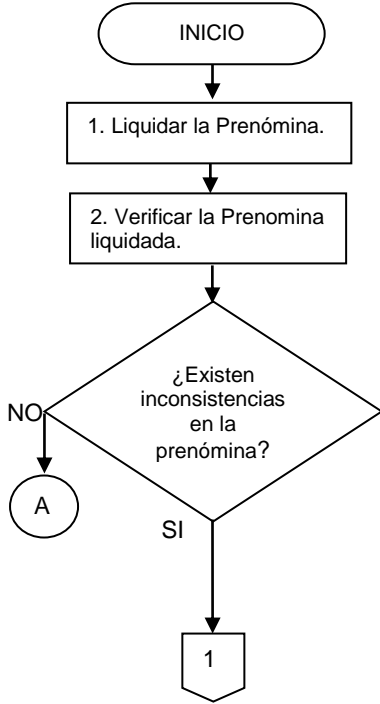


LIQUIDACION DE PRENÓMINA Y NÓMINA

CÓDIGO	MI-GE-PR-78
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE NÓMINA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	LIQUIDACION DE PRENÓMINA Y NÓMINA		
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Correr en el tiempo previsto de acuerdo al cronograma mensual de nómina el proceso para la emisión del reporte de pre nómina, con el fin de revisarla y aprobarla. 		
ALCANCE	Inicia con la verificación del ingreso de todas las novedades de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos cargadas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos HUMANO, se pasa a la liquidación de la pre nómina, corrección de inconsistencias y errores y finaliza con la liquidación de la nómina.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Liquidar la Prenómina El personal responsable del procedimiento de Liquidación de Pre nómina y Nomina, efectúa la liquidación para validar si la información de las novedades ingresadas al Sistema de Información HUMANO quedaron registradas o no, se utilizan los módulos de Planta y personal y Compensación y laborales para realizar estas labores. La liquidación se realiza basada en la parametrización del sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria.	Grupo Nómina	Auxiliar Administrativo	Sistema de Información Humano Liquidación Prenómina	N/A
	2. Verificar la Prenómina liquidada El personal responsable del procedimiento de Liquidación de Pre nómina y Nomina, revisa y verifica si existen o no inconsistencias o errores en la liquidación de la pre nómina comparando los reportes generados desde el sistema, contra las novedades registradas en el formato <i>MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal</i> , si existen inconsistencias, pasa a la actividad 3 para determinar el tipo de inconsistencia. Si no existen inconsistencias pasa a la actividad 5 para liquidación.	Grupo Nómina	Auxiliares administrativos Profesional Universitario	Inconsistencias identificadas	MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal.



LIQUIDACION DE PRENÓMINA Y NÓMINA

CÓDIGO	MI-GE-PR-78
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3. Revisar y verificar inconsistencias El personal responsable del equipo de nómina de la SE, revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la prenómina, se verifica si estos errores detectados corresponden a novedades, en cuyo caso se realiza los ajustes respectivos según actividad 4. Si el error no corresponde a novedades y se da por otro factor, se coloca la incidencia a la Mesa de ayuda del MEN. Si no se presentan errores, se continúa con la actividad 5 para hacer la respectiva liquidación de nómina.</p>	Grupo Nómina	Auxiliares administrativos Profesional Universitario	Inconsistencias verificadas	N/A
	<p>4. Corregir inconsistencias y errores El personal responsable del procedimiento de Liquidación de Pre nómina y Nomina y cuando sea necesario el funcionario Administrador del Sistema de Información HUMANO del Grupo de Sistemas de Información de la SE, ajustan y corrigen los errores generados en la pre nómina de acuerdo a las directrices dadas por la mesa de ayuda del MEN cuando se trata de algún factor diferente a novedades y se continúa con la actividad 3 para que se revise nuevamente y quede subsanada la inconsistencia, analizando cada uno de los registros de consolidación</p>	Grupo de Nomina Grupo de Administración de Planta Grupo Sistemas de Información	Auxiliar administrativo Auxiliares Administrativos Profesional Universitario	Mesa de Ayuda MEN Sistema de Información Humano Inconsistencias corregidas	N/A
	<p>5. Liquidar Nomina y enviar a generación de reportes El personal responsable del procedimiento de Liquidación de Pre nómina y Nomina, después de haber subsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la prenómina y de haber controlado y revisado los datos ingresados al sistema, contra los reportes de novedades procede a liquidar la nómina y da la autorización para la generación de los reportes, se</p>	Grupo Nómina	Auxiliares Administrativos Profesional Universitario	Sistema de Información Humano	N/A



LIQUIDACION DE PRENÓMINA Y NÓMINA

CÓDIGO	MI-GE-PR-78
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	generan los archivos planos de seguridad social para validación por el operador de seguridad social. Si hay inconsistencia se envía a la mesa de ayuda del MEN para revisión del archivo plano. Una vez subsanada la inconsistencia se generan los reportes y la nómina liquidada se envía al procedimiento <i>MI-GE-PR-79 Generación de reportes.</i>			Liquidación definitiva de nómina Archivos planos	
	6. Archivar documentos La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la entidad.	Grupo Nómina	Auxiliares Administrativos Profesional Universitario	Archivo Tabla de Retención Documental	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Liquidación de Prenómina y Nomina.
DEFINICIONES	MEN: Ministerio de Educación Nacional. SE: Secretaría de Educación.
OBSERVACIONES	Los aportes parafiscales y de Seguridad Social son validados mediante Operador, los traslados de EPS Y AFP se realizan de acuerdo a esta validación.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	20/10/2022	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo.	CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente GLORIA ROCÍO BÁEZ CARVAJAL Líder Grupo Nómina	MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretaria de Educación

República de Colombia



Gobernación de Santander

LIQUIDACION DE PRENÓMINA Y NÓMINA

CÓDIGO	MI-GE-PR-78
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
3	29/03/2023	Se actualiza el código del formato "Relación de Novedades de Personal" anterior AP-AI-RG-108 y actual MI-GE-RG-363.	CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente GLORIA ROCÍO BÁEZ CARVAJAL Líder Grupo Nómina	BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación