



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Nómina	THU-PR-009	GTHU-PR-009	04	05		X	
Procedimiento	Procedimiento de liquidación de Cesantías Parciales y definitivas.	THU-PR-016	N/A					X
Procedimiento	Procedimiento de liquidación de Cesantías Anuales	THU-PR-017	N/A					X


DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza actualización del Procedimiento de Nómina GTHU-PR-009 V5 perteneciente al Proceso de Gestión de Talento Humano -GTHU, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.

Se solicita realizar la anulación de los procedimientos: THU-PR-016 Procedimiento de liquidación de Cesantías Parciales y definitivas. y THU-PR-017 Procedimiento de liquidación de Cesantías Anuales, debido a que las actividades relacionadas con estos se encuentran incluidas en el procedimiento de Nómina GTHU-PR-009.

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas	Nombre: / Blanca Azucena Roja Fajardo / Carlos Enrique Camelo Castillo / Martha Ines Rodríguez Galindo / Santiago Muñoz Caicedo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: / Técnico Operativo - GTHU - Nómina / Profesional Especializado - GTHU / Contratista -SG / Auxiliar Administrativo -GTHU - Nómina.	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI	NO		
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	20-08-2019	
OBSERVACIONES:				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Vicedirección Administrativa y Financiera Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO NÓMINA</p>		<p>Código: GTHU-PR-009</p>
	<p>Versión: 005</p>		
	<p>Fecha: Agosto de 2019</p>		









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.

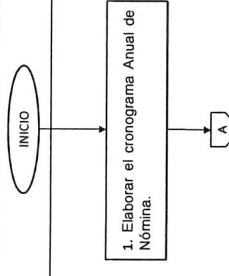
2. ALCANCE
 Inicia desde el momento que se asignan los recursos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, continúa con la recepción de novedades para la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales y termina con los reportes respectivos al Proceso de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

Archivo plano: 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 enmarcada 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 rija para la vigencia y se realizan los ajustes 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 SÍMBOLOS		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
		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	REGISTRO	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.



ALCALDÍA MENOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Nómina y Salarios - UNAS

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


PROCEDIMIENTO NÓMINA

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



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Recibir las novedades de nómina.</p> <p>2. Recibir las novedades de nómina.</p>		En los tiempos indicados en: El Cronograma 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)	Formato Tramites 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 reciben 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 ingresan en la nómina del mes siguiente.
<p>3. Verificar y registrar las novedades de 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 Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - 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 - Nómina)	Liquidación de nómina Aplicativo	Liquidación de nómina en el aplicativo adoptado por la Entidad.
<p>5. Verificar 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 Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU Profesional o Colaborador designado	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)	Pre-nómina Aplicativo SIGEP- Nómina	Verifica las liquidaciones generadas en el aplicativo de nómina SIGEP contra la plana de personal y las novedades recibidas, en el evento que se identifiquen inconsistencias en la liquidación se realizarán los ajustes necesarios, de lo contrario continúa con el siguiente punto
<p>6. ¿La liquidación de la Nómina es correcta?</p>						

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>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 - GTHU - 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 - GTHU - 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 - GTHU - Nómina)	Desprendible de pago (correo Institucional)	El servidor público generará su desprendible 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 - GTHU - Nómina)	Archivo Plano	Genera archivo plano para autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
<p>10. Realizar una nueva verificación y ajustar.</p>							
<p>11. Cargar Planilla de autoliquidación 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 - GTHU - Nómina)	Planilla de Autoliquidación	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.



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO NÓMINA

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

DEFENDENCIA INVOLUCRADA
Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)

REGISTRO
Planilla de Autoliquidación
Correo Institucional
Archivos digitales
Informes resumen seguridad social

OBSERVACIONES
Remite los archivos de Autoliquidación de aportes para pago e informes solicitados al proceso de gestión financiera.
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.

RESPONSABLE
Técnico Operativo responsable de las actividades de Nómina
Auxiliar Administrativo Proceso Gestión Talento Humano - GTHU
Profesional o Colaborador designado

TIEMPO ESTIMADO
Entre los tiempos indicados en el Cronograma general de apertura y cierre de novedades que afectan la nómina.

TIEMPO REALIZADO
De acuerdo al procedimiento de cada E.P.S.

PUNTO DE CONTROL
Magnifying glass icon

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)
12. Remir de Planilla de Autoliquidación de aportes para pago.
13. Informar a la Entidades los descuentos aplicados por libranza.
14. Realizar recbro de incapacidades.
15. Realizar una nueva verificación y ajustar.
16. Liquidar cesantías Anuales.
17. Generar Certificados de Ingresos y Retenciones.
FIN

¿La revisión de la liquidación de las Cesantías Anuales es correcta?
SI
NO

SECRETARÍA GENERAL (Proceso Gestión de Talento Humano - Nómina)

Archivos Digitales, Correo Institucional y Radicados Oficio.



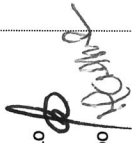
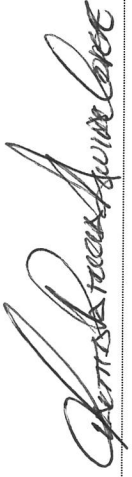
Las incapacidades originales son tramitadas para el recbro de la incapacidad frente a la respectiva EPS o ARL. Después de radicada la información se realiza el seguimiento para saber cuáles son pagadas y cuáles son rechazadas.
Si hay rechazadas se revisa la causal para insistir administrativamente ante 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)

Realizar la liquidación Anual de Cesantías a 31 de diciembre, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.

El servidor público generará su certificado de Ingresos y Retenciones a través del portal del colaborador, ubicado en la Intranet de la Entidad.

GTU-PR-009
Página 4 de 5

Calle 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA - C.P. 111321
Pbx: 3795555 - Información: Línea 195
WWW.UMV.GOV.CO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE SAN JUAN, P.R. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Presupuesto</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p>			
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>Código: GTHU-PR-009</p>		<p>Versión: 005</p>	
<p>PROCEDIMIENTO NÓMINA</p>		<p>Fecha: AGOSTO DE 2019</p>			
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>		<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>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>	
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Firma:</p> 		<p>Firma:</p> 	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaría General</p>		<p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO		
1	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Representante de la Alta Dirección SIG		
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		