

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS			
	FECHA 18-Abr-23	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-026	PÁGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración oportuna en la liquidación de mesadas pensionales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás descuentos, para efectuar el pago a los pensionados del municipio de Pasto en cada periodo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa del Fondo Territorial de Pensiones del municipio de Pasto; inicia con la organización de novedades internas y externas registradas para cada periodo y para cada pensionado cuando aplique y termina con la elaboración de la nómina y el respectivo archivo de documentos producto del proceso.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este procedimiento, es el (la) Director(a) Administrativo(a) de Fondo Territorial del Pensiones del Municipio de Pasto con el personal operativo técnico de la Dependencia encargado de adelantar el proceso de gestión de nómina de pensionados.

4. MARCO LEGAL

- Constitución política.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 797 de 2003
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 952 de abril 4 de 2005.
- Decreto 4248 de 2007.
- Ley 1527 de 2012.
- Decreto 806 de 1995.
- Decreto 1406 de 1999.
- Decreto 510 de 2003.
- Decreto 1670 de 2007.
- Decreto 1670 de 2007 Derogado parcialmente por el Decreto 728 del 2008.

5. DEFINICIONES

Aportes en Línea: operador de Información autorizado por el Ministerio de Salud y Protección Social y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia que provee la plataforma tecnológica a través de la cual se podrá efectuar de forma fácil, rápida y confiable la liquidación y el pago de la seguridad social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
18-Abr-23	02	GTH-P-026	2 de 7	

Archivo plano: información proveniente del programa SYSMAN la cual está compuesta por texto sin formato separado por caracteres, archivo que posteriormente se envía a la entidad bancaria para realizar el pago a pensionados a través de transferencia bancaria.

Autoliquidación: diligenciamiento de formularios para los aportes de seguridad social en lo que se refiere a EPS y Fondo de Pensiones.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): documento expedido por el jefe de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de recursos financieros disponibles y libres de afectación para el pago de mesadas pensionales.

Descuento: es el valor que se deduce de la mesada de cada pensionado por diferentes conceptos como libranza, embargos, aportes, entre otros.

Desprendible de pago: documento que certifica el pago realizado a los pensionados, donde se detalla el valor de la mesada, descuentos y neto a pagar.

Liquidación: serie de operaciones matemáticas teniendo en cuenta los procedimientos para obtener un resultado el cual es neto a pagar a los pensionados.

Mesada pensional: reconocimiento del derecho a que tiene una persona, que de acuerdo con lo establecido por la Ley, ha cumplido los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual en calidad de pensión.

Neto: resultado final a pagar al pensionado.

Nómina: corresponde al proceso mensual mediante el cual se calcula aritméticamente para cada pensionado del municipio de Pasto, el valor de la mesada como las deducciones por diferentes conceptos. Incluye los informes y controles propios del proceso.

Novedades: cualquier hecho o concepto que pueda afectar o modificar los valores que deben ser calculados en la nómina. Existen novedades externas e internas.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA): formato que permite pagar los aportes al Sistema de seguridad social integral y pagos parafiscales de manera ágil y confiable.

SYSMAN: software que integra los procesos administrativos, financieros y de talento humano, en el cual se realiza la liquidación de la nómina de pensionados.

6. GENERALIDADES/ POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se trata de un procedimiento de gestión que realiza la Dirección Administrativa del Fondo Territorial de Pensiones, que integra la totalidad de tareas que se registran en el acápite de contenido.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS

FECHA
18-Abr-23

VERSIÓN
02

CODIGO
GTH-P-026

PÁGINA
3 de 7

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepcionar novedades: Recepcionar y clasificar las novedades allegadas a través de correo electrónico y físico que afecten la liquidación mensual, los 15 primeros días de cada mes	Omisión en la recepción de cualquier novedad	Técnico operativo	Novedades correo electrónico Oficios Juzgados correo electrónico
2. Consultar vigencia de cédula: Se realiza la consulta del estado de vigencia de la cédula en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil el día 15 de cada mes; con el fin de verificar la supervivencia de pensionados.	No consultar la totalidad de vigencias de cédulas de pensionados.	Técnico operativo	Certificado de estado de vigencia de cédula
3. Registrar retiros e ingresos: Se registra las novedades de fallecimiento e ingresos de sustitución en el software SYSMAN el día 16 de cada mes.	No registrar la totalidad de novedades por fallecimiento e ingresos de sustitución (beneficiarios)	Técnico operativo	Reportes del sistema
4. Elaborar la pre nómina: Se elabora pre nómina con el fin obtener el monto total a pagar en el periodo, el día 16 de cada mes. Constituye un soporte para la liquidación de nómina definitiva. Para revisión de inconsistencias. Si hay inconsistencias se busca dónde está el error para realizar el	Registro incorrecto e incompleto de información	Técnico operativo	Pre nómina



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS

FECHA

18-Abr-23

VERSIÓN

02

CODIGO

GTH-P-026

PÁGINA

4 de 7

respectivo ajuste.			
<p>5. Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal: Se realiza la solicitud de certificado disponibilidad presupuestal con el valor total a pagar en el periodo y el correspondiente Registro de Compromiso el día 16 de cada mes.</p>		Técnico Operativo	Formato solicitud de Disponibilidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso.
<p>6. Registrar las novedades: Se registra las novedades internas y externas recibidas a través de correo electrónico y físico, en el software SYSMAN, el día 17 de cada mes. Se revisa para borrar, registrar o modificar la respectiva novedad.</p>	Registro incorrecto e incompleto de información	Técnico Operativo	Reportes del Sistema
<p>7. Registrar información en Excel: Se registra los datos ingresados en el sistema SYSMAN a un libro Excel; con el fin de llevar control sobre la información de cada periodo, el día 17 de cada mes.</p>		Técnico Operativo	Reporte de Excel
<p>8. Registrar información en aportes en línea: Se registran las novedades y se realiza la liquidación de aportes a seguridad social (salud) a través de PILA (planilla integrada de liquidación de aportes), el día 17 de cada mes, comparando los valores con los generados por el sistema.</p>		Director Administrativo Fondo Territorial de Pensiones Técnico Operativo	Resumen pago por administradora generado por aportes en línea
<p>9. Revisar y ajustar la pre - nómina: Se revisa y si es el caso se ajusta la pre nómina para proceder a la liquidación definitiva de la nómina, el día 18 de cada mes.</p>		Director Administrativo Fondo Territorial de Pensiones	Pre nómina Revisada y Ajustada

Handwritten mark



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS

FECHA
18-Abr-23

VERSIÓN
02

CODIGO
GTH-P-026

PÁGINA
5 de 7

		Técnico Operativo	
10. Imprimir listados de nómina: Se imprime listados de nómina de pensionados con descuentos y anexos finales, el día 19 de cada mes.		Técnico Operativo	Listado de nómina, anexos
11. Firmar nómina: Se entrega nómina para revisión y firma del director del DAFTP, el día 19 de cada mes.		Director Administrativo Fondo Territorial de Pensiones Técnico Operativo	Nóminas y anexos
12. Elaborar archivos planos: Se elabora los archivos planos para el pago de pensionados y la correspondiente consignación en cada banco, el día 20 de cada mes.		Director Administrativo Fondo Territorial de Pensiones	Archivo planos para el pago a bancos
13. Remitir la nómina firmada: Se remite a Hacienda Municipal la cuenta para pago junto con la nómina firmada y sus anexos, gestionando la respectiva certificación de cumplimiento, el día 20 de cada mes.		Técnico Operativo	Nóminas, anexos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificación de Cumplimiento
14. Remitir archivos planos: Se remite los archivos planos a Tesorería Municipal para la respectiva consignación de mesadas pensionales, el día 21 de cada mes.		Técnico Operativo	Formato Excel Correo Electrónico
15. Imprimir desprendibles de pago: Se imprime los desprendibles de			

12

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS			
	FECHA 18-Abr-23	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-026	PÁGINA 6 de 7

<p>pago y se remite a la Asociación de Pensionados para ser entregados a los que a ella pertenecen, la última semana de cada mes y los demás se entregan a los pensionados independientes en las oficinas del Fondo Territorial una vez se haya generado el pago de la nómina.</p>		Técnico Operativo	Desprendibles de pago
<p>16. Archivar las nóminas: Se archiva las nóminas y anexos de acuerdo a las tablas de retención documental, el día 25 de cada mes.</p>		Técnico operativo	Legajos Carpeta física

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>Eliminación de:</p> <p>Decreto 1045 de 1978. Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.</p> <p>Inclusión de:</p> <p>Ley 797 de 2003 Decreto 806 de 1995. Decreto 1406 de 1999. Decreto 510 de 2003. Decreto 1670 de 2007. Decreto 1670 de 2007 Derogado parcialmente por el Decreto 728 del 2008.</p> <p>Se adiciona los conceptos de: archivos planos, certificado de disponibilidad presupuestal, Planilla integrada de liquidación de aportes</p>	18-Abr-23	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN NÓMINA DE PENSIONADOS

FECHA
18-Abr-23

VERSIÓN
02

CODIGO
GTH-P-026

PÁGINA
7 de 7

(PILA), desprendible de pago.

Actualización de contenido en las tareas: recepción de novedades, elaborar pre nómina, registrar las novedades, imprimir desprendibles de pago.

Inclusión de la tarea: consultar vigencia de cédula.

Elaborado por:


LEIDI ROSERO RIASCÓS
Técnico Operativo

Revisado por:


CARLOS HENRY CASTRO
LASSO
Director Fondo de Pensiones

Aprobado por:


JUAN PABLO RODRIGUEZ
Líder Proceso Gestión del
Talento Humano