

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-19 Versión: 05 Página: 1 de 14 Fecha:27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	

I. OBJETIVO

Procesar en forma sistematizada los salarios y seguridad social que deben pagarse en el mes siguiente y afectarlos con las novedades que se produzcan en el período por los diferentes conceptos de índole laboral, con el fin de garantizar el pago oportuno de los empleados públicos activos de la Entidad.

ALCANCE

Inicia con la actualización de las tablas básicas del aplicativo PERNO, ingresos de novedades y termina con la generación de la prenomina y reportes de pago a Contabilidad y Presupuesto y Tesorería.

II. DEFINICIONES

CORDIS: Sistema de información para administración documental

EPS: Entidad promotora de salud

ARL: Administradora de riesgos laborales

PERNO: Sistema de Personal y Nomina

RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN: Es un documento que se genera para pago de rubros personales y establecido por la Secretaria de Hacienda.

III. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Circular interna No. 040 de 2015	IDPAC	I
Circular 37 de 2006	IDPAC	I

IV. POLÍTICAS:

- Cuando la Alcaldía Mayor de Bogotá expida el decreto normativo de ajuste salarial, se debe actualizar las tablas básicas de aumento de salarios en el aplicativo perno, con el fin de que las liquidaciones de las nóminas se ajusten a los parámetros legales
- El Técnico Operativo remitirá la liquidación de la nómina al área Financiera dos días antes de la fecha de giro de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de expedir la relación de autorización para que la Tesorería del IDPAC solicite el recurso financiero a la Secretaría Distrital de Hacienda para situar los recursos y su respectivo giro.
- El Técnico Operativo remitirá la liquidación de parafiscales tres días después del giro efectivo de la nómina con el fin de expedir la relación de autorización para que la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-19 Versión: 05 Página: 2 de 14 Fecha:27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	

Tesorería del IDPAC solicite el recurso financiero a la Secretaría Distrital de Hacienda para situar los recursos y su respectivo giro.

- El Técnico Operativo de nómina proyectará y solicitará el PAC estimado para el giro mensual de la nómina de acuerdo con el archivo formato Excel “programación del PAC mensual de nómina” encontrado en equipo de cómputo dispuesto para la liquidación de la nómina y se remite una copia protegida al profesional universitario de Talento Humano.

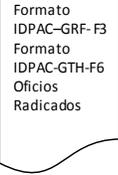
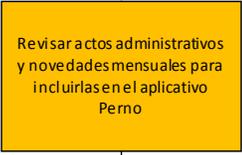
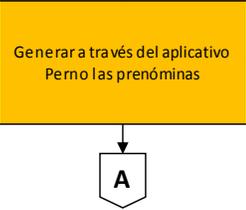
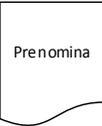
V. CONTROLES OPERATIVOS

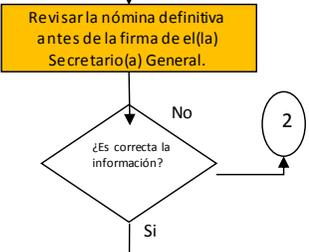
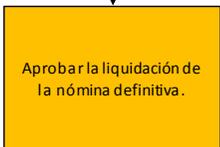
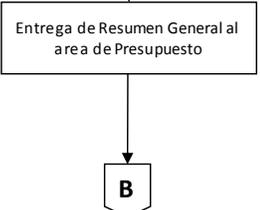
Seguridad de la Información	La información de Nomina es administrada por el Técnico Operativo encargado
Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales. • Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos. • El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas. • El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. • Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. • Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. • Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. • Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas. • Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado. • Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. • Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema
Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de inducción y reinducción • Exámenes médicos ocupacionales • Matriz de identificación de los riesgos laborales



	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.• Digitalizar los documentos para su consulta.• Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.• Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.• Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.• Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.• Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.• Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.• Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.

VI. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
LIQUIDACION DE NOMINA						
1	Talento Humano Técnico	D: 5 días F: M			Recibir dentro de los primeros diez días de cada mes las novedades que afectan la liquidación de los devengados y deducidos enviados por los funcionarios y/o las dependencias, las comunicaciones externas con novedades de bancos y cooperativas, incapacidades y bases de datos en excel para efectos de vacaciones y bonificaciones por servicios prestados.	
2	Talento Humano Técnico	D: 5 días F: M			Se revisan de acuerdo a la fecha de la novedad (incapacidades), Revisar planilla de recorridos de los conductores y equipo de logística de acuerdo a las fechas y horas programadas, las libranzas se revisan de acuerdo al cupo disponible de capacidad de endeudamiento de cada funcionario. Los actos administrativos originales reposan en la Oficina Asesora Jurídica. Si la información recibida es	X
3	Talento Humano Técnico	D: 3 días F: M			Se debe Incorporar al aplicativo Perno todas las novedades correspondiente a vacaciones, Horas extras, Incapacidades, Libranzas, para su liquidación.	
4	Talento Humano Técnico	D: 2 días F: M			Generar a través del aplicativo Perno las prenomina necesarias para la revisión funcionario por funcionario por parte del tecnico de Nomina comparando con base de datos de excel	X

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
5	Talento Humano Técnico	D: 10 Min F: M		Prenomina El Profesional de Talento Humano revisará la Prenomina antes de su liquidación definitiva.	
6	Talento Humano Profesional	D: 4 horas F: M		Nómina Luego de revisada la Nómina se debe dar el Vo.Bo. del Profesional Universitario de Talento Humano y del Técnico de Nómina	X
7	Secretaría General Secretario General	D: 2 horas F: M		Nómina Archivo nomina firmado por el Secretario General	X
8	Talento Humano Técnico	D: 10 Min F: M		Comunicación Interna Entregar el Resumen General Cooperativas Salud, Pension AFC de la Nómina, al area de Presupuesto para obtener el respaldo presupuestal	



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
9	Presupuesto profesional	D: 3 horas F: M		Relacion de Autorizacion, CDP,RP.	
10	Presupuesto Profesional	D: 10 Min F: M		RP y CDP con firma de recibido	Se imprimen y firman dos copias, una se entrega al área de Tesorería y en la otra se solicita firma de recibido y la fecha de entrega.
11	Tesorería Tesorero (a)	D: 4 días F: M		CDP, RP, RA	
12	Talento Humano Técnico	D: 5 horas F: M		Correo Electronico	Se extraen los desprendibles de Nomina de la aplicación Perno, para enviarlos a cada funcionario.
13	Talento Humano Técnico	D: 3 días F: M		Correo Electronico	Se Generan los informes del aplicativo Perno, para enviarlos a las Cooperativas Bancos y Embargos.
14	Talento Humano Técnico	D: 1 hora F: M		Archivo soportes y prenomina	Archivar los soportes de las Novedades, Nomina, atendiendo las indicaciones del proceso de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
AUTOLIQUIDACION DE APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES					
1	Talento Humano Profesional	D: F:		Prenomina	
2	Talento Humano Profesional	D: F:		Base de datos para autoliquidación	
3	Talento Humano Profesional	D: F:		Base de datos para autoliquidación	
4	Talento Humano Profesional	D: F:		Registro en base de datos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Código: IDPAC-GTH-PR-19
Versión: 05
Página: 8 de 14
Fecha: 27/04/2017

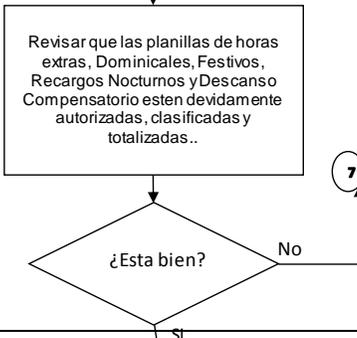
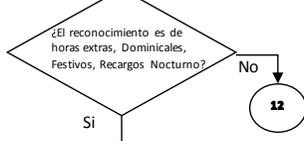
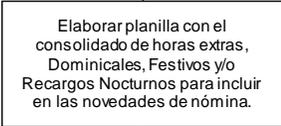
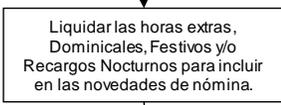
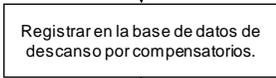
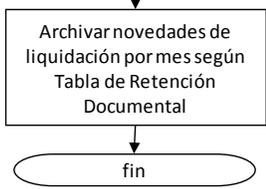


No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES		
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
5	Talento Humano Profesional	<p>D: Generar planilla de liquidación integrada.</p> <p>F: ¿El aplicativo generó inconsistencias?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>7</p>	Planilla de liquidación integrada	
6	Talento Humano Profesional	<p>D: Corregir el error que genera el aplicativo.</p> <p>F:</p>	Planilla de liquidación integrada	
7	Talento Humano Profesional	<p>D: Elaborar el reporte de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social para pagar salud, pensión, a administradora de riesgos profesionales.</p> <p>F:</p>	Reporte de autoliquidación	
8	Talento Humano Profesional	<p>D: Cotejar los datos generados por el reporte con los de mi planilla.</p> <p>F: ¿Esta bien?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>7</p>	Base de datos	
9	Presupuesto Profesional asignado	<p>D: Expedir disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y relación de autorización.</p> <p>F:</p>	CDP, RP y RA	
10	Tesorería Tesorero(a)	<p>D: Remitir a tesorería para el pago de autoliquidación de aportes del mes.</p> <p>F:</p>	Orden de pago	
11	Talento Humano Universitario	<p>D: Archivar documentos</p> <p>F: FIN</p>	Carpeta liquidación mensual	

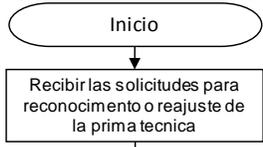
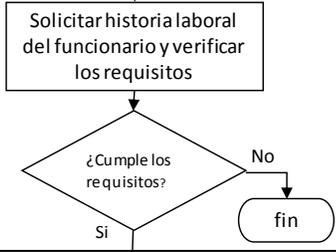
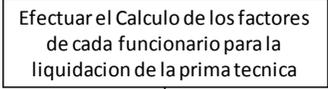
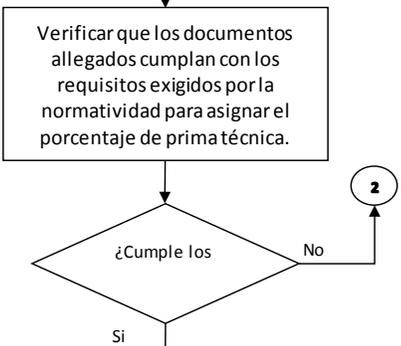
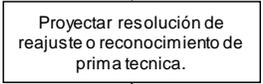
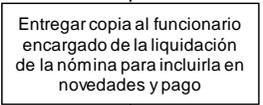


No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
Reconocimiento horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y/o descanso compensatorio					
1	Todas las dependencias Jefes de las dependencias	D: F:	<p>Inicio</p> <p>Solicitar a la Secretaría General del IDPAC la autorización para laborar horas extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y/o Descanso Compensatorio</p>	Formato IDPAC-GTH-F6. Formato IDPAC-GRF-F3 con Vo.Bo de la Dependencia donde presta el servicio y Firma del Secretario General	
2	Todas las dependencias Jefes de las dependencias	D: F:	<p>Autorizar a los funcionarios que van a laborar Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y/o Descanso Compensatorio.</p>	Cada una de las dependencias Autorizará a los funcionarios de los niveles Técnico y Asistencial que laboraran Horas Extras	
3	Todas las dependencias Jefes de las dependencias	D: F:	<p>Llevar el control diario de horas extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y/o Descanso Compensatorio.</p>	Formato control diario de recorrido vehículos IDPAC-GRF-F3 y Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6, planilla sobre detalle de actividades realizadas para los niveles Técnico y Asistencial (Servicio de apoyo logístico).	
4	Talento Humano Tecnico	D: F:	<p>Revisar las horas extras que coincidan con los días laborados por los funcionarios</p> <p>¿Esta bien?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>3</p>	Formato control diario de recorrido vehículos IDPAC-GRF-F3 y Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6, y planilla sobre detalle de actividades realizadas para los niveles Técnico y Asistencial (Servicio de apoyo).	X
5	Todas las dependencias funcionarios	D: F:	<p>Diligenciar el formato de horas extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos laborados y/o Descanso Compensatorio</p>	Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6, Formato Control de Recorridos vehículos IDPAC-GRF-F3 y planilla sobre detalle de actividades realizadas para los niveles Técnico y Asistencial (Servicio de apoyo logístico).	
6	Todas las dependencias Jefes de las dependencias	D: F:	<p>Aprobar en la planilla control las horas extras, Dominicales, Festivos, Recargos Nocturnos y Descanso Compensatorio laborados.</p> <p>A</p>	Firma del Jefe de la Dependencia y Firma del Secretario General	

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
7	Todas las dependencias funcionarios	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Formato control diario de recorrido vehiculos IDPAC-GRF-F3, Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6 y planila sobre detalle de actividades realizadas para los niveles Técnico y Asistencial (Servicio de apoyo logistico) firmado por el jefe de la dependencia y Secretario General.		
8	Talento Humano - Técnico de Nomina	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6, Firmadas por el Jefe Inmediato y Secretario General		X
9		<p>D:</p> <p>F:</p> 			
10	Talento Humano - Técnico de Nomina	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Base de datos Excel e impresión de las planillas		
11	Talento Humano Técnico de Nomina	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Formato Relacion Horas Extras IDPAC-GTH-F6 y Base de datos Excel		
12	Talento Humano Técnico de Nomina	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Base de datos de Excel		
13	Talento Humano Técnico de Nomina	<p>D:</p> <p>F:</p> 	Archivar Soportes		

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
RECONOCIMIENTO DE PRIMA TECNICA					
1	Talento Humano Profesional Universitario	D: F:		Oficio de solicitud de prima técnica y/o reajuste.	
2	Talento Humano Profesional Universitario	D: F:		Historia laboral	X
3	Talento Humano Profesional	D: F:			Decreto 320 de 1995, Artículo 2.
4	Talento Humano Profesional	D: F:		Verificar el tiempo de experiencia en las constancias laborales y asignar porcentaje de reajuste de prima técnica por este concepto, de acuerdo con la normatividad. Verificar que las constancias de estudio o capacitación adicional, cumplan con los requisitos para asignación de porcentaje para reajuste de prima técnica por este concepto: Que cursó y aprobó y la intensidad horaria, conforme a la normatividad.	X
5	Talento Humano Profesional	D: F:		Resolución	
6	Talento Humano Auxiliar Administrativo	D: F:		Notificación al funcionario del Acto Administrativo	
7	Talento Humano Auxiliar Administrativo	D: F:		Archivar copia del Acto Administrativo	



No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
LIQUIDACION DE CESANTIAS ANUALES						
1	Talento Humano Tecnico	D: F:		Base de datos Excel	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para efectuar la liquidación.	X
2	Talento Humano Tecnico	D: F:				
3	Presupuesto Profesional	D: F:				
4	Tesoreria Tesorero	D: F:				
5	Talento Humano Tecnico	D: F:		planilla liquidacion		
6	Talento Humano Tecnico	D: F:		Base de datos excel		
7	Talento Humano Tecnico	D: F:		comunicación escrita o correo electrónico		
8	Talento Humano Tecnico Presupuesto Profesional	D: F:		planilla liquidacion y base de datos Excel		
9	Tesoreria Tesorero	D: F:				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA <small>Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</small>	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-19 Versión: 05 Página: 14 de 14 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	

VII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
IDPAC-GTH-F06	Relación de horas extras	x	

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
2	13/01/2017	Se actualizan con base en nueva plantilla de procedimiento

IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
German Rodríguez Castillo Técnico Operativo 03	Luz Angela Buitrago Jefe Oficina Talento Humano	Hugo Alberto Carrillo Gomez Secretario General