


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-01-P-04 |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN: 3.0 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA | FECHA: 04/02/2015 |
| | | Página 1 de 5 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades, elaboración de las nóminas, hasta la entrega de los comprobantes de pago a los funcionarios.

3. DEFINICIONES


Auxilio de Transporte: Este es un derecho para aquellos trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

Cesantías: Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un (1) mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas. Su objetivo o finalidad es cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.

Fondo de Pensiones: Es un sistema a través del cual el Estado garantiza la paga de la pensión pública cuando llegue el momento de la jubilación.

Nomina: Listado general de los trabajadores de una institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las misma; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

Novedades: Evento que se presentan mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nomina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: libranzas, fondo de empleados, horas extras, embargos, etc.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-01-P-04 |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN: 3.0 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA | FECHA: 04/02/2015 |
| | | Página 2 de 5 |

Permisos: Cuando medie justa causa pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien se le haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos


Prestación Social: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.

Prima de Navidad: Consiste en el pago que realiza el empleado al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado no hubiere servido durante el año completo, tendrá derecho en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará con base en el último salario devengado.

Prima de Servicios: En el reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados públicos. Cuando a 30 de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima, cuando el empleado se retire, y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. Cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre y cuando haya continuidad, o sea, cuando medie menos de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

Prima Técnica: Reconocimiento económico a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel directivo. No constituye factor salarial.

Prima de Vacaciones: Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido. Es equivalente a quince (15) días de salario.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-01-P-04 |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN: 3.0 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA | FECHA: 04/02/2015 |
| | | Página 3 de 5 |

Retención en la Fuente: Surge originalmente como un mecanismo de recaudo del Impuesto sobre la Renta anticipado, por el cual una persona natural o jurídica (agente retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado. En los meses de Julio y Enero se realiza el cálculo semestral de la retención en la fuente.

Riesgos Profesionales: Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.


Salario: Valor como retribución al servicio que se presta a un empleador. El salario básico, el que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos.

Seguridad Social: Es un sistema a través del cual el Estado garantiza a las personas su bienestar social, relacionado con la protección o la cobertura de las necesidades sociales y la de sus beneficiarios que tuvieran a cargo.


Vacaciones: Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de darse su retiro, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro aplicable |
|----|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| 1. | Recepción de las diferentes novedades | <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador Administrativo suministra al Subdirector Administrativo y Financiero durante los quince (15) primeros días de cada mes las novedades internas y externas de fondos de pensiones, salud, riesgos profesionales, vinculaciones, encargos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades. De igual manera reporta el cálculo de retención de acuerdo al procedimiento establecido. El Tesorero suministra al profesional de | Profesional Universitario - Nómina | Incapacidades Formato de Retención en la Fuente. Licencias Certificado de |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-01-P-04 |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN: 3.0 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA | FECHA: 04/02/2015 |
| | | Página 4 de 5 |

| Nº | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro aplicable |
|----|--|---|---|---|
| | | <p>apoyo de nómina las novedades de embargos, libranzas, horas extras, de cada funcionario, del mes inmediatamente anterior.</p> <p>NOTA: Una vez realizado el pago de las novedades de gastos de personal, estas irán acompañadas con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> | | <p>Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Licencias</p> |
| 2. | Registro de novedades | <ul style="list-style-type: none"> Registra las novedades en el sistema de Información - modulo de nomina y elaboración de pre nómina. Genera, liquida e imprime los diferentes soportes. | Profesional Universitario - Nómina | Registro en el Sistema |
| 3. | Revisar pre nómina | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la revisión de Listado de Pre nómina y generación de nomina definitiva en el sistema de Información. Envía a contabilidad para su revisión y firma de la Retención en la Fuente. | Profesional Universitario – Nómina | Nomina |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma las nóminas y devuelve a Talento Humano para trámite. | Profesional Universitario – Contabilidad | |
| 4. | Elaboración y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> Se procede a elaborar y revisar el Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Profesional Especializado - Talento Humano y Profesional Universitario - Nómina | Formato Solicitud de CDP revisado |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Firma solicitud certificado de disponibilidad presupuestal. | Subdirector Administrativo y Financiero | N/A |
| 6. | Entregar solicitud CDP | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la entrega del Formato de solicitud certificado de disponibilidad presupuestal al área de Presupuesto | Profesional Universitario - Nómina | Radicado de entrega de solicitud y Certificado |
| 7. | Entregar nómina | <ul style="list-style-type: none"> Se adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la planilla de la nómina y a los aportes a seguridad social y parafiscales y se radica en el área de presupuesto para registro presupuestal | Profesional Universitario - Nómina | Radicado |
| 8. | Recepción de registros | <ul style="list-style-type: none"> Recepción de registros presupuestales y radicación de planilla y aportes para contabilidad | Profesional Universitario - Nómina | Radicado |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | PCA-01-P-04 |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | VERSIÓN: 3.0 |
| | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA | FECHA: 04/02/2015 |
| | | Página 5 de 5 |

| Nº | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro aplicable |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------|
| 9. | Entrega de comprobantes de pago y archivo de nomina | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la entrega del comprobante de pago a cada funcionario, el cual contiene los ingresos y deducciones efectuadas en el mes. | Profesional de talento humano | Comprobantes de pago |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Archiva unidad documental (carpeta) las nominas originadas, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. | | Expediente |

5. ANEXOS

- Formato Solicitud de CDP
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Cambio | Nueva Versión |
|------------|--|---------------|
| 01/06/2006 | Elaboración del documento. | 1.0 |
| 23/09/2011 | Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento. | 2.0 |
| 04/02/2015 | Se actualiza logo y conceptos. | 3.0 |

7. TABLA DE APROBACION

| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|---|---|--|
| Nombre y Cargo | | |
| Wilmen José Vásquez Molina - Coordinador Sub Área Administrativa | Wilmen José Vásquez Molina - Coordinador Sub Área Administrativa | Hernán Maestre Martínez - Subdirector General Área de Planeación. |