

<b>OBJETIVO:</b>	<p>Mejorar la eficiencia y eficacia del procedimiento pago de prima y liquidación de contratos en la organización, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales correspondientes, y promoviendo la satisfacción y motivación de los empleados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar las políticas y procedimientos de pago de prima y liquidación de contratos de la organización, asegurando su conformidad con las leyes y regulaciones laborales vigentes.</li> <li>2. Implementar un sistema de gestión de prima y liquidación de contratos que permita automatizar y estandarizar el proceso, minimizando errores y reduciendo el tiempo y costos asociados.</li> </ol>
<b>ALCANCE:</b>	<p>El procedimiento de pago de prima y liquidación de contrato es fundamental para el buen funcionamiento de una organización. Una adecuada liquidación de contrato contribuye a evitar posibles conflictos laborales, proteger los derechos de los trabajadores/contratistas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización. Por lo tanto, el alcance de este procedimiento es crucial para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el mantenimiento de una buena relación con los empleados/colaboradores.</p>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	<p>A. MANUAL DE GESTIÓN            A.4 Pagos y transferencia de fondos            A.5 Gestión de compras            A.7 Movilización de fondos y mercancías            B. LOS VALORES Y EL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO            B.3 Normas para la vida administrativa            C. SISTEMA DE CONTROL Y DE TUTELA CONTRA ACTOS ILÍCITOS</p>
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	<p>Administrador de proyectos</p>

DEFINICIONES
Glosario de términos:
<p><b>Pago y cobros</b> Pagos son las salidas de dinero y cobros las entradas que se produzcan en la tesorería de la empresa. Así, en principio, ante el alta o la baja de algún elemento patrimonial, la empresa paga o cobra dinero (ContabilidadTK, 1990)</p> <p><b>Honorario</b> Los honorarios son ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta, y pueden ser recibidos, entre otros, por profesionales, Sociedades de Profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas (SERVICIOS DE IMPUESTOS INTERNOS, s,f.)</p> <p><b>Pago de prima</b> A modo genérico, la prima es un pago suplementario en operaciones o transacciones y que, por tanto, acompaña a un pago principal. Normalmente suele</p>

**DEFINICIONES**

estar justificado como un premio, incentivo o por el cumplimiento de ciertas condiciones (Economipedia, 2020)

**Nómina** En la contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral (SUMUP, s,f,)

**Tarjeta de Crédito** Una tarjeta de crédito es un documento de material plástico o metal emitido por un banco o institución especializada a nombre de una persona, que podrá utilizarla para efectuar compras sin tener que pagar en efectivo y pudiendo, además, llevar el pago de los productos a períodos futuros (ECONOMIPEDIA, 2020)

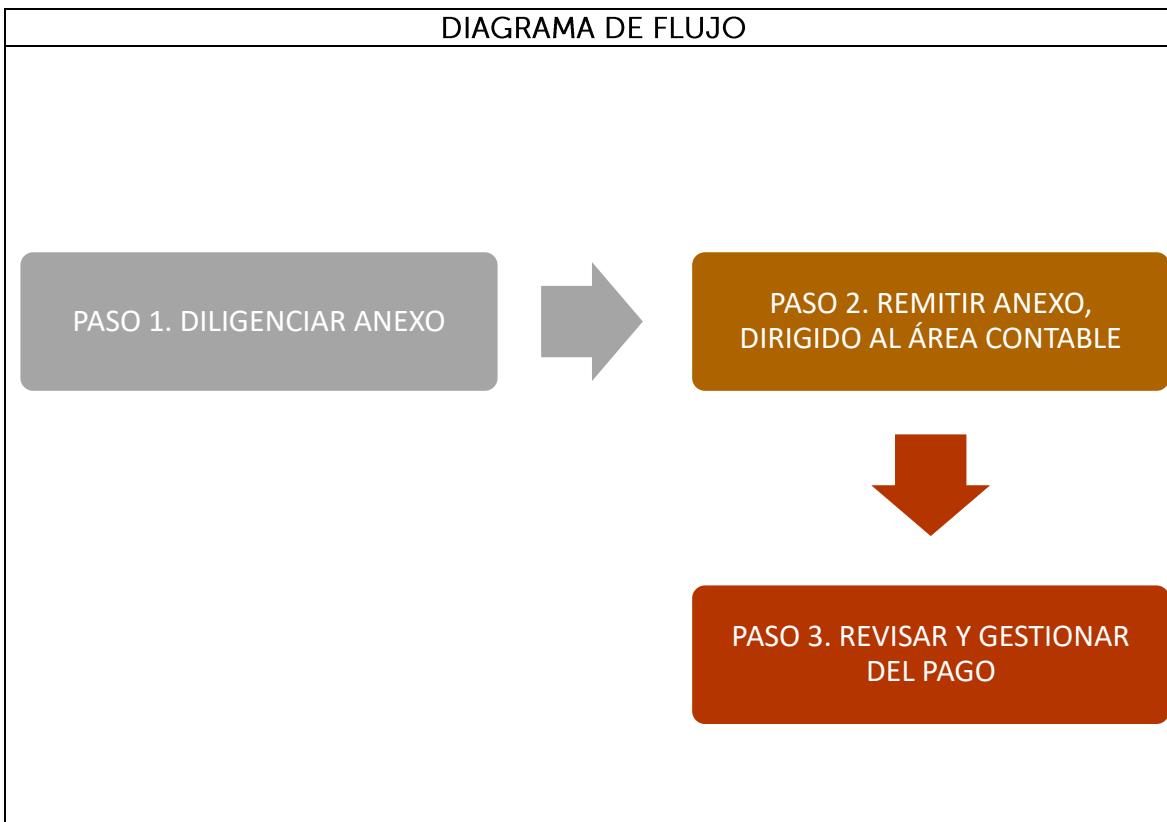
**Impuestos** Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, s,f,)

**Desembolso** El desembolso es el acto de transferencia monetaria que ocurre en las transacciones comerciales. También refiere a la actividad de pagar en efectivo o en firme, como en el caso del débito automático o la transferencia remota (DELSOL, s,f,)

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
1	Diligenciar Anexo N°3 – Pago Liquidación Prima Y Anexo N°4 – Liquidación De Contrato	Administrador proyecto	<p>Rellenar los campos de las siguientes hojas del anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Resumen liquidaciones.</li> <li>*Nombre</li> </ul> <p><u>Nota:</u> tener en cuenta los períodos establecidos por la Ley Colombiana para la realización de las respectivas primas y liquidaciones.</p>	Plan de acción gestión de pagos – caja de herramientas	Anexo N°3 diligenciado Anexo N°4 diligenciado
2	Remitir Anexo, Dirigido Al Área Contable	Administrador de proyecto	Remitir vía correo electrónico al área contable	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico
3	Revisar Y Gestionar del Pago	Área contable	Revisar la información proporcionada en el anexo correspondiente, aprobar o denegar el mismo.	Plan de acción gestión de pagos	Pago de prima realizado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: 001-1.3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE PRIMA Y LIQUIDACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: V1</b>
		<b>VIGENCIA: 2023</b>
		<b>PAGINA: 4 de 6</b>



HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
CISP - Documentos	Aplicación Web que permite al personal interno y externo la administración, gestión y control de Fichas de contratación, Contratos y Periodos de pago, revisión de la documentación relacionada (Documentación personal, Cuentas de cobro, Contratos, Planillas de seguridad Social, Certificados entre otros.) Generación de Archivo base para el procesamiento de pagos de honorarios para el área de Tesorería	Diario	<a href="https://documentos.app.cispcolombia.org/login">https://documentos.app.cispcolombia.org/login</a>
CISP - Experiencia /Contratos	Sistema de información donde se recopila datos generales de proyectos/convenios/acuerdos ejecutados en la organización, identificando su ubicación, objeto actividades y documentación legal y entidades relacionadas.	Diario	<a href="http://192.168.20.5/contratos/vistas/login.html">http://192.168.20.5/contratos/vistas/login.html</a>

<b>HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>APLICACIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
CISP Soporte Tickets	- Este sistema permite recibir las solicitudes de soporte de los colaboradores del CISP y realizar el seguimiento de cada ticket.	Diario	<a href="https://cisp.cispcolombia.org/soporte/">https://cisp.cispcolombia.org/soporte/</a>
GONG	Sistema de gestión de proyectos en el cual se realiza el seguimiento técnico y financiero.	Diario	<a href="https://cisp.gong.org.es/">https://cisp.gong.org.es/</a>
CISP planificación Financiera	- Aplicación Web que permite la distribución de recursos por proyecto en centros de costo, control de ejecución (gastos), cuentas contables y disponibilidad presupuestal sujeta a aprobación en los diferentes actores del área administrativa.	Diario	<a href="http://192.168.20.7/planificacion_financiera/public/login">http://192.168.20.7/planificacion_financiera/public/login</a>
Sistema de Almacenamiento NAS	La NAS es una solución que permite a los usuarios almacenar y acceder a archivos de manera centralizada desde cualquier ubicación o dispositivo.	Diario	<a href="https://nascisp01.myqnapcloud.com:12443/cgi-bin/">https://nascisp01.myqnapcloud.com:12443/cgi-bin/</a>
Contapyme	El programa permite llevar un control de los ingresos, gastos, facturación y gestión de impuestos. También ofrece funciones de análisis y reportes contables y tributarios.	Diario	Acceso interno al servidor a través del cliente de Contapyme
Microsoft Office 365 y Azure	Azure es una plataforma de servicios en la nube de Microsoft que proporciona infraestructura, plataforma y software como servicio (IaaS, PaaS y SaaS) para el desarrollo, la implementación y la gestión de aplicaciones en la nube. Desde este sistema también se administran las cuentas con dominio cispalc.org y el licenciamiento de las herramientas de Office y PowerBI.	Diario	<a href="https://admin.microsoft.com/">https://admin.microsoft.com/</a>
Inventario de papelería	En este Software se realiza en inventario y seguimiento de los elementos de la papelería disponible.	Semanal	<a href="http://192.168.20.7/inventario/vistas/loguin.php">http://192.168.20.7/inventario/vistas/loguin.php</a>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DF APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V.1.0	Abril 2023	Construcción

## ELABORÓ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
René González	Administrador de proyectos
Lina Piza	Tesorera
Yuliana González	Profesional de apoyo
Estefanía Giraldo	Profesional de apoyo
Mónica Betancur	Profesional de apoyo

## APROBÓ



SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Representante Legal – CISP Colombia
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO