|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | |
| Establecer los lineamientos para realizar la actividad de generación de nómina para lo empleados del Instituto. | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | |
| Inicia con la identificación de las novedades del personal, tales como el total devengado y deducidos completa las actividades de generación de nómina, posteriormente se realiza la causación y revisión por parte de la contadora, contempla las actividades de generación de nómina y finaliza al archivar de los documentos. | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | |
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL** | | La Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:   * Régimen Pensional * Régimen salud * Régimen Riesgos Laborales.   La entidad debe verificar el pago de cada uno de estos sistemas a los que son funcionarios de planta, y los contratistas de riegos IV y V, a los cuales por Ley la ARL debe ser pagada por el municipio. | | |
| **APORTES PARAFISCALES** | | Todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, Ministerio de Educación, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar y fondo de solidaridad el cual debe ser cancelado cuando el salario es mayor a cuatro salaries minimos. . | | |
| **SALARIO** | | Conjunto de percepciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie, recibidas por la prestación de servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo. | | |
| **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. | | |
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL** | | La Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:   * Régimen Pensional * Régimen salud * Régimen Riesgos Laborales.   La entidad debe verificar el pago de cada uno de estos sistemas a los que son funcionarios de planta, y los contratistas de riegos IV y V, a los cuales por Ley la ARL debe ser pagada por el municipio. | | |
| **CESANTIAS** | | “Ley 6 de 1945 Art. 17, Decreto 3118 de1968, Ley 41 de 1975, art.45, Decreto 1045 de 1978 Art. 45, Ley 50 de 1990: “Es el auxilio monetario que la Nación está obligada a reconocer a sus empleados y trabajadores a razón de un mes de salario por cada año de servicio, teniendo en cuenta para ello el último sueldo devengado” | | |
| **INCENTIVO** | | Decreto. 1042 de 1978 Art.45 y Decreto de salarios vigente legal para la entidad territorial: Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. | | |
| **PRIMA** | | Decreto-Ley 1045 de 1978“Toda empresa debe pagar a sus empleados como prima de servicios, un salario mensual por cada año laborado, o si la vinculación es inferior a un año, el pago será proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado, cualquiera que este sea.” | | |
| **CAPACITACIÓN** | | Artículo 4 de la Ley 443 de 1998, “se debe crear un sistema nacional de capacitación con el propósito de generar en las entidades y en los empleados una mayor capacidad de aprendizaje, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” | | |
| **VACACIONES** | | Ley 995 de 2005 “Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.” | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | |
| Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" | | | | |
| Ley 244 de 1995 **“por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones”** | | | | |
| Artículo 4 de la Ley 443 de1998 **“por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”** | | | | |
| Ley 797 de 2003 “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales” | | | | |
| Ley 995 de 2005 **“por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”** | | | | |
| Decreto 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” | | | | |
| Decreto 616 de 1984 “por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. | | | | |
| Decreto-Ley 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-Ley 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”** | | | | |
| Decreto 806 de 1998 “por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional” | | | | |
| Decreto 047 de 2000 “"Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones**"** | | | | |
| Decreto 1703 de 2002 **"Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud"** | | | | |
| Decreto 3150 de 2005 “Por **el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”** | | | | |
| Decreto 1737 de 2009 “Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.” | | | | |
| Decreto 36 del instituto del 29 de mayo 2014 “por el cual se adoptan los estatutos y reglamentos interno del instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá” | | | | |
| Decreto 37 del instituto del 29 de mayo 2014 “ Por lo cual se modifican los grados salariales de los funcionarios públicos del Instituto municipal de Cultura y Turismo de Cajicá” | | | | |
| Decreto 1567 de 1998 **“por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”** | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| Director Ejecutivo , Profesional Administrativo (Área Administrativa ) | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | |
| AP-GTH-PC-002-FM-001 Formato generación de nómina | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar novedades del personal:**  Identificar y organizar las novedades presentadas en el mes, tales como incapacidades, permisos no remunerados, indemnización de vacaciones y días compensatorios. | Área Administrativa | Director Ejecutivo  Profesional Universitario |  |
|  | **Realizar Prenómina:**  Realizar una nómina indicando las novedades presentadas durante el mes. | Área Administrativa | Director Ejecutivo  Profesional Universitario | **Punto de control:** El director ejecutivo debe verificar que no hayan errors en la generación de nómina. |
|  | **¿Existen inconsistencias?**  Si, devolver a la actividad No.2  No, Continúe con la siguiente actividad |  |  |  |
| 3. | **Causar y Revisar nómina:**  Se corrigen las consistencias presentadas en la pre nómina. | Área Administrativa | Auxiliar Contable  Profesional Administrativo | **Punto de control:** Si se presentan novedades de peridoos anteriores dirigirse al correspondiente periodo en devengados. |
| 4. | **Aprobar nómina:**  El director ejecutivo aprueba la nómina. | Área Administrativa | Director Ejecutivo | AP-GTH-PC-002-FM-001 Formato generación de nómina |
| 5. | **Generar planilla integrada:**  Se genera planilla integrada (Salud, pensión, riesgos laborales, Cajas de Compensación, ICBF, SENA y Ministerio de Educación) | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 6. | **Realizar pago de planilla:**  Se realiza el pago de la planilla por medio electrónico. | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 7. | **Entregar desprendibles a contabilidad:**  Se entregan los desprendibles a contabilidad para que sean debidamente contabilizados. | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:** verificar que los desprendibles entregados sean los indicados. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 24/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 03/10/2018 | 02 | Se revisan y actualizan las actividades |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |