

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> 770.12.08 -15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PRODUCCIÓN DE NÓMINA	<b>Fecha:</b> 04/09/2020 <b>Página 1 de 8</b>

### 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 esta 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 con el 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*

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> 770.12.08 -15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PRODUCCIÓN DE NÓMINA	<b>Fecha:</b> 04/09/2020 <b>Página 2 de 8</b>

*servicio+ 1/12 bonificación de servicios+ + 1/12 prima de navidad + + 1/12 prima de vacaciones = cesantías.*

- **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 remunerado el cual es autorizado y reconocido por la EPS y se liquidará 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

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> 770.12.08 -15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PRODUCCIÓN DE NÓMINA	<b>Fecha:</b> 04/09/2020 <b>Página 3 de 8</b>

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:** Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.
- **Prestación Social:** es el dinero o salario que la Unidad debe reconocer al funcionario nombrado por sus servicios prestados.
- **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

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> 770.12.08 -15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PRODUCCIÓN DE NÓMINA	<b>Fecha:</b> 04/09/2020 <b>Página 4 de 8</b>

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.*

#### 4. 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.
- 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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Realizar el cronograma de nómina para el año en curso y enviar correo electrónico a los funcionarios socializándolo durante el primer mes de cada vigencia.	Fechas de pago de los compromisos y obligaciones inherentes a la nómina.	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Cronograma de nómina  Correo electrónico
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administración del Talento Humano</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales,</li> <li>- Formato trámite de solicitud de vacaciones, licencias y permisos</li> <li>- Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria</li> <li>- Formato retención en la fuente</li> <li>- Soportes de la novedad</li> </ul>	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Documentos físicos
3		Realizar el registro de las novedades en el aplicativo de nómina (Kactus) y Liquidar la nómina del periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Novedades registradas en módulo de planta.</li> <li>- Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales</li> <li>- Formato trámite de solicitud de vacaciones, licencias y permisos.</li> <li>- Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria</li> <li>- Formato retención en la fuente</li> <li>- Soportes de la novedad</li> <li>- Aplicativo Kactus</li> </ul>	Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro aplicativo nómina Kactus.



<p>4 PC</p>		<p>Revisar las novedades ingresadas al aplicativo de nómina (Kactus).</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes a las novedades ingresadas?</p> <p>SI: Volver a la actividad 3.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad 5</p>	<p>Registro aplicativo nómina Kactus</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Identificación de inconsistencias</p>
<p>5</p>	<p>REGISTRAR LAS NOVEDADES</p>	<p>Generar los reportes de nómina del periodo y el proyecto de memorando</p>	<p>Registro aplicativo nómina Kactus</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Proyecto de Memorando con nómina y reportes</p>
<p>6 PC</p>		<p>Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando.</p> <p>¿La nómina y el proyecto de memorando se encuentran bien elaborados?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad 7</p> <p>NO: volver a la actividad 5</p>	<p>Proyecto de memorando con nómina y reportes</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes revisado</p>
<p>7</p>	<p>DAR Vo. Bo A LA NOMINA</p>	<p>Dar Visto bueno a la nómina y al Proyecto de Memorando y entregar en medio físico a la Secretaría General.</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes revisado</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes avalado</p>
<p>8 PC</p>		<p>Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando.</p> <p>¿Puede aprobarse la nómina y el Proyecto de Memorando?</p> <p>SI: Ir a la actividad 10.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad 9.</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes avalado</p>	<p>Secretaría General, Profesional de Apoyo Secretaría General</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes revisado</p>



9		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
10		Recibir el Memorando con nómina y reportes, escanear memorando y documentos, actualizar el sistema de correspondencia y radicar 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
11		Realizar la provisión de prestaciones sociales, pago de seguridad social y parafiscal, y deducciones para terceros. Ejecutar procedimiento de pagos SIIF código: 750.15.08-5.	Memorando con nómina y reportes, Procedimiento de Pagos SIIF	Profesional Grupo de Gestión Financiera	Registro presupuestal, obligación y ordenes de Pagos registrados en SIIF
12		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
13	<p>FIN</p>	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

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.	Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Formato trámite de solicitud de vacaciones, licencias y permisos

Anexo 2. Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria

Anexo 3. Formato retención en la fuente

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> 770.12.08 -15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PRODUCCIÓN DE NÓMINA	<b>Fecha:</b> 04/09/2020 <b>Página 8 de 8</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	07/01/2014	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.
6	04/09/2020	Se ajusta alcance, se incluye modificación de actividades por el cambio en la herramienta tecnológica de nómina.