

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 1 de 4

2.8.- Reporte Semanal y Quincenal de Pre Nóminas

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO DE TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
1. Reporte de Pre nómina Semanal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo.	Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina lleno a mano de parte de cada unidad de negocio	1 hora por unidad aproximadamente	Día Sábado de cada semana Horarios Varios	COZ-GTE

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Sem AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA SEMANAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH RECURSOS HUMANOS – PRE NÓMINA SEMANAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (TAXIS, DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)
5.	Revisar que los reportes correspondientes a RH - MKT – COMPRAS – MTTO – SISTEMAS estén bien registrados en el archivo de Excel de acuerdo al formato impreso
6.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH – MKT – COMPRAS – MTTO – TI en formato de imagen
7.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 2 de 4

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD												
Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Habilitar contenido												
TOTAL												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DEPARTAMENTO DE RH												
1. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA												
2. PLANTILLA COCINA												
3. PLANTILLA PARRILLA												
4. INCENTIVOS												
5. REQUISICIÓN DE PERSONAL												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												
6. PENDIENTES DE MKT												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												
7. PENDIENTES DE COMPRAS												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD												
Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Habilitar contenido												
TOTAL												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DEPARTAMENTO DE RH												
1. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA												
2. PLANTILLA COCINA												
3. PLANTILLA PARRILLA												
4. INCENTIVOS												
5. REQUISICIÓN DE PERSONAL												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												
6. PENDIENTES DE MKT												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD												
Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Habilitar contenido												
TOTAL												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DEPARTAMENTO DE RH												
1. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA												
2. PLANTILLA COCINA												
3. PLANTILLA PARRILLA												
4. INCENTIVOS												
5. REQUISICIÓN DE PERSONAL												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												
6. PENDIENTES DE MKT												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD												
Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Habilitar contenido												
TOTAL												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DEPARTAMENTO DE RH												
1. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA												
2. PLANTILLA COCINA												
3. PLANTILLA PARRILLA												
4. INCENTIVOS												
5. REQUISICIÓN DE PERSONAL												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												
6. PENDIENTES DE MKT												
OBSERVACIONES GENERALES												
CLIMA ORGANIZACIONAL												

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 3 de 4

99

100

101

102

103

104

105

106

107

2

8. PENDIENTES DE MTTO.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
¿EL GERENTE DE MTTO ASISTIÓ A EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR EL DÍA ASIGNADO EN EL CALENDARIO?	X		
¿SE PRESENTÓ LA COORDINACIÓN DE MTTO. A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EL DÍA ASIGNADO EN CALENDARIO?	X		
¿SE EJECUTÓ LA ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MTTO REALIZADAS A ALGÚN COLABORADOR EN LA UNIDAD?	X		
¿LA COORDINACIÓN DE MTTO TUVO QUE SALIR DE LA UNIDAD POR ALGUNA EMERGENCIA EN OTRA UNIDAD Y FUE REPORTADO?		X	
SIN OBSERVACIONES EN ESTE PERIODO			

108

109

9. INCIDENCIAS SEMANALES EN EL SISTEMA

110

111

HORARIO	DÍA DE LA SEMANA	SE REPORTA		INCIDENCIA
		SI	NO	
03:42 p.m.	MIÉRCOLES 26/05/2021	X		SE DUPLICAN COMANDAS EN SISTEMA
				SIN INCIDENCIAS EN ESTE PERIODO

112

113

Instructivo de Actividades Esenciales

OAL Director de Operaciones

IN-06-REH-001-A

RECURSOS HUMANOS

19/07/2021

Página 4 de 4

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUISITOS	TIEMPO TAREA	FRECUENCIA Y HORARIOS	REEMPLAZO
2.	Reporte de Pre nómina Quincenal	Consolidar y reportar a la coordinación de RH los días laborados por cada colaborador, desglosando todas las prestaciones e incidencias ocurridas en el periodo establecido, para generar un pago salarial justo. Conexión a Escritorio Remoto de calidad Formato de pre nómina lleno a mano de parte de cada unidad de negocio	1 hora por unidad aproximadamente	Día 13 o 27 de cada mes Horarios Varios	COZ - GTE

Cómo hacerlo:

1.	Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.
2.	Contar con el formato TLU Pre-Nom Qui AÑO MES DÍA – DÍA lleno en su totalidad y con lujo de detalle
3.	Abrir el archivo de Excel de PRE NÓMINA QUINCENAL desde la carpeta de cada Unidad obedeciendo la siguiente ruta: BIBLIOTECAS – UNIDAD – RH_RECursos Humanos – PRE NÓMINA QUINCENAL – AÑO – MES CORRESPONDIENTE
4.	Revisar que la información del formato impreso cuadre con la información que la Coordinadora Administrativa haya registrado en el archivo de Excel correspondiente (DESCANSOS, DOMINGOS, DÍAS LABORADOS, DÍAS DE DESCANSO, DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS, DOBLE TURNO, CONSECUENCIAS, DÍAS FESTIVOS, VACACIONES)
5.	Revisar que el reporte de REQUISICIÓN DE PERSONAL y el reporte de INCENTIVOS estén bien registrados en el archivo de Excel de acuerdo al formato impreso
7.	Enviar por correo electrónico todos los reportes registrados en el formato a los destinatarios correspondientes, RH
8.	Convertir la hora de PRE NÓMINA a formato PDF y enviar por correo electrónico a todos los departamentos involucrados


