	PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-03
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA	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	CODIGO: TH-P-03
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA	FECHA: 01/07/2015
		Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	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
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA	FECHA: 01/07/2015
		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		
4	<p>Refrendar Acto administrativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las vacaciones son liquidadas en la nómina general del sueldo del mes inmediatamente anterior.</p> <p>Para la suspensión e indemnización de las vacaciones se requiere que el jefe inmediato del funcionario elabore una solicitud y la dirija al</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Nómina y Vinculación</p>	<p>Resolución</p> <p>Oficio</p>


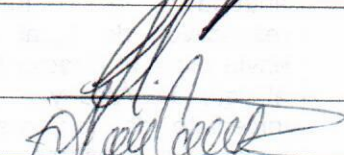


	PROCESOS GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-03
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA	FECHA: 01/07/2015
		Página 4 de 4

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCION 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	