

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 1 de 15

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

1. OBJETIVO:

Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro, con fundamento en las novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

Inicia con la apertura del mes a liquidar en el aplicativo de nómina, la recepción, validación y cargue de novedades por parte del GADTH (nombramientos, encargos, traslados, vacaciones, retención en la fuente, embargos, primas, bonificaciones, cesantías, licencias, incapacidades, horas extras, renunciaciones, libranzas, sanciones, seguridad social y parafiscales, entre otras) y finaliza con el envío de desprendibles de pago a los funcionarios y de los archivos de pago a las entidades externas.

3. NORMATIVIDAD:

Ver normograma¹

4. DEFINICIONES:

- I. **ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado al que pertenezca cada funcionario de acuerdo a lo establecido en los decretos que emita el gobierno nacional, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.
- II. **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** Es la manifestación de la voluntad de forma escrita que hace un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada, de su salario y/o prestaciones sociales.
- III. **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo mensual legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.
- IV. **AUXILIO DE CONECTIVIDAD (TELETRABAJO):** Es aquel auxilio económico que otorga la entidad al teletrabajador con el propósito de contribuir parte del pago de los servicios

¹ http://sgi.ideam.gov.co/normatividad-sgi?p_p_id=110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&_110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA_redirect=http%3A%2F%2Fsgi.ideam.gov.co%2Fnormatividad-sgi%3Fp_p_id%3D110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-1%26p_p_col_count%3D1&_110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA_fileEntryId=119359040

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 2 de 15

públicos de luz e internet, en tal virtud el IDEAM se compromete a realizar el pago de un auxilio de conectividad, durante el tiempo que el funcionario realice Teletrabajo.

El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

- V. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS:** Comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio.

Las retribuciones suministradas a los empleados podrán originarse por lo siguiente:

- a. acuerdos formales, legalmente exigibles, celebrados entre la entidad y sus empleados.
- b. requerimientos legales en virtud de los cuales la entidad se obliga a efectuar aportes o asumir obligaciones; o
- c. obligaciones implícitas asumidas por la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

- VI. BONIFICACIÓN RÉGIMEN HIMAT²:** El Reconocimiento por permanencia, es una contraprestación directa y retributiva y se pagará a los funcionarios del HIMAT que fueron incorporados al IDEAM, conservando los derechos y prerrogativas de que gozaban. El derecho es adquirido cuando estén cumplidos seis (6) meses a partir del 01 de enero al 30 de junio.

Dentro de los primeros (10) días del mes de junio deberá reconocerse y pagarse una bonificación equivalente a un mes de sueldo o salario a quienes hayan prestado sus servicios al instituto durante seis (6) meses completos, contados a partir del primero de enero y hasta el treinta de junio. El personal que haya servido un tiempo menor tendrá derecho a una sexta parte de la bonificación por cada mes completo servido dentro del periodo señalado.

Dentro de los primeros (10) días del mes de diciembre, deberá reconocerse y pagarse una bonificación equivalente a un mes de sueldo o salario a quienes hayan prestado sus servicios al instituto durante seis (6) meses completos, contados a partir del primero de julio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre. El personal que haya servido un tiempo menor tendrá derecho a una sexta parte de la bonificación por cada mes completo servido dentro del periodo indicado

Los funcionarios del Instituto en razón de las bonificaciones establecidas en este numeral, quedan excluidas del derecho de prima de navidad.

- VII. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad.

² Acuerdo 27 de 1977

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 3 de 15

- VIII. CAPACIDAD DE DESCUENTO, DE PAGO O ENDEUDAMIENTO:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario básico del cargo titular. Para efectos con créditos con cooperativas podrá se tendrá en cuenta lo anterior y adicional la capacidad ocupada de endeudamiento de las prestaciones sociales no podrá exceder el 50% de las mismas, menos deducciones de ley y para efectos de la liquidación, en caso de retiro.
Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales.
- IX. CESANTIAS:** Las cesantías son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.
Las entidades del Estado reportan y consignan mensualmente las Cesantías al Fondo Nacional de Ahorro, en un reporte detallado, en donde se notifica y autoriza cargar al sistema el valor liquidado como aporte de las cesantías para cada afiliado en su cuenta individual.
- X. COMPENSATORIOS:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.
- XI. DEDUCCIÓN:** Se define como el derecho que tiene el contribuyente de disminuir ciertos gastos a los ingresos acumulables para obtener una utilidad y así disminuir la base para aplicar la retención en la fuente.
- XII. DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** Los pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:
- a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación
 - b) Cuando la autorice por escrito el empleado.
- XIII. DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para cada una de las obligaciones contraídas.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 4 de 15

- XIV. DEDUCCIÓN EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes serán descontados de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al funcionario en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento; se dará prelación a la más antigua y así sucesivamente.
- XV. DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS:** Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.
- XVI. EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.
- XVII. FNA:** Fondo Nacional del Ahorro
- XVIII. FUNCIONARIOS DENTRO RANGO:** Técnicos hasta el grado 9 y asistenciales hasta el grado 19.
- XIX. FUNCIONARIOS FUERA RANGO:** Técnicos superior al grado 9, asistencial superior al grado 19 y todos aquellos con denominación de cargo diferente.
- XX. GADTH:** GADTH
- XXI. HORA EXTRA:** Tiempo trabajado que excede la jornada laboral ordinaria de los funcionarios. Puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva diurna, nocturna, aplicable a funcionarios que se encuentran dentro del rango técnicos hasta grado 9 y asistencial hasta grado 19.
- XXII. HORA EXTRA DIURNA:** Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria entre las 6:00 a.m y las 6:00 p.m. El recargo de la hora extra diurna es del 25%.
- XXIII. HORA EXTRA NOCTURNA:** Es la hora adicional que se labora entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El recargo de la hora extra nocturna es del 75%.
- XXIV. HORA EXTRA DOMINICAL Y/O FESTIVA:** Es la hora adicional que se labora en día domingo o festivo. El recargo de la hora extra dominical o festiva es del 100%. Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013	
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página: 5 de 15

- XXV. NÓMINA:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- XXVI. PARAFISCALES:** son contribuciones de carácter obligatorio en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.
- XXVII. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema Operativo de Información para el pago de Aportes a la Seguridad. Servicio que, a través de Internet, permite realizar la liquidación y pago integrado de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, en formato electrónico.
- XXVIII. PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA:** A los funcionarios que ocupen cargos del nivel directivo y asesor, se les otorgará un porcentaje que no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica.
- XXIX. PRESTACIONES SOCIALES:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto que fije el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Intereses a la Cesantía. Calzado y vestido de labor.
- XXX. PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente cuando no haya laborado el año completo; Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.
Nota: Quedan excluidos de esta prima los funcionarios que hayan sido reubicados del INDERENA; dicha prima se cancelara en el mes de Junio.
- XXXI. PRIMA TÉCNICA SALARIAL:** Es un reconocimiento económico adicional para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad.
- XXXII. QUINQUENIOS:** El Reconocimiento por permanencia, es una contraprestación directa y retributiva y se pagará a los funcionarios del HIMAT - INDERENA que fueron incorporados al IDEAM, conservando los derechos y prerrogativas de que gozaban. El derecho es adquirido cuando estén cumplidos cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido.
- XXXIII. RECARGO NOCTURNO:** Recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar horas nocturnas dentro de su jornada laboral.
- XXXIV. RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementario. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 6 de 15

regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que debe aplicar el agente retenedor, previa información del funcionario.

XXXV. RETENCIÓN POR RENTAS DE TRABAJO: Unidad de Valor Tributario UVT: Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se reajustará anualmente en el IPC mediante resolución emitida por el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales.

XXXVI. RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce:

1. Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
3. Por renuncia regularmente aceptada;
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
5. Por invalidez absoluta
6. Por edad de retiro forzoso
7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
10. Por orden o decisión judicial
11. Por supresión del empleo
12. Por muerte;
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

XXXVII. SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

XXXVIII. SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE: Es la cantidad **mínima** de dinero que se le paga a un trabajador en el país y a través de una ley establecida oficialmente, para un determinado período laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

XXXIX. SALARIO MÍNIMO VITAL: Tiene por objeto, asegurar al trabajador y a su familia, alimentación adecuada, vivienda digna, vestuario, educación, asistencia sanitaria, transporte, esparcimiento, vacaciones y previsión.

XL. SEGURIDAD SOCIAL: "La ley 100 de 1993, que es el marco legal general de la seguridad social, define a esta de la siguiente forma: *La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad*

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 7 de 15

económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad”.

- XLII. TRABAJO EN CASA:** De acuerdo con la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- XLIII. TELETRABAJO:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015, es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- XLIV. TIEMPO SUPLEMENTARIO:** Tiempo trabajado que excede la jornada laboral ordinaria de los funcionarios, aplicable para aquellos que se encuentran fuera del rango.
- XLV. VACACIONES:** Es el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales para los empleados públicos y trabajadores oficiales.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

NOMINA

1. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales cuenta con tres (3) Regímenes de personal, como son el HIMAT, INDERENA, y el nuevo régimen IDEAM, lo que implica que para el proceso de liquidación de factores salariales se presenten diferencias en relación con su reconocimiento y pago como lo establece la normatividad que regula cada uno de ellos.
2. Realizar la programación del PAC (Plan Anual de Caja), para el trámite de pago de la nómina mensualmente el cual se presentará hasta el 5° día hábil del mes.
3. Conforme al cronograma de nómina anual que se remitirá los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada vigencia, se procederá a enviar al Ordenador del gasto y Ciclo financiero para establecer las fechas de nómina.
4. Solo se liquidarán con acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, nominador o quien haya sido delegado para tal fin, las siguientes novedades: horas extras, incapacidades, vacaciones, modificaciones, aplazamientos, interrupción y reanude de vacaciones, primas de coordinación, prima técnica, renunciaciones, nombramientos, encargos, licencias remuneradas y no remuneradas, liquidación de prestaciones sociales de funcionarios retirados o fallecidos. Estos Actos administrativos deben tener una adecuada motivación y deben ser archivados en la historia laboral junto con todos los documentos que sirvieron de soporte para la toma de decisiones administrativas.
5. La vigencia de la accesibilidad de claves y criterios de parametrización del software de sistema está a cargo del Coordinador del GADTH, quien las solicita a través de mesa de ayuda.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 8 de 15

6. Ajuste salarial anual, esta actividad se realiza una vez en cada vigencia a través del sistema designado para liquidación de nómina, ajustando la tabla de escala salarial determinada por el Decreto emitido por el Gobierno Nacional.
7. Al inicio de la vigencia se debe actualizar en el sistema de liquidación de nómina del IDEAM, el Salario Mínimo Legal Vigente, Auxilio Transporte, Topes máximo y mínimo de IBL y UVT.
8. Atendiendo situaciones administrativas no previstas, se podrán generar nóminas adicionales dentro del periodo a liquidar, sin embargo, se deberá hacer previa verificación a efectos que no generen intereses (Planilla Seguridad Social) y que cuente con PAC disponible
9. Las novedades de nómina se recibirán hasta el primer (01) día hábil de cada mes, para las novedades de las entidades externas las cuales se reciben mediante correo electrónico, deben ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental por el funcionario encargado de registrar las novedades en el sistema, para ser incluidas en el mes actual de liquidación, las que ingresen a partir del día siguiente, se aplicaran en la próxima nómina.
10. En caso de cambio de cuentas bancarias los funcionarios deben remitir esta novedad a más tardar el primer (01) día hábil de cada mes con el objetivo de no afectar el proceso de la nómina.
11. El Informe de nómina suscrito por el Coordinador del GADTH y las personas que intervinieron en la elaboración debidamente firmado, indicando las novedades que se generaron en el mes y dando su concepto de viabilidad para proceder al pago con los respectivos soportes será remitido al Ciclo financiero y Ordenador de Gasto en las fechas establecidas en el cronograma.
12. Los trámites que se generan a partir de la liquidación por retiro de un funcionario se procederá conforme al Numeral N° 8.
13. El pago de la Nómina de los funcionarios del Instituto se realizará mensualmente conforme al cronograma de nómina establecido a principio del año, el cual tendrá control a partir del Informe de nómina.
14. La programación de vacaciones deberá presentarse por el jefe de cada dependencia a más tardar el 10° día hábil del mes de diciembre del año anterior al Grupo de Administración Desarrollo de Talento Humano, utilizando el formato A-GH-F28³, en caso de no remitir la información en el plazo indicado la Entidad podrá programar las vacaciones en atención al Decreto 1045 de 1978.
15. Posterior a la liquidación definitiva de la nómina del mes se procederá con la generación y validación del FNA Cesantías aplicable para el mes.
16. Posterior a la liquidación definitiva de la nómina del mes se procederá con la generación y validación de la Planilla de Seguridad Social y Parafiscales aplicable para el mes.
17. En caso de presentarse nominas adicionales para el mes estas se generarán de manera independiente y se presentará la Liquidación de la Nómina, FNA, Planilla de Seguridad Social y Parafiscales con la proyección de intereses a la fecha estimada de pago.
18. Trimestralmente por el funcionario de Talento Humano verificará en el CDP la disponibilidad presupuestal, en caso de no contar con la disponibilidad de los recursos se solicitará mediante el Formato A-GF-F013.

³ Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código: A-GH-P013
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página:9 de 15

19. Verificar la activación de las cuentas bancarias de los funcionarios con el Grupo de Presupuesto antes de remitir la nómina al Ciclo financiero
20. Cierre de la nómina del mes anterior, si se generan retiros de funcionarios del mes anterior se procede a generar la novedad y cerrar el periodo.
21. Las firmas para dar trámite a la nómina podrán ser digitales, imagen o autógrafa.

6. DESARROLLO:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
LIQUIDACIÓN					
1	Realizar apertura en el Sistema de Nómina del periodo a liquidar. Realizar la apertura del mes a liquidar. Validar en el archivo Excel la aplicación de los conceptos parametrizados VS la primera pre nómina. En caso de presentar inconsistencia en algún concepto se solicita mesa de ayuda mediante el aplicativo que se designe.	Funcionario o Contratista del GADTH	Primera Prenómina	N/A	1° día hábil del mes
2	Recepción de novedades: Recibir por parte de los Grupos o Entidades Externas remiten las novedades que generan injerencia nómina, para su respectiva clasificación, las cuales deben venir conforme a los formatos establecidos por el GADTH.	Coordinadores, Subdirectores o Jefes de los diferentes Grupos del IDEAM y Entidades Externas.	Documentos Novedades (Actos Administrativos, Reportes Horas Extras, Incapacidades, Novedades Descuentos Extralegales, entre otros)	N/A	Hasta el 1° día hábil del mes
3	Verificación de novedades: Verificar que los soportes de novedades que cumplan con los requisitos para generar el cargue en el aplicativo de nómina. El funcionario y/o Contratista verificará que los formatos y/o actos administrativos cuenten con las firmas, fechas y valores de la novedad, el cual se dejará evidencia en el informe de nómina.	Funcionario o Contratista del GADTH	Documentos Novedades (Actos Administrativos, Reportes Horas Extras, Incapacidades, Novedades Descuentos Extralegales, entre otros)	N/A	2° y 3° día hábil del mes
4	Cargar novedades en el Sistema de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Encargos • Retirados. • Vacaciones – Aplazamientos y Reanudados • Incapacidades • Cargar horas extras archivo Plano. • Descuentos Extralegales de nómina. 	Funcionario del GADTH	Documentos Novedades y archivos de cargue de novedades	El Funcionario del GADTH debe realizar un registro de las novedades ingresadas dejando la evidencia el informe de nómina	3° y 4° día hábil del mes
5	Verificación de cargue de novedades: Verificar la pre nómina que corresponda según las novedades El Funcionario y/o Contratista validará en el archivo Excel la aplicación de los conceptos VS la pre nómina. Si se presentan diferencias en la liquidación de la nómina, se devuelve a la actividad N° 4 para realizar las correcciones a que haya lugar, posteriormente se liquida nuevamente a los funcionarios que afecte la verificación y se continúa con el proceso.	Funcionario o Contratista del GADTH	Segunda pre nómina o según corresponda	El Funcionario y/o contratista del GADTH debe realizar la verificación y se dejará evidencia el informe de nómina	5° y 6° día hábil del mes
6	Ejecutar y generar la liquidación de nómina: Liquidar nomina definitiva,	Funcionario o Contratista del	Nómina Definitiva	N/A	7° día hábil del mes

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código: A-GH-P013	
			Versión: 03	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021	
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página: 10 de 15	

	posterior a la verificación realizada de las pre nóminas liquidadas en el Sistema de Nómina.	GADTH			
7	Generar e imprimir Reportes: Generar e imprimir el CDP, de Nómina, Elaborar memorando con los soportes correspondientes. Soportes de nómina: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad para pago de Nómina. • Resumen general • Detallado Nómina • Listado Retención en la Fuente. • Listado Beneficiarios de Descuentos. • Embargos • Aportes a AFC • Aportes Voluntarios a Pensión • Informe 	Funcionario o Contratista del GADTH	Reportes del Sistema de Nómina radicados mediante el Sistema de Gestión documental	Memorando Solicitud de Pago de Nómina y Certificado de Nómina e informe para visto bueno del(a) Coordinador y funcionarios involucrados de GADTH	Hasta el 7° día hábil del mes
8	Envío Memorando Solicitud de Pago de Nómina y CDP autorizando el trámite.	Coordinador del GADTH	Memorando Solicitud de Pago de Nómina.	N/A	8° día hábil del mes
VERIFICACIÓN					
9	Verificar el reporte de Certificado de Nómina remitido por GADTH contra los soportes y la disponibilidad presupuestal en los rubros, Si se cuenta con la disponibilidad de recursos y soportes se firma el documento Certificado de nómina y pasa a contabilidad, en caso de evidenciarse algún error se devuelve a GADTH para corrección, a la actividad 7	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	8° día hábil del mes (3 horas)
10	Verificar el informe elaborado por GDTH, verificando que lo reportado cuente con los actos administrativos y que sea consistente con el Certificado de nómina. en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GADTH para corrección a la actividad N° 7, de lo contrario se remite a Tesorería.	Coordinador de Grupo de Contabilidad	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	8° día hábil del mes (3 horas)
11	Verificar el informe de nómina elaborado por el GADTH, y el Certificado de Nómina cuenten con los documentos soporte de deducciones, en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GDTH para corrección, para corrección a la actividad N° 7, de lo contrario se remite a Secretaría General	Coordinador del Grupo de Tesorería	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	8° día hábil del mes (3 horas)
12	Autorización Gasto: Se firma el Certificado de nómina remitido por el Grupo de Talento Humano y verificado por el ciclo financiero y se procede a la aprobación del gasto mediante firma del documento CDP se continua con la actividad N° 13	Ordenador del Gasto	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	9° día hábil del mes (1 hora)
TRAMITE DE PAGO					
13	Elaboración y aprobación de RP Se da cumplimiento al Procedimiento Código: A-GF-P012 Emitir del RP. (Procedimiento Código: A-GF-P012). Se envía a Contabilidad el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental con anexos presupuestales.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Registro presupuestal		9° día hábil del mes

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código: A-GH-P013
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página: 11 de 15

14	Revisión, elaboración, aprobación de cuentas por pagar y Obligación de Nómina Revisar los soportes de la nómina, si los documentos tienen errores o se encuentran diferencias en las liquidaciones se devuelven para su corrección, si están sin observación continúan con generación las cuentas por pagar y obligaciones de la nómina. Se envía el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental a Tesorería con soportes contables.	Funcionario o Contratista y Coordinador del Grupo Contabilidad	Cuentas por pagar y Obligaciones		10° día hábil del mes
15	Orden de Pago: Realizar Orden de pago y cargar archivo dispersión nómina, en el aplicativo SIIF Nación.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Órdenes de Pago	Correo electrónico de archivo de dispersión.	11° día hábil del mes (1 hora)
16	Pago de nómina	Coordinador de Tesorería	Reporte de SIIF abono de sueldos		14° día hábil del mes (4 horas)
17	Generar desprendibles: Generar en el módulo de nómina, el envío por mail los desprendibles de pago a cada uno de los funcionarios. Nota: En caso de recibir petición, aclaración o queja del pago de la nómina se verificara y dará respuesta a peticionario según corresponda.	Funcionario del GADTH	Desprendible	N/A	14° día hábil del mes (4 horas)
18	Solicitud Deducciones nómina Solicitar recursos con Traspaso a Pagaduría para el pago de las deducciones	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	N/A	N/A	14° día hábil del mes (4 horas)
19	Pago Deducciones nómina Generar y subir soportes pago deducciones.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Soportes de Pago	Soporte de pago	18° día hábil del mes (8 horas)
20	Envío de Soportes pago de nómina. Remitir radicado de nómina al Grupo Talento Humano con los respectivos soportes de pago.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Órdenes de Pago y Soportes ACH.	N/A	Último día hábil del mes (1 hora)
21	Envío de los archivos de pago a las entidades externas Se envía mediante correo electrónico la Relación Descuentos y Soporte de pago a cada entidad externa y se adjunta evidencia del mismo en el radicado de la nómina en el Sistema de Gestión Documental.	Funcionario del GADTH	Relación Descuentos y Soporte de pago	Soporte Correos enviados en notificación a las entidades externas.	19° día hábil del mes
LIQUIDACIÓN					
22	Validación Cesantías FNA Se valida la doceava calculada para el periodo de nómina correspondiente	Funcionario del GADTH	Relación mensual de Cesantías y Plano FNA	Archivos en Excel de Validación	9° y 10° día hábil del mes
23	Cargar cesantías en aplicativo FNA: Cargar archivo plano de cesantías en el Aplicativo del Fondo Nacional del Ahorro. Nota: si se presentan errores corregir y continuar con el proceso.	Funcionario del GADTH	Aplicativo FNA Archivo plano FNA	N/A	11° día hábil del mes
24	Generar Reportes FNA: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Cesantías • Relación Mensual Cesantías Informe 	Funcionario del GADTH	Soportes emitidos para el pago de las Cesantías FNA	Memorando Solicitud de Pago de FNA y Certificado Cesantías e informe para visto bueno del(a) Coordinador y funcionarios involucrados de GADTH	11° día hábil del mes
25	<ul style="list-style-type: none"> • Envío Memorando Solicitud de Pago de FNA autorizando el trámite 	Coordinador del GADTH	Soportes emitidos para el pago de las Cesantías FNA	N/A	12° día hábil del mes

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código: A-GH-P013	
			Versión: 03	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021	
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página: 12 de 15	

VERIFICACIÓN						
26	Verificar el reporte de Certificado de FNA remitido por GADTH contra los soportes y la disponibilidad presupuestal en los rubros, Si se cuenta con la disponibilidad de recursos y soportes se firma el documento Certificado de nómina y pasa a contabilidad, en caso de evidenciarse algún error se devuelve a GADTH para corrección, a la actividad 21	Coordinador del Grupo Presupuesto	de	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
27	Verificar el informe elaborado por GDTH, verificando que lo reportado sea acorde a la Relación Mensual y que sea consistente con el Certificado de nómina. en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GADTH para corrección a la actividad N° 21, de lo contrario se remite a Tesorería.	Coordinador de Grupo Contabilidad	de	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
28	Verificar el informe de nómina elaborado por el GADTH, y el Certificado de FNA, en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GDTH para corrección, para corrección a la actividad N° 21, de lo contrario se remite a Secretaría General	Coordinador del Grupo de Tesorería	de	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
29	Autorización Gasto: Se firma el Certificado de nómina remitido por el Grupo de Talento Humano y verificado por el ciclo financiero y se procede a la aprobación del gasto mediante firma del documento CDPse continua con la actividad N° 27	Ordenador del Gasto	de	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	13° día hábil del mes (1 hora)
TRAMITE DE PAGO						
30	Elaboración y aprobación de RP Procedimiento Código: A-GF-P012 Emitir del RP. (Procedimiento Código: A-GF-P012). Se envía a Contabilidad el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental con anexos presupuestales.	Coordinador del Grupo Presupuesto	de	Registro presupuestal	Se expide el registro presupuestal y se firma el Certificado Cesantías de nómina remitido por el GADTH	13° día hábil del mes
31	Revisión, Elaboración y aprobación de cuentas por pagar y obligación Revisar los soportes del FNA, si los documentos tienen errores se devuelven a Talento Humano a la actividad N° 21 o a Presupuesto a la actividad N° 27 dependiendo del caso, si están sin observación continúan con generación las cuentas por pagar y obligaciones de la nómina. Se envía el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental a Tesorería con soportes de cuentas por pagar y obligaciones.	Funcionario o Contratista y Coordinador del Grupo Contabilidad	o	Cuentas por pagar y Obligaciones	Firma cuentas por pagar y obligaciones y se firma el Certificado Cesantías de nómina remitido por el GADTH.	14° día hábil del mes
32	Orden de Pago Generar Orden de Pago	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	o	Órdenes de Pago	N/A	15° día hábil del mes (1 hora)
33	Envío de Soportes pago de FNA. Remitir radicado al Grupo Talento Humano con la respectiva orden de pago.	Coordinador del Grupo de Tesorería	de	Orden de pago de SIIF Nación,	Orden de pago en estado Pagada	19° día hábil del mes (1 hora)
34	Generar y enviar Certificación al FNA. Generar y enviar la certificación Decreto 019 de 2012 art. 193 y la orden de pago al FNA.	Funcionario del GADTH		RP – Cuentas por Pagar y la Obligación y Ordenes de pago de SIIF Nación	Revisión de Soportes del pago de nómina emitidos por el ciclo financiero	19° día hábil del mes
LIQUIDACIÓN						

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código: A-GH-P013
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Página: 13 de 15

35	Validación Planilla Seguridad Social Validar las novedades y entidades de la planilla de seguridad social para el periodo de nómina correspondiente al Archivos en Excel de Validación	Funcionario del GADTH	Archivo plano PILA	N/A	09° y 10° día hábil del mes
36	Cargar planilla de seguridad social en el Operador: Cargar Planilla en el aplicativo del Operador, para su pago. Archivos en Excel de Validación, Si se presentan errores se corrigen y continuar con el proceso.	Funcionario del GADTH	Aplicativo de del Operador de PILA - Archivo plano	N/A	11° día hábil del mes
37	Generar Reportes Planilla Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Planilla • Detallado por Administradora • Reporte Aporte Patronal. • Planilla General. • Saldos Seguridad Social Informe.	Funcionario del GADTH	Soportes emitidos para el pago de la seguridad social	Memorando Solicitud de Pago de Planilla Seguridad Social y Certificado Planilla e informe de nómina para visto bueno del(a) Coordinador funcionarios involucrados de GADTH	11° día hábil del mes
38	Envío Memorando Solicitud de Pago de Planilla Seguridad Social autorizando el trámite	Coordinador del GADTH	Soportes emitidos para el pago de la planilla de Seguridad Social	N/A	12° día hábil del mes
VERIFICACIÓN					
39	Verificar el reporte de Certificado de Planilla Seguridad Social remitido por GADTH contra los soportes y la disponibilidad presupuestal en los rubros, Si se cuenta con la disponibilidad de recursos y soportes se firma el documento Certificado de nómina y pasa a contabilidad, en caso de evidenciarse algún error se devuelve a GADTH para corrección, a la actividad 2135	Coordinador del Grupo Presupuesto	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
40	Verificar el informe elaborado por GADTH, verificando que lo reportado sea acorde a los Aportes patronales y que sea consistente con el Certificado de nómina. en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GADTH para corrección a la actividad N° 35, de lo contrario se remite a Tesorería.	Coordinador de Grupo Contabilidad	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
41	Verificar el informe de nómina elaborado por el GADTH, y Aportes patronales y Saldos de Seguridad Social, en caso de evidenciar faltante u error se devuelve a GADTH para corrección, para corrección a la actividad N° 35, de lo contrario se remite a Secretaría General	Coordinador del Grupo de Tesorería	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	12° día hábil del mes (3 horas)
42	Autorización Gasto: Verificar y autorizar el Certificado de nómina remitido por el Grupo de Talento Humano cuente con las validaciones y revisiones del ciclo y se procede a la aprobación del gasto mediante firma del documento CDP se continua con la actividad N° 27	Ordenador del Gasto	Firma de documento de Certificado de nómina aplicativo SIGEP	N/A	13° día hábil del mes (1 hora)
TRAMITE DE PAGO					
43	Elaboración y aprobación de RP Procedimiento Código: A-GF-P012 Emitir del RP. (Procedimiento Código: A-GF-P012). Se envía a Contabilidad el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental con anexos presupuestales.	Coordinador del Grupo Presupuesto	Registro presupuestal	Se expide el registro presupuestal y se firma el Certificado Planilla remitido por el GADTH	13° día hábil del mes

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 14 de 15

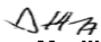
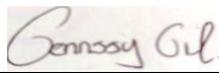
44	Revisión, Elaboración y aprobación de la Obligación Presupuestal Revisar los soportes de la planilla de seguridad, si los documentos tienen errores se devuelven a Talento Humano o a Presupuesto a la actividad 43 dependiendo del caso, si están sin observación continúan con generación de las cuentas por pagar y obligaciones de la planilla de seguridad social. Posteriormente Contabilidad envía el radicado generado en el Sistema de Gestión Documental a Tesorería con soportes de cuentas por pagar y obligaciones.	Funcionario o Contratista y Coordinador del Grupo Contabilidad	Obligación Presupuestal	Firma de obligaciones y se firma el Certificado Planilla nómina remitido por el GADTH.	14° día hábil del mes
45	Autorización Gasto Verificar que el Certificado de Planilla remitido por el Grupo de Talento Humano para ordenación del gasto.	Ordenador del Gasto	Firma documento CDP de nómina remitido por el Grupo de Talento Humano	N/A	15° día hábil del mes (2 horas)
46	Orden de Pago Generar Órdenes de Pago	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Órdenes de Pago	N/A	15° día hábil del mes (4 horas)
47	Envío de Soportes pago de Planilla de Seguridad Social. Remitir radicado al Grupo Talento Humano con la respectiva orden de pago.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Órdenes de pago de SIIF Nación y Soporte ACH.	Orden de pago en estado Pagada	Último día hábil del mes (1 hora)
48	Recepción de Soportes pago Planilla Seguridad Social Archivar los soportes de pago correspondientes a la planilla de seguridad social y el radicado de gestión documental	Funcionario del GADTH	RP – Cuentas por Pagar y la Obligación y Ordenes de pago.	Revisión de Soportes del pago de nómina emitidos por el ciclo financiero	1° día hábil del mes siguiente

7. ANEXOS

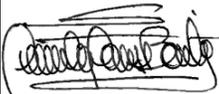
- Guía procesos liquidación de Nómina, Planilla seguridad social, FNA y otros.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/06/2016	Creación del procedimiento
02	21/06/2018	Actualización del procedimiento (Inclusión políticas de operación numerales 11 y 12)
03	08/11/2021	Actualización del procedimiento y unificación de los procedimientos de Retención en la Fuente por pagos laborales A-GH-P012, Reconocimiento y legalización pago horas extras y compensatorios A-GH-P015, Legalización y formalización de vacaciones A-GH-P011, Medición y Registro de Quinquenios A-RH-P017.

ELABORÓ  Denis Andrea Murillo Martinez Profesional Universitario 2044 - 09 	REVISÓ	APROBÓ Gilberto Galvis Bautista Secretario General
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Código: A-GH-P013
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 12/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Página: 15 de 15

<p>Genssy Camila Gil Pinilla Técnico Administrativo 3124 - 10</p>  <p>Luis Enrique Sánchez Neria Contratista Equipo de nómina del Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	 <p>Dora Lucia Molina Solanilla Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>  <p>Cesar Augusto Tovar Lucuara Contratista Secretaria General</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------