

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA			P08-02
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Oct-2020	L/C: E	Pág. 1 de 4

Alcance	Este procedimiento aplica para las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina de funcionarios adscritos a la empresa.
Objeto	Garantizar el pago oportuno de factores salariales y prestaciones sociales de conformidad con la normatividad legal vigente.
Responsables	Administrar: Subgerencia Administrativa y Comercial. Ejecutar: Subgerencia Administrativa y Comercial Auxiliar administrativo. Verificar: Gerencia General Subgerencia Financiera. Oficina de Control Interno
Documentos y Formatos Asociados	Cronograma de novedades. Registros Novedades. Liquidación nomina Planilla unificada para pago seguridad social Nómina de Personal P08-08 "procedimiento liquidación de vacaciones
Glosario	SALARIO: Pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de que este trabaje durante un tiempo determinado para el que fue contratado. AUXILIO DE TRANSPORTE: Es una figura creada por la ley 15 de 1959, y reglamentado por el decreto 1258 de 1959, con el objetivo de subsidiar el costo de movilización y/o desplazamiento de los empleados desde su casa al lugar de trabajo. Nota: Tienen acceso a este Auxilio los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales. (SMLV) SEGURIDAD SOCIAL: Pago que se realiza a las diferentes entidades promotoras de salud, fondos de pensiones y administradora de ARL. PARAFISCALES: Corresponden a las contribuciones obligatorias realizadas a las cajas de compensación familiar. HORAS EXTRAS: Es la cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas. El término es también usado para el pago recibido por las horas extras trabajadas. RECARGO NOCTURNO: Cuando un trabajador labora después del horario diurno, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, lo que se conoce como recargo nocturno. El recargo se aplica el valor ordinario diurno que devengue un trabajador según lo dispone el artículo 168 del código sustantivo del trabajo. CGR – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA: La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado.

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (E)
FECHA	Octubre de 2020		1 / 4

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA			P08-02
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Oct-2020	L/C: E	Pág. 2 de 4

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
Item	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECEPCIÓN DE NOVEDADES		
1.1.	Planear y elaborar cronograma con las fechas mensuales de recepción de novedades, cumpliendo con lineamientos estipulados al inicio de cada año y darlo a conocer al comienzo de año a las áreas directamente relacionadas	Subgerencia Administrativo y Comercial, Auxiliar Administrativo	Cronograma de Novedades
1.2.	Recepcionar y clasificar todas las novedades remitidas desde las dependencias de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma de novedades: - vacaciones, ingreso o retiro de funcionarios, incapacidades, licencias no remuneradas, renunciaciones, reporte de horas extras del área operativa, deducciones por concepto de ahorros y créditos, descuentos por libranzas, cambios de seguridad social, otras novedades que afecten la nómina. - Las incapacidades deben ser entregadas en documento original firmadas y radicados en la secretaria general de la empresa, quien a su vez las remitirá a la subgerencia Administrativa y Comercial. - Después de haber recopilado todas las novedades se revisa y registra cada una de ella en el sistema HAS por parte del auxiliar administrativo RRHH.	Subgerencia Administrativo y Comercial, Auxiliar Administrativo	Novedades de nomina
1.3.	Registrar las novedades de personal recibidas en el sistema operativo Has SQL. (Ingreso de personal, Retiro de personal, Horas extras, Créditos adquiridos, Libranzas, incapacidades, etc.)	Auxiliar administrativo	Base de datos Software
1.4.	Una vez ingresadas todas las novedades se procede a liquidar la nómina en el aplicativo HAS y generamos la sabana de nómina para su revisión.	Auxiliar administrativo	Sabana de nomina
1.5.	El subgerente administrativo comercial verifica la sabana de nómina emitidas por el aplicativo de nómina por parte del auxiliar administrativo contra las novedades recibidas, en caso de encontrarse algún error en la liquidación se realizarán los ajustes necesarios.	Subgerencia Administrativo y Comercial, Auxiliar Administrativo	Sabana de nomina
2	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA		
2.1.	Generar la liquidación de nomina	Auxiliar administrativo	Sabana de nomina
2.2.	Se remite para Revisión por parte de la Subgerencia Financiera, en caso de encontrarse algún error en la liquidación se realizarán los ajustes necesarios.	Subgerencia financiera	Sabana de nomina

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (E)
FECHA	Octubre de 2020		2 / 4

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA			P08-02
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Oct-2020	L/C: E	Pág. 3 de 4

2.3.	Se remite la sabana de nómina revisada, a la Gerencia General para que dé su visto bueno y autorización del respectivo pago.	Gerencia General	Sabana de nomina
2.4.	Una vez surta el proceso de revisión y aprobación por parte de la Gerencia General, se remite a la Subgerencia Financiera, para que proceda a su pago	Subgerencia financiera	Comprobante de pago
2.5.	Generación del informe final para realizar la dispersión del pago a cada uno de los funcionarios a través de la plataforma del banco.	Subgerencia Financiera	Informe Final
2.6.	Generar el archivo para realizar el pago	Subgerencia Financiera	Reporte de Pagos
2.7.	Una vez notificada la realización del pago por parte de la Subgerencia Financiera, se procede a la Impresión de los volantes de Nomina, liquidación de Vacaciones, liquidación de Prima (Cuando dé lugar a ello) de pago para firma del funcionario. Nota: Una copia para el funcionario y la otra es archivada en la carpeta de novedades de nómina como soporte.	Auxiliar administrativo	Desprendibles de nomina
2.8.	3.4. Ajustar las inconsistencias reportadas por los funcionarios, con el fin de realizar el ajuste para el periodo siguiente	Subgerencia Administrativa y Comercial Auxiliar Administrativo	Reporte de Novedad, Correo Electrónico
3 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES			
3.1.	Anualmente se remitirá por los jefes de área el cronograma de vacaciones para las diferentes dependencias, (el cual estará sujeto a cambios dependiendo de las necesidades de la prestación del servicio).	Gerente general, Subgerencia técnica Operativa, subgerencia Administrativa y Comercial	Cronograma de vacaciones
3.2.	La subgerencia Administrativa y comercial, realizara la consolidación del cronograma y lo dejara publicado en la red interna de la empresa para consulta de los jefes de áreas.	Subgerencia Administrativa y Comercial	Cronograma de vacaciones
3.3.	Con anterioridad al cumplimiento de las fechas de vacaciones estipuladas en el cronograma la subgerencia Financiera, realizara la liquidación de emolumentos a pagar y los remitirá a la subgerencia Administrativa y Comercial	Subgerencia Financiera	Liquidación de vacaciones
3.4.	La subgerencia Administrativa y comercial, procederá a emitir la resolución Administrativa de disfrute y/o compensación de vacaciones, según sea el caso y la remitirá a la Gerencia General para su Aprobación y Firma (Ver P08-08 "procedimiento liquidación de vacaciones"	Subgerencia Administrativa y Comercial /Auxiliar Administrativo	Resolución Administrativa
3.5.	La gerencia General Firmará la resolución administrativa y se remitirá a la secretaria general para su notificación.	Gerencia General	Resolución Administrativa

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (E)
FECHA	Octubre de 2020		
	3 / 4		

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA			P08-02
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Oct-2020	L/C: E	Pág. 4 de 4

3.6.	La secretaria general procederá a notificar al empleado y remitirá los documentos firmados a la subgerencia administrativa	Secretaria general	Notificación
3.7.	la subgerencia administrativa procederá a archivar los documentos en la historia laboral del empleado	Subgerencia Administrativa y Comercial /Auxiliar Administrativo	Historia laboral
4.	SEGURIDAD SOCIAL		
4.1.	Generación del Archivo de liquidación de Seguridad Social a través del Módulo HASS -SQL	Subgerencia Financiera	liquidación Seguridad Social (Modulo HASS - Nomina)
4.2.	Se Procede a realizar la revisión de la Seguridad Social una vez notificado por parte de la Subgerencia Financiera de la Generación del archivo en el módulo HASS-SQL. Nota: Según el reporte de novedades realizado por parte de las diferentes dependencias se realiza la respectiva revisión.	Subgerencia Financiera / Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
4.3.	Revisión Seguridad Social, y si hay lugar a Observaciones y/o correcciones se realizan.	Subgerencia Financiera/ Auxiliar Administrativo	Módulo HASS - Nomina)
4.4	Pago de Seguridad Social	Subgerencia Financiera	Planilla Seguridad Social

(*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha del Cambio	Versión que cambia	Motivo del cambio
29/02/2020	E	Actualización actividades del procedimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (E)
FECHA	Octubre de 2020		4 / 4