

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>		
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>

<b>1. OBJETIVO</b>	
Establecer los lineamientos de las actividades necesarias para generar la liquidación mensual de la nómina de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, teniendo en cuenta las novedades de personal que se hayan radicado en el período.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Inicia con la radicación de novedades del personal, devengados, deducidos, incapacidades y de las situaciones administrativas presentadas en las diferentes Secretarías, para ser incorporados en la nómina del mes, contempla las actividades para la generación de nómina y finaliza con la constancia de los pagos a los funcionarios, archivando la documentación en la carpeta correspondiente.	
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<b>Aportes de seguridad social</b>	<p>La Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen Pensional</li> <li>2. Régimen salud</li> <li>3. Régimen Riesgos Laborales.</li> </ol> <p>La entidad debe verificar el pago de cada uno de estos sistemas a los que son funcionarios de planta, y los contratistas de riegos IV y V, a los cuales por Ley la ARL debe ser pagada por el municipio.</p>
<b>Aportes parafiscales</b>	Todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, Ministerio de Educación, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
<b>Salario</b>	Conjunto de percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie, recibidas por la prestación de servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.
<b>Nomina</b>	Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>	
Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"	
Ley 244 de 1995"por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones"	
Ley 797 de 2003 "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales"	
Ley 995 de 2005"por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles"	
Decreto 3135 de 1968"por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales"	
Decreto 1950 de 1973"por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968"	
Decreto-Ley 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>		
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>

administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”

Decreto-Ley 1045 de 1978“por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”

Decreto 806 de 1998 “por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”

Decreto 047 de 2000 “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1703 de 2002”Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud”

Decreto 3150 de 2005 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestaciones”

Decreto 1083 de 2015“Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.”

Decreto 51 del 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

#### 5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario General  
 Director Administrativo de Gestión Humana  
 Profesional Universitario Dirección de Gestión Humana  
 Técnico Administrativo encargado del Área Nómina

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1	<p><b>Identificar la existencia de novedades:</b></p> <p>Recepción de documentos soporte de novedades del mes (oficios, memorandos, correos electrónicos, certificados de incapacidad, actos administrativos, planillas, entre otros) de todos los trabajadores.</p> <p>Se identifican y organizan los documentos de las novedades por temas, clasificándolos cronológicamente.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>Las novedades del mes las recibe el Área de Nómina hasta el día 20 de cada mes en caso de caer en sábado, domingo o festivo será hasta el día hábil anterior a esta fecha.</p>	<p>Todas las Secretarías</p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Todos los funcionarios que tengan Novedades</p> <p>Secretarios de Despacho</p> <p>Directores de Dependencias</p> <p>Director de Gestión Humana</p> <p>Profesional Universitario de Gestión Humana</p> <p>Técnico Administrativo – Área Nómina</p>	<p>Registros:</p> <p>GTH-FM001 - Formato Autorización y control de Horas Extras firmado.</p> <p>GTH-FM002 - Formato Consolidado de Descuentos firmado.</p> <p>GTH-FM003 - Formato Descuentos Corporación Social de Cundinamarca firmado.</p> <p>Planilla de turnos de los Bomberos de la Alcaldía de Cajicá, remitida por la Secretaría de Gobierno (firmado).</p> <p>Novedades remitidas por Director de Gestión Humana y Profesional Universitario de Gestión Humana.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>			
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>	<b>Página 3 de 7</b>

	<p>Los documentos de novedades de afiliación a ARL de estudiantes se recibirán hasta el 15 de cada mes, en caso de caer en sábado, domingo o festivo será hasta el día hábil anterior a esta fecha.</p> <p>Los documentos de novedad de cambio de nivel de riesgo en la ARL de contratistas o funcionarios de alto riesgo se recibirán hasta el día 15 de cada mes, en caso de caer en sábado, domingo o festivo será hasta el día hábil anterior a esta fecha.</p>			
2	<p><b>Generar pre-nómina:</b></p> <p>Se ingresan en el sistema de nómina todas las novedades recibidas en el mes de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería).</p> <p>Se calcula nómina en el sistema y se verifica la información de todos los funcionarios de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería)</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>SÍ: Cuando se encuentran inconsistencias en la revisión, se procede a realizar los ajustes correspondientes y se vuelve a liquidar nómina para cada uno de los funcionarios que presentaron diferencias, en las 4 sucursales.</p> <p>NO: En caso de no existir diferencias se continúa con el siguiente paso.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Técnico Administrativo Área Nómina</p>	<p>Verificar la pre-nómina del mes de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería) las cuales deben estar firmadas por Técnico Administrativo-Área Nómina, Director Administrativo – Gestión Humana y Secretario General.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>			
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>	<b>Página 4 de 7</b>

3	<p><b>Generar Listado de Bancos</b></p> <p>Una vez ha quedado correcta la pre-nómina se procede a generar el listado de bancos para abono a las cuentas de cada funcionario de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería)</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Técnico Administrativo Área Nómina</p>	<p>Verificar listado de bancos de las 4 sucursales del mes (Administración, Pensionados, Concejo y Personería), los cuales deben estar firmados por Técnico Administrativo- Área Nómina, Director Administrativo – Gestión Humana y Secretario General</p>
4	<p><b>Generar planilla integrada de aportes a seguridad social y parafiscales:</b></p> <p>Se descarga del sistema de nómina los archivos planos de seguridad social y parafiscales de las 4 sucursales.</p> <p>Se ingresa a la plataforma del Operador del pago de Aportes, se carga el archivo plano y se valida, esto se hace con las 4 sucursales.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>Sí: En caso de que en la validación con el operador se presenten errores, se procederá a su corrección, se validará nuevamente y se generará la planilla correspondiente por cada sucursal.</p> <p>NO: Cuando en la validación con el operador no se presenten errores se procede a generar la planilla correspondiente por cada sucursal</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Técnico Administrativo Área Nómina</p>	<p>Verificar las planillas que genera el Operador de Aportes, las cuales tienen un impreso que dice planilla no pagada, este proceso se efectúa con las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería).</p>
5	<p><b>Generar resúmenes:</b></p> <p>Se verifican las planillas no pagadas generadas por el Operador del pago de Aportes con el sistema de nómina, corroborando que los datos (salud, pensión, ARL, Caja, ICBF, SENA, ESAP, MEN) sean exactamente iguales, este proceso se realiza con las 4 sucursales.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>Sí: En caso de que en la verificación se encuentran diferencias en la información se</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Técnico Administrativo Área Nómina</p>	<p>Verificar los resúmenes de las 4 sucursales, (Administración, Pensionados, Concejo y Personería), los cuales deben estar firmados por Técnico Administrativo- Área Nómina, Director Administrativo – Gestión Humana y Secretario General.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>			
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>	<b>Página 5 de 7</b>

	<p>procede a identificar cual es el funcionario que presenta el error, realizando la corrección a que haya lugar, una vez comprobamos que la información esta correcta en los 2 sistemas se generan los resúmenes correspondientes en las 4 sucursales.</p> <p>NO: Cuando en la verificación de la información de los 2 sistemas no hay diferencias se procede a generar los resúmenes correspondientes para las 4 sucursales.</p>			
6	<p><b>Aprobar nómina:</b></p> <p>La nómina queda aprobada en el momento en que se firma: listado de horas extras, listado de recargos bomberos, listado de descuentos, pre-nómina, listado de bancos, resúmenes de nómina del mes de las 4 sucursales por parte del Director de Gestión Humana y el Secretario General.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo – Área Nómina</p> <p>Director de Gestión Humana</p> <p>Secretario General</p>	<p>Listado de horas extras, listado de recargos bomberos, listado de descuentos, pre-nómina, listado de bancos, resúmenes de nómina del mes de las 4 sucursales, (Administración, Pensionados, Concejo y Personería), firmados por Técnico Administrativo- Área Nómina, Director Administrativo – Gestión Humana y Secretario General.</p>
7	<p><b>Pago de la nómina:</b></p> <p>Se remite a la Secretaría de Hacienda listado de bancos, listado de descuentos y resúmenes de nómina de las 4 sucursales, para su trámite correspondiente y abono del dinero a las cuentas de cada uno de los funcionarios.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Estos documentos se entregarán a la Secretaría de Hacienda el día anterior al último día hábil del mes.</p> <p>El abono del dinero a las cuentas de los funcionarios de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería), lo realizará la Secretaría de Hacienda el último día hábil del mes.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo – Área Nómina</p> <p>Profesional de Presupuesto</p> <p>Profesional de Tesorería</p> <p>Profesional de Contabilidad</p> <p>Director Financiero</p>	<p>Envío por correo electrónico de los listados de abono a las cuentas generados por el sistema de nómina en archivo Excel de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería), en este mismo correo se deja constancia de a quien se entregó el listado de bancos, listado de descuentos y resúmenes de nómina de las 4 sucursales.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>			
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>	<b>Página 6 de 7</b>

8	<p><b>Realizar pago de planilla integrada de aportes a seguridad social y parafiscales:</b></p> <p>El Técnico Administrativo del Área de Nómina en la primera semana del mes siguiente al pago de nómina volverán a validar con el Operador de Aportes las planillas no pagas de las 4 sucursales, para verificar si hubo algún traslado de EPS o de fondo de pensión, para de esta manera corroborar que dichos aportes van a donde corresponden.</p> <p>El Profesional de Tesorería o Director Financiero ingresaran a la plataforma del Operador de Aportes, ingresaran a pagar electrónicamente las planillas de cada una de las 4 sucursales, corroborando con la Técnico del Área de Nómina que los valores a pagar sean los correctos.</p> <p>El Profesional de Tesorería o Director Financiero imprimirán las planillas pagadas y los demás soportes que consideren necesarios.</p>	<p>Secretaría General - Dirección de Gestión Humana</p> <p>Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo - Nómina</p> <p>Profesional de Tesorería o Director Financiero</p>	<p>Planilla Integrada Pagada de las 4 sucursales (Administración, Pensionados, Concejo y Personería).</p>
9	<p><b>Entregar desprendibles:</b></p> <p>Se entrega los desprendibles de pago de nómina a los funcionarios de las 3 sucursales por medio electrónico (Correo electrónico).</p>	<p>Secretaría General - Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Técnico Administrativo - Nómina</p>	<p>Envío por correo electrónico de los desprendibles de pago a cada uno de los funcionarios de las 3 sucursales (Administración, Concejo y Personería).</p>
10	<p><b>Remitir soportes de pago a la Entidades:</b></p> <p>La Secretaria de Hacienda remite a la Dirección de Gestión Humana las consignaciones de pago y soporte de las transferencias realizadas de los descuentos aplicados en el mes a los funcionarios de las 3 sucursales.</p> <p>La Técnico de Nómina una vez recibidos los soportes de pago de los descuentos de los funcionarios, envía por correo electrónico los documentos solicitados por cada una de las entidades.</p>	<p>Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera</p> <p>Secretaría General - Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Profesional de Tesorería o Director Financiero</p> <p>Técnico Administrativo - Nómina</p>	<p>Envío por correo electrónico de los documentos solicitados por cada Entidad relacionados con los descuentos aplicados a cada uno de los funcionarios de las 3 sucursales (Administración, Concejo y Personería).</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA</b>			
	<b>CÓDIGO:GTH-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>	<b>FECHA: 07/04/2021</b>	<b>Página 7 de 7</b>

11	<b>Archivar los documentos:</b>  Archivar los documentos de la nómina generados durante la ejecución del proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaría General - Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo - Nómina	Carpeta de Novedades de Nomina.
----	--	---	---------------------------------------	------------------------------------

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

GTH-FM001 - Formato Autorización y control de Horas Extras  
GTH-FM002 - Formato Consolidado de Descuentos.  
GTH-FM003 – Formato Descuentos Corporación Social de Cundinamarca.