



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO (PLANTA CENTRAL Y SALUD)		
OBJETIVO	GENERAR LA NÓMINA CON EL FIN DE PAGAR LOS SALARIOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN.		
ALCANCE	INICIA CON LA RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA GENERAR LA NÓMINA Y FINALIZA CON EL RESPECTIVO PAGO DE SALARIO.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[1. Definir las políticas para la recepción de novedades de nómina] A1 --> A2[2. Establecer cronograma para la producción de la nómina] A2 --> Fin[1] </pre>	<p>Elaborar circular para definir y comunicar las políticas para recepción de novedades de nómina (Libranzas y traslados de EPS y AFP) reportadas por los organismos externos. Se remite vía correo electrónico a las entidades que tienen código en la nómina (cooperativas).</p> <p><i>Nota: Debe elaborarse y publicarse en los primeros 15 días de cada año.</i></p>	Dirección Administrativa de Talento Humano-Nomina	Funcionario encargado Director de Talento Humano.	Revisión y firma por parte de Director de Talento Humano.	Circular recepción de novedades de nómina
	<p>Elaborar y publicar el cronograma para la producción de la nómina en los primeros 5 días de cada mes; y comunicar a las áreas interesadas.</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano-Nomina	Funcionario encargado	Envío del cronograma a todas las dependencias y funcionarios vía correo electrónico.	-



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">3. Recibir las novedades de nómina</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Dentro de las fechas establecidas en el cronograma, el funcionario responsable recibe y radica las novedades de nómina del mes respectivo para: Ingresos, Retiros, Comisiones, Licencias Ordinarias, Suspensiones, Encargos, Horas extras, Viáticos, Libranzas, Embargos e Indemnización de vacaciones.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud-Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	Cronograma para el procesamiento de la nómina.	Registro de novedades. (ES-GETH-RG-03)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">4. Organizar y clasificar las diferentes Novedades</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Organizar y clasificar los documentos que soportan las novedades de tipo financiero y/o administrativos, según su naturaleza.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Reporte de novedades según corresponda generado por el Software.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">5. Transcribir las Novedades a formato</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Transcribir cada una de las novedades administrativas a los registros de novedades en el software-GUANE.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Registro de novedades (ES-GETH-RG-03)



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">6. Grabar novedades en el software de nómina</div>	Grabar en el software de nómina las diferentes novedades recibidas de acuerdo a las funcionalidades del software-GUANE.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	Validaciones establecidas a nivel del software.	-
<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">7. Imprimir novedades</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Imprimir los diferentes informes de novedades para revisión: <ul style="list-style-type: none"> Financieras: libranzas, especiales (liquidación de prestaciones por retiro, indemnizaciones o reclamos) y presupuestales Administrativas: ingreso de funcionarios, retiros funcionarios, encargos, comisiones y licencias ordinarias 	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Informe de novedades generado por el Software
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">8. Generar la Pre-nómina</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	Generar la pre-nómina para revisión (Software-GUANE).	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado		Pre-nómina generada por Software



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	9. Revisar las novedades y liquidación de Pre-nómina	Revisar los soportes de novedades recibidas contra los informes de novedades registradas y pruebas aleatorias de liquidación de factores salariales y prestacionales de acuerdo a las situaciones administrativas reportadas.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	Informes chequeados. Tablero prima vacacional, bonificación por servicio y bonificación especial por recreación.	
10	10. Realizar la corrección de Novedades y liquidación de pre-nomina	Realizar la corrección de novedades en el software de nómina y proceder a la liquidación de la Pre-Nómina. <i>Nota: si por error de digitación algunos de los valores ingresados no son correctos, las novedades pueden ser corregidas en el campo correspondiente del Software.</i> <i>Regresar al paso número 8.</i>	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-
11	11. Generar, cargar y validar los archivos de planilla única	Generar, cargar y validar los archivos de planilla única en la plataforma de operadores de información de seguridad social y parafiscal.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado Profesional Universitario.	Planilla única.	-

4



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 12. Elaborar cuadro resumen presupuestal y solicitar CDP y RP </div>	<p>Elaborar el cuadro resumen presupuestal para la solicitud del CDP y RP de factores de salarios, prestaciones sociales, aportes patronales, a la seguridad social y parafiscal para la nómina de planta central de la Gobernación.</p> <p>Para la nómina de Secretaria de Salud el funcionario responsable elabora cuadro resumen y lo remite a la dirección financiera y administrativa de Secretaria de Salud para la solicitud y elaboración de CDP, RP y solicitud de Obligación Contraída.</p> <p><i>Nota: La Secretaria de salud define las fuentes de financiación para solicitar los CDP Y RP.</i></p>	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	Resumen por concepto.	Solicitud CDP y RP
<div style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 13. Recibir CDP y RP </div>	<p>El funcionario encargado recibe de la oficina de presupuesto los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP) de acuerdo a la solicitud en formatos PDF con sus respectivas firmas.</p> <p>En la secretaria de salud se remiten a Dirección de presupuesto los CDP y RP para firma.</p>	Dirección de presupuesto departamental Secretaria de Salud - Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Director de presupuesto departamental Funcionario encargado	-	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Registro presupuestal RP
<div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 14. Elaborar y tramitar las firmas de Obligación Contraída </div>	<p>El servidor público responsable tramita las firmas de las solicitudes de Obligación Contraída del: Secretario (a) administrativo y Director (a) de Talento Humano para la nómina de la planta central de la Gobernación.</p> <p>En la secretaria de Salud se tramita las firmas de solicitud de la Obligación Contraída del: Secretario (a) de salud y Director administrativo (a).</p>	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	Obligación contraída respectivamente firmada	Obligación Contraída
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">5</div>					



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">15. Remitir solicitud de Obligación Contraída</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Remitir a la Dirección de contabilidad vía correo electrónico la solicitud de Obligación Contraída y los originales de las obligaciones se entregan en la Tesorería General del Departamento.	Dirección Administrativa de Talento Humano- Nomina Secretaria de Salud- Dirección Administrativa-grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">16. Remitir reportes y medios magnéticos para pago de nómina</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Remitir reportes y medios magnéticos para pago de nómina a La Dirección de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> Archivo plano consignación de funcionarios Archivo plano consignación de acreedores Archivo plano depósitos judiciales Reporte de consignación funcionarios Reporte de consignación acreedores Reporte resumen por concepto Reporte resumen Banco Agrario 	Dirección administrativa de Talento Humano Secretaria de Salud- Dirección Administrativa- grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">17. Enviar correo electrónico los desprendibles e información general a funcionarios y pensionados</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Enviar vía correo electrónico los desprendibles pagos e información general a funcionarios y pensionados de la planta central y de la Secretaria de Salud.	Dirección administrativa de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">18. Enviar soporte a acreedores</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div>	Enviar vía correo electrónico a acreedores los soportes de los descuentos generados en el periodo.	Dirección administrativa de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-12
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	7 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Correr proceso de cierre en el software y parametrizar nuevo periodo de nómina.	Dirección administrativa de Talento Humano Secretaria de Salud- Dirección Administrativa grupo de Talento Humano	Funcionario encargado	-	-
	Archivar los soportes de las novedades de nómina del mes correspondiente, parametrizadas de acuerdo al tipo de novedades dadas de la planta central y la Secretaria de Salud.	Dirección administrativa de Talento Humano	Funcionario encargado	-	Tablas de retención documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Nómina de servidores públicos de la administración central, secretaria de salud y pensionados.
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano	LUIZA FRNANDA TRASLVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.
1	23/05/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo a las actividades realizadas.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativa de Talento Humano.