

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	MA-GTH-P03		
		PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN:	4		
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA	FECHA:	09/10/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la liquidación para el trámite del pago de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios del Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Se inicia con el recibo de las novedades, y finaliza cuando se realiza el giro a cada uno de los funcionarios.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa						
SUELDO	Es la remuneración asignada por el desempeño de un cargo o servicio prestado.						
PRIMA DE VACACIONES	Beneficio económico que percibe el empleado, equivalente a (quince) 15 días de salario, con el fin de tener un recurso adicional para sus disfrute.						
APROPRIACIONES DE NÓMINA	Valores los cuales la entidad debe apropiar y pagar por conceptos como: Seguridad social, aportes de parafiscales, prestaciones sociales.						
LICENCIA DE PATERNIDAD	Periodo remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales						
LICENCIA DE MATERNIDAD	Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido.						
RADICAR INCAPACIDAD	Presentar y entregar el certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica, cabe aclarar, que las únicas incapacidades que se cobran a las EPS son aquellas que sobrepasan los 2 días de incapacidad, las que tienen 2 días o menos las asume únicamente el empleador por el 100%. Si la incapacidad supera los dos días el funcionario deberá allegar historia clínica para poder hacer la gestión de recibo a la EPS correspondiente						
PRIMA DE NAVIDAD	Prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.						
BONIFICACION ANUAL DE SERVICIOS	Comprende el pago de un 35 o 50 % del salario mensual a un empleado público según rango de ingresos, por cada año laborado						
PRIMA DE SERVICIOS	Comprende el pago de un salario mensual por cada año laborado, o si la vinculación es inferior a un año, el pago será proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado, cualquiera que este sea.						
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	Certificado de incapacidad es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.						
INCAPACIDAD	Se entiende la incapacidad por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<p>Para realizar solicitudes e informes que requieran información de históricos e información de nómina, se debe solicitar un requerimiento por la herramienta Os Tíket.</p> <p>Las novedades de nómina se recibirán hasta el 26 de cada mes, esto con el fin del trámite y pago de la misma.</p> <p>Efectuar la liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo a las novedades presentadas en el periodo.</p> <p>Los descuentos que se apliquen a los servidores públicos no deberán exceder el 50% del total de su salario.</p> <p>Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por la documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe, concepto del servidor público.</p> <p>El empleado que se desvincule de la Entidad tendrá tres (3) días para la entrega del cargo, mediante un informe de gestión mediante formato MA-GTH-F04- Acta de entrega de puesto de trabajo.</p> <p>Para las licencias de maternidad se debe anexar la copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor.</p> <p>Radicar la solicitud o formato ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza por medio del mensajero o por medio del encargado del proceso.</p> <p>Archivar las incapacidades en la hoja de vida del funcionario. Las incapacidades que no sobrepasan los 2 días, no se radican ante la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se archivan.</p> <p>Registrar todas y cada una de las incapacidades y licencias clasificadas por las que tienen derecho a reconocimiento económico y las que no en el software Sysman Nómina.</p> <p>Presentar la incapacidad o licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS a Gestión del Talento Humano.</p>							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
<p>Decreto 1045 de 1976, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de sector nacional.</p> <p>Decreto 3135 de 1986, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores Oficiales.</p> <p>Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Decreto 2150 de 1995, por el cual se reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesario y existentes en la Administración pública. (Artículo 36).</p> <p>Ley 995 de 2005, "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles".</p> <p>Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional</p>			<p>MA-GTH-F04- Acta de entrega de puesto de trabajo.</p> <p>Software Sysman Módulo de nómina.</p> <p>Software Sysman Módulo Utilitario de nómina.</p> <p>Operador mi planilla, para el pago de Seguridad Social y Parafiscales.</p> <p>Sistema de Gestión documental - ORFEO</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>Paz y Salvo digital Herramienta os Tíket</p>				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			<p>Inicia</p>				
1	Radicación de novedades mensuales. Oficios, solicitudes, interrupción de vacaciones, encargos incapacidades, facturas, libranzas, permisos, licencias, derechos de petición.	Recibir novedades de EPS, AFP, ARL cooperativa, servicios funerarios, AFC y solicitudes de funcionario de vacaciones.	Recibir novedades de EPS, AFP y ARL, cooperativas, servicios funerarios, AFC y solicitudes de funcionarios de vacaciones, licencias, Permisos, incapacidades, derechos de petición.	Novedades recibidas. Sistema Gestión Documental - Orfeo	Software Sysman Nomina	Servidor público	1 día
2	Novedades recibidas	Realizar los trámites administrativos según las novedades presentadas para el periodo.	Realizar los trámites administrativos según las novedades presentadas para el periodo	Oficios Resoluciones Cartas Respuestas		Apoyo en la gestión humana.	15 días
3	Oficios Resoluciones Cartas Respuestas	Registrar en el software SYSMAN, módulo de nómina, las novedades presentadas para el periodo. (Revisar Manual de nómina)	Realizar el respectivo registro en el sistema software SYSMAN módulo de nómina, las novedades presentadas para el periodo.	Módulo de Sysman	Software Sysman Nomina	Apoyo en la gestión humana.	15 días
4	Módulo de Sysman	Revisar el informe de pre-nómina.	Revisar el informe de la pre-nómina, ajustar las diferencias presentadas. Imprimir soporte de planilla de devengos y descuentos. Soporte de liquidación de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro. Impresión de soportes para el pago de novedades de (Cooperativas, AFC, previsión exequat, embargos)	Soportes impresos		Apoyo en la gestión humana.	2 días
5	Correo electrónico	¿Cumple con los requerimientos el informe de pre-nómina? SI NO	¿Cumple con los requerimientos el informe de pre-nómina? SI: Continúa con la Actividad 9 NO: Continúa con la Actividad 8				
5	Correo electrónico	Devolver y realizar los ajustes de las diferencias presentadas.	Devolver y realizar los ajustes a las diferencias presentadas	Correo electrónico		Apoyo en la gestión humana.	2 días
6	Soportes de nómina impresos	Radiciar copia de los soportes del trámite de las liquidaciones antes coordinación de presupuesto y contabilidad.	Realizar la interfaz con Contabilidad. Radiciar copia de los soportes del trámite de las liquidaciones ante Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, para el respectivo giro presupuestal. Firma de la planilla de devengos y descuentos por la Administración Jurídica y Administrativa, Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, Contador, Gerencia (ordenador del gasto).	soportes impresos y firmados	Archivo nómina	Apoyo en la gestión humana.	2 días
7	Software Sysman modulo utilitario de nómina.	Liquidar las prestaciones sociales y parafiscales de acuerdo a las novedades presentadas en el modulo SYSMAN.	Liquidar las prestaciones sociales, liquidar seguridad social y parafiscales de acuerdo con las novedades presentadas. Validar el archivo plano en el operador mi planilla. Imprimir la planilla de seguridad social y parafiscales.	Software Sysman modulo utilitario de nómina.	Planillas de Seguridad Social y Parafiscales.	Apoyo en la gestión humana.	2 días
8	Soportes impresos y firmados	Radiciar en tesorería los soportes de nómina, salud, parafiscales, cesantías y descuentos.	Radiciar en tesorería los soportes de nómina, salud, parafiscales, Cesantías y descuentos, para el respectivo pago.	Soportes de la Planilla de devengos y descuentos impresos y firmados. Planillas de Seguridad Social, cesantías y Parafiscales.	Archivo nómina	Apoyo en la gestión humana.	1 día
9	Módulo de Sysman	Descargar y enviar vía correo electrónico los desprendibles.	Descargar y enviar vía correo electrónico los desprendibles de nómina al personal.	Correo electrónico		Apoyo en la gestión humana.	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
01/03/2014	0	Creación documento					
01/10/2014	1	Ajuste de actividades					
01/02/2015	2	Ajuste de criterios de operación					
12/06/2017	3	Ajuste en los responsables de las actividades					
01/09/2018	4	Cambio al nuevo formato, creación de flujograma, ajuste en las actividades y políticas.					
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Rodrigo Andres Quintero Orjuela			María Fernanda Carrillo Méndez				
Cargo: Apoyo administrativo (Contralista)			Directora Jurídica y Administrativa				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							