

Plan de optimización del Software HRM CLOUD en las áreas de Nómina y Talento Humano de la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI Atlántico

**LINA PAOLA HERNÁNDEZ ESCOBAR**



**PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
SANTA MARTA, MAGDALENA  
2020**

**PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL SOFTWARE HRM CLOUD EN LAS ÁREAS  
DE NOMINA Y TALENTO HUMANO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN  
FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO**

**LINA PAOLA HERNÁNDEZ ESCOBAR  
COD: 2015126051**

**Trabajo de informe de Prácticas Profesionales para optar el título de  
Profesional en Negocios Internacionales**

**Tutor  
LENIS RIOS GAMARRA  
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
SANTA MARTA, MAGDALENA  
2020**

## INTRODUCCIÓN

La innovación y el desarrollo tecnológico son temas que están despertando mucho auge entre las organizaciones debido a que son variables estratégicas determinantes para obtener ventajas competitivas en el entorno inestable de las industrias en estos tiempos. Desde esta perspectiva, se puede considerar que el avance de las tecnologías y la informática trajeron consigo un enfoque diferente al habitual dentro de las organizaciones para la prestación de servicios y venta de sus productos.

(Strickland, 2004) define las tecnologías de información y comunicación, como aquellos dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos, capaces de manipular información que soportan el desarrollo y crecimiento económico de cualquier organización. En este sentido, se aprecia cómo las empresas se ven en la necesidad de reajustar sus estructuras organizacionales, transformando sus modelos tradicionales de sociedad industrial en modelos eficientes en el manejo de la información, siendo la tecnología el insumo necesario para llevar a cabo este proceso.

El enfoque principal de este informe es mostrar la importancia de los recursos tecnológicos dentro de las organizaciones y los efectos que tiene la idoneidad de estos para con la productividad de los empleados que los usan. De esta manera, resaltar el cambio que las tecnologías han introducido frente a la manera de trabajar y gestionar recursos, siendo actualmente, un elemento clave para el desarrollo productivo de las empresas.

El buen uso de las TIC, permite a las empresas producir más cantidad, a mayor velocidad, con mejor calidad y en menor tiempo, lo que se traduce en altos niveles de competitividad. En este sentido y en consonancia con lo anterior, después de realizar un análisis detallado sobre el funcionamiento del

área de nómina y contrataciones de la empresa CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO, se presenta el siguiente informe de prácticas profesionales desde la perspectiva del cargo como auxiliar de nómina y recursos humanos entre Agosto 20 de 2019 y Febrero 18 de 2020 con el fin de generar propuestas para el área que impulsen las herramientas tecnológicas ya presentes y, al mismo tiempo, mejoren la eficiencia de sus colaboradores.

Nota de aceptación:

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Magdalena para optar al título de Profesional en Negocios Internacionales.

---

Jurado

---

Jurado

Santa Marta D.T.C.H. Febrero de 2020

## Tabla de contenido

<b>PLAN DE OPTIMIZACIÓN DEL SOFTWARE HRM CLOUD EN LAS ÁREAS DE NOMINA Y TALENTO HUMANO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO</b> .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
Nota de aceptación:.....	5
1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA.....	8
1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA (ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES).....	8
1.2. HISTORIA.....	8
1.3. POLÍTICAS GENERALES .....	10
1.4 FUERZA LABORAL .....	19
1.5 ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN.....	20
1.6 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	21
1.6.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	21
1.6.2 MISIÓN.....	21
1.6.3 VISIÓN.....	21
2. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO .....	23
4. PROPUESTA .....	26
5. PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS .....	28
6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	29
7. JUSTIFICACIÓN .....	31
8. OBJETIVO GENERAL.....	32
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	33
10. REFERENTES TEÓRICOS .....	33
11. PLAN DE ACCIÓN.....	35
15. BIBLIOGRAFÍA .....	41

## LISTA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL CAJACOPI.</i>	
<i><a href="http://www.cajacopi.com/Home/Pagina/Mision-Vision-y-Valores">http://www.cajacopi.com/Home/Pagina/Mision-Vision-y-Valores</a>.....</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 2 MATRIZ FODA. Elaboración propia.....</i>	<i>27</i>

## **1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA**

### **1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA (ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES)**

- **RAZÓN SOCIAL:** CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO.

- **RAZÓN COMERCIAL:** CAJACOPI ATLÁNTICO

### **1.2. HISTORIA**

Debido al movimiento obrero cimentado en el año de 1954, época en la que solicitaban compensación en dinero o especie por cada hijo que tuviesen; la ANDI (Asociación Nacional de Industriales), le dio viabilidad a su solicitud para crear Cajas de Compensación en las diferentes regiones del país.

Siendo consecuente con el movimiento obrero y gremial ACOPI (Asociación Colombiana de Pequeños y Medianos Industriales), autorizó también la creación de Cajas de Compensación en las seccionales que bien pudiesen hacerlo. De ahí se crearon Cajacopi de Bogotá, Tolima, Cali y Barranquilla, siendo ésta última la que permanece vigente ya que las demás fueron desapareciendo por diferentes causas.

Es así como en el año de 1957 se funda la segunda Caja de Compensación Familiar a nivel local llamada CAJACOPI. Esta entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, que se creó para contribuir a mejorar la solución de necesidades básicas de las personas que se afiliaran a ésta.

Al pasar el tiempo CAJACOPI ha ampliado su campo de acción y desde 1965 se autorizó a todas las Cajas de Compensación Familiar ofrecer servicios y desarrollar programas de salud, mercadeo social, educación, capacitación, vivienda, recreación y crédito de fomento.

Actualmente, el crecimiento de Cajacopi Barranquilla es evidente gracias a los servicios que ofrece a sus afiliados, en las áreas de recreación, turismo, capacitación y deporte. Sumado a esto, la empresa ha dado paso de descentralización, al inaugurar oficinas en Soledad, Santa Verónica y Sabanalarga.

### **1.3. POLÍTICAS GENERALES**

#### **1.3.1 POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS:**

CAJACOPI tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que la Caja se encuentra facultada, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013.

#### **1.3.2 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CAJACOPI, en su condición de responsable del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a CAJACOPI, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- Ser informado por CAJACOPI previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.

- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **1.3.3 DEBERES DE CAJACOPI CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 CAJACOPI se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **1.3.4 POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE:**

- Gestionar de manera exitosa las relaciones con la Gran Familia, con el propósito de que sean satisfactorias y de mutuo beneficio, con servicios innovadores, ágiles, oportunos y competitivos.

- Atender con igualdad de condiciones a todos los clientes y afiliados que soliciten información de la Caja, sin preferencias ni discriminación en el trato y sin importar su raza, sexo, edad, religión, condición social, física, política o académica; considerando además, las necesidades especiales de la población vulnerable, posibilitando su ingreso, tránsito y permanencia en espacios confortables, cómodos, y seguros, que permitan su libre y autónomo desplazamiento.

- Brindar la más amplia información y orientación acerca de los productos y servicios de la Caja, de manera integral y con una excelente atención a todos los requerimientos de nuestros clientes y afiliados en general.

- Velar por la veracidad, seguridad y disponibilidad de la información y que ésta sea generada, tratada, modificada, conservada, accedida, divulgada o suprimida, de manera oportuna y conforme a las normas y reglamentos establecidos.

- Recibir, diligenciar y canalizar correctamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los clientes emitan acerca de todo servicio de la Caja.

### **1.3.5 POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN:**

Con fundamento en la Constitución Nacional, la Reglamentación del Sistema de Seguridad Social, y otras regulaciones aplicables y con el objetivo de contribuir en que la Caja consolide en el departamento del Atlántico su protagonismo e imagen de excelencia, innovación, desarrollo, crecimiento y solidez financiera con sentido social, asumimos ante todos los grupos de interés, los siguientes compromisos:

- **PREVENIR**

Esto implica Identificar, Conocer y Administrar desde la operación de nuestros procesos, el impacto de los peligros y riesgos relacionados con:

- Fallas operacionales o incumplimiento de objetivos y metas previstas para nuestras actividades, servicios, proyectos y procesos.
- Deficiencias en la protección integral, física y mental del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Afectación al medio ambiente en sus componentes: Agua, Flora, Fauna, Aire, Suelo y Humanidad.
- Perjuicio de la Imagen de la Caja como Corporación Socialmente Responsable.
- Afectación de la Integridad de nuestros Recursos Institucionales.

- **CUMPLIR**

Nuestras responsabilidades y obligaciones legales, durante la planificación de actividades y proyectos, en la operación de los procesos y del Sistema de Gestión, y en la interacción con los diferentes Grupos de Interés.

- **MEJORAR**

Adoptar como premisa personal, corporativa y permanente la mejora continua de los servicios y el Sistema de Gestión, la excelencia operacional, y la innovación, con el propósito de generar valor a todos los grupos de interés en términos de Efectividad, Sostenibilidad y Beneficio Social y Social Financiero, para la Equidad, la Inclusión, la Solidaridad, el Bienestar y la Prosperidad.

### **1.3.6 DERECHOS DEL AFILIADO, BENEFICIARIO Y CLIENTE EN GENERAL**

- A Recibir un trato con amabilidad, honestidad y respeto de su dignidad humana e igualdad sin discriminación por razones sociales, raciales, económicas e ideológicas, así como a la protección de la honra, reputación y vida privada y familiar.

- A Recibir un servicio con estándares de calidad y seguridad en los tiempos y condiciones establecidos, dentro de una infraestructura adecuada.

- Acceder libremente a una oferta de productos y servicios de acuerdo con la tarifa correspondiente a su categoría.

- Recibir información clara, oportuna, veraz, actualizada y completa sobre los beneficios, productos y servicios que se ofrecen al afiliado, usuario y su familia, a través de los diferentes medios habilitados por la Caja.
- Recibir información sobre las normas, reglamentos y políticas de la Caja de Compensación y del Sistema de Subsidio Familiar.
- Conocer el procedimiento para afiliarse con su grupo familiar, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas en la ley y recibir una identificación que lo acredite como afiliado.
- Acceder al subsidio monetario y en servicios, que otorga la Caja de Compensación Familiar por sus beneficiarios, de acuerdo con los parámetros de ley vigentes, siempre y cuando haya aportado las pruebas que lo acrediten como beneficiario. Así como al subsidio especial para beneficiarios con discapacidad.
- Recibir un subsidio extraordinario por muerte, en caso de fallecimiento de una persona a cargo del trabajador beneficiario, equivalente a 12 cuotas de subsidio familiar, también tienen derecho las personas a cargo en caso de fallecimiento del trabajador beneficiario.
- Postularse al subsidio de vivienda siempre que cumpla con los requisitos de ley.
- Postularse al subsidio al desempleo en caso de quedar desempleado y cumpla con los requisitos de ley.

- Continuar disfrutando de los servicios de Capacitación, Recreación y Turismo Social de la Caja, con la tarifa más baja que ésta tenga contemplada, los pensionados que durante 25 años estuvieron vinculados al Sistema del Subsidio Familiar.
- Ejercer el derecho de Petición de manera gratuita y sin necesidad de apoderado.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, y obtener respuesta oportuna y eficaz en los tiempos establecidos en la Ley.
- Presentar peticiones, consultas, solicitudes, quejas o reclamos, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo.
- Ser informado sobre la gestión realizada respecto de su solicitud.
- Ser recibidas de forma prioritaria las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental.
- Acceder a las autoridades y estamentos competentes para la protección de sus derechos.
- Garantizar que la información personal y empresarial suministrada a la Caja, sea manejada con responsabilidad y confidencialidad correspondiente.

- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes, o adultos mayores y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el Artículo 13 de la Constitución Política.

- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios y de los particulares que cumplan funciones públicas.

- Ejercer cualquier otro derecho que le reconozcan la Constitución y las Leyes

### **1.3.7 DEBERES DEL AFILIADO, BENEFICIARIO Y CLIENTE EN GENERAL**

En virtud a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1437 de 2011, son deberes de las personas:

- Acatar la Constitución y las Leyes.

- Obrar conforme al principio de buena fe, abstenerse de utilizar maniobras dilatorias en las actuaciones y de efectuar o aportar, a sabiendas declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.

- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes para evitar que las nuevas solicitudes radicadas se conviertan en reiteraciones permanentes que afecten los tiempos de los trámites y agilidad de respuesta de los mismos.

- Entregar oportunamente la información correspondiente para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad.
- Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios.
- Observar un trato respetuoso con los funcionarios y/o colaboradores de la Corporación.
- Las dependencias de la Caja de Compensación Familiar trabajan unidas y orientadas a fortalecer la relación entre los ciudadanos y la administración; se ocupan de recibir y gestionar cada una de sus consultas, solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, siempre comprometidas a solucionar cada requerimiento dentro de los tiempos establecidos por la Ley.

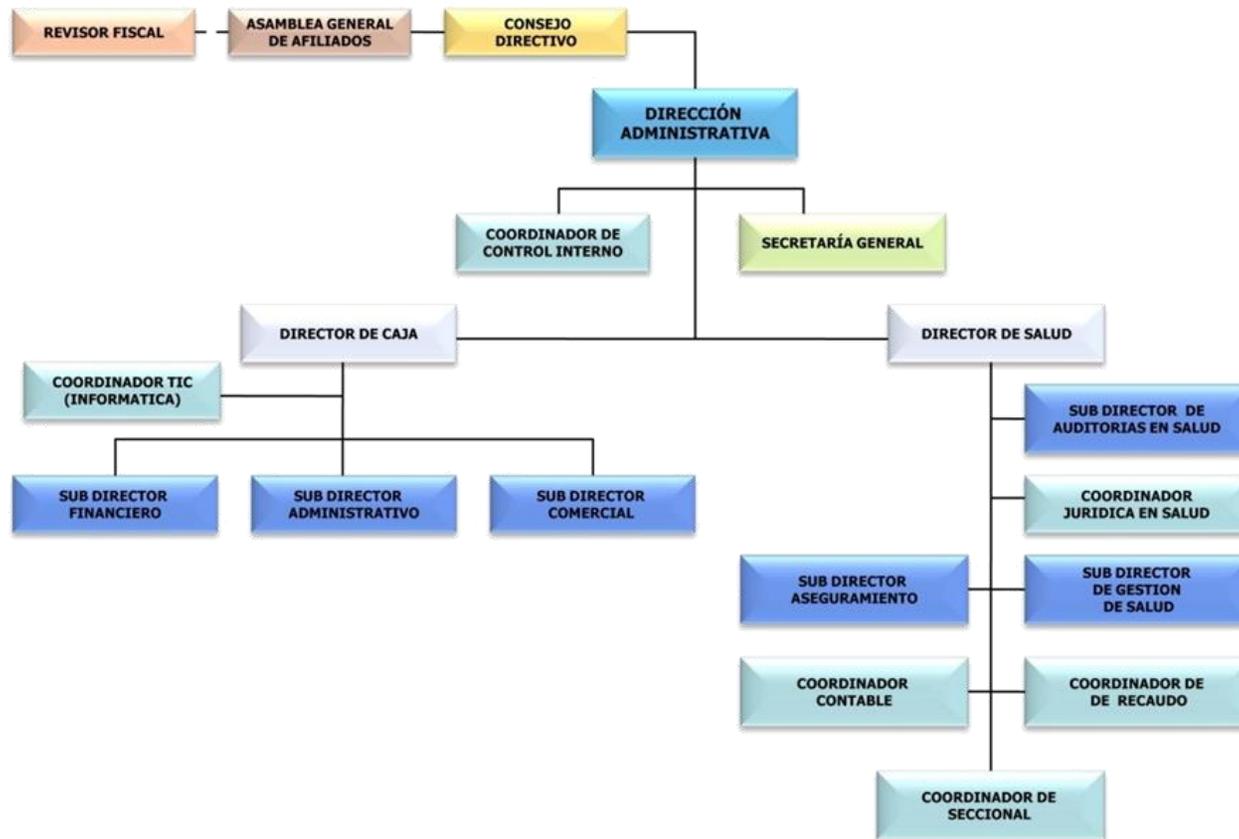
#### **1.4 FUERZA LABORAL**

La empresa está conformada por 266 colaboradores directos clasificados por grupo, tipo de contrato y sede donde ejecutan sus labores. Se encuentran reconocidos con los siguientes cargos:

- **GRUPO 1, ADMINISTRATIVO.**
- **GRUPO 5, CONTRATOS FIJOS.**
- **GRUPO 7, CONTRATO POR DÍAS.**

## 1.5 ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLANTICO



## **1.6 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **1.6.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL**

El Objeto de la corporación es la promoción de la solidaridad entre patronos y trabajadores, atendiendo la defensa de la familia como estructura y núcleo social desde el punto de vista del cumplimiento de los deberes de sus miembros, de su preparación para la vida y de su protección económica, por medio del otorgamiento del subsidio en dinero y/o especie, y/o la ejecución de obras y la prestación de servicios sociales, para lo cual organizará, hará las inversiones y ejecutará los actos necesarios para el desarrollo del mismo.

### **1.6.2 MISIÓN**

Contribuir en la Generación de Bienestar Social y Prosperidad, junto con un Modelo de Aseguramiento enfocado en la Gestión de Riesgo.

### **1.6.3 VISIÓN**

Consolidar en el año 2025 el éxito y posicionamiento sostenible, cuya generación integral de valor hace que nos identifiquen como símbolo de excelencia y rentabilidad social para mejorar la calidad de vida de nuestros afiliados en forma integral y calificada.

## **1.6.4 VALORES**

### **COMPROMISO CON LA EFECTIVIDAD Y EL PROGRESO**

Entregar de manera espontánea todo el esfuerzo y dedicación para lograr un desempeño efectivo focalizado en el logro de los objetivos y metas de la organización con altos niveles de calidad, para responder a las necesidades y requerimientos de La Gran Familia.

### **PREVENCIÓN**

Planificar la gestión, los procesos y actividades, e incorporar al trabajo el Pensamiento Basado en Riesgos y Oportunidades, para reducir la vulnerabilidad ante errores y fallas, sacar provecho de escenarios favorables y tomar decisiones acertadas para la organización.

### **RESPECTO**

Identificar el respeto como la base fundamental de la sociedad para una sana convivencia. También, reconocer y aceptar la trascendencia de todos los miembros de la Gran Familia, con su Dignidad, Condición y Responsabilidad.

### **TRABAJO EN EQUIPO**

Laborar con armonía, dedicación, constancia, energía e innovación, para ofrecer a la Gran Familia procesos, productos y servicios integrales competitivos.

## **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con los deberes y responsabilidades y tomar decisiones adecuadas basadas en los Principios Constitucionales, asumiendo las implicaciones de cada acto.

## **ACTITUD DE SERVICIO**

Ofrecer a la Gran Familia servicios personalizados, innovadores, ágiles, oportunos y competitivos.

## **2. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

### **2.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.**

La empresa CAJACOPI Atlántico, dedicada a la solución de necesidades básicas de sus afiliados, posee distintas sedes para cada servicio que presta, estas se encuentran distribuidas por todo el departamento del Atlántico, efectuándose su localización de la siguiente manera:

- **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

CRA 46 # 53 - 34 Piso 2 Edificio Nelmar

- **ATENCIÓN AL CLIENTE BARRANQUILLA**

CRA 46 # 53 - 34 Piso 1

- **CADS SOLEDAD**

CALLE 18 # 19 - 28 Lc 10 - Piso 2

- **CADS SABANALARGA**

CALLE 21 # 17 - 39 Lc 1

- **UNIDAD PRADO**

CALLE 70 No. 56- 21

- **CENTRO RECREACIONAL EL DESCANSO**

Vía al mar, entrada a Santa Verónica.

- **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL CAJACOPI – CUC**

CRA 54 # 74 – 84

- **JARDÍN INFANTIL**

CRA 53 # 55 – 210

- **CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL LA LUZ**

CRA 21 # 6 - 18

Las oficinas administrativas (espacio empresarial objeto de este trabajo de práctica), está conformado por las áreas de: Dirección, Secretaría General, Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, Coordinación TIC, Planeación y Sistemas de gestión integral, Aportes y Subsidios, Atención al Cliente, Deportes, Turismo, Coordinación de Canales, Vivienda, Coordinación de Crédito, Control Interno.

## **2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

- Revisión y llenado de facturas.
- Llenado y revisión de bases de datos.
- Apoyo en nómina.
- Análisis de estados financieros.
- Coordinación de sub-procesos operativos.

### **Otras funciones:**

- Liquidación de nómina.
- Realización de contratos, afiliaciones.
- Cálculo de liquidaciones definitivas.
- Pago y cálculo de vacaciones.
- Coordinación de jornadas recreativas.

## **3. AUTOEVALUACIÓN**

### **3.1 LOGROS ALCANZADOS**

- Revisión y llenado de facturas.
- Apoyo en nómina .
- Llenado y revisión de bases de datos.
- Coordinación de sub-procesos operativos.

### **3.2 OTROS LOGROS**

- Liquidación de nómina.
- Realización de contratos, afiliaciones.
- Cálculo de liquidaciones definitivas.
- Pago y cálculo de vacaciones.
- Coordinación de jornadas recreativas.

### **3.3 AUSENCIA DE SABERES**

- Análisis de estados financieros

## **4. PROPUESTA**

### **4.1 NOMBRE DE PROPUESTA**

Plan de optimización del software de nómina y talento humano HRM CLOUD en CAJACOPI Atlántico.

### **4.2 DIAGNÓSTICO**

#### **4.2.1 Metodología utilizada para la realización del diagnóstico**

##### **Trabajo de campo**

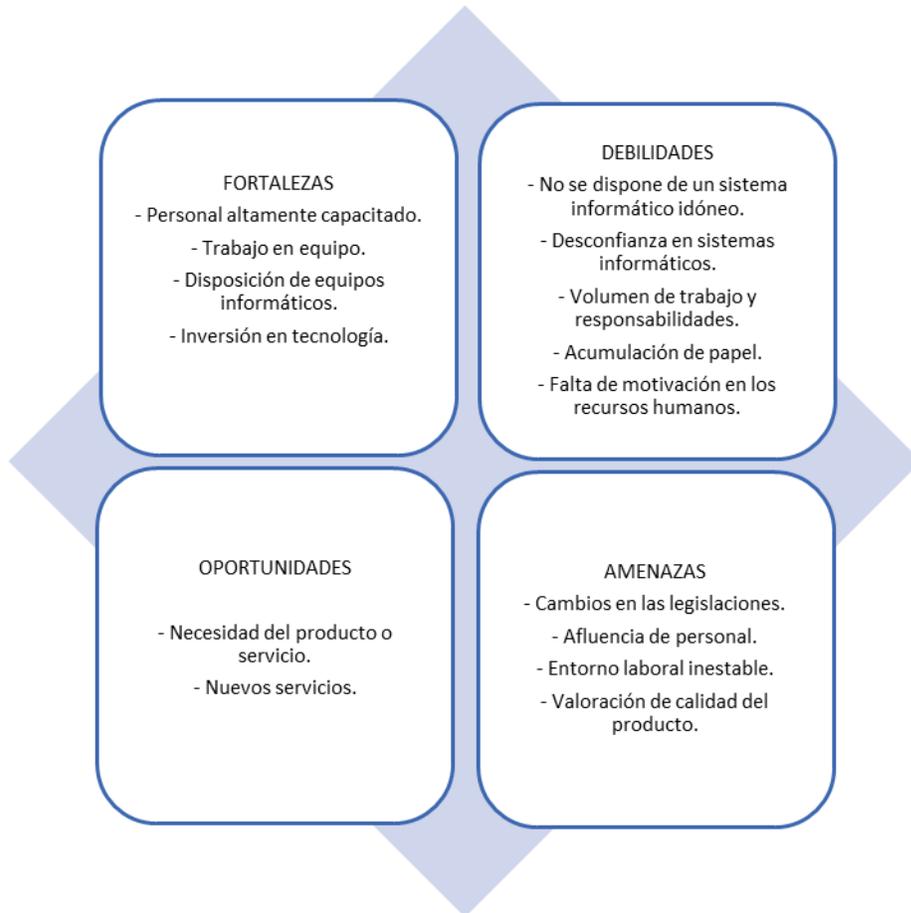
Como método de investigación asociado al presente informe de prácticas se encuentra el trabajo de campo. Esto, por su naturaleza de recolección de información de forma directa dentro de los entornos del área de Nóminas y Talento Humano de la empresa CAJACOPI ATLÁNTICO.

#### **4.2.2 Técnicas e instrumentos**

##### **MATRIZ FODA**

Para la identificación de la problemática a trabajar se escogió como instrumento el análisis por medio de una matriz FODA debido a que proporciona información detallada sobre los factores internos y externos que influyen en el funcionamiento de un negocio.

Se plantea la presente propuesta en base a las situaciones que se consideran problemas relevantes, a fin de presentar soluciones eficaces que promuevan su implementación.



*Ilustración 2 MATRIZ FODA. Elaboración propia.*

## **5. PROBLEMÁTICAS ENCONTRADAS**

Gracias a la observación directa y el análisis por medio de la matriz FODA las principales problemáticas halladas en el área de Nóminas y Contrataciones de la empresa CAJACOPI ATLÁNTICO fueron:

- Falta de un sistema informático idóneo.
- Entorno laboral inestable.
- Baja motivación del recurso humano a ejecutar tareas en el software HRM CLOUD.
- Sobrecarga de trabajo y responsabilidades de los trabajadores.
- Acumulación y gasto de papel.
- Lentitud en tiempos de reacción ante errores en el sistema.

### **5.1 PROBLEMÁTICA SELECCIONADA PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

La falta de un sistema informático idóneo que permita agilizar y facilitar las labores diarias de sus empleados teniendo en cuenta la correcta liquidación de cada nómina y asignación de datos en tiempo real, atendiendo a los parámetros legales y cumpliendo con demás requerimientos oportunos para el desarrollo eficiente de los procesos del área.

## 6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLÁNTICO, es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de Seguridad Social. Actualmente cuenta con una planta de personal de más de 250 colaboradores cuya remuneración salarial es asignada quincenalmente desde las oficinas de Nóminas y Contrataciones.

Para el ejercicio de sus funciones laborales, el área de Nóminas y Contrataciones, en conjunto con la de Talento Humano, cuentan con un software para el manejo de la información (HRM CLOUD). Sin embargo, este ha demostrado no ser lo suficientemente confiable y óptimo para la realización de las tareas diarias de los colaboradores: Presenta demoras en arrojar la información, errores y omisiones que han vuelto una tortura para los empleados que lo usan la realización de cada uno de sus procesos diarios.

Ante estas situaciones, la solución resulta ser ponerse en contacto con los proveedores del sistema vía telefónica. Esto significa esperar por su disponibilidad y una vez esta sea confirmada, aguardar mientras se ejecutan las correcciones. De esta forma la espera se convierte en pérdida de tiempo, puesto que una vez se están realizando las correcciones en el sistema, los servidores quedan inutilizables hasta su finalización. Esto ha causado, en muchas ocasiones, la inversión de horas extras de trabajo por parte de los empleados, quienes ante esta situación, han manifestado su inconformidad al laborar en estas condiciones.

A raíz de lo anterior, se requiere establecer estrategias y tácticas que permitan la correcta funcionalidad de las herramientas digitales utilizadas por estas áreas para la creación de condiciones efectivas de trabajo y una motivación laboral positiva. En este sentido, se propone el siguiente plan de optimización de los sistemas digitales usados en las áreas de Nóminas y Talento humano con el fin de potenciar la calidad del trabajo de sus colaboradores y su motivación.

## 7. JUSTIFICACIÓN

Según Miguel Ángel Quintanilla **(Quintanilla, 2017)**, el concepto de idoneidad tecnológica depende de, pues, “la disponibilidad de la tecnología, de sus usos posibles y de su adecuación a los fines que se propone el grupo”. Los avances tecnológicos de las últimas décadas han producido una verdadera revolución en campos como la producción, prestación de servicios, educación, comunicaciones y relaciones interpersonales, así como también en la forma como se organizan y dirigen los procesos. Por eso, el dominio de las nuevas tecnologías es el factor que determina la ventaja competitiva en las empresas de la actualidad. Se ha comprobado que la adquisición de sistemas de información integrados para el desarrollo de procesos en las compañías, permite alcanzar grandes niveles de rentabilidad puesto que vuelve más eficaces los procesos productivos. Al mejorar la producción, se ahorra tiempo y como consecuencia, se reducen los plazos de producción disminuyendo los errores en la misma.

Lo anterior se traduce en la reducción de costes, mejora en la toma de decisiones y el aumento de la competitividad de la empresa. No es coincidencia que una cuarta parte de las organizaciones colombianas, según la Revista Semana, se hayan sumado al tren de la transformación digital. “Implica desde la misma cultura de cómo se desarrolla el negocio, una cultura de colaboración, procesos limpios y livianos, y de integración entre todas las áreas”, dice Santiago Aldana, vicepresidente digital y de tecnología de Avianca, en su entrevista con Revista Semana, que en el último año ha introducido fuertes cambios en la cultura corporativa. **(Revista Semana, 2017)**

Hoy una variable importante para generar ventajas competitivas en las organizaciones es la tecnología, es por ello que cada vez es más común que la Innovación y el Desarrollo de las empresas se centren en sus sistemas de información y digitalización, tomando relevancia dentro de las estructuras organizacionales ya existentes donde la idoneidad de la información y tecnología resulta ser un factor importante para la eficiencia de los procedimientos empresariales.

Es así como por medio de la propuesta de optimización del software HRM Cloud, este trabajo pretende mostrar a los directivos de la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLÁNTICO, la importancia de contar con sistemas informáticos idóneos para incrementar exponencialmente la eficiencia de cada uno de los procesos ejecutados en su área de nóminas y contrataciones, traducándose en beneficios directos para todos los colaboradores de la empresa y el aumento de la productividad en el área.

Los objetivos fueron diseñados por medio del empleo de una matriz de identificación de factores internos y externos como método de diagnóstico que permitió conocer las Debilidades, Fortalezas, Oportunidades y Amenazas a las que se enfrenta el área de nóminas y contrataciones de la empresa CAJACOPI ATLÁNTICO, posibilitando el enfoque en los factores más urgentes por revisión y permitiendo así, el planteamiento principal de la propuesta de este informe.

## **8. OBJETIVO GENERAL**

Proponer la optimización del software HRM CLOUD para mejorar la calidad de los procesos de nómina y talento humano en la empresa CAJACOPI ATLÁNTICO.

## 9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las falencias del actual sistema HRM Cloud.
- Plantear nuevas funcionalidades para el software HRM Cloud que mejoren su productividad.

## 10. REFERENTES TEÓRICOS

Para el desarrollo de esta propuesta, se tuvieron en cuenta los siguientes referentes:

**Tecnología: Un enfoque filosófico y otros ensayos de filosofía de la tecnología (Miguel Ángel Quintanilla, 2017)**

“La tecnología transforma la realidad, la manera en que la conocemos e, incluso, nuestros valores éticos; constituye un campo de gran interés para los estudios filosóficos por las repercusiones sociales y económicas del desarrollo tecnológico. Este libro propone un marco general para el estudio filosófico de la tecnología y el desarrollo tecnológico y da elementos para comprender la naturaleza y el valor de la tecnología para la humanidad.”

**El núcleo de una cultura digital (Hemerling, Kilmann, Danoesastro, Stutts, & Ahern, 2018)**

- Promueve una orientación hacia afuera, antes que interna, permitiendo a los colaboradores desarrollar soluciones en conjunto con socios y clientes mejorando así la experiencia de los servicios.

- Premia delegar actividades sobre el control. La cultura digital permite difundir la toma de decisiones profundo dentro de la organización. En vez de seguir instrucciones explícitas, los colaboradores se guían bajo principios y mejoran su juicio.
  
- Alienta la audacia sobre la precaución. En una empresa con cultura digital, los colaboradores están incentivados a tomar riesgos, fallar y aprender rápido. Evitando mantener el Status Quo por costumbre, lo cual impulsa la productividad y el compromiso de todas las partes.
  
- Enfatiza en mayor acción y menos planificación. En un mundo digital, la planeación y toma de decisiones debe girar de un enfoque a largo plazo, para tomarlas a corto plazo.
  
- Valora la colaboración antes que el trabajo individual. El éxito en la cultura digital viene a través del trabajo colectivo y el compartir información a través de las diferentes divisiones, unidades y funciones. Se logra una mayor transparencia e interacciones que en una organización tradicional.

## **11. PLAN DE ACCIÓN**

### **FASE 1**

Para la ejecución de la presente propuesta se entrevistó a los colaboradores del área de Nóminas y Contrataciones de la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLÁNTICO, además se dialogó con la Dirección de Sistemas de Información conocida como el área de TIC y con los proveedores del servicio de HRM Cloud, para planificar la factibilidad de las nuevas funcionalidades propuestas y obtener la aprobación de la Dirección Administrativa de la empresa para el desarrollo de las mismas.

### **FASE 2. DIAGNOSTICO PRELIMINAR**

En la fase 1 se identificaron los factores externos e internos del área de nóminas y contrataciones. Dentro de estos se pudo resaltar como más urgente a tratar la *falta de un sistema informático idóneo para el desarrollo de los procedimientos diarios del área*. Con el propósito de iniciar el diseño de las proposiciones para la optimización del Software se tomaron los testimonios de los dos colaboradores del área, además de la experiencia propia.

A continuación se presentan los resultados obtenidos y las propuestas diseñadas para cada planteamiento.

## **12. RESULTADOS OBTENIDOS**

Luego de realizar el diagnóstico, se diseñaron las siguientes propuestas:

### **1. Control de nóminas en tiempo real.**

Es necesario contar con un sistema para gestión de pago que ahorre tiempo al brindar la información en tiempo real, donde se puedan ver los errores al momento, y por lo tanto, resolverlo al instante. En otras palabras, un sistema donde se pueda ver la evolución de la nómina y que sea flexible para realizar cambios si es preciso, sin tener que esperar hasta el final para hacer la verificación de errores.

### **2. Alcance local y actualización inmediata.**

El Software de nóminas debería ser una herramienta flexible, con capacidad de adaptación a los cambios en las legislaciones. Que ejecute inmediatamente novedades recientes en materia laboral, como los cambios en los valores del salario mínimo, sin generar el más mínimo problema al usuario. Por lo tanto, la actualización de manera inmediata y la compatibilidad con la normativa deberían ser dos factores determinantes para el Software HRM. Agregando que la actualización sea imperceptible y no requiera de un reciclaje en el uso por los trabajadores.

### **3. Agregar función de cálculos retroactivos.**

Que el sistema sea capaz de calcular pagos de manera retroactiva. Es decir, que no solo el período anterior se recalculé, sino que también haya modificaciones en los resultados más recientes como consecuencias de dichos cambios, haciendo pagos justos y las deducciones pertinentes.

Este proceso actualmente, resulta muy complejo y demanda de mucho tiempo porque se tiene que hacer de forma manual.

#### **4. Información en la nube.**

Al contar con un programa informático en la nube, se asegura que todos los trabajadores tengan acceso a su nómina desde un ordenador o smartphone, sin importar dónde estén. Hoy en día el trabajo remoto es una realidad en aumento y los sistemas de registro laboral deberían tener en cuenta esta peculiaridad para gestionar en línea el control horario y los pagos de salarios.

#### **5. Interfaz simple.**

Una interfaz amigable, intuitiva facilitará el trabajo diario. Un entorno árido dificultará el trabajo y además, aumentará considerablemente el tiempo que se tarda en automatizar y adoptar la herramienta como propia, es decir, de adaptarse y aprender el sistema.

Se propone la actualización visual de la herramienta, corrección de errores de redireccionamiento y aplicación de colores cálidos que resalten las funcionalidades.

#### **6. Calidad del servicio técnico y atención al cliente.**

La velocidad de reacción del equipo de soporte debería ser inmediata, igual que el tiempo de corrección de errores debería ser el mínimo posible.

En este punto es necesario proponer la creación de una plataforma de comunicación con los proveedores del Software, ya que actualmente es inexistente.

Además de esto, se propone implementar un colaborador en específico dentro de la empresa cuya función sea recibir las directrices de los proveedores para poner en práctica las correcciones desde un ordenador individual, sin que este tiempo que lleve ejecutarlas, afecte el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en los ordenadores del área de nóminas.

### **13. CONCLUSIÓN**

Con base en lo anteriormente planteado, se puede concluir que la gestión de las tecnologías de información y comunicación (TIC), proporcionan una ventaja competitiva para las empresas en la actualidad. Es fundamental estudiar el impacto que tiene la implementación de equipos y servicios tecnológicos en el desarrollo habitual de las tareas de los trabajadores para saber cuál es la estrategia que debe tener la organización frente al desarrollo de nuevos modelos de trabajo y la evolución de la tecnología.

Se debe considerar que, mientras los colaboradores posean las herramientas idóneas para la ejecución de sus labores, estos podrán elaborarlas con mayor facilidad, traduciéndose esto en eficiencia en los tiempos de entrega. De esta forma y, considerando que los servicios que presta el área de nóminas y contrataciones son para con los otros empleados, se retroalimenta una cadena de satisfacción que recorre todos los departamentos de la empresa y repercute de forma indirecta, en los clientes y la calidad del servicio que reciben.

La empresa Cajacopi Atlántico, en general, es una organización que le apuesta al desarrollo tecnológico para mejorar la experiencia de sus usuarios. Sin embargo, es necesario extender esta inversión a las áreas cuyos sistemas de información presentan inconvenientes como lo son el área de Nóminas y Talento Humano. De esta forma se extraerá todo el potencial de las Tecnologías de Información y Comunicación, al lograr el acople de toda la compañía y convertirse en estrategias tecnológicas sostenibles en el tiempo.

#### **14. RECOMENDACIONES GENERALES**

La Caja de Compensación Cajacopi Atlántico en sus áreas de nómina y talento humano, cuenta con personal altamente capacitado para el desarrollo de sus actividades y tareas diarias. No obstante y a pesar de la calidad del recurso humano, es necesario que las herramientas que se les brinde para la ejecución de su trabajo sean idóneas y de calidad. Es por esto que es necesaria la optimización de los sistemas de información que los colaboradores usan para efectuar sus tareas diarias.

Adicional a esto, la demanda de trabajo aumenta junto con el número de trabajadores en la organización. Es por esto que se recomienda la contratación de dos colaboradores más, distribuidos entre el área de nóminas y contrataciones y talento humano. Esto con el fin de fortalecer el capital de trabajo actual y disminuir la carga laboral presente entre los empleados actuales, mejorando el cumplimiento y obtención de resultados.

De la misma manera, la organización y planeación es parte fundamental en un ambiente laboral. Mantener un cronograma con actividades por realizar en cada área, visible para todos sus miembros, puede ayudar a la distribución eficiente del trabajo y a la identificación de los patrones en tareas olvidadas o

postergadas, facilitando la entrega de los resultados en las fechas establecidas

Teniendo en cuenta que el número de colaboradores aumenta, y con ellos, las hojas de vida que se archivan, el manejo de espacios resulta fundamental para las áreas de Nómina y Contrataciones y Talento Humano. En la empresa, se manejan dos procesos para archivar: Uno físico y el otro digital. A pesar de contar con un archivero en la oficina, destinado solo para las hojas de vida físicas de los empleados, este se ha quedado corto en espacios, lo que promueve el deterioro de los documentos ahí guardados. La instalación de un archivero de mayor tamaño no solo disminuirá la acumulación de papel y la depuración de documentos, también permitirá aumentar la durabilidad de los ya archivados, postergando su deterioro.

Finalmente, se debe recordar que la parte más importante en el interior de una organización, son los empleados. Es por ello que, en busca de mantener una motivación alta entre los colaboradores, es de gran importancia establecer sistemas de recompensas justos por obtención de objetivos a corto y largo plazo y por el empleo de horas extras de trabajo. Además de fomentar la creación de espacios de comunicación y dialogo sobre el clima y ambiente laboral en donde cada empleado exprese, con sinceridad y sin temor a represalias, su experiencia personal y en conjunto con sus otros compañeros.

## 15. BIBLIOGRAFÍA

- Bobes, A. R., & Valdés, P. M. (Julio-Diciembre de 2014). Servicio logístico al cliente en empresas de servicios: procedimiento para su diseño. *Economía y Desarrollo*, 152(2). Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0252-85842014000200012](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0252-85842014000200012)
- Caja de Compensación Familiar Cajacopi-Atlántico. (2019). *Cajacopi - Caja de Compensación*. Obtenido de <http://www.cajacopi.com/Home/Pagina/Mision-Vision-y-Valores>
- Cano, L., Pulido, A., & Giraldo, J. (2014). Una mirada a la caracterización de la primera infancia: contextos y métodos. *Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud*, 273-293.
- Lambin, J.-J., Gallucci, C., & Sicurello, C. (2008). *Dirección de marketing. Gestión estratégica y operativa del mercado*. México: Mc Graw Hill.
- Quintanilla, M. Á. (2017). Tecnología: Un enfoque filosófico y otros ensayos de filosofía de la tecnología. En M. Á. Quintanilla, *Tecnología: Un enfoque filosófico y otros ensayos de filosofía de la tecnología*. (pág. 278). Fondo de Cultura Económica.
- Revista Semana. (2017). Así se han montado las empresas colombianas a la onda digital. *Revista Semana*.
- Strickland, T. &. (2004). Tecnologías de información y comunicación para las organizaciones del siglo XXI. En T. &. Strickland.

## 16. ANEXOS

### Plataforma HRM

The screenshot displays the HRMCloud platform interface. At the top, the logo 'HRMCloud' is visible on the left, and 'Usuario activo 7468214' is shown on the right. Below the header is a navigation bar with five main menu items: 'Dashboard Ctr.', 'Gestión de talento humano', 'Gestión de nomina', 'Administración', and 'Configuración'. A left-hand sidebar contains a tree view of sub-menus: 'Talento humano', 'Nomina', 'Generales nomina', 'Procesos contables', 'Definiciones', 'Administración', 'General', 'Principal', 'Accesos', 'Datos', and 'Bitacora'. The 'Bitacora' menu item is currently selected and highlighted. The main content area is titled 'Bitacora de empleado' and features a search section labeled 'Buscar empleado'. This section includes a dropdown menu with the text 'Seleccione...' and a 'Buscar' button. A blue arrow points to the dropdown menu.

- ▶ Generales nomina ▾
- ▶ Documentos ▾
- ▶ Procesos generales ▾
  - ▶ Generación de nomina
  - ▶ Registro de novedades
  - ▶ Novedades en nomina
  - ▶ Cierre de nomina
  - ▶ Anticipo de cesantías
  - ▶ Planilla unica nueva
  - ▶ Maestros ▾
  - ▶ Informes de nomina
- Procesos contables ▾
- Definiciones ▾
- Administración ▾
- General ▾

Generar una nueva nomina 

Historicos de primas 

Historicos de cesantías 

Historicos de nomina 

Historicos de liquidaciones 

Display  records Search:

id	Nomina	Periodo	Empleados	Estado	Pre-nomina	Pre-nomina resumida	Retefuente	Eliminar
1516	PRE--VACACIONES  GRUPO 5 FIJOS <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">  Generar Excel         </div>	 2020-01-16 - 2020-01-30	 1 - (144 act.)  1  Pensión (1)  Salud (1)	  <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             (1) Bloquear  </div>	  Devengados   Pdf ordenado  Nomina horizontal 	  Ingresos retefuente 		
1378	PRE--RE LIQUIDACION  GRUPO 5 FIJOS  RE-LIQUIDACION <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">  Generar Excel         </div>	 2019-09-01 - 2019-09-17	 1 - (144 act.)  1	  <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             (1) Bloquear  </div>	  			

## Ausentismo de empleados

Ingreso de un nuevo registro

Display 10 records

Search:

Fecha	Fec apro.	Empleado	Cargo	Centro de costos	Tipo	Desde	Hasta	Horas	Pdf	Editar	Eliminar
2015-08-10	2015-08-10	72122683-SIXTO EDUARDO ECHEVERRIA CAMARGO	MAITRE	CENTRO RECREACIONAL EL DESCANSO	CENTRO RECREACIONAL EL DESCANSO	2015-04-24	2015-04-28	Por dia		Aprobado	
2015-08-20	2015-08-20	3729344-LUIS ALBERTO DEL VILLAR MOLINA	AUX.SERV.GENERALES TIPO 2	CENTRO RECREACIONAL EL DESCANSO	CENTRO RECREACIONAL EL DESCANSO	2015-07-16	2015-07-20	Por dia		Aprobado	
2015-09-28	2015-09-28	32863051-YADIRA DEL CARMEN PALLARES CONDE	ASESOR COMERCIAL	COORDINACION COMERCIAL	COORDINACION COMERCIAL	2015-09-21	2015-09-21	Por dia		Aprobado	
2015-10-07	2015-10-07	32751526-PATRICIA NORIEGA DE	ASISTENTE ADM, DE SUBSIDIO	APORTES Y SUBSIDIOS	APORTES Y SUBSIDIOS	2015-07-10	2015-07-11	Por dia		Aprobado	



Dashboard Ctr.



Gestión de talento humano



Gestión de nomina



Administración



Configuración

- Talento humano
- Contrataciones
- Definiciones
- Proyectos
- Nomina**
  - Generales nomina
    - Documentos
    - Procesos generales
      - Generación de nomina
      - Registro de novedades
      - Novedades en nomina
      - Cierre de nomina

## Cierre de nominas activas

Display 10 records

Search: cesa

id	Nomina	Periodo	Nomina	Nomina resumida	Retefuente	Bancos	Cheques	Cerrar nomina	Notificación
1495	NOMINA--CESANTIAS CONTRATO POR DIAS	2019-01-01 - 2019-12-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado cesantias</li> <li>Consingación a fondos</li> <li>Retro activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devengados</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes pdf</li> </ul>

**ESET Endpoint Antivirus**  
El sistema está expuesto a riesgos. Para obtener más información, haga clic en esta notificación.

- ▶ Generales nomina ▾
  - ▶ Documentos ▾
  - ▶ Procesos generales ▾
    - ▶ Generación de nomina
    - ▶ Registro de novedades
    - ▶ Novedades en nomina
    - ▶ Cierre de nomina
    - ▶ Anticipo de cesantias
    - ▶ Planilla unica nueva
  - ▶ Maestros ▾
  - ▶ Informes de nomina
- Procesos contables ▾
- Definiciones ▾
- Administración ▾
- General ▾

Display 10 records Search:

id	Nomina	Periodo	Nomina	Nomina resumida	Retefuente	Bancos	Cheques	Cerrar nomina	Notificación
1515	NOMINA--VACACIONES CONTRATO POR DIAS	2020-01-16 - 2020-01-30	Retro activo	Devengados					Comprobante pdf
1514	NOMINA--VACACIONES GRUPO 5 FIJOS	2020-01-16 - 2020-01-30	Retro activo	Devengados					Comprobante pdf
1513	NOMINA--VACACIONES GRUPO 5 FIJOS	2020-01-01 - 2020-01-15	Retro activo	Devengados					Comprobante pdf
1512	NOMINA--VACACIONES GRUPO 1 ADMINISTRATIVO	2020-01-01 - 2020-01-15							

- ▶ Generales nomina ▾
- ▶ Documentos ▾
  - ▶ Ausentismos
  - ▶ Prestamos
  - ▶ Embargos
  - ▶ Reemplazos de empleados
  - ▶ Aumento de sueldo por empleado
  - ▶ Aumento de sueldo Escala salarial
  - ▶ Incapacidades
  - ▶ Vacaciones
  - ▶ Libro de vacaciones
- ▶ Procesos generales ▾
- ▶ Maestros ▾
- ▶ Informes de nominas
- Procesos contables ▾

Buscar empleado

Selecione...

Buscar



- Talento humano ▾
- Nomina ▾
  - Generales nomina ▾
    - Documentos ▾
      - Ausentismos
      - Prestamos
      - Embargos**
      - Reemplazos de empleados
      - Aumento de sueldo por empleado
      - Aumento de sueldo Escala salarial
      - Incapacidades
      - Vacaciones
      - Libro de vacaciones
      - Procesos generales ▾
      - Maestros ▾

## Embargos a empleados

Ingreso de un nuevo registro 

Display  records

Search:

Fecha	Fec apro.	Empleado	Cargo	Centro de costos	Tipo	Estado	Pdf	Editar	Eliminar
2015-10-28	2015-10-28		AGENTE SERVICIO AL CLIENTE	ATENCION AL CLIENTE	Alimentos	Aprobado			
2015-10-28	2015-10-30		ASISTENTE ADM. DE CREDITO	CREDITO	Judicial	TERMINADO			
2015-10-28	2015-10-28		ASESOR COMERCIAL	COORDINACION COMERCIAL	Judicial	TERMINADO			
2015-10-28	2015-10-28		AUX. ADM. DE COMPRAS Y SUMINISTROS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Judicial	Aprobado			
2016-02-11	2016-02-11		JEFE OPERATIVO	SEDE PRADO	Judicial	Aprobado			
2016-02-11	2016-02-11		JEFE UNIDAD DE SERV. Y EVENTOS	SEDE PRADO	Judicial	Aprobado			

- ▶ Generales nomina ▼
- ▶ Documentos ▼
- ▶ Procesos generales ▼
- ▶ Maestros ▼
- ▶ Conceptos
- ▶ Empleados
- ▶ Tipos de prestamos
- ▶ Tipos de incapacidades
- ▶ Tipos de embargos
- ▶ Tipos de ausentismos
- ▶ Motivos anticipos de cesantias
- ▶ Formulaciones
- ▶ Informes de nominæ
- Procesos contables ▼
- Definiciones ▼

Ingreso de un nuevo registro Listado de conceptos

Display 10 records

Search:

id	Codigo	Conceptos	Tipo	Valor	Estado	Editar	Eliminar
10	380	RETENCION EN LA FUENTE (380)	DEDUCIDO	VALOR			
11	95	PENSION (95)	DEDUCIDO	VALOR			
15	94	SALUD (94)	DEDUCIDO	VALOR			
21	71	FONDO DE SOLIDARIDAD (71)	DEDUCIDO	VALOR			
24	24	DESCUENTO DE DOTACION (24)	DEDUCIDO	VALOR			
25	25	HORAS EXTRAS LIQUIDADAS DE MAS (25)	DEDUCIDO	HORAS			
26	26	COLABORACION COMPAÑERO (26)	DEDUCIDO	VALOR			
27	27	ANTICIPO DE PRIMAS (27)	DEDUCIDO	VALOR			
34	48	EMBARGO DE ALIMENTO (48)	DEDUCIDO	VALOR			
36	56	EMBARGO JUDICIAL (56)	DEDUCIDO	VALOR			

Showing 1 to 10 of 186 entries

Previous 1 2 3 4 5 10 Next

-  talento humano ▾
-  **Nomina** ▾
- ▶ Generales nomina ▾
  - ▶ Documentos ▾
    - ▶ Ausentismos
    - ▶ Prestamos
    - ▶ Embargos
    - ▶ Reemplazos de empleados
    - ▶ Aumento de sueldo por empleado
    - ▶ Aumento de sueldo Escala salarial
    - ▶ **Incapacidades**
    - ▶ Vacaciones
    - ▶ Libro de vacaciones
    - ▶ Procesos generales ▾

## Incapacidades de empleados

Ingreso de un nuevo registro 

id	Fecha	Empleado	Cargo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Editar	Eliminar
641	2020-01-13	44153051-MALKA IRINA MORENO CERA	AGENTE SERVICIO AL CLIENTE	EGA	2020-01-02	2020-01-02	1	Aprobado		
643	2020-01-13	1048324804-LISSY JOHANA MIRANDA JIMENEZ	AUXILIAR ADM. DE RECEPCION	MATERNIDAD	2020-01-13	2020-05-17	126	Aprobado		
642	2020-01-13	7931272-DONALDO JOSE ANGULO SERRANO	MAITRE	EGA	2020-01-07	2020-01-08	2	Aprobado		
640	2019-12-26	32696424-ELEONORA ESCOLAR PEREZ	JEFE UNIDAD ATENCION AL CLIENTE	EGA	2019-12-16	2019-12-17	2	Aprobado		
637	2019-12-26	44190584-ROSANA BEATRIZ VARON CABARCAS	ANALISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE-CADS	EGA	2019-12-16	2019-12-17	2	Aprobado		
636	2019-12-26	22447465-	AYUDANTE DE	AT	2019-12-16	2019-12-20	5	Aprobado		

Dashboard Ctr.    Gestión de talento humano    Gestión de nomina    Administración    Configuración

**Talento humano**

- Contrataciones
  - Documentos
  - Libro de contratos**
  - Procesos
- Definiciones
- Proyectos

Nomina    Administración    General

## Libro de contratos

Filtrar por empleado: LINA PAOLA HERNANDEZ ESCOBAR    Filtrar contratos: Seleccione...   

[Ingreso de un nuevo registro](#)

Id	Fecha	Fecha inicio	Fecha final	Documento	Empleado	Cargo	Centro de costos	Editar
1564	2019-08-27 17:04:48	2019-08-20	2020-02-19	A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	1102882680-LINA PAOLA HERNANDEZ ESCOBAR	APRENDIZ SENA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	 

HRM Cloud © 2018 

- Talento humano ▾
- Nomina ▾
  - Generales nomina ▾
    - Documentos ▾
    - Procesos generales ▾
      - Generación de nomina
      - Registro de novedades**
      - Novedades en nomina
      - Cierre de nomina
      - Anticipo de cesantias
      - Planilla unica nueva
      - Maestros ▾
      - Informes de nominar
  - Procesos contables ▾

## Novedades

Display  records Search:

Grupo	Tipo de novedad	Novedades
<input type="checkbox"/> Rechazado PROYECTO : CONTRATO POR DIAS	PROYECTO 	
NOMINA QUINCENAL  CONTRATO POR DIAS	HORAS EXTRAS TRABAJADAS CONTRATO POR DIAS 	
NOMINA QUINCENAL  CONTRATO POR DIAS	DEVENGADOS CONTRATO POR DIAS 	
NOMINA QUINCENAL  CONTRATO POR DIAS	DEDUCIDOS 	
NOMINA QUINCENAL  GRUPO 1 ADMINISTRATIVO	HORAS EXTRAS ADMINISTRATIVOS 	
NOMINA QUINCENAL  GRUPO 1 ADMINISTRATIVO	DEVENGADOS ADMINISTRATIVOS 	
NOMINA QUINCENAL  GRUPO 1 ADMINISTRATIVO	DEDUCIDOS ADMINISTRATIVOS 	
NOMINA QUINCENAL  GRUPO 1 ADMINISTRATIVO	PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS 	

- Talento humano
- Nomina
  - Generales nomina
  - Documentos
    - Ausentismos
    - Prestamos**
    - Embargos
    - Reemplazos de empleados
    - Aumento de sueldo por empleado
    - Aumento de sueldo Escala salarial
    - Incapacidades
    - Vacaciones
    - Libro de vacaciones
    - Procesos generales

## Prestamos a empleados

Ingreso de un nuevo registro

Ingresos rapidos Rapido

Filtrar por empleado:

Seleccione...

Buscar

- BANCO BBVA
- CREDITO DE VIVIENDA
- CREDITO PERSONAL
- CREDITOS A EMPLEADOS
- CUENTAS X COBRAR FACTURAS
- CUPO CREDITO
- FIDUCIARIA DAVIVIENDA
- Libranza banco popular
- LIBRANZA CAJACOPI



Dashboard Ctr.



Gestión de talento humano



Gestión de nomina



Administración



Configuración

Talento humano

Nomina

Generales nomina

Documentos

Ausentismos

Prestamos

Embargos

Reemplazos de empleados

Aumento de sueldo por empleado

Aumento de sueldo Escala salarial

Incapacidades

Vacaciones

## Reemplazos de empleados

Ingreso de un nuevo registro

Display 10 records

Search:

Fecha	Empleado	Cargo	Reemplazado por	Cargo	Desde	Hasta	Estado	Pdf	Editar	Eliminar
-------	----------	-------	-----------------	-------	-------	-------	--------	-----	--------	----------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- Talento humano
- Nomina**
  - Generales nomina
    - Documentos
    - Procesos generales
    - Maestros
    - Informes de nomina**
  - Procesos contables
    - Procesos
      - Configuración retención a empleados
    - Informes
    - Maestros
  - Definiciones
- Administración
- General

## Reportes

Tipo de reporte:

Seleccione...

Generar Pdf

Generar Excel



Talento humano

**Nomina**

- Generales nomina
  - Documentos
  - Procesos generales
  - Maestros
  - Informes de nomina**
    - Nomina activas
    - Horas extras
    - Pagos a terceros**
    - Listado de empleados
    - Informe de conceptos
    - Ausentismos
    - Aumentos de sueldo

## Reportes

Tipo de reporte:

Seleccione...

Generar Pdf

Generar Excel



- ▶ Generales nomina ▾
- ▶ Documentos ▾
- ▶ Procesos generales ▾
- ▶ Maestros ▾
- ▶ Conceptos
- ▶ Empleados
- ▶ Tipos de prestamos
- ▶ Tipos de incapacidades
- ▶ Tipos de embargos
- ▶ Tipos de ausentismos
- ▶ Motivos anticipos de cesantias
- ▶ Formulaciones
- ▶ Informes de nominar
- Procesos contables ▾
- Definiciones ▾

Ingreso de un nuevo registro [Listado de conceptos](#)

Display  records Search:

id	Codigo	Conceptos	Tipo	Valor	Estado	Editar	Eliminar
10	380	RETENCION EN LA FUENTE (380)	DEDUCIDO	VALOR			
11	95	PENSION (95)	DEDUCIDO	VALOR			
15	94	SALUD (94)	DEDUCIDO	VALOR			
21	71	FONDO DE SOLIDARIDAD (71)	DEDUCIDO	VALOR			
24	24	DESCUENTO DE DOTACION (24)	DEDUCIDO	VALOR			
25	25	HORAS EXTRAS LIQUIDADAS DE MAS (25)	DEDUCIDO	HORAS			
26	26	COLABORACION COMPAÑERO (26)	DEDUCIDO	VALOR			
27	27	ANTICIPO DE PRIMAS (27)	DEDUCIDO	VALOR			
34	48	EMBARGO DE ALIMENTO (48)	DEDUCIDO	VALOR			
36	56	EMBARGO JUDICIAL (56)	DEDUCIDO	VALOR			

Showing 1 to 10 of 186 entries

- Talento humano ▼
- Nomina ▼
- Generales nomina ▼
- Documentos ▼
- Ausentismos
- Prestamos
- Embargos
- Reemplazos de empleados
- Aumento de sueldo por empleado
- Aumento de sueldo Escala salarial
- Incapacidades
- Vacaciones**
- Libro de vacaciones
- Procesos generales ▼

## Registro de vacaciones

Ingreso de un nuevo registro  Vacaciones colectivas por grupos 

id	Fecha	Cedula	Empleado	Cargo	Desde	Hasta	Nomina	Estado	Pdf	Editar	Eliminar
540	2020-01-21	1044393149	ANA CATALINA LASCARRO RADA	RECEPCIONISTA HOTEL ()  A CARGO : (  ANA GUTIERREZ LEAL )	2020-01-23	2020-02-08	VACACIONES	Aprobado			
539	2020-01-17	22570785	LORENA MARLENE MIER RACEDO	ORIENTADORA OCUPACIONAL (ORIENTADORA OCUPACIONAL)  A CARGO : (  ANA GUTIERREZ LEAL )	2020-01-20	2020-02-07	VACACIONES	Aprobado			
538	2020-01-17	1046812690	CINDY PATRICIA VILLA CANOLE	ASISTENTE SUBSIDIO AL DESEMPLEO ()  A CARGO : (  ANA GUTIERREZ LEAL )	2020-01-20	2020-02-07	VACACIONES	Aprobado			

