

Control de Implementación Helisa Nomina

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICACION

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la asesoría:

CARGO	NOMBRE

OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
Breve descripción de los objetivos que la empresa tiene con el manejo del programa

- **INFORMACIÓN**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación del Módulo Helisa Nómina, está el realizar tareas, que corresponden a compromisos que adquiere el cliente para cumplir con los objetivos propuestos dentro del software, de esto depende el éxito de su programa.

Para ello va a encontrar casillas resaltadas y con letra en **negrilla**, las tareas que se deben cumplir.

Nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento

Para que el proceso sea exitoso, debe tener preparadas:

- Políticas de liquidación.
- Cuentas contables definidas (Estructura contable).
- Archivo plano para la importación de hojas de vida (debe ser entregado por el asesor comercial)
- Archivo plano para la importación de ingreso de personal. (debe ser entregado por el asesor comercial)
- Definir periodo a subir de acumulados.

CENTRO DE SERVICIOS						
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION	
		FECHA	#	CHECK		
Asesor Técnico / Cliente	1. www.helisa.com / centro de Servicios					

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN						
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION	
		FECHA	#	CHECK		
Asesor Técnico / Cliente	2. Instalación de Helisa*					
Asesor Técnico / Cliente	3. Creación de Empresa					
DEFINIR PARÁMETROS GLOBALES						
Asesor Técnico / Cliente	1. Actualizar tópicos anuales					
Cliente	2. Creación de usuarios					
OBSERVACIONES ASESOR	1.					
DEFINIR PARAMETROS PARTICULARES						
CLIENTE	1. Definir parámetros de					

	autoliquidación					
CLIENTE	2. Liquidaciones					
CLIENTE	3. Crear los tipos de nómina					
CLIENTE	4. Crear tipos de contrato					
CLIENTE	5. Depurar conceptos de nómina					
CLIENTE	6. Definir la estructura de centros de costo.					
OBSERVACIONES ASESOR	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
CARTILLAS						
Cliente	1. Depurar cajas de compensación					
Cliente	2. Depurar fondos					
Cliente	3. Depurar bancos					
Cliente	4. Crear centros de costo					
Cliente	5. Depurar cargos					
Cliente	6. Depurar profesiones *					
Cliente	7. Crear gestores *					
OBSERVACIONES ASESOR	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					

	7.				
NOMINA // TALENTO HUMANO					
Asesor Técnico / Cliente	1. Hojas de vida				Dejar formato
Asesor Técnico / Cliente	2. Selección de personal*				
Asesor Técnico / Cliente	3. Bienestar, desarrollo y entrenamiento*				
Cliente	4. Ingreso de personal				Dejar formato
OBSERVACIONES ASESOR	1.				
	2.				
NOMINA // PREVIOS PARA LIQUIDAR					
Cliente	1. Definir días pendientes de vacaciones*				
	2. Pagos y descuentos fijos*				
Cliente	3. Registro de inactividades*				
Asesor Técnico / Cliente	4. Aumento de sueldo*				
Asesor Técnico / Cliente	5. Retroactivos*				
OBSERVACIONES ASESOR	1.				
	2.				
	3.				
NOMINA // LIQUIDACIONES					
Cliente	1. Liquidación periódica				PARALELO
Cliente	2. Vacaciones individuales				PARALELO
Cliente	3. Definitiva individual				PARALELO
Cliente	4. Autoliquidación unificada				PARALELO

OBSERVACIONES ASESOR	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
CONTABILIZAR FACTURAR					
Cliente	1. Estructura contable				
Cliente	2. Contabilizar // parámetros de provisión				
Cliente	3. Contabilizar (Causación y provisión)				
Cliente	4. Nomina/liquidaciones/periódica/consignación/ generación del egreso)				
OBSERVACIONES ASESOR	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
CARTILLAS, DIRECTORIOS					
Asesor	1. Directorio de bancos (elaborar formato de un banco)				
HERRAMIENTAS, PARAMETROS, UTILITARIOS / PARAMETROS PARTICULARES					
Cliente/Asesor	1. Datos de correo saliente				
OBSERVACIONES ASESOR	1.				

Firma del Cliente

RECUERDE QUE:

Según lo pactado en el **“ACTA DE COMPROMISO ENTRE LAS PARTES, SOFTWARE HELISA”**:

1. En la parte introductoria, se menciona el siguiente párrafo:
“El usuario, nombre un “líder de proyecto”, tenga un perfil apto, es decir, experiencia, conocimiento y formación en los temas a tratar; que conozca los procedimientos internos, el tratamiento a los documentos y a los procesos; un alto grado de compromiso para con la empresa, su gente, sus metas y con disponibilidad de tiempo para estar siempre presente a lo largo de las actividades.”... “Todas las labores de ejecutar, digitar, Parametrizar, definir formatos, derechos y restricciones son tareas exclusivas del personal determinado por El usuario (Cliente), para operar el programa.” En el cual se hace la aclaración ya mencionada y es vital importancia que se tenga en cuenta para las tareas asignadas al responsable Cliente.
2. En el numeral 2. Se hace la siguiente mención:” *Proasistemas S.A., solo capacita y guía, en la operación del programa”* y el numeral 3. (implementación): *“Las actividades desarrolladas en esta etapa son de tipo didáctico y tutoriales, es decir, que el asesor desarrolla los temas con criterio de orientador o guía y, debe estar atento para aclarar dudas o procedimientos y hacer sugerencias, que de acuerdo a su criterio y experiencia, conduzcan a un mejor aprovechamiento del producto HELISA.”* por cual se debe tener en cuenta que toda la labor de implementación debe estar siempre presente el usuario y/o cliente (es decir, el responsable del proyecto).
3. Es importante recalcar el numeral 5. literal a): *“Cualquier cambio en el personal autorizado por el usuario para los procesos de acompañamiento o de “líder del proyecto”, debe ser informado por escrito (correo electrónico, carta) a Proasistemas S.A”.* ya que el avance obtenido hasta el evento de cambio de personal, no hace responsable a Proasistemas S.A. en el caso que se requiera una ampliación en el tiempo adquirido para dicha implementación.