	<b>NÓMINA</b>	<b>Código:</b> ME-GCH-P-006
	<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Nómina mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> MARTA CAMPO <b>CARGO:</b> LÍDER DE CAPITAL HUMANO <b>FECHA:</b> 29/10/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 29/10/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 29/10/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Alcalde, Secretario General y Director Capital Humano, Líder de administración del capital humano.
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con el trámite de liquidación de los salarios y prestaciones sociales a los que tienen derecho los funcionarios de la Alcaldía de Santa Marta, en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.
-----------------	--


<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de novedades de los servidores de la planta, continúa con el ingreso de novedades y la realización de la nómina y finaliza con la remisión de la nómina a la Secretaría de Hacienda.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 1607 de 2012, “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 995 de 2005. “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado”.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p>	<b>NÓMINA</b>	<b>Código:</b> ME-GCH-P-006
	<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 2 de 4

	y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
	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”.
	Decreto 1737 de 2009, “Por medio del cual se regulan aspectos de pago de la remuneración de los servidores públicos”
	Decreto 404 de 2006. “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”
	Decreto 1703 de 2002, “Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud”.
	Decreto 047 de 2000, “Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones”.
	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”.
	Régimen del empleado oficial.
	Disposiciones sobre Retención en la Fuente.
	Decreto anual de Auxilio de Transporte.
	Decreto anual de salario mínimo.
	Decreto 4353 de 2004. Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los Gobernadores y Alcaldes
	Decreto 1390 de 2008. Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los Alcaldes.
	Decreto 1390 de 2013. Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los Alcaldes. (Bonificación de gestión territorial).
	Decreto 2351 de 2014, “Por el cual se regula prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial”
Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	
Decreto 2418 de 2015. Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial.	


<b>DEFINICIONES</b>
<b>Aportes Parafiscales:</b> De acuerdo con la ley, 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 Cajas de Compensación Familiar, Escuela Superior de Administración Pública, Instituto

	<b>NÓMINA</b>	<b>Código:</b> ME-GCH-P-006
	<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 3 de 4

Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Ministerio de Educación.
<b>Aportes de Seguridad Social:</b> la Ley 100/93 creó en Colombia el sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes: Régimen Pensional; Régimen salud y; Régimen Riesgos Profesionales.
<b>Novedad:</b> Modificación parcial o permanente que se registra en el proceso de liquidación de la nómina.
<b>Salario:</b> Remuneración proporcional a la cantidad y calidad de trabajo que constituye salario y que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Es deber del proceso de Gestión de Capital Humano entregar la información correspondiente en los términos acordados, para que el proceso de Gestión de Finanzas Públicas pueda finalizar el procedimiento de nómina.
Las solicitudes personales de descuentos deben llegar con los datos completos y específicos. Estas novedades son reportadas por las diferentes entidades bancarias, de cooperativas y novedades emitidas por los mismos funcionarios de manera mensual.
Los cambios sobre el procedimiento tienen que estar avalados por los líderes de proceso de Capital Humano y Gestión de las finanzas públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Ingresar al módulo de planta de personal los datos de los funcionarios nombrados, incorporando los datos personales y datos del empleo (denominación del empleo, código y grado salarial)	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Modulo diligenciado
2	Recibir, clasificar y revisar las novedades por parte del grupo de Administración del Capital Humano, además de las recibidas por parte de los juzgados, entidades bancarias y comerciales.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Matriz de novedades
3	Ingresar en el aplicativo las novedades identificadas	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Aplicativo actualizado
4	Liquidar y generar la pre nómina para la revisión y corrección.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del	Profesional Universitario	Prenómina

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Terceros, Cultura e Inocuidad</p>	<b>NÓMINA</b>	<b>Código:</b> ME-GCH-P-006
	<b>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
		Capital Humano		
5	Revisión de la pre-nómina	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario y Líder Programa	Prenómina
6	Corrección de la pre-nómina	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Prenómina
7	Generación de la nómina final con los respectivos reportes y resúmenes para la firma de quien corresponda.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Nómina
8	Generación de la planilla de la PILA para el pago de la seguridad social	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	PILA
9	Remitir la nómina autorizada con sus anexos y el respectivo archivo de pago al proceso de Gestión de las finanzas públicas para su trámite correspondiente.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Registro de documento remitido

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: