

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-05</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación de nomina</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25		
	<b>Página: 1 de 5</b>		

### 1. OBJETIVO:

Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a las nóminas de los servidores públicos y pensionados de la Administración Municipal.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción y validación de novedades de planta de personal activos y pensionados y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de las nóminas e informes internos y externos.

### 3. BASE LEGAL:

Decreto 1045 de 1978, Decreto 1042 de 1978, Ley 828 de 2003, Ley 789 de 2002, Decreto 1919 de 2002, Acuerdos Nacionales y Municipales vigentes, Ley 1607 de 2012

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Compensación:** Es toda retribución económica que percibe el trabajador por su aporte de trabajo en la entidad y con base en los resultados del mismo.

**Liquidación:** Operación mediante el cual, se practican los cálculos aritméticos a fin de determinar el monto de los diferentes conceptos salariales a que tiene derecho los empleados de una entidad por los servicios prestados.

**Archivos Planos:** Los archivos de texto plano (en inglés plain text) son aquellos que están compuestos únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada. Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) proviene de una traducción literal del término inglés plain text, término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

**Costos de personal:** Corresponde al cálculo o presupuesto de gastos de personal vigente para la entidad.

**Novedades de la Nómina:** Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tiene un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

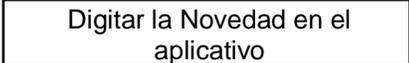
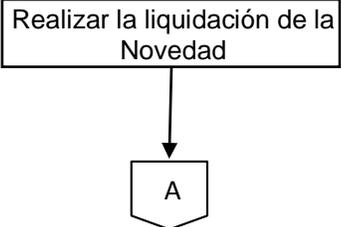
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-05</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación de nomina</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 2019/04/25</b> <b>Página: 2 de 5</b>	

## 5. CONDICIONES GENERALES

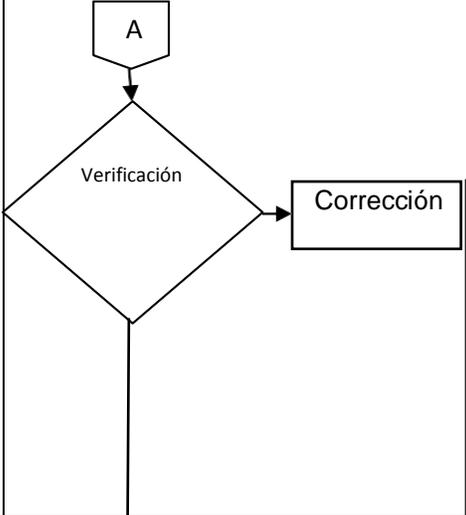
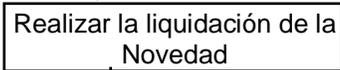
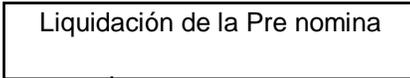
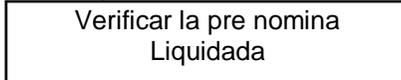
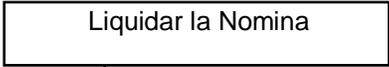
La recepción de novedades debe efectuarse durante los diez (10) primeros días calendario de cada mes.

Para agilidad en el procedimiento, a principios de cada año debe solicitarse la disponibilidad presupuestal global por cada nómina; en caso de agotarse la disponibilidad durante el transcurso de la vigencia fiscal se debe solicitar una nueva disponibilidad.

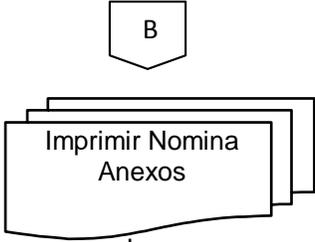
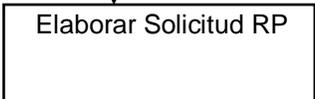
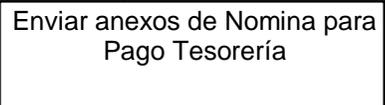
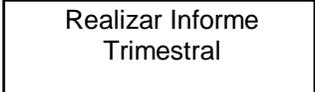
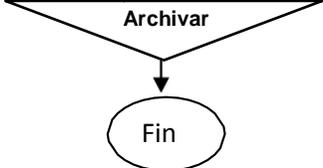
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Recibir, radicar, clasificar las novedades y entregar al funcionario responsable de la validación	Técnico Operativo	Pisami	Pisami	
Digita la novedad en el aplicativo de nómina	Técnico Operativo	pisami	Pisami	
Se realiza la liquidación de la novedad	Técnico Operativo	pisami	Pisami	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GH-05</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Liquidación de nomina</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Página: 3 de 5</b></p>	

<p>Verificación de la novedad, en caso de encontrar alguna anomalía se corrige y se continua con el proceso</p>	Técnico Operativo	Pisami	Pisami	
<p>Remite el documento físico de la novedad de personal al archivo de historias laborales.</p>	Técnico Operativo	Formato de entrega	Formato de entrega	
<p>Liquidación de la Pre nómina</p>	Técnico Operativo	Pisami	Pisami	
<p>Se verifica la pre nómina liquidada</p>	Técnico Operativo	confrontación de valores	Pisami	
<p>liquidación de la nomina</p>	Técnico Operativo	Pisami	Pisami	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-05</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación de nomina</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página: 4 de 5</b>	

Se imprime la Nómina y sus anexos	Técnico Operativo	Pisami	Nómina impresa y anexos	
Elaborar la solicitud de registro presupuestal	Técnico Operativo	oficio de solicitud de registro radicada	oficio	
Envío de la nómina para la firma del ordenador del gasto	Secretario, Técnico Operativo	Nomina	oficio	
Envío de anexos de nómina para el pago a Tesorería.	Técnico Operativo	Nomina impresa y anexos	Nomina impresa y anexos	
Realizar informe trimestral o cuando sea requerido.	Técnico Operativo	Informe	Informe	
Archivar documentación que genere el proceso de administración de nómina	Técnico Operativo	Archivo	Archivo	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código: PRO-GH-05</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación de nomina</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página: 5 de 5</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa