 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	1 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

1. OBJETIVO


Elaborar mensualmente la nómina de salarios y prestaciones sociales con los respectivos descuentos de ley a que tienen derecho los empleados públicos del Ministerio, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente para su posterior pago, así como también la liquidación de salarios, prestaciones de los mismos y demás emolumentos de los exfuncionarios de la entidad con sus respectivos descuentos de ley.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del tipo de nómina a liquidar, continua con el ingreso de la información al aplicativo de nómina de acuerdo con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesados en el sistema de nómina para su pago mensual. Así mismo, se generan los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros. Finalizando con el envío de la información para el pago mensual al Grupo de Gestión Financiera y Contable y el archivo de los soportes correspondientes.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 El Subdirector de Gestión Humana y el Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal establecerán anualmente un cronograma de recibido de novedades de nómina; entrega mensual de la nómina, prima de servicios, prima de navidad, seguridad social y parafiscales en conjunto con el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 3.2 Para el ingreso de novedades, se tendrán en cuenta aquellas que estén soportadas con los formatos o documentos establecidos y las enviadas a través de medios electrónicos y físicos que contengan la información necesaria para la inclusión en el sistema.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Humana y el Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal, son responsables del trámite de elaboración, revisión y aprobación de la nómina y seguridad social y parafiscales de la Dirección Autoridad Nacional de Consulta Previa de acuerdo con las novedades reportadas y las situaciones administrativas que se presente en dicha dependencia. Se deberá liquidar con cargo a los rubros correspondientes a la Unidad Ejecutora 37-01-02.
- 3.4 El Subdirector de Gestión Corporativa de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa es el responsable de la aprobación y reporte de novedades de personal de acuerdo con las situaciones administrativas que se ocasionen.
- 3.5 Los funcionarios responsables de la administración de las situaciones administrativas, deberán enviarlos vía correo electrónico o entregarlos en medio físico al coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal.
- 3.6 Los jefes de dependencia (Ministro(a), Viceministros(as), Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina) deben reportar a la Subdirección de Gestión Humana, la inasistencia a laborar del personal a su cargo
- 3.7 La Subdirección de Gestión Humana, debe verificar el reporte de inasistencia de los funcionarios e iniciar el trámite correspondiente cuando no medie justa causa, elaborando el acto administrativo, que debe ser entregado al Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal para el respectivo descuento de nómina.
- 3.8 Cuando se presente algún fallo en el aplicativo de nómina se deberá reportar de inmediato al Grupo de Sistemas y al profesional externo responsable del soporte del aplicativo.
- 3.9 Las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios se reconocerán y pagarán a los funcionarios previamente autorizados, de acuerdo con las disposiciones o directrices internas y en concordancia con la normativa vigente.
- 3.10 Anualmente en el mes de enero se realizará la programación de vacaciones para la presente vigencia a través de circular, para lo cual el Grupo de Administración de Planta de Personal – área de nómina, generará reporte de vacaciones de periodos cumplidos y por cumplir dentro de la vigencia, así como los días pendientes de disfrute. Los empleados en conjunto con el superior jerárquico realizarán la programación para la respectiva vigencia con el fin de garantizar que haya personal en las diferentes dependencias para el cumplimiento de las metas institucionales. Cada funcionario diligenciará el periodo de disfrute y firmará la boleta de vacaciones.
- 3.11 Se realizará nómina adicional cuando se trate de un ingreso, retiro de un funcionario o cuando se requiera, una vez la nómina periódica haya sido cerrada; siempre antes de cerrar el proceso de seguridad social y parafiscales.
- 3.12 En los meses de enero, con corte al 30 de noviembre del año anterior; y en julio, con corte al 31 de mayo de la vigencia actual, se debe realizar el estudio de retención en la fuente

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	2 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

para los respectivos semestres y aplicar el método 2. Para los funcionarios que ingresan a la entidad en diciembre y durante la siguiente vigencia, se les aplicará el método 1, después de esta fecha se les aplicará el método 2, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.


En caso de que algún funcionario quiera que se aplique como método 1, debe solicitarlo por escrito a la Subdirección de Gestión Humana en el mes de diciembre, para dar aplicación durante la siguiente vigencia.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO


Para claridad en las definiciones aplicables a este procedimiento, se dividirá en los siguientes temas:

1. Conceptos generales

- **Acto Administrativo:** Es un documento suscrito por el (la) ministro(a), secretario(a) general o por el (la) subdirector(a) de Gestión Humana, el cual registra la aprobación de situaciones administrativas solicitadas por los funcionarios o determinadas por éste, tales como: nombramientos, vacaciones, encargos, comisiones, retiros, entre otros y generalmente se expiden mediante una Resolución o decreto.
- **Aportes de seguridad social:** son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y Decretos reglamentario, y que corresponden a:
 - a) Régimen Pensional
 - b) Régimen Salud
 - c) Régimen Riesgos Laborales
- **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
- **Asignación básica mensual:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Compensatorios:** Días reconocidos en descanso o remunerados a funcionarios autorizados a laborar horas extras.
- **Cuotas Sindicales:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontados del salario conforme a los trámites legales respectivos que lo autoricen.
- **Cupo de Endeudamiento:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un Servidor público de su salario. Los créditos u obligaciones que asuma el Servidor público no podrán 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, previas deducciones de ley.
- **Dominical o festivo:** Dominical y/o festivo laborado, previa autorización y disponibilidad presupuestal.
- **Emolumentos:** Remuneración concreta que se asigna a cada servidor dentro del marco del régimen salarial y prestacional de acuerdo con el marco legal.
- **Ex funcionario:** Para los efectos del presente procedimiento este término hace referencia a las personas que tuvieron vínculo laboral con la entidad.
- **Factor salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
- **Fondo Nacional del Ahorro:** FNA – Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero del orden nacional, cuyo propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de todos los colombianos a tener una vivienda digna y acceder a la educación superior, encargada del manejo de las cesantías de los funcionarios públicos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	3 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


- **Hora Extra:** Hora de trabajo adicional que exceda la jornada máxima de trabajo, por razones especiales del servicio, previa autorización y disponibilidad presupuestal.
- **HE_RN_D_F_C:** Horas Extras, Recargo Nocturno, Dominicales, Festivos y Compensatorios
- **Incapacidad:** Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.
- **Jornada laboral.** Es el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.
- **Liquidación de horas extras:** Establecer las horas extras laboradas por cada uno de los funcionarios que tienen derecho al reconocimiento para su pago y/o descanso compensatorio.
- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Nómina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- **Nómina adicional:** Para los efectos del presente procedimiento este término hace referencia, cuando por necesidades del servicio se realiza una vinculación después de cerrada la nómina periódica o se presenta el retiro de un funcionario, para el pago de sus prestaciones sociales o salarios pendientes a la fecha de retiro.
- **Novedades:** Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, deducibles de retención en la fuente, sindicatos, libranzas, embargos, afiliaciones, traslados de fondos de pensiones y EPS, prima de riesgo, entre otras.
- **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA:** es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y, es responsabilidad del aportante suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social.
- **Prelación de Descuentos:** En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.
- **Pre-nómina:** proceso previo de revisión de la liquidación de nómina, antes de confirmar la misma.
- **Recargo Nocturno:** Recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar horas nocturnas dentro de su jornada laboral.
- **Retención en la Fuente:** Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los Empleados Públicos del Ministerio del Interior pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.
- **Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica. "Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	4 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales” (Sentencia C-521/95).

2. Situaciones Administrativas que afectan la nómina: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, así:

- **Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país:** La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
- **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo:** a comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa. La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado mediante acto administrativo motivado.
- **Descanso compensado:** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.
- **Licencia:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Se pueden presentar las siguientes:
 - ✓ **Licencia ordinaria:** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
 - ✓ **Licencia no remunerada para adelantar estudios:** El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).
 - ✓ **Licencia de maternidad:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	5 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

- ✓ **Licencia de paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento
- ✓ **Licencia por enfermedad:** Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente
- ✓ **Licencia por luto:** La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).
- ✓ **Licencia para actividades deportivas:** La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.
- **Permiso:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.
- **Permiso académico compensado:** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.
- **Permiso para ejercer la docencia universitaria.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.
- **Permiso de lactancia:** La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.
- **Permiso sindical:** Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva. Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.
- **Servicio activo:** El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.2, determina que “un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.”

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	6 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

3. Elementos salariales creados por el Gobierno Nacional:

- **Auxilio o Subsidio de alimentación:** Pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho a la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la entidad suministre la alimentación a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No tendrán derecho a este auxilio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o esté suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Auxilio de transporte:** Es el pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho a la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la entidad empleadora suministre el transporte a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No se tiene derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Bonificación por Servicios Prestados:** La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica, superior al límite que da el decreto de salarios vigente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios será equivalente al 35% del valor conjunto de los factores de salarios señalados anteriormente.
- **Gastos de representación:** “Asignación presupuestaria ajena a ciertos cargos públicos o privados para atender a sus actividades sociales.” También se entienden como la “asignación complementaria del sueldo que perciben el jefe de Estado, los Ministros, otras altas autoridades nacionales, los diplomáticos y los que desempeñan determinadas comisiones en el país o en el exterior. Tienen por finalidad que los cargos o las funciones se desempeñen con decoro o solemnidad que a la representación ostentada corresponde en las circunstancias” Particularmente para el sector público se ha señalado que los gastos de representación son “emolumentos que se reconocen por el desempeño de excepcionales empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales.” De otra parte, el Consejo de Estado establece que, en el sector público a diferencia de lo que ocurre en el sector privado, los gastos de representación constituyen factor salarial, porque fueron creados por la ley, con carácter permanente, para beneficios personales del empleado, en gracia de la posición que ocupan, de la jerarquía del empleo, de la dignidad que implica y de las responsabilidades señaladas al cargo mismo...” Aplica para los empleos de Ministro del Interior o Viceministros.
- **Incremento de salarios por antigüedad:** Los incrementos de salario por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 47 del Decreto Ley 1042 de 1978 fueron concebidos en el orden nacional mediante el Decreto 2285 de 1966 para aquellos empleados que permanecieran durante dos (2) años en el mismo empleo. Posteriormente, se redujo la permanencia a un (1) año y cubría no solo a empleados públicos de carrera administrativa sino también a los de libre nombramiento y remoción. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto ley 1042 de 1978 y en el 540 de 1977 (derogado), solo tienen derecho a los incrementos de salario a que se refieren estos decretos quienes se hayan vinculado con anterioridad al 1° de abril de 1976 y gozaban de asignaciones correspondientes a la tercera o cuarta columna salarial contenida en el Decreto 540 de 1977.
- **Reconocimiento por Coordinación:** Los empleados públicos que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
- **Prima de Riesgo:** Es un reconocimiento económico, equivalente al 20% de la asignación básica mensual, para empleados cuyo ejercicio de funciones implique determinados riesgos. Sobre el particular, el artículo 8 del Decreto 330 de 2018, contempla expresamente que a los empleados que cumplan funciones de conductor, tanto de los ministros como de los directores de departamento administrativo, tendrán derecho a percibir esta prima.
- **Prima de servicios:** Retribución a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional, equivalente a 15 días de salario por el año completo de servicio o en forma proporcional, a razón de una doceava (1/12) parte de cada mes completo de labor y


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	7 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

siempre que hubiese servido en el organismo por lo menos un semestre. Esta prima se pagará en los primeros quince días del mes de Julio de cada año.

- **Prima técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.
- **Viáticos:** Por este rubro se le reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo (comisión de servicios).

4. Prestaciones sociales: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma". (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985):

- **Auxilio de cesantías:** Es una prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados. Deberá pagarse, por regla general, al terminar el contrato de trabajo y de manera excepcional como anticipo para pagar, adquirir, construir, mejorar o liberar gravámenes de bienes raíces destinados a la vivienda del trabajador. Las Cesantías también pueden ser utilizadas para financiar o pagar matrículas y demás conceptos de educación del trabajador, su cónyuge, compañero permanente, hijos o hijastros.
- **Bonificación de dirección.** La bonificación de dirección es el reconocimiento del equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica más gastos de representación, pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año.
- **Bonificación Especial de Recreación:** Pago al personal equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero por desvinculación del empleado. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal. Para la reliquidación se procede en el caso de incrementos salariales retroactivos.
- **Dotación de calzado y vestido de labor:** La dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computa como factor de este en ningún caso. No afecta la nómina.
- **Prima de navidad:** Todos los empleados públicos y los trabajadores oficiales tienen derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.
- **Prima de vacaciones:** Pago al que tienen derecho los empleados públicos, equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio, liquidada sobre los factores salariales que indica el artículo 17 del decreto 1045 de 1978 y que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de vacaciones.
- **Vacaciones:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. "Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	8 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.” Se pueden presentar las siguientes situaciones:

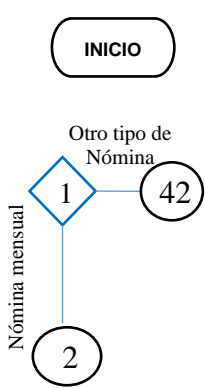



- ✓ **Goce de vacaciones:** Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.
- ✓ **Acumulación de vacaciones:** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.
- ✓ **Aplazamiento de las vacaciones:** Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador”.
- ✓ **Interrupción de las vacaciones:** Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en la normatividad vigente.


5. Prestaciones sociales a cargo del sistema de seguridad social:

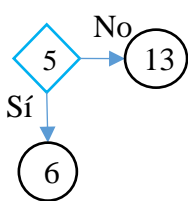
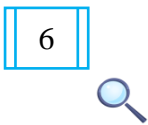
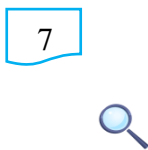
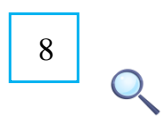
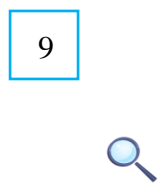
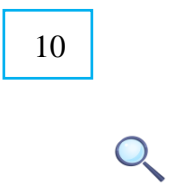
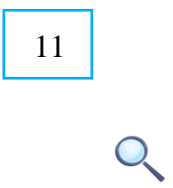
- **Accidente de trabajo:** Un accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga, ocurra por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física, lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún; fuera del lugar y en horas de trabajo. Así mismo, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También, se considerará como accidente de trabajo al ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma, se considera accidente de trabajo al que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria y cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Auxilio de maternidad:** La prestación social por maternidad es un derecho de toda trabajadora en estado de embarazo y consiste en el descanso de dieciocho (18) semanas remuneradas. Si es parto múltiple, se ampliará en dos (2) semanas más, las cuales se liquidarán “con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso” (numeral 1° del artículo 1 de la Ley 1822 de 2017). Se trata, de un derecho laboral de carácter sustantivo con efectos económicos y temporales en la relación laboral de la cual se origina, en favor del sector de los trabajadores públicos y privados, a cargo del sistema de régimen contributivo al cual se encuentre afiliada, o del propio empleador si no lo está, independientemente de si estén o no cobijadas por el sistema integral de seguridad social en salud de la Ley 100 de 1993.
- **Licencia por paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos inherentes a la misma circunstancia del nacimiento.
- **Licencia por enfermedad:** En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad, los siguientes conceptos: Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días. Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	9 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

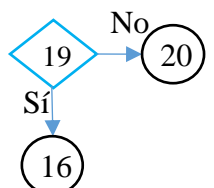
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> 	<p>Identificar si es el pago de nómina mensual u otro tipo de nómina (liquidación de prima de servicios, liquidación prima de navidad, retroactivo). Si es mensual continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 42.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal</p>	
<p>2</p> 	<p>Ingresar en el aplicativo de nómina la información requerida de los funcionarios, de acuerdo con los soportes de las historias laborales. Se realiza cada vez que ingresa un nuevo funcionario.</p> <p>Criterio de aceptación: Para garantizar el correcto ingreso de la información en el aplicativo siempre se debe verificar en los soportes de historia laboral.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal</p>	<p>Historia laboral</p>
<p>3</p> 	<p>Verificar inasistencia de personal, e incluir en el aplicativo de nómina para el respectivo descuento.</p> <p>Criterio de aceptación: Si no se cuenta con la justificación de la ausencia por causa justa o copia del permiso diligenciado en el formato "Autorización de permiso Remunerado" se debe realizar los trámites necesarios para realizar el descuento.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal</p>	<p>Correo electrónico o SIGOB</p>
<p>4</p> 	<p>Recibir y registrar novedades y documentos soporte presentados por los funcionarios y las entidades, en la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Criterio de aceptación: Para el registro de novedades en el aplicativo se debe contar con el formato o soporte en físico o digital con el fin de garantizar el correcto ingreso de la información.</p>	<p>Secretario Ejecutivo - SGH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de Asistencia Diaria para el reconocimiento de Horas Extras. • Programación Plan Anual de Vacaciones • Solicitud de autorización (formato generado por el aplicativo de nómina), interrupción o aplazamiento de vacaciones. • Licencias ordinarias • Incapacidades • Deducibles de retención en la fuente. • Novedades externas de deducciones por terceros o embargos • Novedades sindicales • Afiliaciones y traslados de fondos de pensiones y EPS.

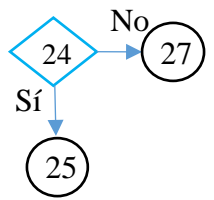
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	10 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Verificar si es una novedad de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio.</p> <p>Si es una novedad de este tipo continúe en la actividad 6, de lo contrario pasar a la actividad 13.</p>	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	
	<p>Enviar mensualmente a la Subdirección de Gestión Humana, la relación de los funcionarios autorizados, que van a laborar horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio.</p> <p>Criterio de aceptación: Es el soporte para garantizar que a los funcionarios se les liquide y pague las horas extras trabajadas.</p>	Ministro Viceministros Secretario General Directores Subdirector Administrativo y Financiero	Correo electrónico o memorando
	<p>Diligenciar el Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales, Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C-</p> <p>Aplica para conductores mecánicos.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantizar el control de las horas extras trabajadas y la inclusión en la nómina para su respectiva liquidación.</p>	Funcionario autorizado	Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C
	<p>Entregar al jefe inmediato, en la fecha establecida, para la revisión y autorización con la firma del formato.</p> <p>Criterio de aceptación: El formato debe contar con la firma del jefe inmediato para su validez y trámite.</p>	Funcionario autorizado Ministro Viceministros Secretario General Directores	Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C
	<p>Remitir el formato firmado a la Subdirección Administrativa y Financiera para la revisión y remisión mediante memorando a la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Criterio de aceptación: Para que el formato tenga validez debe ser remitido a la Subdirección de Gestión Humana por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, lo que garantiza la revisión y aprobación la información consignada en el respectivo formato.</p>	Conductor mecánico Subdirector Administrativo y Financiero	Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C
	<p>Enviar dentro de los primeros 5 días del mes a la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantizar la oportuna inclusión en la nómina y correspondiente liquidación para el pago.</p>	Ministro Viceministros Secretario General Directores Subdirector Administrativo y Financiero	Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C Correo electrónico o memorando
	<p>Recibir y radicar el formato en la base de datos de correspondencia y entregar al área de nómina.</p> <p>Criterio de aceptación: El formato debe ser efectivamente entregado al área de nómina para que haga parte de las novedades a ingresar en el aplicativo.</p>	Secretario Ejecutivo	Registro de Asistencia Diario de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C Correo electrónico o memorando

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	11 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
12	<p>Trasladar las novedades entregadas en la Subdirección de Gestión Humana, una vez revisadas por el subdirector, al Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal para su procesamiento.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantiza la inclusión de las novedades en el aplicativo y permite hacer trazabilidad a los soportes entregados en la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Subdirector de Gestión Humana Secretario Ejecutivo Funcionarios responsables de la administración de las situaciones administrativas SGH	Planilla Correspondencia o correo electrónico Novedades Actos administrativos
13	<p>Clasificar las novedades de acuerdo con la situación administrativa presentada o al tipo de descuento a realizar.</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional de nómina	
14	<p>Registrar las novedades en el aplicativo de nómina y archivar los soportes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes.</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional de nómina	
15	<p>Liquidar las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios.</p> <p>Criterio de aceptación: Permite garantizar que se liquiden las horas extras permitidas por cada uno de los funcionarios autorizados y definir las que corresponden a compensatorios.</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional de nómina	Liquidación para el reconocimiento de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales Festivos y Compensatorios - HE_RN_D_F_C
16	<p>Realizar el proceso de liquidación del pre - nómina en el aplicativo</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional de nómina	
17	<p>Verificar el reporte de pre-nómina frente a los consolidados, reportes y soportes físicos de las novedades o situaciones administrativas.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantiza la oportuna revisión de lo liquidado frente a las situaciones administrativas presentadas y a los soportes suministrados de otras novedades de nómina.</p>	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	Reporte de consolidados de devengados, deducciones, pagos. Novedades de nómina. Actos administrativos de las situaciones administrativas presentadas.
18	<p>Realizar mesa de trabajo para revisión de la pre - nómina de acuerdo con los soportes de novedades de descuento o situaciones administrativas presentadas.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantiza la oportuna revisión de lo liquidado frente a las situaciones administrativas presentadas y a los soportes suministrados de otras novedades de nómina.</p>	Subdirector(a) de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional de nómina Profesionales Responsables de las situaciones administrativas.	Acta reunión pre-nómina Soportes de novedades Consolidados de devengados, deducciones, pagos. Soportes de situaciones administrativas
	<p>Realizar ajustes o correcciones a la nómina si se comprueba que faltó incluir o quitar alguna novedad o situación administrativa.</p> <p>Si se requiere realizar ajustes volver a la actividad 16. Si está correcto continuar en la actividad 20.</p>	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	

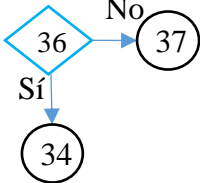

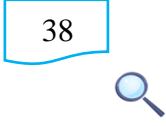
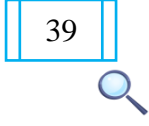

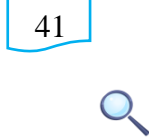
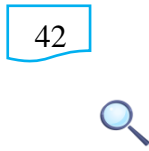
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	12 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
20	<p>Revisar y firmar nómina, consolidados y reportes para realizar los pagos y remitir al Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantizar la correcta liquidación de la nómina. Sin la firma del Subdirector de Gestión Humana la nómina no se puede radicar en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana.	Reportes Consolidados de devengados, deducciones, pagos.
21	<p>Proyectar y firmar memorando para radicar la nómina y los soportes ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Criterio de aceptación: Para garantizar la trazabilidad de la entrega de la nómina se debe radicar mediante memorando.</p>	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana.	Memorando o correo electrónico
22	<p>Remitir reportes de pago a través de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable y los funcionarios que intervengan en el pago.</p> <p>Criterio de aceptación: Permite informar oportunamente a todos los intervinientes en el ciclo presupuestal.</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal.	Correo electrónico
23	<p>Generar desprendibles de pago y remitir vía correo electrónico.</p> <p>Criterio de aceptación: Garantizar que los funcionarios conozcan en detalle a que corresponde el pago recibido.</p>	Coordinador Grupo de Administración de Planta de Personal.	Correo electrónico
	<p>¿Requiere la realización de nómina adicional?</p> <p>Si es necesario continúe en la actividad 25.</p> <p>Si no, continúe en la actividad 27.</p>	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana.	
25	<p>Elaborar nóminas adicionales cuando la situación administrativa se presente después del pago de la periódica, o se presenta el retiro de un funcionario, para el pago de sus prestaciones sociales o salarios pendientes a la fecha de retiro, siempre y cuando no se haya cerrado el proceso de seguridad social y parafiscales; garantizando el pago o descuento de acuerdo con la novedad presentada. Se realizan las actividades de 14 a la 22.</p> <p>Criterio de aceptación: Validar que esté correcta la liquidación realizada y dejar trazabilidad de la entrega.</p>	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana.	<p>Reporte de nómina Consolidados de devengados, deducciones, pagos</p> <p>Reporte de liquidación definitiva</p> <p>Memorando</p> <p>Correo electrónico</p>
26	<p>Consolidar la información en las nóminas generadas durante el periodo y acumularlas en el aplicativo de nómina.</p>	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	13 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
27	Realizar el proceso de liquidación de aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal profesional externo responsable del soporte del aplicativo	
28	Revisar los reportes generados por el sistema de nómina de acuerdo con las novedades incluidas y las nóminas generadas en el mes correspondiente. Criterio de aceptación: Validar que la información sea la correcta de acuerdo con la nómina o nóminas realizadas en el mes correspondiente.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	Reportes de seguridad social y parafiscales
29	Realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la revisión. Criterio de aceptación: Validar que la información sea la correcta de acuerdo con la nómina o nóminas realizadas en el mes correspondiente.	Profesional externo responsable del soporte del aplicativo	Reportes de seguridad social y parafiscales
30	Generar planilla de seguridad social y parafiscales. Criterio de aceptación: Garantizar que se cuente con el insumo para el posterior pago de seguridad social y parafiscales.	Profesional externo responsable del soporte del aplicativo	Planilla de seguridad social y parafiscales
31	Revisar planilla frente a soportes de nómina.	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional nómina	
32	Generar y revisar reportes de cesantías. Criterio de aceptación: Validar la información respecto de la nómina y los correspondientes soportes.	Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Profesional nómina	Reporte de cesantías
33	Realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la revisión.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal profesional externo responsable del soporte del aplicativo	
34	Generar archivo plano de cesantías. Criterio de aceptación: Este insumo es necesario para la realización del cargue en el aplicativo del Fondo Nacional del Ahorro - FNA.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	Archivo plano
35	Cargar archivo plano en el aplicativo del Fondo Nacional de Ahorro	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	14 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Verificar si tiene inconsistencias.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	
	Incluir el valor de pago de las cesantías en el reporte de aportes parafiscales.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	
	Remitir reportes de seguridad social y aportes parafiscales, así como las planillas PILA y memorando de remisión, al Subdirector de Gestión Humana para su aprobación y firma. Criterio de aceptación: Contar con la aprobación de los reportes para la entrega al Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana	Reportes Planillas Memorando o correo electrónico
	Remitir a través de memorando al Grupo de Gestión Financiera y Contable los reportes y planillas para el respectivo pago. Criterio de aceptación: Contar con la trazabilidad de la entrega de la información al Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana	Reportes Planillas Memorando o correo electrónico
	Verificar el cargue del reporte mensual de cesantías en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro FNA.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal Subdirector de Gestión Humana	
	Archivar la nómina y sus soportes en las respectivas carpetas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes. Criterio de aceptación: Garantizar la custodia y administración de los documentos de acuerdo con lo indicado en las TRD.	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal	Carpetas de nómina y soportes
	Realizar las siguientes acciones para los otros tipos de nómina (anuales): Liquidación de prima de servicios: Realizar la liquidación de la prima de servicios en el mes de junio, de acuerdo con la normatividad vigente, realizando actividades de la 13 a la 24 y entregar al Grupo Financiera y Contable de acuerdo con el cronograma de programación de nómina. Posteriormente, se consolida la información de la prima de servicios y se acumula en el aplicativo de nómina, para ser incluidos en los reportes parafiscales y cesantías del mes de julio. Liquidación de prima de navidad: Realizar la liquidación de la prima de navidad en el mes de noviembre, de acuerdo con la normatividad vigente; realizando actividades de la 13 a la 24 y entregando al	Profesional nómina Coordinador del Grupo de Administración de Planta de Personal profesional externo responsable del soporte del aplicativo	Liquidación de prima de servicios: Reporte de prima de servicios Memorando Correo electrónico Reporte de parafiscales Liquidación de prima de navidad: Reporte de prima de navidad Memorando Correo electrónico

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	15 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>	<p>Grupo Financiera y Contable de acuerdo con el cronograma de programación de nómina. Luego, se consolida la información de la prima de navidad y se acumula en el aplicativo de nómina, para ser incluidos en los reportes de cesantías del mes de diciembre.</p> <p>Liquidación de retroactivo: Realizar liquidación del retroactivo dentro de los 2 meses siguientes a la expedición del decreto salarial anual, realizando las actividades de la 13 a la 24. Posteriormente, se consolida la información del retroactivo y se acumula en el aplicativo de nómina, para pago de aportes parafiscales, seguridad social y cesantías. Se realizan las actividades de la 27 a la 41, y se garantiza que el proceso se haya realizado de manera correcta y se cuente con la trazabilidad de la entrega ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>		

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	Se agregó en el procedimiento los aportes de seguridad social y parafiscales, y se modificó el desarrollo de las actividades, riesgos y punto de control.	26/08/2009
07	<p>Se actualizó el procedimiento de “Elaboración y Pago de la Nómina de Personal, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales” y se cambia el nombre por el de “ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES”, esto teniendo en cuenta que la Subdirección de Gestión Humana no es la responsable de realizar los pagos, razón por la cual, su responsabilidad es elaborar la nómina y remitir al grupo de Gestión Financiera y Contable para el proceso de pago. Adicionalmente se unifica con el procedimiento “RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO”. Se actualizan actividades, incluyendo las de liquidación horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, y se establecen puntos de control para garantizar que lo acá establecido sea aplicado y cumplido por todos los empleados públicos del Ministerio del Interior, tanto en sus plantas estructurales como global.</p> <p>Se ajusta el objeto y el alcance, con el fin de dar coherencia a las actividades a desarrollar, se establecen las condiciones generales para el correcto funcionamiento del procedimiento y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, se adicionan definiciones que dan claridad al desarrollo del procedimiento para la aplicación de la normatividad vigente relacionada con nómina, seguridad social, parafiscales, cesantías y prestaciones laborales.</p> <p>En la descripción del procedimiento, las actividades se organizan secuencialmente tal como se desarrollan en la elaboración o liquidación de la nómina, partiendo del tipo de nómina a elaborar, las novedades a incluir hasta su archivo en las carpetas correspondientes.</p>	06-11-2020

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	PÁGINA	16 de 16
			FECHA VIGENCIA	06-11-2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>LAURA VANESSA ESPINOSA DUARTE</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p> <p><u>LUZ DARY VELÁSQUEZ ROMERO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>CARLOS LEVI QUINTERO SUAREZ</u> COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>MARIA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>Validado a través del correo maria.i.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 06/11/2020</p>