

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-005
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	FECHA DE VIGENCIA 29/May/2018

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para efectuar el proceso de la liquidación de la nómina de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la ANM y la seguridad social de los contratistas que deban ser asumidos por la entidad, de manera oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la liquidación de la nómina de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la ANM y la seguridad social de los contratistas

Inicia con la programación de liquidación de nómina y recepción e ingreso de novedades laborales o prestacionales y termina con la entrega de la nómina y la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios de planta y ARL de Contratistas riesgo V, al Grupo de Recursos Financieros.

3. DEFINICIONES

3.1 AFP: Administradora de Fondo de Pensiones que administra el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad

3.2 APORTES PARAFISCALES: Contribuciones especiales que realizan los empleadores al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para que estas Entidades adelanten programas de naturaleza social, según su misión.

3.3 ARL: Administradora de Riesgos Laborales

3.4 ASIGNACIÓN BÁSICA: Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores los cuales son establecidos por el gobierno nacional.

3.5 AUXILIO DE CESANTÍAS: Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un mes de salario por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

3.6 AUXILIO DE TRANSPORTE: Derecho que se reconoce a favor de aquellos servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales. Su reconocimiento y pago se efectúa en los mismos términos, condiciones y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares.

3.7 BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

3.8 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Consiste en el reconocimiento y pago en dinero a que tiene derecho el empleado por cada año de servicios prestados a la entidad, en los topes y porcentajes decretados por el Gobierno Nacional.

3.9 COLPENSIONES: Administradora Colombiana de Pensiones encargada de administrar el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

3.10 EPS: Entidad Promotora de Salud.

3.11 INCAPACIDAD: Es la que se genera cuando según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión, el empleado está impedido para desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Debe ser expedida por la red de prestadores de servicios a la cual se encuentra afiliado el empleado.

3.12 NÓMINA: La nómina comprende el resumen de devengados y deducciones, el informe de cesantías, planilla de aportes ARL contratistas riesgo V, la planilla de aportes a sistema de seguridad social y parafiscales y la liquidación de prestaciones sociales al personal retirado.

3.13 OPERADOR DE INFORMACIÓN: es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.

3.14 PLANILLA PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA, es el mecanismo que permite autoliquidar y pagar todos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena) de todos los trabajadores que estén a su cargo de manera unificada. Aplica también para los independientes cuando la entidad realice aportes a la seguridad social (sistema de riesgos laborales) para los contratistas catalogados en riesgo V, en su modalidad electrónica.

3.15 PRIMA DE NAVIDAD: Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre, del equivalente a un mes de salario o proporcional por la fracción de año que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

3.16 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, y para su reconocimiento al treinta (30) de junio de cada año el empleado debe haber laborado en la entidad un año completo. Tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, siempre que hubiere prestado sus servicios a la entidad por un término mínimo de seis (6) meses.

3.17 PRIMA DE VACACIONES: Es el reconocimiento equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio del empleado a la entidad.

3.18 RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS: Es la retribución por servicios prestados en recargo en horas nocturnas, domingos y festivos de los funcionarios públicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.19 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es el pago en dinero de una suma determinada anualmente por el Gobierno Nacional para los empleados públicos cuya asignación básica mensual no supere un monto máximo y específico fijado en los respectivos decretos salariales.

3.20 VACACIONES: Reconocimiento en tiempo y dinero equivalente a quince (15) días hábiles, a que tiene derecho el empleado por cada año de servicios.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 GENERALIDADES

El desarrollo de la nómina se realizará siguiendo las actividades contempladas en este procedimiento y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la misma, respetando los principios de transparencia, eficacia y celeridad contemplados en la constitución y las leyes, decretos reglamentarios, circulares, guías y demás documentos oficiales que emitan las autoridades en la materia, en especial el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Novedades de personal:

Para proceder a realizar la nómina, es necesario recibir las novedades que llegan al Grupo de Gestión del Talento Humano por medio escrito o vía electrónica relacionadas con: Nuevos nombramientos o salidas de personal, horas extras, embargos judiciales, cambio de cuenta bancaria, bonificación de servicios, disfrute de vacaciones, inicio o terminación de libranza, cambio de Régimen de Pensiones o traslado entre fondos pensionales o E.P.S, traslados régimen seguridad social, incapacidades, licencias, encargos, prima técnica salarial o no salarial, prima de servicios y prima de navidad, descuentos voluntarios, autorizaciones de descuento AFC y pensiones voluntarias, y cualquier otra novedad de personal.

Las novedades se recibirán a más tardar los primeros quince (15) días calendario de cada mes, para que puedan ser ingresadas en el software que corresponda para la entidad. Los documentos asociados a las novedades deben ser consultados en el procedimiento de situaciones administrativas APO5-P-007-I-001 que sobre estos temas ha expedido la entidad. Las novedades de personal radicadas después de los primeros 15 días del mes se tendrán en cuenta para la siguiente nómina, exceptuando las incapacidades.

- Las novedades de personal serán consolidadas por el profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano en el formato de recepción de novedades de nómina APO5-P-005-F-006 para visto bueno del Coordinador del Grupo.

Programación anual:

Al inicio de la vigencia se realizará la programación de la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, pago de aportes al sistema de seguridad social, y pago de aportes a la ARL por contratistas riesgos V, el cual debe estar aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano y posteriormente se envía copia al Grupo de Recursos Financieros para conocimiento y control.

La revisión de la pre-nómina se realiza teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Número de funcionarios y la asignación básica de cada uno con base en la información reportada en la planta de personal.
2. Vacaciones y expedición del acto administrativo de reconocimiento y pago de las mismas.
3. Revisión de libranzas, descuentos y demás novedades aplicadas de acuerdo al consolidado de novedades.
4. Retenciones en la fuente de acuerdo a las novedades reportadas.

Prima Técnica:

Tendrán derecho a la prima técnica los empleados públicos que estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y Asesor adscritos al Despacho del Presidente de la Agencia Nacional de Minería.

En la asignación de la prima técnica se aplicará uno de los siguientes criterios:

- Título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.
- Evaluación del desempeño.
- Prima técnica automática.

4.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.2.1 GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para la determinación de cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y su dirección estratégica, y que afecten a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema Integrado de Gestión la ANM establece el procedimiento EST1-P-003 Gestión integral del riesgo donde se determinan el alcance y los medios que utiliza para que los productos y servicios satisfagan los requisitos de las partes interesadas, legales y otros.

Para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de seguridad y salud en el trabajo la ANM establece la metodología en el APO5-P-012 Procedimiento para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de controles.

La ANM establece en el Instructivo EST1-P-008-I-001 Identificación de Aspectos Valoración y Controles Ambientales, teniendo en cuenta la perspectiva de ciclo de vida de los servicios que presta de manera que se puedan determinar los aspectos ambientales significativos, estableciendo para éstos los controles operacionales correspondientes que ayudan a reducir el impacto ambiental.

4.2.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS:

Con el compromiso de establecer y mantener un mecanismo para identificar, acceder, actualizar, evaluar, comunicar y cumplir los requisitos legales, así como otros requerimientos suscritos y aplicables, el Sistema de Gestión Integrado de la ANM cuenta con un procedimiento con el fin de garantizar el control de la normatividad vigente aplicable APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del nomograma, para el acceso, evaluación y comunicación se realiza de acuerdo al Instructivo APO6-P-003-I-002 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros.

4.2.3 GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS:

El Sistema de Gestión Integral de la ANM con el fin de planificar, implementar y controlar los procesos cuenta con un programa Integral para control y seguimiento a contratistas.

De acuerdo a la normatividad vigente, en relación con proveedores y/o Contratistas se considera como mínimo los siguientes aspectos en materia de seguridad, salud el trabajo y gestión ambiental:

- Conocer y aplicar toda la legislación nacional y políticas internas en materia de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, incluye políticas, prácticas y procedimientos de la ANM.
- Los Proveedores y/o contratistas serán responsables ante la ANM y ante terceros por los perjuicios que ocasionen a personas, instalaciones y/o equipos y al ambiente durante la prestación del servicio contratado.
- Capacitar a sus trabajadores en temas de Seguridad, Salud en el trabajo y Gestión Ambiental.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos Legales y el pago de aportes a seguridad Social integral (EPS, AFP y ARL) y parafiscales.
- Entregar toda la documentación y requisitos en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, al proceso (encargado de contratar), al supervisor técnico del contrato y/o al personal de seguridad de la ANM, cuando sean requeridos.
- Participar en las actividades y/o reuniones organizadas por la ANM en temas de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
- Notificar al supervisor técnico de Contrato las máquinas y herramientas que serán ingresadas a las instalaciones de la ANM, también aplica para PARES, ESSM y PESSM, además de asegurar que estas estén buen estado y se encuentren inspeccionadas antes del uso.

La ANM llevara a cabo Inspecciones y auditorías internas con el fin de realizar control y seguimiento de las actividades en temas técnicos, Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.4 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES:

La ANM asegura que las salidas que no sean conformes con los requisitos establecidos identificando y controlando para prevenir el uso o entrega no intencionada de una salida no conforme de productos y servicios, estas deberán ser detectadas antes y durante de la prestación de servicios.

Para el tratamiento de las salidas no conformes la ANM cuenta con el procedimiento EVA1-P-007 Control de las Salidas No conformes.

4.2.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La ANM determina métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar los resultados de apropiados para la conformidad de los productos y servicios de su naturaleza para esto cuenta con el procedimiento EST1-P-001 Planeación y Seguimiento Estratégico y Operativo que establece las directrices y lineamientos para elaborar y hacer seguimiento a la planeación estratégica y operativa.

Para desarrollar el examen, estudio y análisis de una actividad, sistema, o proceso para establecer, con carácter independiente, la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de Integrado de Gestión conforme a la normatividad legal vigente, detectando desviaciones y generando recomendaciones a partir de evidencias se realizan auditorías internas del acuerdo al EVA1-P-001-F-001 Programa Anual de Auditorias, conforme lo establece el procedimiento EVA1-P-001 Auditorías Internas.

Para asegurar la conveniencia, adecuación eficacia y alienación continua del Sistema Integrado de Gestión la alta Dirección revisa en comités definidos en los tiempos establecidos de acuerdo a la Planeación estratégica estipulado en el procedimiento EST1-P-001 Planeación y Seguimiento Estratégico y Operativo.

Para la identificación, análisis y eliminación las no conformidades del Sistema Integrado de Gestión se realizan mediante la definición, implementación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora de acuerdo al procedimiento EVA1-P-004 Acciones correctivas y de mejora.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [Instructivo de retiro de cesantías FNA / APO5-P-005-I-001](#)
- [Reporte consolidado mensual de horas extras / APO5-P-005-F-001](#)
- [Formato de novedades de vacaciones / APO5-P-005-F-003](#)
- [Autorización descuento nómina / APO5-P-005-F-004](#)
- [Programación anual de vacaciones / APO5-P-005-F-005](#)
- [Solicitud compensatorios / APO5-P-005-F-007](#)
- [Recepción de novedades de nómina / APO5-P-005-F-006](#)

- Cronograma de nómina
- Registro de novedades en el aplicativo vigente
- Resumen devengados y deducidos
- Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
- Informe liquidación de cesantías
- Formularios de novedades a las administradoras de seguridad social
- Actos administrativos
- Acta de notificación

- Carta de autorización descuentos por parte de funcionarios

Documentos Externos:

(Ver Nomograma)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Programar la liquidación de la nómina y demás pagos</p> <p>El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano programa la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, pago de aportes al sistema de seguridad social y pago aportes ARL a través de un cronograma.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Cronograma de nómina
2	<p>Recibir, revisar y consolidar novedades, documentos soporte</p> <p>El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano revisa todos los soportes de las novedades de personal informadas que afecten el pago de la nómina de los funcionarios de la ANM y las consolida en el formato de Recepción de novedades de nómina APO5-P-005-F-006</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Recepción de novedades de nómina / APO5-P-005-F-006, con los respectivos soportes
3	<p>Registrar las novedades y generar la pre-nómina</p> <p>El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, registra las novedades consolidadas en el aplicativo vigente; posteriormente ejecuta el programa y genera la pre-nómina.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Registro de novedades en el aplicativo vigente
4	<p>Verificar la liquidación de la pre-nómina</p> <p>Verifica que estén correctamente aplicadas las novedades de nómina ingresadas en el periodo, conforme con la consolidación del formato de Recepción de novedades de nómina.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Punto de Control:
5	<p>¿La liquidación es correcta? SÍ: Continúa con la actividad No.6 NO: Devuelve la prenomina para los ajustes correspondientes y continua con la actividad 3.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
6	<p>Generar resumen de devengados y deducciones y el reporte de cesantías</p> <p>El sistema genera el resumen de devengados y deducidos con los soportes de las novedades registradas. Y generar el informe de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Resumen devengados y deducidos / Informe liquidación de cesantías
7	<p>Aprobar el resumen de devengados y deducciones y el informe de cesantías</p> <p>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano, firma el resumen de devengados y deducciones y el reporte de cesantías en señal de aprobación.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Punto de control Resumen devengados y deducidos, Informe liquidación de cesantías firmado
8	<p>¿La información es consistente y se remite al ordenador del gasto? SÍ: Continúa con la actividad No. 9 NO: Se devuelve a la actividad No. 6</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	
9	<p>Revisar y aprobar el resumen de devengados y deducciones, el reporte de cesantías y los actos administrativos por parte del ordenador del gasto</p> <p>El (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero realiza una revisión aleatoria del resumen de devengados y deducciones, el reporte de cesantías antes de aprobarla y sus respectivos actos administrativos.</p>	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Punto de control Resumen devengados y deducidos e Informe liquidación de cesantías firmado y actos administrativos firmados
	<p>¿La nómina es correcta?</p>		

10	<p>SÍ: Continúa con la actividad No. 11 NO: Se devuelve a la actividad No. 6</p>	Vicepresidente Administrativo y Financiero	
11	<p>Enviar nómina firmada al Grupo de Recursos Financieros</p> <p>El profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, entrega la nómina aprobada y firmada con sus respectivos soportes físicos y magnéticos al Grupo de Recursos Financieros para su pago.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Firma de recibido de nómina por parte del Grupo de Recursos Financieros
12	<p>Generar y verificar la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social</p> <p>El profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano genera en la página web o electrónica del operador la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social de funcionarios de planta y pago ARL de Contratistas riesgo V y verifica las novedades ingresadas en el aplicativo de nómina vigente.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
13	<p>Revisar y firmar reporte de seguridad social y parafiscales</p> <p>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano, revisa el reporte de seguridad social y parafiscales y firma en señal de aprobación.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Punto de control Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) firmada.
14	<p>¿La información es consistente y se remite al ordenador del gasto?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad No. 15 NO: Se devuelve a la actividad No. 12</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	
15	<p>Revisar y firmar el reporte de seguridad social y aportes parafiscales por parte del ordenador del gasto</p> <p>El (la) Vicepresidente Administrativo y Financiero realiza una revisión aleatoria del reporte de seguridad social y parafiscales antes de aprobarla</p>	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Punto de control Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) firmado
16	<p>¿La información es consistente?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad No. 17 NO: Se devuelve a la actividad No. 12</p>	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Reporte de seguridad social y parafiscales firmado por el ordenador del gasto
17	<p>Enviar el reporte de seguridad social y parafiscales firmado</p> <p>El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, entrega reporte de seguridad social y parafiscales de funcionarios de planta y pago ARL de Contratistas riesgo V, firmado al Grupo de Recursos Financieros para su pago</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Reporte de seguridad social y parafiscales firmado y Planilla detallada
18	<p>¿Existe personal retirado para el periodo?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad No. 19 NO: FIN</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Punto de control
19	<p>Elaborar actos administrativos de prestaciones sociales definitivas</p> <p>El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano elabora los actos administrativos de prestaciones sociales del personal retirado, los cuales fueron liquidados junto con la nómina para posterior firma del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano y Vicepresidente Administrativo y Financiero.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Actos administrativos con sus soportes
20	<p>Notificar al exfuncionario</p> <p>El (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano notifica al exfuncionario del acto administrativo.</p> <p>Nota: Para las notificaciones electrónicas, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1999, el artículo 43 del Decreto 229 de 1995 y el artículo 10° del decreto 75 de 1984, modificado por el artículo 1° del Decreto 2563 de 1985, Se incluirá una nota en el documento</p>	Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Acta de notificación

	de notificación así. "Autorizó a la Agencia Nacional de Minería para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos por la entidad y que tengan relación con las prestaciones sociales definitivas a las que tengo derecho y me comprometo a actuar en todo momento bajo los postulados de la Buena Fe".		
21	Enviar para pago los actos administrativos El (la) profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano envía al Grupo de Recursos Financieros el acto administrativo con el acta de notificación.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Actos administrativos y actas de notificación
22	FIN		

7. ANEXOS

FLUJOGRAMA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Ene/2014	<p>Creación del Documento</p> <p>Se Actualizaron las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: se incluye en el mismo la liquidación de la planilla de seguridad social de los contratistas que deben ser asumidos por la entidad. • Alcance: se ajusta el alcance indicando que la misma inicia con la programación de liquidación de nómina y recepción e ingreso de novedades laborales o prestacionales y termina con la entrega de la nómina y la planilla de aportes al Sistema de la Protección Social de los funcionarios de planta y ARL de Contratistas riesgo V, al Grupo de Recursos Financieros. Adicionalmente se precisa que este procedimiento aplica a la liquidación de la nómina de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la ANM y la seguridad social de los contratistas. • Definiciones: Se ajustaron las definiciones de los conceptos AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones), cesantías, Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (P.I.L.A), prima de navidad y prima de servicios. Se adicionaron los conceptos ARL, subsidio de alimentación, auxilio de transporte, bonificación por servicios prestados, Colpensiones, incapacidad, prima de vacaciones y vacaciones. • Condiciones Generales - Generalidades: <p>Para este criterio se indicó que las novedades de personal deben radicarse a más tardar los primeros quince (15) días del mes. Las novedades extemporáneas serán ingresadas en la nómina siguiente.</p> <p>Creación e inclusión del formato de recepción de novedades de nómina APO5-P-005-F-006, en el cual se relacionarán y consolidarán las novedades reportadas en el mes para visto bueno del (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Exclusión las definiciones de cada tipo de prima técnica para la asignación de la prima técnica, solo se indicarán los criterios para su asignación.</p> <p>Se dispone que al inicio de cada vigencia deberá realizarse la programación de la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, pago de aportes al sistema de seguridad social, y pago de aportes a la ARL por contratistas de riesgo V, para aprobación del (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Se establecieron los lineamientos a seguir para la revisión de la pre nómina.</p> <p>Se eliminó información que está contenida en resoluciones internas de la entidad y se incluyeron lineamientos que se habían incluido en circulares.</p>
2	29/May/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados: <p>Ajuste de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte consolidado mensual de horas extras / APO5-P-005-F-001 • Solicitud novedades vacaciones / APO5-P-005-F-003 <p>Se crean de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Recepción de novedades / APO5-P-005-F-006 • Programación anual de vacaciones / APO5-P-005-F-005 • Solicitud de compensatorios / APO5-P-005-F-007 <p>Se eliminan del procedimiento el formato de solicitud de horas extras / APO5-P-005-F-002.</p> <p>Se mantiene sin ajustes el formato Autorización descuento nómina / APO5-P-005-F-004.</p> <p>Se adicionan los siguientes documentos internos:</p> <p>Cronograma de nómina Registro de novedades en el aplicativo vigente</p>

Correo electrónico devolviendo prenómina
Correo electrónico de aprobación de prenómina
Resumen devengados y deducidos
Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
Informe liquidación de cesantías
Acta de notificación

• Detalles de actividades:

Se procedió al ajuste en la descripción de las actividades del proceso de nómina y prestaciones sociales. iniciando con la elaboración del cronograma de liquidación de nómina, prestaciones sociales, pago de aportes al sistema de seguridad social y pago aportes ARL por parte del profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano y finalizando el proceso la elaboración, notificación y envío para pago de las resoluciones del personal retirado.

Se establecieron como puntos de control:

- Formato de recepción de novedades APO5-P-005-F-006 con sus respectivos soportes.
- Correo electrónico de aprobación de nómina.
- Resumen de devengados y deducciones, reporte de cesantías firmado.
- Reporte de seguridad social y aportes parafiscales firmado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Isabel Pinedo Alean Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 29/May/2018	Nombre: Elvira Reyes Rodriguez Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 29/May/2018	Nombre: Aura Isabel Gonzalez Tiga Cargo: Vicepresidente Administrativa y Financiera Fecha: 29/May/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

COPIA NO CONTROLADA