

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-11	
Vigencia: 26/04/2024							
1. OBJETIVO		Procesar en forma sistematizada los salarios, prestaciones sociales y la seguridad social integral que deben pagarse en la nómina correspondiente al período a liquidar, afectándola con las novedades que se produzcan durante este por los diferentes conceptos de índole laboral, de manera que se pague de forma oportuna a los empleados públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.					
2. ALCANCE		Inicia con el ingreso de novedades, pasando por una preliquidación y/o revisión de cada una de las liquidaciones de los diferentes tipos de nomina y termina con el envío de los reportes de pago al proceso de seguimiento y ejecución del control del recurso financiero. * Aplica para todos los empleados públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * Asegurar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a los servidores públicos del MADS, en cumplimiento de las normas legales sobre la materia. * Se debe constatar que las novedades de carácter laboral hayan sido aprobadas mediante un acto administrativo y comunicadas oportunamente al empleado público. * El Coordinador del Grupo de Talento Humano es el encargado de verificar el procesamiento de las novedades producidas durante el período a liquidar, detectar inconsistencias y aprobar la respectiva nómina. * Para el caso de licencias por enfermedad común, los dos (2) primeros días de incapacidad se consideran por ley permiso remunerado. A partir del tercer (3) día, se liquidarán a las dos terceras (2/3) partes de la asignación básica. * Las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad y luto, se concederán mediante acto administrativo. * Para el trámite de recobro es indispensable que los certificados de incapacidad médica deben ser expedidos por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado público, salvo tratamientos que no cubra el Plan Obligatorio de Salud, o la Medicina Prepagada a la que se encuentre afiliado. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Decreto Ley 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales" * Decreto 1950 de 1973 "Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil" * Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones" * Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" * Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" * Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo" * Decreto 404 de 2006 "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional" vacaciones proporcionales * Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999" pago de incapacidades * Decreto Anual de Salarios "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones" * Decreto 1083 del 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública. * Decreto 648 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública * Resolución 1445 del 14 de julio del 2017. * Decreto 7890 del 2016 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. * Ley 1822 del 2017 Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. * Ley 1943 de 2018 "por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones" 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Realizar ajustes periódicos en el sistema Hominis de nómina	P	Realizar los siguientes ajustes periódicos en el sistema Hominis: a. Enero: Modifica el valor del salario mínimo decretado por el gobierno nacional. Actualiza la UVT "Unidad de Valor Tributario" decretado por el gobierno nacional. Actualiza el tope establecido para deducible decretado por gobierno nacional. b. Aumento Salarial Anual: una vez sea expedido el Decreto anual de salarios, actualizan las tablas de los salarios (asignaciones básicas, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, gastos de representación, primas técnicas, primas de coordinación, primas de riesgo), el tope para el subsidio de alimentación y para la bonificación por servicios, previo al proceso de la nómina de aumento. c. Finales del año: entre los meses de octubre y noviembre se actualiza la tabla de días festivos para el año siguiente, con el fin de que el sistema contabilice bien los días hábiles en el caso de novedades de vacaciones.	Profesional Especializado	X	Registro en el SOFTWARE "HOMINIS"	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
TRAMITE DE NOMINA PERIÓDICA O MENSUAL						
2	Recepción novedades de nómina	P	Recibir las diferentes novedades de nómina de personal, radica en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador de Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo	X	Las novedades recibidas internas y externas via correo electrónico
3	Revisar novedades presentadas	V-H	Revisar las novedades presentadas, asigna al Profesional Especializado para su trámite e ingreso a nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano		
4	Clasificar novedades y aplicar en la nómina	H	Clasificar las novedades radicadas entre los primeros cinco (5) días hábiles del mes, aplica para ingresar en la nómina. Según el tipo de novedad se le da el trámite correspondiente y luego va a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado		
5	Ingresar las diferentes novedades al sistema.	H	Ingresar las Novedades y Liquidación de Nómina: Ingresar las diferentes novedades al sistema. (Diligenciado y recepción por talento humanos de los registros como F-A-ATH-04 relacionado a Ausencias Laborales y el registro de Vacaciones asociado al F-A-ATH-03, y F-A-ATH-05) Punto de control: Verificar que se ingrese la información pertinente.	Profesional Especializado	X	Diligenciados los Formatos de vacaciones, ausencias laborales, horas extras, y resoluciones asociadas a las novedades al sistema.
6	Liquidar nómina en el sistema Hominis	H	Efectuar el proceso de liquidación de nómina en el sistema Hominis. Punto de control: verifica por pantalla que las novedades ingresadas, hayan quedado bien aplicadas.	Profesional Especializado	X	Liquidación en el SOFTWARE "HOMINIS" de novedades.
7	Imprimir pre-nómina y resúmenes de devengados y deducciones para revisión	H-V-A	Imprimir la pre-nómina junto con los resúmenes de devengados y deducciones para su revisión contra la nómina del mes anterior y busca inconsistencias. Revisa inconsistencias, novedades no procesadas y las corrige, genera el resumen de la nómina y verifica que los totales coincidan con los reportes devengados, deducciones y netos.	Profesional Especializado	X	Imprimir registro de Nómina del sistema H Mes anterior.
8	Realizar el backup y efectuar el cierre de la nómina	H	Solicitar por correo electrónico a la Oficina de TICS hacer el backup o copia de seguridad correspondiente. Una vez queda efectuado, se realiza el cierre respectivo de nómina por parte del profesional del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado		
9	Generar resúmenes, reportes de pagos netos y el archivo plano.	H	Generar los resúmenes de nómina (Presupuesto, Contabilidad, Devengados, Deducciones, Netos) y el archivo plano con destino al banco donde se tenga el convenio para pago de nómina.	Profesional Especializado		
10	Remitir nómina y sus soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera	H	Proyectar memorando remitivo de la nómina para la firma del Coordinador de Talento Humano, anexando los diferentes resúmenes y listados con destino al Grupo de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Cuentas, para su correspondiente registro. El archivo plano para el banco lo envía a través del correo electrónico al Tesorero	Profesional Especializado	X	Diligenciado del Formato de Memorando
TRAMITE DE NOVEDADES POR TIPO: Ingreso de servidores públicos a la nómina						
11	Crear servidor público en el sistema Hominis	H	Una vez posesionado el servidor público, ingresa al sistema de nómina por la opción "Información general" y registra el número de la cédula, los nombres y apellidos completos, fecha y lugar de nacimiento y asigna una referencia "PLANTA". En la pantalla siguiente, ingresa su estado civil, la dirección, departamento, ciudad y el teléfono de residencia, entre otros datos personales.	Profesional Especializado		
12	Incorporar al servidor público en la planta de cargos del sistema	H	Con la información de la resolución y el acta de posesión, ingresar a la opción "Novedades de movimiento de planta de personal" y efectuar un primer registro con los datos del empleo y tipo de nombramiento de acuerdo con la resolución y un segundo registro con el número del acta y la fecha; a partir de ésta el servidor público empezará a devengar sueldo y demás emolumentos del empleo.	Profesional Especializado	X	Resolución Acta de Posesión
13	Registrar información de afiliaciones a la seguridad social y cuenta bancaria	H	Ingresar a la opción "Actualización información salarial empleados" y registra el banco, tipo y número de cuenta bancaria, ingresa las entidades en donde se encuentra afiliado a la seguridad social (EPS, Pensión, Caja de Compensación y Cesantías y ARL). Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado	X	Diligenciado de formularios y certificados de afiliación a la seguridad social.

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
Liquidación de Vacaciones						
14	Ingresar novedades de vacaciones al sistema Hominis	H	Verificar en el sistema los periodos de vacaciones cumplidos y que no tenga días pendientes de disfrute de periodos anteriores. (Por medio del Diligenciado de los formatos Formato único de solicitud de vacaciones F-A-ATH-03), Si encuentra que el servidor público tiene pendiente días de vacaciones que no ha disfrutado por interrupción o aplazamiento, (por medio del Diligenciado del formato de Novedades de Vacaciones F-A-ATH-05) se comunica con el solicitante y le requiere que tramite el formato de novedades de vacaciones para los días pendientes. Ingresar la novedad al sistema HOMINIS, confirma las fechas de inicio, fin y de regreso de vacaciones.	Profesional Especializado	X	Diligenciado del Formato único de solicitud de vacaciones y del Formato de Novedades de Vacaciones
15	Generar la resolución de autorización de vacaciones en el sistema Hominis	H	Generar la resolución de autorización de vacaciones en el sistema, la imprime, revisa, da Vo.Bo. y remite a Coordinador de Grupo para su firma. Para generar las resoluciones de nuevos periodos de vacaciones, previamente debe hacer el proceso de liquidación de nómina en el sistema. Así mismo para generar las resoluciones de novedades de vacaciones por interrupción o aplazamiento, no se requiere previa liquidación.	Profesional Especializado	X	Acto Administrativo
16	Revisar y firmar proyecto de resolución de vacaciones	V- H	Revisar el proyecto de resolución, aprueba y firma, remite al Secretario Ejecutivo del Grupo para trámite de legalización ante Secretaría General.	Coordinador Grupo de Talento Humano		
17	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General.	H	Remitir la resolución a Secretaría General. Una vez recibe el acto administrativo legalizado, lo pasa al Profesional Especializado encargado de Nómina.	Secretario Ejecutivo de Talento Humano		
18	Actualizar el número de la resolución en el sistema Hominis	H	Actualizar el número de la resolución en el sistema de nómina, archiva el formato de solicitud en la carpeta de novedades del mes correspondiente y entrega al Auxiliar Administrativo encargado de las Historias Laborales, para su notificación y archivo.	Profesional Especializado- Auxiliar Administrativo	X	Digitalización del consecutivo de la resolución en la carpeta de novedades.
19	Notificar y archivar resolución	H	Notificar, entregar copia de la resolución al servidor público solicitante, este firma el formato de notificación (en los casos en que la resolución diga "Notifíquese") y archiva la copia que va a la historia laboral. Remite a Secretaría General los formatos de notificación firmados. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	X	Diligenciado del soporte de entrega de copia de resolución mediante el Formato de notificación de actos administrativos.
Liquidación de Horas extras						
20	Diligenciar planilla de liquidación de horas extras	H	Diligenciar la planilla de liquidación de horas extras de acuerdo con las horas laboradas en el mes inmediatamente anterior, con Vo.Bo. del jefe inmediato y radica en el Grupo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes, para inclusión en nómina, utilizando el formato F-A-ATH-07 para su debido cumplimiento.	Servidor Público, superior inmediato.		Diligenciado del Formato liquidación de Horas Extras
21	Recibir novedades	P-H	Recibir las novedades dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, radica y traslada al profesional de nómina.	Secretario Ejecutivo		
22	Contabilizar la horas extras e ingresar al sistema Hominis	V - A	Revisa que el formato se encuentre debidamente diligenciado y legalizado con las firmas requeridas y sin ninguna enmendadura. Si no detecta ninguna inconsistencia, contabiliza las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria, elabora cuadro de control en archivo de Excel e ingresa las novedades al sistema de nómina. Si detecta inconsistencias, contacta al servidor público y le solicita los ajustes necesarios.	Profesional Especializado	X	Diligenciado del formato Liquidador Horas Extras y el formato de horas extras.
23	Liquidar nómina mensual	H	Realizar el proceso de liquidación de nómina mensual para el pago de las horas extras laboradas en el mes inmediatamente anterior. Punto de control: Verificación de valores ingresados y reporte del sistema de devengados contra cuadro en Excel.	Profesional Especializado	X	Realizar la liquidación en el SOFTWARE "HOMINIS"

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
24	Generar resolución de horas extras	H	Una vez efectuado el cierre de la nómina, se procede a generar la resolución de horas extras en el sistema, se revisa, se da Vo.Bo. y remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado	X	Resolución de horas extras
25	Firmar resolución y remitir a Secretaría General	V- H	Revisar, firmar resolución y remitir a la Secretaría General para el trámite de legalización de resoluciones.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Resolución firmada y remitida.
26	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General.	H	Remitir la resolución a Secretaría General. Una vez recibe el acto administrativo legalizado, lo pasa al Profesional Especializado encargado de Nómina.	Secretario Ejecutivo de Talento Humano		
27	Comunicar y archivar resolución	H	Comunicar por correo electrónico , entrega una copia de la resolución en el Grupo de Servicios Administrativos y archiva la resolución junto con los soportes de las horas extras en la carpeta correspondiente. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado Nómina	X	Diligenciado por Correo electrónico - archivos anexos
Liquidación de incapacidades y Licencias						
28	Recepciona las incapacidades y licencias de maternidad, paternidad y luto.	H	Recepcionar las incapacidades y licencias, las cuales deben venir relacionadas en el formato de Ausencias Laborales, F-A-ATH-04 verificando que se anexe el original el cual debe estar expedido por la EPS en la que se encuentre afiliado el servidor público. Si el número de días de incapacidad es hasta dos (2) días, se considera como permiso remunerado, por lo tanto, se traslada al encargado de registro de permisos. Si el número de días es igual o superior a tres (3), se remite al Profesional encargado de nómina y este a su vez al encargado de proyectar la resolución.	Secretaría Ejecutiva de Talento Humano	X	Diligenciado del formato de Ausencias Laborales y anexos.
29	Proyecta Resolución concediendo y ordenando el pago	H	Proyectar la resolución concediendo y ordenando el pago de la licencia por enfermedad, maternidad, paternidad, o luto en la nómina correspondiente. Remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Funcionario responsable de Talento Humano	X	Formato de Resolución
30	Firmar resolución	V- H	Revisar, firma la resolución y remite a la Secretaría General para el trámite de legalización de resoluciones.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Resolución de licencias o incapacidades
31	Ingresar novedades de incapacidad médica al sistema Hominis	H	Registrar en el sistema Hominis las incapacidades y licencias que superan los tres (3) días, afectando el pago de nómina a razón de dos terceras (2/3) partes de la asignación básica del servidor público hasta los 90 días y el 50% hasta los 180 días.	Profesional Especializado Talento Humano	X	Registrando en el SOFTWARE "HOMINIS"
32	Gestionar cobro de incapacidades mayores a dos (2) días ante las EPS y ARL	H	Una vez liquidada y cerrada la nómina se generan los reportes de devengados por concepto de licencias por enfermedad común, licencias de maternidad, paternidad, accidente laboral y se entregan al Técnico Administrativo junto con los certificados de incapacidad para el trámite de cobro. Se remite al Procedimiento Cobro de Incapacidades.	Profesional Especializado & Técnico administrativo Talento Humano		
Liquidación de Licencias Ordinarias o No Remuneradas						
33	Solicitar Licencia Ordinaria o No Remunerada	H	Proyectar oficio dirigido a la Coordinadora del Grupo de Talento Humano solicitando la Licencia Ordinaria o No remunerada y exponiendo los motivos para la misma, con Vo.Bo. Del Jefe Inmediato y radicada en el área	Servidor Público, superior inmediato.		Oficio personal
34	Tramitar solicitudes de Licencias Ordinarias o No Remuneradas	H	Verificar los motivos expuestos en la solicitud de Licencia Ordinaria o No remunerada y la asigna responsable para su trámite.	Coordinador Grupo de Talento Humano		Solicitud de Licencia Ordinaria
35	Proyectar resolución	H	Proyectar resolución concediendo la licencia ordinaria y la pasa a la firma del Coordinador de Grupo de Talento Humano. Punto de control: Verifica que se realice de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Funcionarios responsable de Talento Humano	X	Resolución de licencia ordinaria no remunerada
36	Firmar resolución y remitir a Secretaría General	H	Firmar resolución y remitir a la Secretaría General para su correspondiente legalización.	Coordinador Grupo de Talento Humano		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
37	Incluir novedad en el software de nomina Hóminis	H	Una vez recibe la copia de la resolución firmada y legalizada, incluir la novedad en el sistema y remitir la copia con sus soportes al Auxiliar Administrativo encargado de las Historias Laborales	Profesional Especializado	X	Se Registra en el SOFTWARE "HOMINIS"
38	Comunicar resolución al servidor público	H	Entrega copia de la resolución al servidor público, éste firma el recibido en la copia que va a la historia laboral. Punto de control: Verifica que sea efectiva la comunicación Archiva copia en la historial laboral. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Auxiliar Administrativo encargado de las Historias Laborales	X	Resolución de licencia ordinaria no remunerada
Liquidación Retención en la Fuente						
39	Ingresar servidor público al sistema Hominis con su información tributaria correspondiente	H	Quando ingresa el servidor público, se registra en el sistema con el Método 1 de cálculo de Retención en la fuente. Solicita diligenciar el Formato de Declaración Juramentada donde registra a sus dependientes y define si debe declarar renta del año anterior e ingresa al sistema dicha novedad junto con los deducibles de Retefuente allegados. Al siguiente período de recálculo, que se ejecuta en los meses de enero y julio de cada año, el sistema automáticamente modifica el método de cálculo a Método 2 para aquellos servidores que lleven vinculados un año o más con la entidad. Punto de control: Verifica que calcule de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional Especializado	X	Formato Declaración Juramentada Formato Deducibles Retención en la Fuente
40	Ingresar novedades de deducible de Retención en la Fuente al sistema	H	Los certificados para deducir Retención en la Fuente tienen una vigencia anual, la cual vence el 15 de abril de cada año, por lo cual los servidores públicos deben renovar sus certificados y volver a diligenciar la Declaración Juramentada antes de dicha fecha, de lo contrario se eliminarán los registros existentes. Quando se recibe del servidor público la solicitud de deducible de Retención en la Fuente, por concepto de pago de intereses y corrección monetaria de crédito hipotecario de vivienda, o por pago de Medicina Prepagada y la Declaración Juramentada de dependientes, se ingresa novedad al sistema, liquida la nómina y revisa el cálculo correspondiente. Archiva novedad en la carpeta correspondiente. Punto de control: Verifica que la información anexada y los soportes correspondan, realizando una validación adicional, mediante Formato Declaración Juramentada F-A-ATH-13 y Formato F-A-ATH-14 Deducibles Retención en la Fuente Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado	X	Diligenciado Formato Declaración Juramentada y Formato Deducibles Retención en la Fuente y soportes anexos.
Liquidación de Embargos						
41	Verificar capacidad de descuento del embargo en la nómina	V, H	Identifica en el texto de la orden judicial el servidor público a quien afecta el embargo y los porcentajes a aplicar, verifica la capacidad de pago por nómina, si no tiene capacidad de descuento comunica al Juzgado mediante oficio el motivo por cual no es posible efectuar el descuento anexando, si es del caso, el desprendible de nómina como soporte, teniendo en cuenta el orden de prioridades establecido por Ley e informando fecha prevista de aplicación. Una copia del oficio va a Tesorería y otra a la Oficina Asesora Jurídica, si esta última lo ha requerido. Mensualmente verifica novedades de embargos pendientes y aplica el descuento en el momento en que se libera la capacidad o aplica en forma parcial el embargo si es posible, informando mediante oficio al Juzgado.	Profesional Especializado	X	Oficio Desprendible nómina
42	Ingresar novedad de embargo al sistema Hominis	V, H, A	Si tiene capacidad de pago, ingresa novedad al sistema de nómina, realiza el trámite de liquidación pertinente. Suministra a Tesorería una copia de la orden judicial, para el pago del embargo. Comunica mediante oficio al Juzgado sobre el cumplimiento de la orden a partir de la nómina correspondiente, con copia a Tesorería. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado	X	Se presenta Oficio de liquidación de novedades al sistema de nomina.
Liquidación de Libranzas						
43	Diligenciar formato de crédito	H	Si la libranza requiere del Diligenciado de formato, diligencia formato de crédito y lo remite al Grupo de Talento Humano para su aprobación	Servidor Público		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
44	Verificar capacidad de descuento de la libranza	H-V	Genera desprendible de nómina del servidor público, obtiene datos de devengados y deducciones, calcula capacidad de descuento contra valor de la cuota de la libranza y si tiene capacidad de pago, diligencia formulario con el Vo. Bo., registra novedad en archivo de Excel para posterior control y remite a Tesorería para su firma y sello. Si no tiene capacidad de descuento por nómina devuelve formulario al servidor público indicándole el tope máximo posible para que la entidad crediticia le efectue los ajustes necesarios para su aprobación.	Profesional Especializado	X	Formato externo de solicitud de crédito
45	Firmar formulario de solicitud de crédito	H	Firma el formulario de solicitud de crédito junto con el sello de Tesorería, para que sea reclamado por el servidor público.	Tesorero	X	Formato externo de solicitud de crédito
46	Radicar formulario en la entidad crediticia	H	Reclama formulario en Tesorería y radica en la entidad crediticia.	Servidor Público	X	Formulario externo firmado por Tesorería
47	Remitir al Ministerio las novedades de nómina en el mes correspondiente	H	Remite al Grupo de Talento Humano las novedades dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en el que deben aplicarse, anexando copia de las libranzas legalizadas. Pueden remitirse por correo físico o a través de correo electrónico al profesional de nómina. Punto de control: Verificar que el envío se efectúe los primeros 5 días del mes.	Entidad Crediticia	X	Oficio Correo Electrónico
48	Ingresar novedad de libranza al sistema Hominis	V	Verifica en el cuadro control de Excel que la novedad recibida corresponde a la aprobada y por el monto indicado en la libranza, ingresa la novedad al sistema y realiza el proceso de liquidación de nómina mensual. Punto de control: Verificar que el descuento quedó aplicado en la nómina. Si encuentra alguna inconsistencia se comunica con la entidad crediticia para que esta aclare y si es del caso, envíe al correo electrónico las novedades corregidas. Archiva soportes en la carpeta de novedades de nómina del mes correspondiente. Cuando un servidor público se retira del Ministerio teniendo vigente un descuento por libranza, se informa a la entidad crediticia la novedad, solicitando remitir el valor del saldo a la fecha, para efecto de descontar de la liquidación de prestaciones el valor correspondiente a favor de dicha entidad. Si existen dos o más entidades, se descontará en forma proporcional o por mitad a favor de cada una, hasta el monto que alcance. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Profesional Especializado	X	Libranza
Liquidación de Prestaciones Exfuncionarios						
49	Ingresar novedad de retiro del servicio al sistema Hominis	H	Recibe resolución de retiro del servicio del servidor público (renuncia, insubsistencia, terminación nombramiento provisional, retiro por pensión o por muerte) e ingresa al sistema en el la nómina del mes correspondiente, liquida y verifica desprendible.	Profesional Especializado	X	Resolución retiro del servicio
50	Liquidar prestaciones sociales	H -V	Una vez cerrada la nómina periódica o mensual se ingresa a los tipos de liquidación modificando el filtro de la nómina de exfuncionarios registrando los números de las cédulas de los retirados del mes. Verificar en el sistema los periodos de vacaciones pendientes e ingresa las novedades para su pago en dinero. Ingresa al menú de liquidación de exfuncionarios, corre los procesos de Prima de Navidad y Prima de Servicios e ingresa al liquidador. Se procede a Verificar los valores liquidados en el desprendible y se genera resumen de nómina y comprueba totales. Efectúa el cierre de la nómina, previo backup en la Oficina de TICS.	Profesional Especializado	X	Se Registra en el SOFTWARE "HOMINIS"

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
51	Proyectar resolución ordenando el pago de prestaciones sociales	H-V-A	De acuerdo con el resumen de nómina de exfuncionarios, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP diligenciando el formato correspondiente con la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano y se radica en la Subdirección Administrativa y Financiera. Se proyecta la resolución ordenando el pago de las prestaciones sociales a que tiene derecho el exfuncionario citando el número del CDP correspondiente, da Vo.Bo. y remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su firma.	Profesional Especializado	X	Se registra formato solicitud de CDP Resolución liquidación de prestaciones exfuncionarios
52	Firmar resolución y remitir a Secretaría General	V - H	Revisa, firma la resolución y remite a la Secretaría General para el trámite de legalización de resoluciones.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Resolución
53	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General.	V-H-A	Remite la resolución a Secretaría General. Una vez recibe el acto administrativo legalizado, lo pasa al Auxiliar Administrativo encargado de notificar.	Secretario Ejecutivo de Talento Humano	X	Resolución
54	Notificar y archivar resolución	H	Notifica, entrega copia de la resolución al exfuncionario, este firma el formato de notificación y archiva la copia que va a la historia laboral. Remite a Secretaría General los formatos de notificación firmados y radica fotocopia de la resolución notificada y ejecutoriada en la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago. La copia notificada y radicada en Tesorería se archiva en la historia laboral del exfuncionario. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	X	Formato de notificación de actos administrativos.
55	Liquidar cesantías exservidores públicos	V-H-A	Modifica el filtro de liquidación de cesantías exfuncionarios cambiando las fechas de inicio y fin del mes correspondiente con el fin de que incluya a los servidores retirados del mes a liquidar. Ingresa al Menú de Liquidación de Cesantías Exfuncionarios, corre el proceso de días licencia y efectúa la liquidación. Genera el reporte de cesantías por persona y verifica los valores liquidados. Graba dicho reporte para posterior notificación. Genera listado total de cesantías del mes y verifica novedades de ingreso y retiro de servidores públicos y los totales. Efectúa el cierre de la nómina, genera listado de cesantías y archivo plano con destinos al Fondo Nacional de Ahorro - FNA.	Profesional Especializado	X	Reportes del Sistema Archivo plano Cesantías
56	Validar archivo plano en el sistema del FNA	H	Ingresar a la página Web del FNA por la opción "Fondo en Línea - Acceso Entidades", ingresa seleccionado el Código Empleador (COBIS), usuario (código Cobis) y la clave correspondiente. Aceptar las condiciones de uso y selecciona la opción "Entidades - Cargue por archivo", modifica los datos del año, mes y tipo de reporte (principal) da clic en Aceptar, se activa la opción "cargue archivo", selecciona la ruta donde tiene guardado el archivo plano y da clic en "Subir Archivo", espera un momento y el sistema muestra un aviso informando: "el archivo fue enviado a validación. Favor consulte el resultado más tarde" asignando un número de trámite. Esperar unos minutos y da clic en "Volver" e ingresa a la opción "Verificar archivo" y aparece un cuadro donde le informa que el archivo fue validado sin inconsistencias y los valores liquidados con el número de servidores tanto activos como retirados.	Profesional Especializado	X	Página Web FNA
57	Cargue de cesantías en el FNA	H	Una vez realizado el pago de los aportes por parte de Tesorería dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, se logra recibir un correo electrónico de dicha dependencia donde anexan el comprobante de giro efectuado por parte del Tesoro Nacional al FNA. Remite correo electrónico al Asesor del FNA encargado del Ministerio, anexando soporte de pago y pantallazo de la validación del archivo en el sistema del FNA, solicitando el cargue de las cesantías del mes y el envío de los soportes correspondientes.	Profesional Especializado	X	se registra vía Correo electrónico

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales						
58	Liquidar aportes en el sistema Hominis	H-V-A	Ingresar las novedades de traslados de EPS y Fondos de Pensión, para informar en el mes inmediatamente anterior a las entidades correspondientes, que a partir del mes siguiente se van a hacer efectivos los traslados, con lo cual va a quedar marcada en la planilla de aportes la respectiva novedad. Efectúa el cargue de la liquidación de aportes en el sistema, seleccionando el año y el mes. Por la opción "funcionario" verifica que hayan quedado marcadas las novedades de traslado, tanto las ingresadas el mes anterior como las del mes actual. Genera reportes de las cuentas tanto del sector público como privado y los parafiscales y los imprime. Genera archivo plano de la autoliquidación.	Profesional Especializado	X	Reportes por Sistema Hominis Archivo plano aportes
59	Validar archivo plano en operador de pago de la Planilla Integrada de Aportes - PILA	H	Ingresar a la página del operador de pago de aportes, luego se procede a registrar con el usuario y clave, se digita el periodo a liquidar y efectuar el cargue del archivo plano, da clic en la opción validar y espera unos minutos hasta que aparece el aviso de archivo validado. Imprimir reporte de planilla de aportes PILA Si no se valida, aparecerá un aviso que hay errores y se revisa uno a uno para efectuar los ajustes necesarios hasta que se valide exitosamente. Punto de control: verificar la información de la autoliquidación con la validación del archivo plano en el operador de pago.	Profesional Especializado	X	Se registra en el operador de liquidación "PILA"
60	Elaborar cuadro de control de aportes en Excel	H-V	Ingresar en el cuadro de control en Excel la información de los valores descontados a los servidores en el mes y las causaciones por vacaciones de los meses anteriores que afectan el actual, los cuales se encuentran registrados en el Resumen de Nómina. Transcribir los datos de la autoliquidación obtenida en las cuentas de EPS, AFP y Parafiscales, en el cuadro de control, los cuales corresponden al aporte patronal. Verificando que los datos de las cuentas sumados a los descuentos de los servidores coincidan con el reporte de la planilla PILA. En caso de error, verifica la inconsistencia, corrige e imprime las cuentas en duplicado para el trámite de pago. Punto de control: Verificación de datos en cuadro de control cuentas - planilla PILA	Profesional Especializado	X	Se registra en el Cuadro control aportes en Excel
61	Remitir cuentas para pago de aportes	H	Proyectar memorando para remitir las cuentas de aportes a salud, pensión, FNA y parafiscales, anexando el reporte de la planilla PILA, cuadro de control en Excel, y formato catálogo de clasificación presupuestal F-A-GFI-38 para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado	X	Elaboración de Memorando, cuentas, formato diligenciado de catálogo de clasificación presupuestal
62	Firmar cuentas y memorando remisario	V	Verificar, firmas cuentas y memorando remisario a la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago. Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	Firma de Memorando.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- * **Novedades de nómina de personal:** Evento notificado mediante documento virtual y/o físico que modifica el pago de un servidor público. Pueden ser novedades externas, que son las provenientes de otras entidades y novedades internas: suministradas por los servidores públicos del MADS.
- * **Nómina:** Registro general de todos los servidores públicos que tienen una relación laboral con el Ministerio, a quienes se les reconoce unos devengados establecidos en las normas salariales y se aplican unas deducciones para el respectivo periodo de pago, mediante un proceso técnico y sistematizado, generando información financiera, estadística y reportes para la liquidación y pago del salario mensual, así como el pago de la seguridad social y las cesantías.
- * **Actos administrativos:** Resoluciones que ordenan el reconocimiento y pago de diferentes prestaciones que afectan el pago de la nómina.
- * **Causación:** Procedimiento contable de los reportes de nómina.
- * **Retroactivo salarial:** Liquidación de salarios y prestaciones de forma retroactiva desde la vigencia establecida en los decretos de salarios.
- * **Métodos para el cálculo de la Retención en la fuente por ingresos laborales:** Se puede determinar por medio de dos métodos. El procedimiento número uno tiene en cuenta los ingresos que se obtengan en el mes en que se debe aplicar la retención. En cambio, el procedimiento número dos, tiene en cuenta el ingreso promedio de los 12 meses anteriores al mes en el que se hace el cálculo. Procedimiento número uno se debe aplicar necesariamente cuando el trabajador ingresa a trabajar por primera vez, puesto que el procedimiento número dos, toma como referencia el ingreso promedio de los meses anteriores, y en el caso de los trabajadores que trabajan por primera vez no tiene meses anteriores. En este caso, para poder aplicar el procedimiento dos se debe esperar hasta junio o diciembre, que son los meses en que se debe calcular este procedimiento. Para pasarse al procedimiento número dos, no es necesario que lleve 12 meses, la norma permite que el cálculo se haga con un número inferior de 12 meses, por lo que se ha de suponer que hasta con dos meses es suficiente para determinar un promedio. Pero para poder tomar dos meses se requiere que el empleado lleve laborando 3 meses, debido a que el mes del cálculo no se toma en cuenta, solo los anteriores a dicho mes.