

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>		<b>CÓDIGO: 770.12.08-15</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b>
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Página 1 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

## 1. OBJETIVO

Realizar la correcta liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad, conforme a la normatividad vigente e incluir las novedades de descuentos establecidos por Ley.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las novedades de nómina y finaliza con la entrega de la misma al Grupo de Gestión Financiera para el pago, y la entrega de los soportes a historias laborales.

## 3. DEFINICIONES

**Asignación Básica Mensual:** La establece el Decreto que expide el Departamento de la Función Pública, por el cual se fijan las escalas salariales de asignación básica de los empleados que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, del orden nacional. En desarrollo a la Ley 4° de 1992.

**Bonificación de Dirección:** Esta prestación solo la percibe la Directora de la Unidad, de acuerdo al Decreto 2699 artículo 01 del 21 de diciembre de 2012, establece:

*Artículo 1° "...De conformidad con lo señalado en el Decreto 3150 de 2005 la Bonificación de Dirección tendrá el carácter de prestación social y será equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica, los gastos de representación y la prima técnica cualquiera que sea el concepto por el cual se confirió; se pagará en dos contados iguales en fechas treinta(30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año y no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestaciones, ni se tendrá en cuenta para determinar remuneraciones de otros empleados públicos.*

**Bonificación de Servicios Prestados:** Esta prestación es equivalente un porcentaje (35% o 50%) del conjunto de la asignación básica, incremento por antigüedad, prima técnica factor salarial, por un año continuo de labores, tope para aplicar los porcentajes lo establece el Decreto anual de salario. Esta prestación es base para el cálculo de seguridad social.

**Bonificación de Recreación:** Decreto 451 de 1984: es el reconocimiento a los empleados públicos equivalentes a dos días de asignación básica mensual, los cuales se pagaran en el momento de iniciar el disfrute de las vacaciones.

Formula: Asignación básica / 30 \* dos días

**Cesantías:** Decreto 1045 de 1978, artículo 45, consiste en el valor de un mes de sueldo por un año de servicio o proporcional por fracciones de años laborados. Todos los funcionarios de la Unidad están afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + horas extras + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios+ + 1/12 prima de navidad + + 1/12 prima de vacaciones = cesantías.

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>		CÓDIGO: 770.12.08-15
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 4 FECHA: 14/10/2015 Página 2 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

*De conformidad con lo dispuesto en la **Ley 432 ARTICULO 12. INTERESES SOBRE CESANTÍAS.** A partir del 1o. de enero de 1998 el Fondo Nacional de Ahorro reconocerá y abonará en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor, IPC, sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondientes al año inmediatamente anterior o proporcional por la fracción de año que se liquide definitivamente*

**Embargos:** los ordena un Juez de la república y orden judicial de obligatoria cumplimiento. Los de salarios está regulado en el Capítulo V, artículos 154 al 156 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la ley 11 de 1984, en los cuales se contempla lo siguiente: No es embargable el salario mínimo legal o convencional, El excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte, Sin embargo, como excepción, todo salario, incluido el mínimo, puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.

**Incapacidades:** Es el estado de inhabilidad física o mental que le impiden a un trabajador llevar a cabo las labores para las cuales fue contratado. Es importante recordar que cuando se está incapacitado no se recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general (Decreto 2943 de 2013) , los días primeros días de la incapacidad es asumido el 100% por la Unidad y a partir del días 3 es asumido por las EPS así:

CONCEPTO	DIAS	EMPLEADOR	EPS
Licencia de Maternidad	98	0%	100%
Licencia de Paternidad	8	0%	100%
Enfermedad General	2	100%	0%
Enfermedad General	3 - 90	0%	66%
Enfermedad General	90 - 180	0%	50%

**Libranzas:** Objeto de la libranza o descuento directo. Cualquier persona natural asalariada, contratada por prestación de servicios, asociada a una cooperativa o precooperativa, fondo de empleados o pensionada, podrá adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, sus pagos u honorarios o su pensión, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el asalariado, contratista o pensionado, estará obligado a girar los recursos directamente a la entidad operadora.

**Licencia de Maternidad:** Ley 1468 de 2011, consiste en un descanso de catorce (14) semanas de descanso remuneradas y de dieciséis (16) si es parto múltiple, se liquidan con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

**Licencia de Paternidad:** (Ley 755 de 2002) Corresponden al disfrute de 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad, que inicia en el momento del nacimiento del menor, el único soporte válido para el otorgamiento de la licencia de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual debe ser presentado en los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor, para el reconocimiento

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>		<b>CÓDIGO:</b> 770.12.08-15 <b>VERSIÓN:</b> 4 <b>FECHA:</b> 14/10/2015
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Página 3 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

de la licencia de paternidad es necesario que el padre reclamante haya cotizado ininterrumpidamente las semanas correspondientes al periodo de gestación.

**Licencia No Remunerada:** Decreto 61 de 1950, establece que los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

**Prestación Social:** Es lo que le debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de ley, o por haber 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 de trabajo o con motivo de la misma. (Corte Suprema de Justicia, Sentencia de julio 18 de 1985).

**Prima de Coordinación:** Decreto anual de salarios, corresponde al 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de las labores de coordinación de un grupo interno de trabajo. Este pago no es factor salarial. La prima de coordinación se otorga mediante resolución.

**Prima de Servicio:** Decreto 1042 de 1978, artículo 59, esta Prima es equivalente a quince días de salarios, por cada año laborado en 01 de julio y el treinta el 30 de junio de cada año, se debe pagar en los quince primeros días del mes de julio. Artículo 29 del Decreto 1042 de 1978 – se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial + Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 bonificación de servicios = Base/2

**Prima de Navidad:** Decreto 1045 de 1978, artículo 32 y 33, esta Prima es equivalente a un mes de salario que corresponde al cargo que desempeñe al 30 de noviembre de cada año, se reconoce proporcional al tiempo trabajado durante el año, y se debe pagar en la primera quincena de diciembre. Artículo 33 del Decreto 1045 de 1978 – se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial + Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio + 1/12 bonificación de servicios + 1/12 prima de vacaciones = Prima de Navidad.

**Prima de Vacaciones:** Decreto 1045 de 1978, artículo 29, 30 y 31, esta Prima es un reconocimiento que otorga la ley a los servidores público al cumplir cada año de servicios con el fin de que disponga de mayor recursos económicos para el goce de sus vacaciones. Artículo 17 del Decreto 1045 de 1978 – será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial + Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio + 1/12 bonificación de servicios = Base de vacaciones /30 \* quince días.

**Prima de Técnica:** Está reglamentada en la unidad mediante la Resolución 004 de 2012 “Por la cual se reglamente la asignación de la Prima Técnica a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Decreto 1164 de 2012 el cual establece:

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>		<b>CÓDIGO: 770.12.08-15</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b>
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Página 4 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

"Artículo 5°. De la prima técnica por evaluación del desempeño. Por este criterio tendrán derecho a prima técnica los empleados que desempeñen, en propiedad, los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los Despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Establecimiento Público, Director de Agencia Estatal y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público, y que obtuvieren un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo, del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad."

**Vacaciones:** Decreto 1045 de 1978, artículo 8: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio..."

La unidad reglamento mediante circular 009 del 14 de mayo de 2014, el procedimiento de las solicitudes de vacaciones. Artículo 17 del Decreto 1045 de 1978.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios = Base de vacaciones /30 \* días calendario de disfrute de vacaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-15</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 5 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	<b>INICIO</b>	Se envía el correo a los funcionarios, recordando la fecha de entrega de novedades según el cronograma de nomina	Profesional encargado de nómina.	Correo Electrónico
2	Reportar novedades de nomina	Recibir las novedades nomina	Profesional encargado de nómina.	Novedades recibidas (formatos correos resoluciones)
3	Revisar novedades e ingresarlas al sistema	Revisar novedades e ingresar las mismas al sistema de nómina.	Profesional encargado de nómina.	Aplicativo de nomina
4	Liquidación de nómina	Liquidación de nómina del mes, seguridad social y cesantías	Profesional encargado de nómina.	Aplicativo de nomina
5 PC	Revisar Liquidación			
	¿Se debe ajustar? No SI	Revisión de la liquidación de la nómina del mes, seguridad social, cesantías y ajustar si se requiere.	Profesional encargado de nómina.	Aplicativo de nomina
	Ajustar nomina			
6	Generar nomina definitiva	Generar nómina del mes, seguridad social y cesantías definitivas con sus respectivos reportes	Profesional encargado de nómina.	Nómina con anexos
7	Aprobación nómina definitiva	Revisar y aprobar nómina del mes, seguridad social y cesantías, por parte del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano y Secretaria General	Profesional encargado de nómina.	Nómina firmada y aprobada
8	Elaboración de memorando	Elaboración de memorando remisorio para financiera de la nómina del mes, seguridad social y cesantías	Profesional encargado de nómina.	Memorando firmado por secretaria general
9	Envío de nómina	Enviar nómina del mes, seguridad social y cesantías (física), al grupo de Gestión Financiera con sus respectivos anexos.	Profesional encargado de nómina.	Recibido por parte del Grupo de Gestión Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE NOMINA</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-15</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 6 de 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENCARGADO DE NOMINA GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10	Scanner de la nómina	Scanner de la nómina del mes, seguridad social y cesantías y sus respectivos soportes	Profesional encargado de nómina.	Archivos ofimáticos PC del Profesional encargado de nómina y carpeta compartida de Totoro
11	Envío desprendibles de nómina	Envío del desprendible de nómina del mes.	Profesional encargado de nómina.	Correo electrónico
12 PC	Envío soportes de novedades	Enviar a hojas de vida los soportes de las novedades de la nómina, seguridad social y cesantías.	Profesional encargado de nómina.	Planilla de entrega hojas de vida
13	FIN	<b>FIN</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Planilla de entrega hojas de vida
- Formato de retención en la fuente
- Formato solicitud de vacaciones, interrupción, reanudación y aplazamiento
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

## ANEXOS

### ANEXO 1: control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Todos	Se ajusta objetivo, alcance, definiciones y actividades	Mejora continua del proceso de Gestión de talento Humano	07/10/2014
3	Documentos de referencia	Se eliminan formatos de horas extras y permisos, se incluye formato de vacaciones, paz y salvo, retención en la fuente y licencias no remuneradas	Se han asociado nuevos formatos	07/04/2015
4	Todos	Se ajusta alcance y actividades.	Mejora continua del proceso de Gestión de Talento Humano	14/10/2015