Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Nómina

Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	**Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS** **Proceso**: Gestión para el Desarrollo Humano **Subproceso**: Nómina	**Código** NM **Fecha** 2021-12-30 **Versión** 1.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Establecer las actividades para llevar a cabo la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales de conformidad con la norma vigente, con el margen de error mínimo y la maximización de la gestión que se realiza frente a las incapacidades que originan obligación por parte de las EPS con la Corporación.

Alcance

Inicio
Inicia con la recepción de novedades

Fin
Elaboración de las Nomina y publicación de los desprendibles de pago

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Acceso a internet, Oficinas, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Libretas de apuntes, Software Humano (Modulos Compensacion y laborales - Planta y Personal, RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera) **Humano:** Auxiliar Administrativo Grado 18

Productos o Servicios
-Pagos de Nómina
-Pagos de Prestaciones Sociales,
-Aportes a Seguridad Social y parafiscales.
-Reportes de Nómina y Seguridad Social.
-Actos administrativos.
-Plan Anual de Caja.
-Reconocimiento económico de incapacidades

Términos y Definiciones
Términos y definiciones subproceso de nómina: Conjunto de definiciones y conceptos que se deben tener en cuenta a la hora de desarrollar las diferentes etapas del subproceso de nómina.

Auxilio de Transporte: Este es un derecho para aquellos servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte.
Bonificación por Recreación: Es un pago que se hace al funcionario en el momento de liquidar sus vacaciones, por un valor correspondiente a dos días de salario básico.
Bonificación por Servicios: Es un pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a un millón novecientos un mil ochocientos setenta y nueve pesos ($1.901.879) moneda corriente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior
Cesantías: Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un (1) mes de sueldo por cada año de servicios continuos, o proporcional por fracciones de año laboradas. Su finalidad es cubrir las necesidades que se originan para el funcionario con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.
Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente, el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.
Fondo de Pensiones: Es un sistema a través del cual el Estado garantiza el pago de la pensión pública cuando llegue el

momento de la jubilación.
Nómina: Listado general de los funcionarios de una institución en el cual se asientan los devengos, deducciones y alcance neto de la misma; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los funcionarios por concepto de sueldos y otros emolumentos.
Novedades: Eventos que se presentan quincenal o mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nómina, los mismos son ocasionados y autorizados por el funcionario como son: libranzas, embargos, fondo de empleados, horas extras, embargos, etc.
Prestación Social: Es lo que debe el patrono al funcionario en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbítrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del funcionario que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.
Prima de Navidad: Es el pago que realiza la Corporación al funcionario, por un valor equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el funcionario no hubiere servido durante el año completo, tendrá derecho en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará con base en el último salario devengado.
Prima de Servicios: Es 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, a los funcionarios públicos. Cuando a 30 de junio de cada año el funcionario no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima, cuando el funcionario se retire, y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. Cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otro, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre y cuando haya continuidad, o sea, cuando medie menos de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.
Prima de Vacaciones: Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido. Es equivalente a quince (15) días de salario.
Prima Técnica: Reconocimiento económico a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel directivo.
Quinquenio: Corresponde al pago de 2 SMMLV a los funcionarios que cumplan 5 años de servicio en la Corporación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la resolución 0556 del 25 de febrero de 2019.
Retención en la Fuente: Surge originalmente como un mecanismo de recaudo del Impuesto sobre la Renta anticipado, por el cual una persona natural o jurídica (agente retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado. En los meses de julio y enero se realiza el cálculo semestral de la retención en la fuente.
Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan..
Salario: Valor como retribución al servicio que se presta a un funcionario. El salario básico, el que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos.
Seguridad Social: Es un sistema a través del cual el Estado garantiza a las personas su bienestar social, relacionado con la protección o la cobertura de las necesidades sociales y la de sus beneficiarios que tuvieran a cargo.
Vacaciones: Los funcionarios públicos y funcionarios oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de darse su retiro, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Ley	1071	LEY 1071 DE 2006	1.0
Ley	995	LEY 995 DE 2005	1.0
Ley	100	LEY NUMERO 100 DE 1993	1.0
Decreto	1083	DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Funcionarios Área de Gestión Humana Bancos y otras entidades	1) Novedades de Personal	(P) **Recepcionar novedades** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Inclusión de novedades en los registros internos de nómina	1) Subproceso de Nómina
1) Grupo de Nomina a cargo. Conformado por Líder de nómina (Profesional Universitario 09) y Auxiliar Administrativo 18	1) Novedades en el sistema	(H) **Registrar novedades** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Novedades aplicadas en el software de nómina	1) Subproceso de Nómina
1) Grupo de Nomina a cargo. Conformado por Líder de nómina (Profesional Universitario 09) y Auxiliar Administrativo 18	1) Soportes de Incapacidades	(H) **Gestionar incapacidades** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Solicitud de reconocimiento económico Reconocimiento económico de incapacidades	1) Las diferentes EPS y ARL Corporación Autónoma Regional de Caldas
1) Software de Nómina	1) Nómina publicada	(H) **Publicar nómina** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Desprendibles de pago en plataforma	1) Servidores Públicos vinculados a la Corporación
1) Software de Nómina	1) Confirmación de proceso	(H) **Confirmar nómina** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Cierre de periodo de nómina	1) Subproceso de Nómina
1) Software de Nómina	1) Creación de nuevo periodo	(H) **Apertura de período** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Nuevo periodo de nómina	1) Subproceso de Nómina
1) Grupo de Nomina a cargo. Conformado por Líder de nómina (Profesional Universitario 09) y Auxiliar Administrativo 18	1) Datos para la generación de los actos administrativos	(H) **Elaborar actos administrativos y correspondencia** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Actos administrativos	1) Subdirección Administrativa y Financiera Dirección General Servidores Públicos vinculados a la Corporación
1) Software de nómina	1) Pre nómina	(H, V) **Revisar la pre nómina** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Nómina	1) Subproceso de Nómina

1) Áreas de SST y Gestión Humana	1) Datos de los aprendices y contratistas en el software de nómina y el portal del operador de pago	(V) **Revisar novedades de aprendices y contratistas** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Cierre de periodo de nómina	1) Subproceso de Nómina
			2) Registros previos de aprendices y contratistas	2) Subproceso de Nómina
1) Software de Nómina	1) Solicitud de reportes al software de nómina	(H, A) **Entregar nómina y seguridad social** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Reportes de Nómina y Seguridad Social por periodo	1) Subproceso de Presupuesto Subproceso de Contabilidad Subproceso de Tesorería
1) Software de Nómina	1) Solicitud de reportes al software de nómina Actualización de los formatos de retención en la fuente	(H, A) **Entregar información mensual** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Reportes Mensuales de Nómina, Retención en la Fuente y Seguridad Social	1) Subproceso de Contabilidad
1) Software de Nómina	1) Generación y actualización de los reportes	(A) **Entregar reportes de aprendices y contratistas** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina***	1) Reportes de aprendices y contratistas	1) Subproceso de Presupuesto Subproceso de Contabilidad Subproceso de Tesorería Central de cuentas
1) Subproceso de nomina	1) Resultado de los indicadores	(V) **Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Indicadores del subproceso medidos y analizados	1) Subproceso de nomina y subdirección administrativa-financiera
1) Subproceso de nomina	1) Información sobre el desempeño del proceso (Comportamiento de indicadores, resultados de auditorias internas y externas, evaluaciones de satisfacción de usuarios, evaluación de riesgos).	(A) **Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acciones correctivas, preventivas y de mejora	1) Subproceso de nomina y subdirección administrativa-financiera

Requisitos aplicables

Informacion Institucional	MIPG
Politica del Sistema de Gestión Integrado Objetivos del Sistema de Gestión Integrado	5.2.2 Política de Gestión Documental 5.2.3 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 7.2.2 Gestión de los riesgos institucionales 7.2.3 Actividades de Control

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Recepcionar novedades **Condiciones Generales** Los bancos y demás entidades correspondientes, envían las facturas y/o reportes para los descuentos de libranzas, fondo de empleados, embargos y seguro funerario. Se recibe el conjunto de las novedades de horas extras, incapacidades, vacaciones **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	En esta actividad se reciben todas la novedades de nomina, se organizan y se planifican para entregase tres días hábiles antes del pago quincenal, este varia y se ajusta al calendario según el mes. El área de gestión humana suministra al área de nómina el conjunto de las novedades relacionadas con vinculaciones, quinquenios, encargos, retiros y licencias.
2	H	Registrar novedades **Condiciones Generales** Registro aplicable: Registro en el Sistema **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Registra las novedades en el módulo de nómina y realiza las revisiones correspondientes.
3	H	Gestionar incapacidades **Condiciones Generales** Registro aplicable: Certificado de incapacidad Certificados de pago de las distintas EPS **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se efectúa el registro de las incapacidades en el sistema, y se lleva a cabo la solicitud de reconocimiento económico cuando hay lugar a ello
4	H	Publicar nómina **Condiciones Generales** Registro aplicable: Desprendibles de pago en la plataforma de consulta **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Una vez realizado el pago de la nómina del periodo, se procede a la publicación de la misma, con el fin de que los funcionarios puedan consultar en detalle los devengos y descuentos aplicados y el valor neto recibido
5	H	Confirmar nómina **Condiciones Generales** Registro Aplicable: Nómina Histórica **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Cuando se ha cerrado el periodo, se procede a confirmar la información que hay en el sistema para dar cierre al periodo

6	H	Apertura de período **Condiciones Generales** Registro Aplicable: Nuevo período creado **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se realiza la apertura del período, con el fin de poder iniciar de nuevo el proceso de ingreso de novedades, revisión de pre-nómina y generación de nómina
7	H	Elaborar actos administrativos y correspondencia **Condiciones Generales** Registro Aplicable: Resoluciones de Vacaciones Autorizaciones de retiro de cesantías Memorandos cuotas partes pensionales y pago seguro exequial **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Durante el mes se generan los actos administrativos relacionados con vacaciones, autorizaciones de cesantías y pagos de seguro exequial y cuotas partes pensionales
8	HV	Revisar la pre nómina **Condiciones Generales** Registro aplicable: Nómina **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se realiza la revisión de Listado de Pre nómina y generación de nómina definitiva en el sistema de Información.
9	V	Revisar novedades de aprendices y contratistas **Condiciones Generales** Trazabilidad **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se revisan los movimientos en cuanto a la vinculación o retiro de aprendices y contratistas
10	HA	Entregar nómina y seguridad social **Condiciones Generales** Registro aplicable: Reportes de Nómina- Planillas de seguridad social **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se envía la información a las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería
11	HA	Entregar información mensual **Condiciones Generales** Registro Aplicable: Reportes de Nómina Incapacidades **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	De manera mensual se envía al área contable, una serie de reportes solicitados por la revisoría de la Corporación

12	A	Entregar reportes de aprendices y contratistas **Condiciones Generales** Reportes de Nómina Planillas de seguridad social **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario Grado 09 de nómina	Se ingresan las novedades a que haya lugar y se realiza la generación de los reportes que genera el sistema y se distribuye la información al área de central de cuentas
13	V	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso a través de herramientas de medición, como lo son los indicadores
14	A	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora para el subproceso, la cual se ve reflejada en los indicadores