



PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA

CODIGO: TH-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 1 de 4

1. OBJETO

Liquidar la nómina y demás obligaciones salariales y parafiscales de los funcionarios de CORPOGUAJIRA, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Cubre las actividades de organización, depuración de información y emisión de la nómina liquidada de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente y a lo acordado con los trabajadores de CORPOGUAJIRA, desde el momento que se ordena la elaboración de la liquidación hasta que la nómina es enviada a la Tesorería para el respectivo pago.

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de Nómina y Vinculación.

4. DEFINICIONES: N/A

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100/1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
- Decreto 1919 de 2002; Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
- Decreto ley 3148 de 1968, artículo 11; Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto ley 1045 de 1978, artículos 8, 9, 10; Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores del sector nacional.
- Ley 50 de 1990, Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Ley 1071 del 31 de julio de 2006; Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

6. PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Liquidar Nómina Mensualmente requiere al sistema la liquidación para el cálculo del valor de la misma y de las transferencias, indicando él o los funcionarios a los cuales	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Nómina y Vinculación	Novedades de nomina



PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA

CODIGO: TH-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	se les liquida, y el tipo de pago a realizar, ya sea salarios, primas, bonificaciones y/o prestaciones		
2	Revisar novedades Revisar las novedades y situaciones del personal con el fin de evitar discrepancias y, acto seguido, procede a imprimir el registro de nómina, a firmarlo folio por folio, y lo envía al Coordinador de Talento Humano para su certificación y firma, al Secretario General para su supervisión, a la Coordinación Financiera para el registro presupuestal, al Director General para su aprobación y al Tesorero para el pago respectivo.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Nómina y Vinculación	Nómina
3	Verificar vacaciones del personal Mensualmente verifica los funcionarios que saldrán de vacaciones para el mes siguiente. Proyecta los actos administrativos respectivos, original y copia, los envía al Coordinador de Talento Humano para su visto bueno, al Secretario General para su supervisión, y luego los remite al Director General para su firma. Una vez firmado el acto administrativo por el Director General, se remite a Secretaría General para lo de su competencia y, posteriormente se envía la copia al Coordinador de Talento Humano, quien lo remite al Profesional	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Nómina y Vinculación	Resoluciones



PROCESOS GESTION DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: TH-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA

Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	Especializado Código 2028 Grado 13 de Nómina y vinculación con el fin de elaborar el oficio de notificación, así como la actualización del registro de personal y se entrega al funcionario y jefes inmediato		
	Refrendar Acto administrativo Elaborado el oficio de notificación, envía al Coordinador de Talento Humano para su refrendación, luego es regresado al Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de Nómina y Vinculación para su entrega al funcionario respectivo, de igual manera envía copia al Director General, al Jefe del Área y al superior inmediato del funcionario que tomará el disfrute de las vacaciones.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de Nómina y Vinculación	Resolución Oficio
4	Finalizado esto, el Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de Nómina y Vinculación procede a anexar la copia del acto administrativo y el oficio notificadorio a la carpeta del funcionario. Las vacaciones son liquidadas en la nómina general del sueldo del mes inmediatamente anterior. Para la suspensión e indemnización de las vacaciones se requiere que el jefe inmediato del funcionario elabore una solicitud y la dirija al		



**PROCESOS GESTION DEL TALENTO
HUMANO**

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA

CODIGO: TH-P-03

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 4 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	Director General, quien la evalúa y si lo considera pertinente, la aprueba		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Tulio Enrique Fonseca Pitre Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Nómina y Vinculación	
Revisado por	Fabian Javier Molina Martínez Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	