

LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES

INSTRUCTIVO PLANTILLA DE NÓMINA



Instructivo para el diligenciamiento de la plantilla de nómina

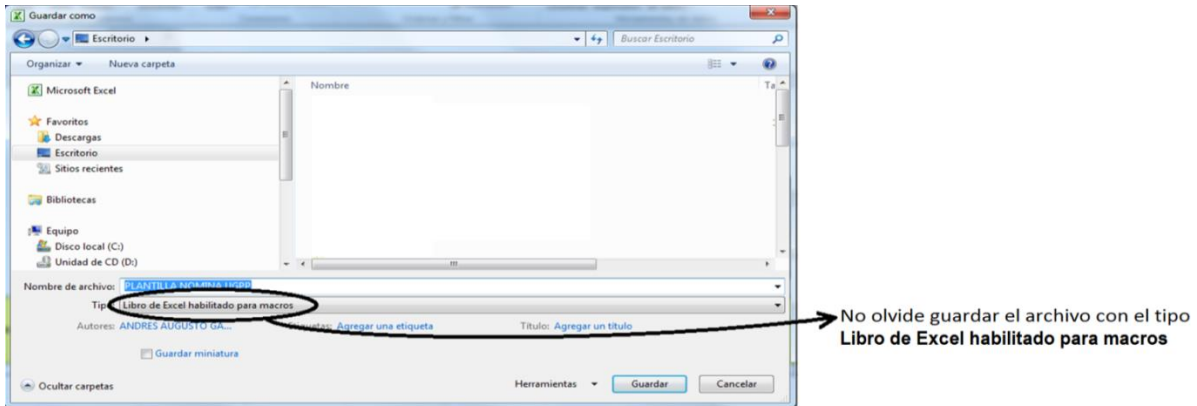
Contenido

1.	Descarga de la plantilla de nómina.....	2
2.	Preparación de la plantilla de nómina	3
2.1	Registro de la información del encabezado	4
2.2	Insertar filas (campos horizontales).....	5
2.3	Insertar columnas (campos verticales)	8
3.	Registro de la información de nómina de los trabajadores.....	10
3.1	Datos básicos del trabajador	10
3.2	Novedades.....	14
3.3	Reporte de días	14
4.	Registro de información de pagos de nómina	17
4.1	Ingresar concepto de nómina, cuenta contable y tipo de pago.....	18
4.2	Valores pagados.....	21

1. Descarga de la plantilla de nómina

La **plantilla de nómina** es un archivo Excel con un formato estándar para registrar la información de la nómina solicitada por La Unidad.

Al descargarla, debe guardarla en su equipo de cómputo seleccionando en **tipo** de archivo la opción “**Libro de Excel habilitado para macros**”, como se muestra en la siguiente imagen:



Recomendaciones generales

- La Unidad solicitó la nómina de su empresa, por lo tanto, si maneja nóminas por sedes, sucursales, centro de costos, etc., debe ingresar la información de **TODAS** ellas en la plantilla de nómina.
- Si el pago de la nómina es quincenal, catorcena, semanal o cualquier otro diferente a mensual, antes de registrar la información en la plantilla de nómina, se debe obtener el valor mensual por concepto y trabajador. Como se muestra en el siguiente ejemplo:

ID	NOMBRE	QUINCENA 1			QUINCENA 2			Valor mensual por concepto y trabajador		
		SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS	SUELDO	HORAS EXTRA	VIATICOS	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR SUELDO	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR HORAS EXTRA	TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR VIATICOS
1.000.000	JUAN CARLOS MARÍN GONZÁLEZ	662.500	75.000	175.000	662.500	75.000	175.000	1.325.000	150.000	350.000
2.000.000	MARÍA MERCEDES PEREZ AGUIRRE	765.000	25.000	-	765.000	25.000	-	1.530.000	50.000	-

- El valor del sueldo de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “**TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR SUELDO**” por trabajador, dicho total se registra en la plantilla de nómina en el concepto **SUELDOS**.
- El valor de las horas extra de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “**TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR HORAS EXTRA**” por trabajador, dicho total se registra en la plantilla de nómina en el concepto **HORAS EXTRA**.

iii. El valor de los viáticos de las quincenas 1 y 2 se suma y se obtiene el “TOTAL DEVENGADO EN EL MES POR VIÁTICOS” por trabajador, dicho total se registra en la plantilla de nómina en el concepto **VIÁTICOS**.

c. Dentro de la plantilla encontrará **campos reservados para uso exclusivo de La Unidad**, estos no deben ser diligenciados, modificados, eliminados ni borrados.

Datos básicos del trabajador o asociado													Periodo nómina		
ORDEN	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	CONDICION ESPECIAL EMPRESA	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	EXTRANERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSION	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSION	TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	NUMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	TIPO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NUMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR O ASOCIADO	ANIO	MES
1		0													

Campos reservados para uso de La Unidad

Reporte de días																	
NUMERO DIAS TRABAJADOS EN EL MES	NUMERO DIAS INCAPACIDADES EN EL MES	NUMERO DIAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NUMERO DIAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DIAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DE DIAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NUMERO DIAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET	OBSERVACIONES APORTANTE					
	0	0	0	0	0	0	0										

2. Preparación de la plantilla de nómina

En el archivo encontrará tres secciones, así:

1 ENCABEZADO: Identificación del empleador, tipología o clasificación jurídica y tributaria

2 Información de los trabajadores, novedades y días reportados

3 Registro de los conceptos de nómina y valor pagado

Sección 1: corresponde a las columnas del encabezado en donde se **registran los datos generales del aportante**.

Sección 2: corresponde a las columnas donde se registra la **información de cada uno de los trabajadores o asociados, las novedades de nómina y los días cotizados** por cada mes reportado.

Sección 3: corresponde a las columnas donde se registra el **detalle y el valor pagado por cada uno de los conceptos de nómina**.

2.1 Registro de la información del encabezado

Version 14.4								
INGRESAR FILAS		INGRESAR COLUMNAS		FILTRO		ELIMINAR FILAS		ELIMINAR COLUMNAS
				No Pública				
TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NUMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZON SOCIAL	NATURALEZA JURIDICA	TIPO DE APORTANTE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP

Los campos del encabezado se encuentran en la parte superior izquierda de la plantilla, diligéncielos teniendo en cuenta:

TIPO DOCUMENTO APORTANTE: campo obligatorio. Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento de identificación del aportante:

- **NI:** NIT
- **CC:** cédula de ciudadanía
- **CE:** cédula de extranjería
- **TI:** tarjeta de identidad
- **PA:** pasaporte

NÚMERO DOCUMENTO APORTANTE: campo obligatorio. Registre el número de identificación del empleador de acuerdo al tipo de documento seleccionado. **En caso de haber seleccionado NI (NIT), no incluya el dígito de verificación.**

RAZÓN SOCIAL: campo obligatorio. Registre el nombre del aportante o empleador.

NATURALEZA JURÍDICA: campo obligatorio. Seleccione de la lista desplegable el número que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

- 1: Pública
- 2: Privada
- 3: Mixta
- 4: Organismo multilateral
- 5: Entidades de derecho público no sometido a la legislación colombiana

TIPO DE APORTANTE: campo obligatorio. Seleccione de la lista desplegable el número que le corresponde al aportante de acuerdo con la siguiente clasificación:

- 1: Empleador
- 2: Independiente
- 3: Entidades o universidades públicas con régimen especial en salud
- 4: Agremiaciones o asociaciones
- 5: Cooperativa de trabajo asociado
- 6: Misiones diplomáticas
- 7: Organizaciones administradoras del programa hogares de bienestar
- 8: Pagador de aportes de concejales

SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE: campo obligatorio. Si es declarante de renta y sujeto pasivo del CREE (impuesto sobre la renta para la equidad), seleccione de la lista desplegable la opción “SI”, de lo contrario elija la opción “NO”.

2.2 Insertar filas (campos horizontales)

Las celdas para registrar la información de la nómina en la plantilla se encuentran protegidas y no permiten el ingreso de datos. Para habilitarlas debe **insertar las filas** para el registro.

Para calcular el número de filas que requiere insertar en la plantilla tenga en cuenta la cantidad de registros que contienen las nóminas que se van a cargar, así:

✓ Si no hubo variación mensual en el número de trabajadores

Calcule el número de filas que requiere insertar en la plantilla mediante la siguiente fórmula:

$$\text{No. de filas para ingresar} = \text{No. de trabajadores} \times \text{No. meses solicitados en el requerimiento de información}$$

Ejemplo: La Unidad requiere la información de todas las nóminas de salarios correspondientes al año 2014 de una empresa que durante este periodo tuvo 14 trabajadores durante los 12 meses.

$$\text{No. de filas para ingresar} = 14 \text{ trabajadores} \times 12 \text{ meses} = 168 \text{ filas}$$

✓ Si hubo variación mensual en el número de trabajadores

Si la empresa tuvo una variación mensual del número de trabajadores, debe sumar el número de trabajadores de cada uno de los meses para obtener el número de filas a insertar. Tenga en cuenta que debe incluir los trabajadores ya retirados que hayan estado activos en los periodos solicitados en el Requerimiento de Información.

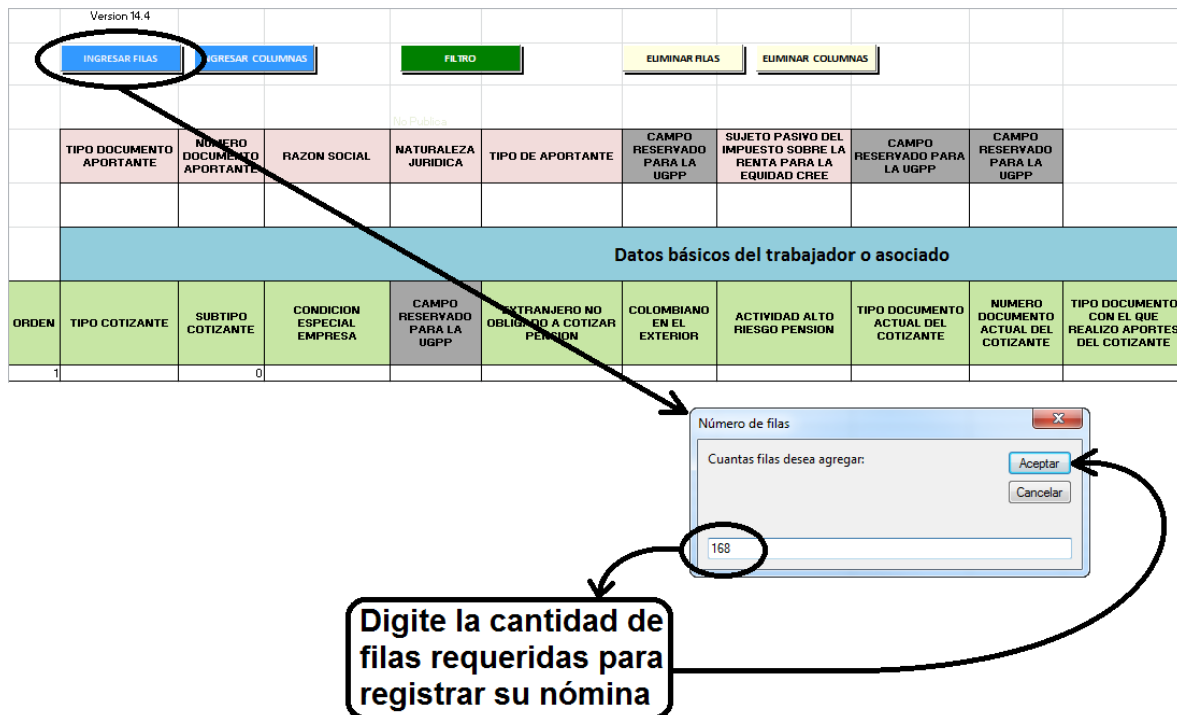
Ejemplo: La Unidad requiere la información de todas las nóminas de salarios correspondientes al **año 2014** de una empresa que durante este periodo tuvo la siguiente cantidad de trabajadores por mes:

EMPRESA XXXXXXXX				
CENTRO DE COSTOS 0001- AAAAAAAAAA		CENTRO DE COSTOS 0002- DDDDDDDD		Total trabajadores por mes
Mes	Cantidad trabajadores en nómina	Mes	Cantidad trabajadores en nómina	
Enero	3	Enero	8	11
Febrero	3	Febrero	8	11
Marzo	3	Marzo	8	11

EMPRESA XXXXXXXX				
CENTRO DE COSTOS 0001- AAAAAAAAAA		CENTRO DE COSTOS 0002- DDDDDDDD		Total trabajadores por mes
Mes	Cantidad trabajadores en nómina	Mes	Cantidad trabajadores en nómina	
Abril	3	Abril	12	15
Mayo	4	Mayo	12	16
Junio	3	Junio	12	15
Julio	5	Julio	15	20
Agosto	5	Agosto	15	20
Septiembre	5	Septiembre	10	15
Octubre	7	Octubre	11	18
Noviembre	7	Noviembre	16	23
Diciembre	7	Diciembre	16	23
Subtotal	55	Subtotal	143	198
Total filas a insertar			198	

Importante: Si seleccionó el tipo de aportante 5 – Cooperativa de trabajo asociado, en el formato de nómina debe registrar la información de los trabajadores asociados y no asociados (si aplica).

Una vez calculado el número de filas, oprima el botón **“INGRESAR FILAS”**, inmediatamente se abrirá una ventana en la cual debe digitar el número de filas a insertar, luego, oprima el botón aceptar y automáticamente se agregará la cantidad de filas solicitadas, como se muestra en las siguientes imágenes:



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing buttons: **INGRESAR FILAS**, **INGRESAR COLUMNAS**, **FILTRO**, **ELIMINAR FILAS**, and **ELIMINAR COLUMNAS**. Below the menu is a table with columns for employee data. A callout box points to the **INGRESAR FILAS** button. Another callout box points to a dialog box titled "Número de filas" which contains the text "Cuántas filas desea agregar:" and a text input field with the value "168". A third callout box contains the text "Digite la cantidad de filas requeridas para registrar su nómina".

Version 14.4

INGRESAR FILAS INGRESAR COLUMNAS FILTRO ELIMINAR FILAS ELIMINAR COLUMNAS

TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NUMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZON SOCIAL	NATURALEZA JURIDICA	TIPO DE APORTANTE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP													
Datos básicos del trabajador o asociado								Periodo nómina		Novedades											
ORDEN	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	CONDICION ESPECIAL EMPRESA	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSION	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSION	TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	NUMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	TIPO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NUMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	CARGO DEL TRABAJADOR	ANO	MESES	SALARIO INTEGRAL	NOVEDAD INCAPACIDAD	NOVEDAD 150 MATERNIDAD O PATERNIDAD	NOVEDAD DE PERIODO DE LICENCIA MEMBRADOR	NOVEDAD SUSPEN	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					

CELDAS LISTAS PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE NÓMINA

Si requiere **eliminar filas**, oprima el botón **“ELIMINAR FILAS”**, inmediatamente se abrirá una ventana que solicita el número de filas que desea eliminar, una vez registrado el valor oprima aceptar.

Version 14.4

INGRESAR FILAS INGRESAR COLUMNAS FILTRO **ELIMINAR FILAS** ELIMINAR COLUMNAS

No Publica

TIPO DOCUMENTO APORTANTE	NUMERO DOCUMENTO APORTANTE	RAZON SOCIAL	NATURALEZA JURIDICA	TIPO DE APORTANTE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD CREE	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP		
Datos básicos del trabajador o asociado										
ORDEN	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	CONDICION ESPECIAL EMPRESA	CAMPO RESERVADO PARA LA UGPP	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSION	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSION	TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	NUMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE	TIPO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE

Número de filas X

Cuántas filas desea eliminar? (Desde la última fila hacia arriba):

Aceptar

Cancelar

15

Cantidad de filas a eliminar

2.3 Insertar columnas (campos verticales)

Calcule el número de columnas que requiere insertar en la plantilla, de acuerdo con la cantidad de **conceptos de pago que contienen las nóminas** que se van a cargar.

Al verificar la cantidad de conceptos que presentó su nómina durante el periodo requerido por La Unidad, tenga en cuenta los pagos salariales, no salariales, beneficios adicionales que recibió el trabajador y que fueron pagados por el empleador, incapacidades, permisos y vacaciones.

Si seleccionó el tipo de aportante 5 – Cooperativa de trabajo asociado, también debe tener en cuenta los pagos realizados a los trabajadores asociados: compensaciones ordinarias, extraordinarias, los que no son compensaciones, beneficios adicionales que recibió el trabajador y que fueron pagados por la cooperativa y descansos anuales, como se indica a continuación:

Naturaleza de pago	Descripción
Pagos salariales	Pagos recibidos por el trabajador en el mes que son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Pagos no salariales	Pagos recibidos por el trabajador en el mes que NO son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Compensaciones ordinarias	Compensaciones recibidas por el asociado en el mes que son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Compensaciones extraordinarias	Compensaciones recibidas por el asociado en el mes que NO son tenidos en cuenta dentro del Ingreso Base de Cotización -IBC- para la liquidación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social.
Pagos que no son compensación	Todos los pagos realizados al asociado en el mes, diferentes a las Compensaciones ordinarias y extraordinarias.
Beneficios adicionales al trabajador	Beneficios adicionales recibidos por el trabajador en el mes, que son pagados por el empleador directamente a alguna entidad, tales como: telefonía móvil, cuotas por adquisición de vehículo, pagos a establecimientos educativos por concepto de matrículas y/o pensiones, plan complementario de salud, medicina prepagada y/o servicios domiciliarios de salud, ahorro, fomento y construcción AFC, pólizas de seguros, bonos de alimentación, gasolina y/o vestuario, bonos de regalo, capacitaciones, pensiones voluntarias, alquiler o arrendamiento de vivienda, entre otros.

Naturaleza de pago	Descripción
Incapacidades	Pagos de licencias de maternidad o paternidad e incapacidades recibidas efectivamente por el trabajador o asociado en el mes.
Permiso o licencia remunerada	Pagos realizados durante los días de permiso o licencia remunerada, otorgados al trabajador durante el mes.
Vacaciones	Vacaciones pagadas efectivamente al trabajador en el mes. Incluye las vacaciones disfrutadas en tiempo, independientemente de la fecha de su disfrute, las pagadas en dinero y las pagadas por terminación de contrato.
Descanso anual	Descanso anual compensado en tiempo pagado efectivamente al asociado en el mes.

Ejemplo: en la nómina del año 2014 de la empresa ABC-XYZ S.A.S., se utilizaron los conceptos de pago que se muestran a continuación:

Conceptos nómina 2014	Meses en los que se presentaron movimientos en la nómina											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sueldos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Horas extra			X			X		X	X		X	
Comisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incapacidades			X	X	X				X	X		X
Vacaciones en tiempo	X					X		X			X	X
Vacaciones por terminación de contrato					X							
Auxilio médico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auxilio de rodamiento												

De acuerdo con lo anterior, la empresa ABC-XYZ S.A.S., tiene un total de siete (7) conceptos de nómina para el año 2014, que son:

1. Sueldos
2. Horas extra
3. Comisiones
4. Incapacidades
5. Vacaciones en tiempo
6. Vacaciones por terminación de contrato
7. Auxilio médico

En el listado no se cuenta el concepto **Auxilio de rodamiento**, porque no se realizaron pagos en el año 2014 por este concepto a ningún trabajador.

De esta manera, el total de columnas a insertar es de siete (7).

Identificada la cantidad de conceptos de pago, oprima el botón **“INGRESAR COLUMNAS”**, inmediatamente se abrirá una ventana en la cual debe digitar el número de

columnas a insertar, luego, oprima el botón aceptar y automáticamente se agregará la cantidad de columnas solicitadas, como se muestra en las siguientes imágenes:

Una vez creadas las columnas, la plantilla estará lista para realizar el registro de la información de la nómina por mes y trabajador.

3. Registro de la información de nómina de los trabajadores

3.1 Datos básicos del trabajador

ORDEN: esta celda no requiere ser diligenciada, al momento de insertar las filas aparecerá automáticamente la información.

TIPO DE COTIZANTE: campo obligatorio. Digite o seleccione de la lista desplegable el código correspondiente al tipo de cotizante, teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral de cada trabajador:

Tipo cotizante	Código
Dependiente	1
Servicio doméstico	2
Independiente	3
Madre comunitaria	4
Aprendices del SENA en etapa lectiva	12
Desempleado con subsidio de caja de compensación familiar	15
Independiente agremiado o asociado	16
Funcionarios públicos sin tope máximo de IBC	18
Aprendices del SENA en etapa productiva	19
Estudiantes (régimen especial Ley 789 de 2002)	20
Estudiantes de postgrado en salud	21
Profesor de establecimiento particular	22
Dependiente entidades o universidades públicas con especial en salud	30
Cooperados o precooperativas de trabajo asociado	31
Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral	32
Beneficiario del fondo de solidaridad pensional	33
Concejales municipal o distrital o edil de junta administrativa local que percibe honorarios amparado por póliza de salud	34
Concejales municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud.	35
Concejales municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud beneficiario del fondo solidaridad pensional	36
Beneficiario UPC adicional	40
Beneficiario sin ingresos con pago por tercero	41
Cotizante pago solo salud artículo 2 Ley 1250 de 2008 (independientes de bajos ingresos)	42
Cotizante voluntario a pensiones con pago por tercero	43
Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración mayor o igual a un mes	44
Cotizante dependiente de empleo de emergencia con duración menos a un mes	45
Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - aportes patronales	47
Trabajador de tiempo parcial Decreto 2616 de 2013 afiliado al régimen subsidiado en salud	51
Beneficiario del mecanismo de protección al cesante	52
Afiliado participe	53
Prepensionado de entidad en liquidación	54

SUBTIPO COTIZANTE: estas celdas están diligenciadas por defecto con el número cero (0), el cual debe ser modificado por una de las opciones de la lista desplegable.

Tipo cotizante	Código
Dependiente pensionado por vejez activo	1
Independiente pensionado por vejez activo	2
Cotizante no obligado a cotizar a pensión por edad	3

Tipo cotizante	Código
Cotizante con requisitos cumplidos para pensión	4
Cotizante quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos	5
Cotizante perteneciente a un régimen de exceptuado de pensiones a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente de un grupo de sus propios trabajadores	6
Cotizante pensionado con mesada superior a 25 SMLMV	9
Residente en el exterior afiliado voluntario al Sistema General de Pensiones y/o afiliado facultativo al Sistema de Subsidio Familiar Decreto 682 de 2014	10
Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi Decreto 1047 de 2014	11
Conductores del servicio taxi no aporte a pensión Decreto 1047	12

CONDICIÓN ESPECIAL EMPRESA: si durante alguno de los periodos que va a registrar se acogió a alguno de los beneficios relacionados a continuación, seleccione de la lista desplegable el beneficio que le aplica en el respectivo periodo (mes y año).

- Ley 590/2000 año 1
- Ley 590/2000 año 2
- Ley 590/2000 año 3
- Ley 1429 Col años 1 y 2
- Ley 1429 Col año 3
- Ley 1429 Col año 4
- Ley 1429 Col año 5
- Ley 1429 AGV años 1 al 8
- Ley 1429 AGV año 9
- Ley 1429 AGV año 10
- Sociedades declaradas ZF, artículo 20 Ley 1607
- Excepción SENA, artículo 181 Ley 223/95
- Convención Subsidio Familiar, artículo 17 Ley 344/96

Este campo debe ser seleccionado para todos los trabajadores de la nómina durante los meses en que se acogió al beneficio.

EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN: si el trabajador o asociado tiene la condición de extranjero y no realiza aportes a pensión en Colombia sino en su país de origen, seleccione la “X” de la lista desplegable, de lo contrario deje la celda en blanco.

COLOMBIANO EN EL EXTERIOR: si el trabajador o asociado estuvo fuera del país, seleccione la “X” de la lista desplegable en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se presentó tal situación; de lo contrario deje la celda en blanco.

ACTIVIDAD ALTO RIESGO PENSIÓN: si alguno de los trabajadores o asociados realiza actividades de alto riesgo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto 2090 de 2003, seleccione la “X” de la lista desplegable en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que el trabajador o asociado cumpla con esta condición, de lo contrario deje la celda en blanco.

TIPO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado:

- CC: Cédula de Ciudadanía
- CE: Cédula de Extranjería
- TI: Tarjeta de Identidad
- PA: Pasaporte

NÚMERO DOCUMENTO ACTUAL DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Ingrese el número de identificación que actualmente tiene el trabajador o asociado de acuerdo con el tipo de documento seleccionado anteriormente.

TIPO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZÓ APORTES DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento de identificación con el cual se realizaron las cotizaciones y pagos al sistema de la protección social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando.

- CC: Cédula de Ciudadanía
- CE: Cédula de Extranjería
- TI: Tarjeta de Identidad
- PA: Pasaporte

NÚMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZÓ APORTES DEL COTIZANTE: campo obligatorio. Ingrese el número de identificación del trabajador de acuerdo con el tipo de documento con el que realizó las cotizaciones y pagos al sistema de la protección social para el trabajador o asociado en el periodo que se está registrando.

Importante: los números de documentos de identificación pueden ser distintos para la misma persona, cuando el número con el que se realizó los aportes es diferente al que tiene en la actualidad (ejemplo: pasa de número de pasaporte a número de cédula de extranjería).

NOMBRE COTIZANTE: campo obligatorio. Registre primero los apellidos y luego los nombres completos del trabajador o asociado.

CARGO DEL TRABAJADOR: registre el cargo que desempeñó el trabajador o asociado en el mes de reporte.

AÑO y MES: campos obligatorios. Registre el año y mes correspondientes al periodo de causación o liquidación de la nómina de salarios o de compensaciones (formato numérico).

Importante: para el mes registre el número correspondiente al mes reportado, siendo enero el mes 1 y diciembre el mes 12.

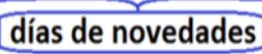
SALARIO INTEGRAL: si el trabajador recibe salario integral seleccione la “X” de la lista desplegable en el o los registros correspondientes al mes o meses de nómina en que se cumple tal condición, de lo contrario deje la celda en blanco.

En la plantilla de nómina, no se debe incluir en un mismo mes más de un registro por trabajador, a menos que se haya presentado un cambio de condición laboral:

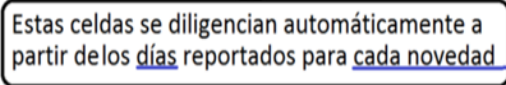
- Cuando un aprendiz SENA pasa de etapa lectiva a etapa productiva.
- Cuando un aprendiz SENA de etapa productiva o un practicante universitario, es vinculado laboralmente o asociado.
- Cuando un trabajador pasa de salario normal a salario integral.
- Cuando un trabajador o asociado pasa a ser pensionado y continúa activo laboralmente en la organización.

3.2 Novedades

Novedades					Reporte de días							
NOVEDAD INCAPACIDAD	NOVEDAD LIC.MATERNIDAD O PATERNIDAD	NOVEDAD DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA	NOVEDAD DE SUSPENSION	NOVEDAD VACACIONES	NUMERO DIAS TRABAJADOS EN EL MES	NUMERO DIAS INCAPACIDADES EN EL MES	NUMERO DIAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NUMERO DIAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DIAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DE DIAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES U DESCAIDO ANUAL REMUNERADO	NUMERO DIAS DE HUECO LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES
					30	0	0	0	0	0	0	30
X					15	15	0	0	0	0	0	30
	X				0	0	30	0	0	0	0	30
		X			1	0	0	29	0	0	0	30
X			X		0	10	0	0	20	0	0	30
			X	X	0	0	0	0	0	15	15	30



días de novedades



 Estas celdas se diligencian automáticamente a partir de los días reportados para cada novedad

Importante: los campos de NOVEDAD INCAPACIDAD, NOVEDAD LIC.MATERNIDAD O PATERNIDAD, NOVEDAD DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA, NOVEDAD DE SUSPENSION y NOVEDAD VACACIONES así como el TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES **no** deben ser diligenciados; esta información aparecerá automáticamente al registrar la información de los días en las columnas de “Reporte de días”.

3.3 Reporte de días

Registre los días que el trabajador o asociado haya estado laborando y/o haya presentado alguna novedad, teniendo en cuenta:

NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES: número de días que el trabajador o asociado efectivamente laboró, es decir, que estuvo ejecutando sus labores en la empresa con normalidad.

NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES: número de días en los que el trabajador o asociado estuvo inactivo por incapacidad.

NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD: número de días en los que el trabajador o asociado estuvo inactivo por licencia de maternidad o paternidad.

NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADA EN EL MES: número de días que el trabajador estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia pero que le fueron reconocidos en su pago.

NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADOS EN EL MES: número de días que el trabajador o asociado estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia y que NO le fueron reconocidos en su pago.

NÚMERO DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES: número de días que el trabajador estuvo inactivo durante el mes por vacaciones.

NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA EN EL MES: número de días en los que el trabajador estuvo inactivo por huelga legalmente declarada.

Importante: estos campos por defecto están diligenciados con el número (0), el cual debe ser modificado solamente si el cotizante presenta alguna de las condiciones o novedades anteriormente relacionadas en el mes que se esté registrando.

La sumatoria de los días trabajados y/o de novedades aparece automáticamente en la columna **TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES** y, esta no puede ser menor a treinta (30) días, salvo que se presente la novedad de ingreso o de retiro, ni tampoco puede ser mayor a treinta (30) días, según el concepto 104544 de abril 21 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.

Reporte de días											
NÚMERO DÍAS TRABAJADOS EN EL MES	NÚMERO DÍAS INCAPACIDADES EN EL MES	NÚMERO DÍAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NÚMERO DÍAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DÍAS DE SUSPENSIÓN, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NÚMERO DE DÍAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NÚMERO DÍAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET
30	0	0	0	0	0	0	30				
30	0	0	0	0	0	0	30				
0	0	30	0	0	0	0	30				
30	0	0	0	0	0	0	30				
20	0	0	0	0	0	0	Ingreso o Retiro				
15	0	0	0	0	15	0	30				
30	0	0	0	0	15	0	Días mayores a 30				

No puede ser inferior a 30 días, a menos que se presente novedad de ingreso o retiro, para lo cual se debe diligenciar la fecha en que se presentó la novedad

El "TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES" no puede ser superior a 30 días

Si el resultado de la columna **TOTAL DÍAS REPORTADOS EN EL MES** es menor a 30 días, aparece un aviso de error "ingreso o retiro". En este caso debe diligenciar las fechas de ingreso (**FECHA ING**) o retiro (**FECHA RET**), en las respectivas casillas.

Estas fechas deben corresponder al mes y al año de la nómina del registro que se está verificando, una vez se ingrese este dato, la plantilla registrará automáticamente la marcación en la columna de "INGRESO" o "RETIRO".

Tenga en cuenta:

- i. Si el trabajador o asociado ingresa el primer día del mes o se retira el último día del mes y, por este motivo en la columna **“TOTAL DÍAS REPORTADOR EN EL MES”** completa los 30 días laborados, igualmente debe diligenciar la fecha de ingreso o retiro en el mes donde presentó la novedad.

		Periodo nómina		Reporte de días											
NUMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	ANIO	MES	NUMERO DIAS TRABAJADOS EN EL MES	NUMERO DIAS INCAPACIDADES EN EL MES	NUMERO DIAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NUMERO DIAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DIAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DE DIAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NUMERO DIAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET
80888999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				
79891000	RAMIREZ ZAEINS JUAN MARTIN	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30	X	01/05/2014		
52522222	RENUFO RAMIREZ RODOLFO	2014	5	15	0	0	0	0	10	0	25			X	25/05/2014
60111111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				
47149999	TORRES MELO CAROLINA	2014	5	25	0	0	0	0	0	0	25	X	25/05/2014		
99999999	MADURO GUERRA NICOLAS ENRIQUE	2014	5	30	0	0	0	0	0	0	30				

Sin importar el "TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES" siempre hay que registrar la fecha de ingreso o retiro en el registro del mes donde se haya presentado la novedad.

La fecha de ingreso o retiro se diligencia únicamente en la fila del mes en la que se presenta la novedad, ejemplo: fecha de ingreso 25/05/2014 corresponde al "Periodo nómina" mes quinto (5) del año 2014

Al momento de registrar la fecha de la novedad de ingreso o retiro, de forma automática se marca con "X" la novedad de ingreso o retiro y desaparece el error o aviso de la columna "TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES"

- ii. Si registra información en las columnas de número días incapacidades en el mes, número días licencia de maternidad o paternidad, número días de permiso o licencia remuneradas en el mes y/o número de días vacaciones disfrutadas en el mes, en la parte superior de cada columna se activará una alerta, como se muestra a continuación:

Reporte de días							
NUMERO DIAS TRABAJADOS EN EL MES	NUMERO DIAS INCAPACIDADES EN EL MES	NUMERO DIAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NUMERO DIAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DIAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DE DIAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NUMERO DIAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES
2	3	5	2	0	18	0	30

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Incapacidades y registrar los valores por este concepto

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Incapacidades y registrar los valores por este concepto

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Permiso o licencia remunerada y registrar los valores por este concepto

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Vacaciones y registrar los valores por este concepto

Posteriormente, cuando ingrese los pagos efectuados al trabajador o asociado por dichos conceptos y seleccione el TIPO DE PAGO correspondiente, desaparecerá la alerta, así:

TIPO DE PAGO seleccionado

Desaparecen alertas

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Permiso o licencia remunerada y registrar los valores por este concepto

Recuerde ingresar la columna con TIPO DE PAGO Vacaciones y registrar los valores por este concepto

Reporte de días										INCAP			
NUMERO DIAS INCAPACIDADES EN EL MES	NUMERO DIAS LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	NUMERO DIAS DE PERMISO O LICENCIA REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DIAS DE SUSPENSION, PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADAS EN EL MES	NUMERO DE DIAS VACACIONES DISFRUTADAS EN EL MES O DESCANSO ANUAL REMUNERADO	NUMERO DIAS DE HUELGA LEGALMENTE DECLARADA	TOTAL DIAS REPORTADOS EN EL MES	INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET	OBSERVACIONES APORTANTE	TIPO DE PAGO	TF INCAPACIDAD
0	0	0	0	0	0	30						INCAPACIDAD	00000

Valor pagado al trabajador por incapacidades

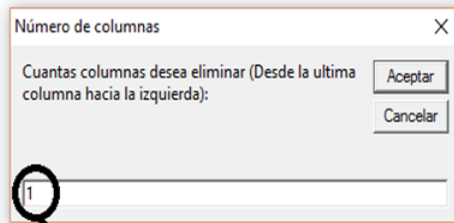
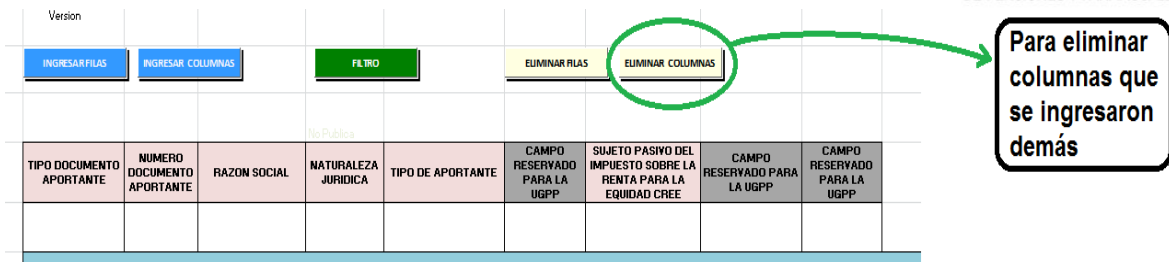
OBSERVACIONES APORTANTE: registre la información adicional que considere relevante para el caso particular de algún trabajador o asociado para un mes específico.

INGRESO	FECHA ING	RETIRO	FECHA RET	OBSERVACIONES APORTANTE	NOMB PAG
X	01/05/2014	X	25/05/2014		
X	25/05/2014			Este trabajador estuvo durante el año 2014 trabajando en el exterior, en representación de la empresa	

Espacio para registrar las situaciones relevantes ocurridas durante el respectivo periodo con el trabajador

4. Registro de información de pagos de nómina

Importante: la columna “NOMBRE CONCEPTO DE PAGO APORTANTE”, no debe ser modificada ni eliminada. Las columnas para registrar los conceptos y valores pagados en nómina a cada trabajador se encuentran en blanco, como se muestra a continuación:



Número de columnas a eliminar

Para diligenciar las columnas de la fila **“TIPO DE PAGO”**, tenga en cuenta:

- Identifique el “Tipo de pago” según la naturaleza de los pagos de su nómina, como se muestra a continuación:

Naturaleza de pago	Tipo de pago
Pagos salariales	TP Salarial
Pagos no salariales	TP NO Salarial
Compensaciones ordinarias	TP Compensación ordinaria
Compensaciones extraordinarias	TP Compensación extraordinaria
Pagos que <u>no</u> son compensación	TP No compensación
Beneficios adicionales al trabajador o asociado	TP Salarial o TP NO Salarial (según la naturaleza del pago)
Incapacidades	TP incapacidad
Permiso o licencia remunerada	TP Licencia remunerada
Vacaciones	TP Vacaciones (para vacaciones en tiempo y/o en dinero)
	TP Vacaciones terminación de contrato
Descanso anual	TP Compensación ordinaria o TP Compensación extraordinaria (según régimen de compensaciones)

- Seleccione el “Tipo de pago” de la lista desplegable que aparece en cada una de las columnas, como se muestra en la siguiente imagen:

4.2 Valores pagados

Una vez diligenciados los encabezados de las columnas creadas para el registro de los conceptos de pago, registre en las celdas correspondientes los valores pagados en la nómina para cada trabajador o asociado en cada uno de los periodos.

Importante: si un trabajador o asociado no fue beneficiario de alguno o algunos de los conceptos que se listaron, durante uno o varios periodos, se debe registrar el valor cero, **no deje la celda vacía.**

Ejemplo: al trabajador con número de documento 52522222, en el mes de junio (6) del año 2014, se le realizó pago únicamente por concepto de Sueldos por \$8.000.000, razón por la cual, en las columnas de Horas extras, Comisiones, Incapacidades, Vacaciones en tiempo, Vacaciones por terminación de Contrato y Auxilio médico, se registra cero (0), como se muestra a continuación:

				TIPO DE PAGO	TP SALARIAL	TP SALARIAL	TP SALARIAL	TP INCAPACIDAD	TP VACACIONES	TP VACACIONES	TP NO SALARIAL
				cuenta contable	510503;510506;510512	510515	510518	510524;510525	510539;252515	252515	510584;510554
NUMERO DOCUMENTO CON EL QUE REALIZO APORTES DEL COTIZANTE	NOMBRE COTIZANTE	Periodo nómina		NOMBRE CONCEPTO DE PAGO APORTANTE	Sueldos	Horas extras	Comisiones	Incapacidades	Vacaciones en Tiempo	Vacaciones por terminación de Contrato	Auxilio Medico
		AÑO	MES								
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	5		1000000	0	0	0	560000	0	75000
79891000	RAMIREZ ZAENS JUAN MARTIN	2014	5		670000	0	0	0	0	0	0
52522222	RENIIFO RAMIRES RODOLFO	2014	5		7000000	355500	0	0	0	550000	0
60111111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	5		3500000	0	0	0	0	0	0
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	5		10000000	0	5500000	0	0	0	0
421499999	TORRES MELO CAROLINA	2014	5		670000	0	0	0	0	0	47000
999999999	MADURO GUERRA NICOLAS ENRIQUE	2014	5		500000	75800	0	250000	0	0	0
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	6		0	0	0	800000	0	0	0
79891000	RAMIREZ ZAENS JUAN MARTIN	2014	6		550000	0	0	0	500000	0	0
52522222	RENIIFO RAMIRES RODOLFO	2014	6		8000000	0	0	0	0	0	0
60111111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	6		3500000	0	0	0	0	0	0
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	6		750000	0	0	0	0	0	0
421499999	TORRES MELO CAROLINA	2014	6		670000	0	0	0	0	0	0
999999999	MADURO GUERRA NICOLAS ENRIQUE	2014	6		500000	0	0	0	0	0	0
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	7		1000000	0	0	0	0	0	45000
79891000	RAMIREZ ZAENS JUAN MARTIN	2014	7		670000	0	0	0	0	0	45000
52522222	RENIIFO RAMIRES RODOLFO	2014	7		7000000	450000	0	0	0	0	0
60111111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	7		3500000	55000	0	0	0	0	0
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	7		10000000	0	2000000	0	0	0	0
421499999	TORRES MELO CAROLINA	2014	7		670000	0	0	0	0	0	0
999999999	MADURO GUERRA NICOLAS ENRIQUE	2014	7		500000	0	0	0	0	0	0
808889999	PEREZ PEREZ MARIA JOSE	2014	8		1000000	0	0	0	0	0	0
79891000	RAMIREZ ZAENS JUAN MARTIN	2014	8		670000	0	0	0	0	0	0
52522222	RENIIFO RAMIRES RODOLFO	2014	8		7000000	10000	0	0	0	0	0
60111111	LOPEZ LOPEZ PEPITO	2014	8		3500000	0	0	0	0	0	0
1000000111	SANTOS TABARES JUAN MANUEL	2014	8		10000000	0	500000	0	0	0	0
421499999	TORRES MELO CAROLINA	2014	8		670000	3000	0	0	0	0	0
999999999	MADURO GUERRA NICOLAS ENRIQUE	2014	8		500000	33500	0	0	0	0	0

No olvide seguir las indicaciones de este instructivo. Verifique que ha diligenciado toda la información.