.
- Planta extractora.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- Puntos de venta La Fazenda.
- Sitio 1A, 1B, 1C, 1D.
- Sitio 2A, 2B, 2C.
- SITIO 3.

CODIGO	CONCEPTO
1300	DOMINICAL DIURNO COMPENSADO
1301	DOMINICAL DIURNO SIN COMPENSAR
1302	DOMINICAL NOCTURNO COMPENSADO
1303	DOMINICAL NOCTURNO SIN COMPENSAR
1309	RECARGO NOCTURNO
1315	HORA EXTRA DIURNA
1316	HORA EXTRA NOCTURNA
1317	HORA EXTRA DOMINICAL O FESTIVA NOCTURNA

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

INCAPACIDAD:

La empresa reconocerá al colaborador un auxilio de Incapacidad por Enfermedad General durante el tiempo en que se encuentre inhabilitado física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual correspondiente a 1/3 parte del salario. Aunque la Ley establece el pago de los (2) primeros días a las 2/3 partes del salario liquidado con el IBC del mes anterior; la empresa por mera liberalidad realiza este pago al 100%, es decir, la empresa reconoce las 2/3 partes del salario como Incapacidad y 1/3 parte del salario como auxilio de la misma.

A partir del tercer (3) día y hasta por (180) días el reconocimiento y pago de la incapacidad corresponde a la EPS así: Las 2/3 partes del salario es decir el 66.67% durante los primeros (90) días y el 50% del salario por el tiempo restante (garantizando en todos los casos el SMMLV); en este caso la compañía reconocerá al colaborador un 23.33% adicional. A partir del día 91 se suspenderá el pago de anticipo de nómina y el beneficio de cupo para compra de cárnicos.

Las incapacidades serán registradas y liquidadas cuando sean debidamente enviadas por correo electrónico o correspondencia, deben adjuntar el soporte de la historia clínica y la incapacidad.

En algunos casos cuando la empresa reciba copia junto con el memorando firmado por el colaborador con la autorización de descuento en situaciones donde no cumplan con él envió de la totalidad de documentos para hacer el respectivo ingreso, pago o cobro dentro de los plazos definidos por la compañía.

En el corte definido por la compañía para el registro de incapacidades es hasta el día (22) de cada mes; las incapacidades que se reciban después de esta fecha, se deben revisar, únicamente las que sean superiores a (15) días o las que sean prórroga de otra incapacidad deben ser incluidas en la liquidación de la nómina del mes, las demás serán registradas y liquidadas en el mes siguiente.

Cuando el colaborador entregue la documentación completa y en los tiempos establecidos, es responsabilidad del encargado del área de salud integral y gestión humana en cada regional enviar al área de Nómina la respectiva información.

Cuando se presenten diferencias en el pago de incapacidades por parte de las EPS o ARL por valores inferiores o superiores a un (1) día de salario mínimo legal vigente, las diferencias serán

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

registradas como GASTO o INGRESO según el caso, si las diferencias son mayores a (1) un día SMLV se debe realizar el reintegro o descuento correspondiente al colaborador.

Si un colaborador se incapacita durante un término de (3) días calendario cualquiera que sea la causa, podrá entregar su incapacidad una vez se reintegre a la compañía; si su incapacidad es superior a los (3) días deberá entregarla mediante correo físico o allegarla con un familiar a la oficina de Gestión Humana en cada regional durante los (3) primeros días de incapacidad.

Las incapacidades que se originan por médico particular, procedimientos estéticos o clínicas fuera de la red de EPS son asumidas por el colaborador al 100%, por lo que se registran en el sistema y posterior se aplica un Mayor Valor. En algunos casos fortuitos donde el colaborador tenga algún percance de salud o inconveniente con los documentos requeridos entrara a aprobación por parte del Director de Gestión Humana.

Si un colaborador finaliza la incapacidad, sin contar con concepto de reintegro por parte de salud integral, debe ser citado a Gestión Humana para conocer el motivo por el que no se cuenta con incapacidad y posterior validar si se otorgan estos días así:

Revisar si el colaborador tiene días pendientes por compensar

En caso que el colaborador tenga pendiente tomar periodos de vacaciones se otorgarán 8 a 15 días.

En caso que el colaborador no cuente con compensatorio ni vacaciones pendientes se revisará el caso particular con el área jurídica y la gerencia de gestión humana.

NOTA: Se aclara que el otorgamiento de estos días es para facilitar al colaborador la consecución de citas médicas para definir el cierre del caso y su reintegro o la continuidad de su incapacidad.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

VACACIONES:

Son el descanso remunerado que el empleador debe otorgar al colaborador, las cuales son equivalentes a quince (15) días de licencia pagada por cada año laborado o el tiempo proporcional a la fracción trabajada dará un total mayor de días. El 40% de las vacaciones puede ser compensado en dinero. La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causaron ellas deben ser concedidas a petición del colaborador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con 15 días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada durante el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas.

Para el cálculo de las vacaciones aquello que se puede descontar al colaborador por disposición legal son periodos de suspensión de contratos como huelga, suspensión disciplinaria o fuerza mayor, faltas de trabajos no justificadas. Lo que se calcula en vacaciones son días por una justa razón siendo entendidos como permisos remunerados, incapacidades y calamidad doméstica. La licencia de maternidad suspende el disfrute de las vacaciones, en consecuencia, la colaboradora tendrá derecho a reanudar el disfrute o el tiempo que le hiciere falta, una vez terminada la licencia de maternidad.

En caso de enfermedad se suspende las vacaciones porque durante ella el colaborador no está reponiendo sus fuerzas ni recuperando su capacidad de trabajo, todo lo contrario, el estado patológico o enfermedad en que se encuentra se opone a esa recuperación.

Las vacaciones no son salario, ni prestación social, sino un descanso remunerado que debe tomarse como base para liquidar aportes.

El auxilio de transporte no se incluye en el salario base para liquidación de vacaciones. Cuando el salario es variable debe tenerse en cuenta el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. De este salario también se excluye el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el de horas extras, pero se computa el recargo por trabajo simplemente nocturno y la remuneración por descanso obligatorio. Para aquellos colaboradores que tengan un salario fijo o estable se toma el valor del trabajo en días de descanso

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

obligatorio y de horas extras. El recargo nocturno y lo recibido por descanso obligatorio formara base para liquidar las vacaciones.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

CESANTIAS:

El retiro de las cesantías debe ser tramitado en el área de Gestión Humana, debe llegar la respectiva documentación sea en físico o por medio electrónico. Es importante tener en cuenta si se han efectuado retiro de cesantías anteriores es requisito indispensable tener legalizado el trámite anterior, de lo contrario no puede acceder al nuevo trámite.

- Los días hábiles para realizar el trámite es de lunes a jueves, y el día viernes se da su respectiva diligencia.
- Una vez verificada la información se procede a la aprobación por parte del director de Gestión Humana.
- Por consiguiente, se realizan los respectivos trámites en los portales web de las entidades Porvenir, Protección, Fondo Nacional del Ahorro.
- Las cesantías pueden ser usadas para compra de vivienda los requisitos fundamentales consisten en realizar una carta de solicitud, certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días y promesa de compraventa.
- El depósito se realiza a la cuenta bancaria del colaborador o en cheque para reclamar en la oficina. El certificado de libertad y tradición debe figurar el colaborador como propietario del inmueble, o si no se ha cancelado en su totalidad debe anexarse copia del respectivo pago.
- Uso de las cesantías para mejoramiento de vivienda: realizar carta de solicitud, certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días, si el inmueble está a nombre del cónyuge es primordial adjuntar partida de matrimonio, de igual forma se debe adjuntar contrato de obra civil señalando el mejoramiento que se va a ejecutar, si no está asociado el detalle de materiales debe agregar la cotización del mismo. El desembolso se realiza a la cuenta de nómina del colaborador.
- Para su respectiva legalización debe enviarse constancia expedida por el contratista finalizando la obra y registro fotográfico del mismo.
- Para pago de educación superior: se debe realizar la carta de solicitud, presentar factura de la institución educativa, anexo del registro civil. Si el caso es para educación a nombre propio del colaborador se debe realizar carta de solicitud y factura de la institución. El

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

dinero se gira a nombre de la institución; para legalizar el trámite anterior, es necesario presentar copia del pago realizado.

- Uso para pago de créditos hipotecarios realizar carta de solicitud, certificado de libertad y tradición, estado de cuenta. El dinero se gira al pago del crédito hipotecario.
- Pago de impuesto predial.

INTERESES A LAS CESANTIAS:

Es el reconocimiento financiero del empleador por la retención anual del valor correspondiente a las cesantías, dicho beneficio corresponde al 12% del total de las cesantías anuales o proporcionalmente al tiempo trabajado, y debe ser pagado directamente al colaborador. Los intereses se causan y se pagan a más tardar el 31 de enero de cada año, con base en el saldo de cesantías que el colaborador tuviere acumulado a su favor a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PRIMA DE SERVICIOS:

El empleador está obligado a pagar a sus colaboradores 30 días de salario por año, el cual se reconocerá en dos pagos: así la mitad máximo el 30 de junio y la otra mitad a más tardar los primeros veinte días de diciembre. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.

Sin embargo, el tiempo de las incapacidades por enfermedad y de la licencia por maternidad no se descuenta para la liquidación de la prima de servicios, por cuanto en estos eventos no se suspende el contrato de trabajo.

El salario base de liquidación es el promedio de lo devengado en el respectivo semestre o en el lapso trabajado, el auxilio de transporte forma parte de la base para liquidar la prima de servicios.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

INDEMNIZACIÓN:

Una indemnización laboral, se refiere al pago que el empleador realiza a un colaborador por un daño causado durante su permanencia como empleado.

CLASE DE CONTRATO	POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA	A TÉRMINO FIJO
Indemnización	El tiempo que falte para la finalización de la obra o labor, sin que en ningún caso sea inferior a 15 días.	El tiempo que falte para el vencimiento del plazo pactado.

INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS A TÉRMINO INDEFINIDO BAJO EL ACTUAL RÉGIMEN DE LA LEY 789 DE 2002	
a. Colaboradores que devenguen menos de 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.	1. Hasta un año de servicio = 30 días de salario. 2. Más de un año de servicio = 30 días de salario por el primer año y 20 adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción de año.
b. Colaboradores es con diez o más SMMLV.	1. Hasta un año de servicio = 20 días de salario. 2. Más de un año = 20 días de salario por el primer año y 15 adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción del año.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Indemnización en contratos a término indefinido bajo los regímenes de la ley 789 de 2002 y el decreto 2351 de 2005.	
c. Vigencia (colaboradores es cubiertos)	Colaboradores es con 10 o más años de servicio al 27 de diciembre de 2002, se rigen por lo establecido en el artículo 6º ley 50 de 1990.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

CONCEPTOS DE DEVENGADOS

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO
3800	REINTEGRO DESCUENTOS VARIOS
3801	REINTEGRO LIBRANZA
3803	REINTEGRO EMBARGO
3807	REINTEGRO FUNERARIA
3812	REINTEGRO APOORTE VOLUNTARIO
3813	REINTEGRO APOORTE CUENTAS AFC
3821	REINTEGRO CUOTA SEGURO DE VIDA
3822	REINTEGRO CUOTA MEDICINA PREPAGADA
3829	REINTEGRO CUOTA POLIZA DE CANCER
3928	REINTEGRO DE COSTOS Y GASTOS
3929	REINTEGRO COMPRAS PUNTO DE VENTA
3930	REINTEGRO SOBRECOSTO CELULAR
3931	REINTEGRO DESCUENTO ANTICIPO NOMINA
3950	SALDO POR DEDUCIR PERIODO SIGUIENTE
3953	REINTEGRO UPC ADICIONAL
3954	REINTEGRO OTROS PRESTAMOS
3958	REINTEGRO SEGURO VEHICULO

Los códigos creados del 1000 al 3999 son conceptos de devengados.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

II. POLITICAS DEDUCCIONES

SEGURIDAD SOCIAL:

La seguridad social garantiza la protección de cada persona afiliada y de su familia, Agropecuaria Aliar S.A lo establece de la siguiente forma:

- Se deben conciliar mensualmente los IBC (Ingresos base de cotización) antes de realizar el pago de la seguridad social, para garantizar que todos los devengados salariales se hayan incluido correcta y completamente en la base de aportes.
- En todas las vinculaciones laborales que realice la compañía en la regional de Altillanura se debe verificar y confirmar en la página de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) y SISPRO/RUAF las entidades a las cuales se encuentra afiliada (EPS Y AFP) la persona a contratar y en la regionales de Cundinamarca y Santander se le solicita al colaborador el certificado de afiliación a cada entidad. La finalidad es no incurrir en errores al momento de realizar los aportes al sistema de Seguridad Social.
- El Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 1015 de 2015, mediante la cual se hace obligatoria la verificación de los datos del cotizante (tipo, número de identificación y nombre completo), la EPS a la que se encuentra afiliado, así como de las UPC adicionales que se presenten en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila).
- Con base en la resolución para los casos en que el operador informe una entidad diferente a la de la página del BDUA se cancelara el aporte de acuerdo a la información del operador y cuando el BDUA y operador se actualicen, se verificara si a las entidades canceladas eran las correctas y en caso de no ser la compañía define realizar nuevamente el pago y recobro a las entidades correspondientes.
- La compañía eligió a **APORTES EN LINEA** como operador de información de aportes a la Planilla integrada de liquidación de aportes – PILA.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

- Según el Ministerio de protección social, no es obligatorio para la empresa realizar aportes cuando el contrato de trabajo se suspende, sin embargo, Agropecuaria Aliar S.A., realizará el pago a los Fondos de pensión del aporte del (12%) que corresponde al empleador.
- Cuando se presenten retiros de personal después de la fecha de corte (Fecha establecida área contable) por el cierre mensual, las liquidaciones definitivas que se presenten después de esta fecha, se deben realizar en el mes siguiente del retiro y se deben generar las planillas adicionales para reportar el retiro a las entidades de Salud, Pensión, ARL y Parafiscales.
- Las incapacidades que no quedan registradas en el periodo correspondiente y sean gravadas en periodos siguientes, se realizará reverso de salarios por los días de la incapacidad y se causa la incapacidad; si al realizar la operación y el IBC arroja un valor negativo entonces se tendrá en cuenta lo devengado del mes como IBC y se paga parafiscales sobre dicho valor.
- Cuando el colaborador presenta una incapacidad por enfermedad general o por accidente de trabajo la compañía no deberá pagar riesgos laborales. En el proceso de envío de las incapacidades se presenta que no llegan en los días que fue dada la incapacidad al área de nómina, motivo por el cual la compañía define cancelar los aportes a riesgos laborales sobre las incapacidades que no son registradas en el periodo correspondiente.

En el sistema se encuentra los conceptos que aplican para la seguridad social, con su respectiva fórmula de liquidación:

CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO
3922	REINTEGRO APOORTE SALUD OBLIGATORIO
3923	REINTEGRO APOORTE PENSION OBLIGATORIA
3924	REINTEGRO APOORTE FSP SUB SUBSISTENCIA

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

3925	REINTEGRO APOORTE FSP SUB SOLIDARIA
5000	APOORTE SALUD OBLIGATORIO
5005	APOORTE PENSION OBLIGATORIO
5010	APOORTE FSP SUBCUENTA SUBSISTENCIA
5015	APOORTE FSP SUBCUENTA SOLIDARIA
5035	AJUSTE APOORTE SALUD
5036	AJUSTE APOORTE PENSION
5037	AJUSTE FSP SUBCUENTA SUBSISTENCIA
5038	AJUSTE FSP SUBCUENTA SOLIDARIA
5039	AJUSTE UPC ADICIONAL
3953	REINTEGRO UPC ADICIONAL

Prototipos para la liquidación de la seguridad social.

PROTOTIPO	NOMBRE PROTOTIPO
1006	BASE SEGURIDAD SOCIAL SALARIO PRESTACIONAL
1007	BASE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PENSIÓN VOLUNTARIA:

La pensión voluntaria les permite a los colaboradores poder ahorrar en diferentes alternativas financieras. Los aportes a fondos de pensiones voluntarias se clasifican como renta exenta, por lo que permiten disminuir la base gravable para el cálculo de retención de la renta y declaración.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

AFC:

La Cuenta AFC tiene como objeto primordial incentivar el ahorro a largo plazo con el fin de fomentar la construcción, de tal forma que los recursos captados a través de esta cuenta únicamente podrán ser destinados a financiar créditos hipotecarios o a la inversión en adquisición de vivienda.

Las sumas de dinero que se depositen a la cuenta de AFC, no harán parte de la base para aplicar la retención en la fuente y serán consideradas como un ingreso no constituido de renta y ganancia ocasional hasta una suma que no exceda del TREINTA POR CIENTO (30%) de su ingreso laboral o ingreso tributario del año, según el caso, y hasta un monto máximo de tres mil ochocientas (3.800) UVT por año, de conformidad con las instrucciones y requisitos contemplados en el artículo 126 -1 del Estatuto Tributario.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

DESCUENTOS REALIZADOS A LOS SALARIOS:

Con relación al artículo 149 del código sustantivo del trabajo prohíbe de forma expresa y contundente al empleador realizar descuentos sin la autorización suscrita por el colaborador, o sin mandamiento judicial, por lo que la empresa debe descontar sólo aquellos valores procedentes, y en caso de no estar contemplados por ley o por orden judicial, debe asegurarse de tener los documentos en los que se prueba indiscutiblemente la voluntad y autorización del colaborador.

- No se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del colaborador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
- Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus colaboradores que se ajusten a la ley.
- El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al colaborador o al beneficiario del descuento.

Para la liquidación de los descuentos se establecen fechas de recepción de la información para incluir en el sistema Kactus en las siguientes fechas:

CONCEPTO	FECHA
Embargo	Se incluye al sistema Kactus cuando sea recepción, si el embargo es recibido después de liquidada la nómina y pagada se incluirá al mes siguiente.
Póliza de cáncer y vehículo	Hasta el día 14 de cada mes
Póliza de seguro de vida	Hasta el día 16 de cada mes
Medicina prepaga	Hasta el día 5 de cada mes

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Compras punto de venta	Hasta el día 15 de cada mes
Sobrecosto celular	Hasta el día 15 de cada mes
Prestamos (procesos disciplinarios).	Inmediato
Descuentos fúnebres	Hasta el día 10 de cada mes
Libranzas	Hasta el día 15 de cada mes
Descuentos AME	Hasta el día 17 de cada mes
Descuento UPC	Hasta el día 15 de cada mes
Descuentos jornadas bienestar	Inmediato

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

Al ingreso del colaborador a la compañía, el área Gestión Humana de cada regional le debe hacer entrega de un comunicado donde se le informa sobre los documentos que debe presentar para disminuir la base de retención en la fuente por salarios, es responsabilidad del colaborador entregar al área de Nómina la documentación requerida y tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para hacerla llegar; si el colaborador presenta la documentación pasado el plazo establecido solamente se tendrá en cuenta para efecto del cálculo de la retención en la fuente aplicable a los pagos o a bonos en cuenta que se efectúen con posterioridad a la fecha de presentación de la información.

Antes del 31 de marzo de cada año el empleado debe informar al área de Nómina, su condición de declarante de renta.

Cuando el colaborador incumpla con la obligación de entrega de la información sobre si es o no declarante de renta será responsabilidad del colaborador y el deberá responder ante DIAN sobre su incumplimiento y sanciones respectivas.

Los certificados por concepto de pago de intereses y corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda, medicina prepagada aportados durante el año y la actualización de la información de las personas dependientes del colaborador, pierden vigencia el 15 de abril de cada año, por lo que, a partir de esa fecha ya no hay lugar al beneficio tributario que permite restarlos de la base de cálculo de la retención en la fuente.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

PROCESOS DISCIPLINARIOS:

El empleador puede sancionar disciplinariamente a los colaboradores que incumplan con los deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales que para ellos estén contemplados en la ley, en el reglamento interno del colaborador y en el respectivo contrato de trabajo. Solo el incumplimiento por parte del colaborador de los compromisos que le imponen estas normas pueden ser objeto de un procedimiento disciplinario.

SUSPENSIÓN:

Es una etapa temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe, para el colaborador, la obligación de prestar el servicio y para el empleador la de pagar los salarios.

LICENCIA NO REMUNERADA:

Es el permiso que el empleador otorga a un colaborador para que se ausente del trabajo, por un determinado tiempo, y durante el cual no se le paga salario.

DIAS DE AUSENCIA NO JUSTIFICADA:

Incumplimiento de la obligación de un colaborador de asistir al lugar donde desarrolla sus tareas habituales dentro de su organización.

PERDIDA DOMINICAL:

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

Un colaborador puede perder este descanso dominical remunerado, si falta a una jornada laboral sin justa causa.

EMBARGO:

Los embargos son órdenes judiciales emitidas por un juzgado donde ordenan a la empresa a la que está vinculado el empleado, la retención del salario y/o prestaciones para subsanar una deuda, ya sea por créditos, préstamos y/o alimentos en los que haya incurrido el empleado. La orden determina las condiciones de descuento y/o conceptos que debe aplicarse como la retención del salario, prestaciones sociales, cuentas bancarias, pensiones, entre otros.

El salario solo es embargable en una quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal o convencional. Si el embargo se produce por demanda de una corporativa para recaudo de obligaciones a su favor o dentro de una demanda por alimentos se embargará hasta la mitad.

EMBARGO POR ALIMENTOS:

Se emiten por juzgados de familia en los que se establece una cuota o porcentaje del salario que puede ser hasta el 50% del salario incluido el salario mínimo y/o prestaciones legales o extralegales vigentes.

EMBARGO EJECUTIVOS:

Derivan de cuentas a terceros, bancos o cualquier entidad y entes coactivos generalmente se embarga el 20% del excedente del salario mínimo mensual legal vigente.

PROCESO:

- Llega un oficio del juzgado sea virtual o físico.
- Se valida si el colaborador esta activo en la organización.
- Se envía la información al abogado laboral, para proceder en la respuesta y autorización del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

CRÉDITO DE LIBRANZAS:

La libranza es la autorización que le da el colaborador o pensionado a su empleador o entidad pagadora, para que realice un descuento de su salario o pensión con el objeto de que el mismo sea girado a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

Por lo tanto, cualquier persona natural asalariada, pensionada y contratada, asociada a una cooperativa, o a un fondo de empleados, puede adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, siempre que medie la autorización por parte del colaborador.

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

DESCUENTOS COSTOS Y GASTOS:

Los descuentos de costos y gastos que manejan la empresa son por: dotación, herramientas, averías, procesos disciplinarios, combustible (Núcleo Finca Santa Clara). Este proceso debe contar con la autorización y firma del respectivo colaborador.

Se reciben cada mes, procediendo a ser facturado en la nómina.

DESCUENTO FRUTALIAR:

NIVELES	AÑO 2022		% MINIMO	MAXI APOORTE VOLUNTARIO	ALIAR
NIVEL I	0	2.851.000	1,0	8,0	1,0
NIVEL II	2.851.001	5.538.000	2,0	7,5	0,5
NIVEL III	5.538.001		3,0	7,0	-

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

CONCEPTOS DE DEDUCCIONES

CODIGO	NOMBRE DEL CONCEPTO
5020	APORTE VOLUNTARIO A PENSION
5022	APORTE VOLUNTARIO A PENSION 2
5025	APORTE CUENTAS AFC
5030	UPC ADICIONAL
5039	AJUSTE UPC ADICIONAL
5150	EMBARGO ALIMENTOS SL %
5160	EMBARGO COOPERATIVAS SL VALOR
5161	EMBARGO COOPERATIVAS SL SALDO
5209	OTROS PRESTAMOS
5302	CREDITO LIBRANZA BANCO DAVIVIENDA
5311	CREDITO LIBRANZA BANCOLOMBIA
5322	CREDITO LIBRANZA CORVISAN
5324	CREDITO LIBRANZA FACTORING COLOMBIA
5408	CUOTA FUNERARIA SAN PEDRO
5416	CUOTA SEGURO VIDA
5417	CUOTA SEGURO VEHICULO
5422	CUOTA MEDICINA PREPAGADA
5437	CUOTA POLIZA DE CANCER
5500	DESCUENTO COMPRA PUNTO VENTA
5503	DESCUENTO JORNADA BIENESTAR
5504	DESCUENTO COSTOS Y GASTOS

	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIONES, MANEJO Y POLÍTICAS DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GES-PR-070	VERSIÓN: 01	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2022

5520	DESCUENTO COMISION POR EMBARGO
5525	DESCUENTO IVA COMISION EMBARGO
5706	SOBRECOSTO CELULAR
5707	REPOSICION CELULAR
5830	SALDO POR DEDUCIR PERIODO ANTERIOR

Los conceptos 5000 a 5999 son conceptos de deducciones para nómina.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1/07/2002	01	Diseño y realización del manual de definiciones, manejos y políticas de nómina.
06/10/2022	01	Inclusión a SAIA