

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA		
Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar los pagos salariales y la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación del cronograma de nómina y finaliza con la entrega de la misma al proceso de Gestión Financiera para el pago, la entrega de los soportes a historias laborales y archivo de documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

3. DEFINICIONES

Asignación básica mensual: corresponde al salario mensual devengado por el funcionario de acuerdo con 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 desempeñen empleos públicos de la Rama Ejecutiva, del orden nacional. En desarrollo a la Ley 4° de 1992.

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

Bonificación de recreación: es el reconocimiento a los empleados públicos equivalentes a dos días de asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute de las vacaciones.

*Formula: Asignación básica / 30 * dos días*

Cesantías: es 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA		
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017

Embargos: los ordena un Juez de la república y orden judicial de obligatorio 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 funcionario llevar a cabo las labores para las cuales fue nombrado. Es importante recordar que cuando se está incapacitado no se recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general (Decreto 2943 de 2013) los dos (2) días primeros días de la incapacidad son asumidos al 100% por la Unidad y a partir de los 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: es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Para el adecuado desarrollo del esquema de libranza es de suma importancia que la entidad financiera cuente con la autorización de descuento de nómina del deudor-empleado y el convenio de recaudo debidamente suscrito con la entidad empleadora en donde estén expresamente consignadas todas las obligaciones del convenio.

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

Licencia de Paternidad: corresponden al disfrute de ocho (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 de la licencia de paternidad es necesario que el padre reclamante haya cotizado ininterrumpidamente las semanas correspondientes al periodo de gestación.

Licencia No Remunerada: es el derecho que tiene el funcionario a solicitar una licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

Prestación Social: es el dinero adicional al salario que la Unidad debe reconocer al funcionario nombrado por sus servicios prestados.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA		
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017

Prima de coordinación: 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: es equivalente a quince días de salarios, por cada año laborado entre el 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.

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: 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 al año, y se debe pagar en la primera quincena de diciembre.

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: es un reconocimiento que otorga la ley a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios con el fin de que disponga de mayores recursos económicos para el goce de sus vacaciones.

*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 Técnica: reconocimiento económico que se otorga a los servidores con el fin de atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad de acuerdo con las necesidades específicas de la Unidad; igualmente, la prima técnica puede ser un reconocimiento al desempeño en un cargo.

Prima Técnica por evaluación del desempeño: es aquella que se reconoce cuando la persona obtiene 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.

Prima Técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada: se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad cargos del nivel directivo o asesor y que acrediten títulos de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que excedan los requisitos establecidos para el cargo del cual son titulares.

Vacaciones: los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones 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 * días calendario de disfrute de vacaciones.*

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA			
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 4 de 7

4. NORMATIVA APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 432 artículo 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.
- La escala salarial será determinada por el Decreto expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con la vigencia fiscal en curso.
- Para la solicitud y trámite de vacaciones se deberán tener en cuenta los plazos establecidos en el Artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, y los lineamientos definidos por la Unidad.
- El plazo para la liquidación y pago de nómina será el establecido por el Grupo de Gestión de Talento Humano y el Grupo de Gestión Financiera en el Cronograma de nómina para cada vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Enviar correo electrónico a los funcionarios recordando la fecha de entrega de novedades según el cronograma de nómina.	Cronograma de nómina	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico	CI
2.	Recibir las novedades de ingreso (Acta de Posesión y afiliaciones), actualizaciones (Cambios de afiliaciones en las administradoras, traslados de funcionario, vacaciones, asignación prima técnica factor salarial y no salarial, asignación de coordinación de grupos, incapacidades, libranzas, embargos, sindicato, retención en la fuente, retiro), generadas durante el desarrollo del procedimiento Administración del Talento Humano.	Procedimiento Administración del Talento Humano Acta de posesión Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales, Formato trámite de solicitud de vacaciones, licencias y permisos Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria Formato de solicitud de horario flexible Formato	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico Documento físico	CI CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA			
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 5 de 7

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		retención en la fuente Soportes de la novedad			
3.	Realizar el registro de las novedades en el aplicativo ADA ERP SICOF.	Acta de posesión Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales, Formato trámite de solicitud de vacaciones, licencias y permisos Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria Formato de solicitud de horario flexible Formato retención en la fuente Soportes de la novedad Aplicativo ADA	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro Pre-nómina aplicativo ADA ERP SICOF	CI
4. PC	Revisar las novedades ingresadas al aplicativo ADA ERP SICOF.	Registro Pre-nómina ADA ERP SICOF	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Identificación de inconsistencias	CI
5.	¿Se requiere realizar ajustes a las novedades ingresadas? SI: Volver a la actividad 3. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano		CI
6.	Liquidar y generar la nómina del periodo y realizar el Proyecto de Memorando.	Registro Pre-nómina ADA ERP SICOF	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto de Memorando con nómina y reportes	CI
7. PC	Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando.	Proyecto de memorando con nómina y reportes	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	CI
8.	¿La nómina y el proyecto de memorando se encuentran bien elaborados? SI: Ir a la actividad 10. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano		CI
9.	Realizar los ajustes pertinentes a la nómina y/o al Proyecto de Memorando. Volver a la actividad 7.	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto memorando con nómina y reportes ajustado	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA			
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 6 de 7

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
10.	Dar Vo.Bo a la nómina y al Proyecto de Memorando y entregar en medio físico a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	CI
11. PC	Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando.	Proyecto de memorando con nómina y reportes avalado por el Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	CI
12.	¿La nómina y el proyecto de memorando se encuentran bien elaborados? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Volver a la actividad 9.		Coordinador Grupo de Gestión Financiera		CI
13.	Dar Vo.Bo a la nómina y al Proyecto de Memorando y entregar en medio físico al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Coordinador Grupo de Gestión Financiera	Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	CI
14.	Recibir y entregar en medio físico a la Secretaría General la nómina y el Proyecto de Memorando.	Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Proyecto memorando con nómina y reportes avalado y entregado	CI
15. PC	Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando.	Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	Secretaría General, Profesional de Apoyo Secretaría General	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	CI
16.	¿Puede aprobarse la nómina y el Proyecto de Memorando? SI: Ir a la actividad 18. NO: Continuar con la siguiente actividad.		Secretaría General		CI
17.	Devolver al Grupo de Gestión de Talento Humano la nómina y el Proyecto de Memorando para que realicen los ajustes pertinentes. Volver a la actividad 9	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Profesional de Apoyo Secretaría General	Proyecto memorando con nómina y reportes con observaciones	CI
18.	Aprobar la nómina y el Proyecto de Memorando y entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Secretaría General	Memorando con nómina y reportes	CI
19.	Recibir el Memorando con nómina y reportes, escanear memorando y documentos, actualizar el sistema de correspondencia y asignarlo al proceso de Gestión Financiera con sus respectivos anexos.	Memorando con nómina y reportes	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Memorando con el recibido de Financiera y asignado al radicado en el sistema	CI
20.	Realizar la provisión de prestaciones sociales, pago de seguridad social y parafiscal, y	Memorando con nómina y	Profesional Grupo de	Registro presupuestal,	CI CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE NÓMINA			
	Código: 770.12.08 -15	Versión: 05	Fecha: 18/08/2017	Página 7 de 7

N°	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	deducciones para terceros. Ejecutar procedimiento de pagos SIIF código: 750.15.08-5.	reportes, Procedimiento de Pagos SIIF	Gestión Financiera	obligación y ordenes de Pagos registrados en SIIF	
21.	Enviar el desprendible de nómina y certificaciones laborales a funcionarios.	Aplicativo ADA ERP SICOF	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico	CI
22.	Enviar a historias laborales los soportes de las novedades de la nómina.	Soportes de generación de novedades de nómina	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Planilla de entrega de documentos	CI
23.	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	Tabla de retención documental	Auxiliar del Grupo de Gestión de Talento Humano	Documentos archivados	CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		Creación del procedimiento.
2	07/10/2014	Se ajusta objetivo, alcance, definiciones y actividades.
3	07/04/2015	Se eliminan formatos de horas extras y permisos, se incluye formato de vacaciones, paz y salvo, retención en la fuente y licencias no remuneradas.
4	14/10/2015	Se ajusta alcance y actividades.
5	18/08/2017	Ajuste de la estructura de acuerdo con el procedimiento de control de documentos, se reorganizaron algunas actividades y se agregó el cuarto criterio de operación.