
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial		PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO NÓMINA		Código: GTHU-PR-009	
		Fecha: Agosto de 2019	Versión: 005		

1. OBJETIVO

Garantizar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de acuerdo con la normatividad vigente de manera oportuna y confiable.

2. ALCANCE

Indica desde el momento que se asignan los recursos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, continúa con la recepción de novedades para la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales y termina con los reportes respectivos al Proceso de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

Archivo Banco: Archivo magnético que relaciona el personal, los aportes y novedades dirigidos al reporte y pago de aportes o la exportación de información para alimentar otros procesos (causación, listado al banco, entre otros).
Certificado de Ingresos y Retenciones: Documento que se debe expedir anualmente al personal vinculado a planta permanente o temporal, por parte del empleador en el que constan el total de ingresos y retenciones efectuados y pagados durante el año.
FNA: Fondo Nacional del Ahorro.
Informe de terceros: reportes financieros que se efectúan al Proceso de Gestión Financiera donde se indican las diferentes entidades (terceros) tales como AFP, Bancos, cooperativas etc.
Nómina: Proceso mediante el cual se reconoce los sueldos y prestaciones al personal de planta, incluyendo el pago de aportes, transferencias y descuentos que va de acuerdo con el régimen salarial y prestacional aplicable y que reciben los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
Novedades de Nómina: Reporte periódico de las diferentes modificaciones a las variables de descuentos legales, judiciales y voluntarios que inciden en la liquidación de los sueldos, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes: Reporte electrónico producto de la nómina, en donde se detallan los aportes individuales y por entidad con destino al Sistema de Seguridad Social en salud, Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales y Parafiscales.
SIGEP - Nómina: Módulo de Nómina correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
Situaciones Administrativas: Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado dentro de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

CONDICIONES ESPECIALES









a. La liquidación de nómina está emmarcada en principios de agilidad inaplazables que permiten responder a los servidores por el oportuno pago de su salario y prestaciones salariales y como punto de control se revisa lo liquidado de manera automática en el sistema SIGEP – Nómina contra con cálculos del antiguo sistema SIAP, algunas veces se realiza de manera total sobre toda la población o se realiza de manera aleatoria a un porcentaje de la población.






b. Anualmente se realizan las actualizaciones en el aplicativo de Nómina - SIGEP, en cuanto a las variaciones del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente - SMLMV, Unidad de Valor Tributario - UVT, Auxilio de Transporte, entre otros.

c. Anualmente se realiza el incremento salarial correspondiente a lo determinado por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y en la Convención Colectiva del Trabajo que fija para la vigencia y se realizan los ajustes mes a mes a mes en nómina y en seguridad social para el respectivo pago, teniendo en cuenta los tiempos que se encuentran estipulados por Ley.

d. Los Certificados de Ingresos y Retenciones se generan anualmente y deben estar acorde con la información exógena reportada a la DIAN.

e. Para la disminución de la Retención en la fuente que caduca el 31 de marzo de cada año, el Proceso de Gestión del Talento Humano informará los documentos que aplican a los servidores y así poder realizar la actualización de estos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS						
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades	
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos	
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 INICIO  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 1. Elaborar el cronograma Anual de Nómina. </div>		Entre el 15 y 20 de diciembre de cada año para ser publicado durante los primeros 5 días del año.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina) Proceso de Gestión Financiera - GEFI	Cronograma apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Elabora Circular en donde se informa el cronograma que incluye las fechas de recepción de novedades y fecha del pago de la nómina, de acuerdo con el Proceso de Gestión de Talento Humano GTHU y el Proceso de Gestión Financiera - GEFI.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO NÓMINA</p>							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLANO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Medellín</p>							
<p>1. Recibir las novedades de nómina.</p>			En los tiempos indicados en: El Cronograma de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina)	Formato Trámites Gestión De Talento Humano GTHU-FM-011 Novedades (Comunicación escrita o Correo electrónico)	Recibe las novedades de nómina con los respectivos soportes. Estas novedades se recibirán de acuerdo con las fechas establecidas en la Circular que contiene el Cronograma apertura y cierre de novedades que afectan la nómina., las novedades que lleguen después de la fecha establecida se ingresarán en la nómina del mes siguiente.
<p>3. Verificar y registrar las novedades de nómina.</p> <p>¿La verificación y registro es correcta?</p> <p>SI</p>			En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina)	Registro de Novedades en el aplicativo SIGEP- Nómina	Revisa y clasifica cada una de las novedades recibidas, una vez verificada, se procede a registrar todas las novedades en el aplicativo de nómina.
<p>4. Realizar la liquidación de la nómina.</p>			En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina)	Liquidación de nómina Aplicativo	Liquida la nómina en el aplicativo adoptado por la Entidad.
<p>5. Verificar la liquidación de la nómina.</p> <p>¿La liquidación de la Nómina es correcta?</p> <p>SI</p>			En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina)	Pre-nómina Aplicativo SIGEP- Nómina	Verifica las liquidaciones generadas en el aplicativo de nómina SIGEP contra la planta de personal y las novedades recibidas, en el evento que se identifiquen inconsistencias en la liquidación se realizarán los ajustes necesarios, de lo contrario continua con el siguiente punto
<p>NO</p> <p>¿La liquidación de la Nómina es correcta?</p> <p>SI</p>							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Recursos Humanos y Seguridad Social

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO NÓMINA

Código: GTHU-PR-009
Versión: 005
Fecha: Agosto de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>6. Generar la nómina definitiva.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Resumen General Informe de Terceros SIGEP- Nómina	Genera la nómina definitiva junto con el soporte del Resumen General y el archivo SIGEP.
<p>7. Remitir nómina para pago y aprobación.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Comunicación Interna Resumen General Informe de Terceros Archivo SIGEP- Nómina	Remite los archivos al proceso de gestión financiera mediante comunicación Interna. Ver procedimiento de Gastos de Gestión Financiera
<p>8. Generar desprendibles de pago.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Desprendible de pago (correo Institucional)	El servidor público generará su despendible a través del Portal del Colaborador, ubicado en la Intranet de la Entidad.
<p>9. Generar archivo de aportes de seguridad social y parafiscales.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Archivo Plano	Genera archivo plano para auto liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
<p>10. Realizar una nueva verificación y ajustar.</p>		<p>¿La verificación del archivo de aportes de seguridad social y parafiscales es correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>				
<p>11. Cargar Planilla de auto liquidación de aportes.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Planilla de Auto liquidación	Carga el archivo plano del operador del pago seleccionado por la Entidad, realizando los controles necesarios validando cada uno de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de cada servidor público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL
DE GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO NÓMINA

Código: GTHU-PR-009
Versión: 005
Fecha: Agosto de 2019



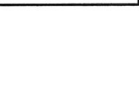
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>C</p> <p>12. Remitir Planilla de Autoliquidación de aportes para pago.</p>		En los tiempos indicados en el Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Planilla de Autoliquidación Correo Institucional Archivos digitales Informes resumen seguridad social	Remite los archivos de Autoliquidación de aportes para pago e informes solicitados al proceso de gestión financiera.
<p>13. Informar a la Entidades los descuentos aplicados por libranza.</p>		Entre los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Relación por conceptos Correo Institucional	Genera los reportes de descuentos por libranza y terceros en general e informa a través del correo electrónico a las diferentes entidades los descuentos aplicados.
<p>14. Realizar recobro de incapacidades.</p>		De acuerdo al procedimiento de cada E.P.S.	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Técnico Operativo Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Archivos Digitales, Correo Institucional y Radicados Oríen.	Las incapacidades originales son tramitadas para el recobro de la incapacidad frente a la respectiva EPS o ARL. Después de radicada la información se realiza el seguimiento para saber cuáles son pagadas y cuales son rechazadas. Si hay rechazadas se revisa la causal para insistir administrativamente ante la EPS sobre su pago, si se mantienen el rechazo se remite el expediente a la Oficina Asesora Jurídica de la UMV para que se efectúe coactiva o judicialmente las acciones a que haya lugar para poner a buen recaudo los recursos. Tener en cuenta el Procedimiento de Incapacidades (GTHU - PR-004)
<p>15. Realizar una nueva verificación y ajustar.</p>						
<p>16. Liquidar cesantías Anuales.</p>		Anualmente	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Formato de Resolución GDOOC-FM-007	Realizar la liquidación Anual de Cesantías a 31 de diciembre, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.
<p>17. Generar Certificados de Ingresos y retenciones.</p>		Anualmente (mes de marzo)	Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Certificado de Ingresos y Retenciones Correo Institucional	El servidor público generará su certificado de Ingresos y Retenciones a través del portal del colaborador, ubicado en la Intranet de la Entidad.
<p>FIN</p>						



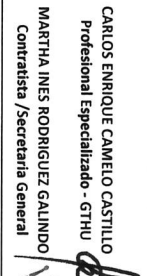
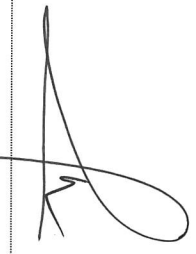

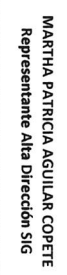
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE MANEJO DEL PROCESO SIG

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO NÓMINA





Código: GTHU-PR-009
Versión: 005
Fecha: AGOSTO DE 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Profesional Especializado - GTHU</p> <p>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista /Secretaría General</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaría General</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
BLANCA AZUCENA ROJAS FALARDO	Tecnico Operativo - Proceso GTHU - Nómina	
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado - Proceso GTHU	
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaría General	
SANTIAGO MUÑOZ CALCEDO	Auxiliar Administrativo - Proceso GTHU - Nómina	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se ajusto al nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó y se Actualizó a la reforma Administrativa de 2010		Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se Actualizó a la normatividad vigente: Bogotá Humana	Diciembre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualizan actividades, se incluyen tiempos y se trabaja sobre un nuevo formato de procedimiento. Dicho trabajo se realiza con el líder de proceso y el contratista Juan David Duarte de la Secretaría General.	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se realiza actualización del procedimiento en cuanto a tiempos y actividades teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Agosto de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

3

9