



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA

28-Nov-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-039

PÁGINA

1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la liquidación de Nomina en la Alcaldía Municipal de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Talento Humano, Oficina de Nomina; inicia con la inclusión de novedades reportadas por el cliente externo (libranzas, embargos) y termina con la remisión de los listados de los diferentes descuentos a todas las entidades que reportaron.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario (a) de Talento Humano y el profesional universitario coordinador de Nomina.

4. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo de Trabajo
- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1075 de 1978
- Decreto 2278 de 2018
- Decreto 2418 de 2015
- Convención colectiva de trabajo, municipio-sindicato de trabajadores 2001

5. DEFINICIONES

**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

**Deducciones:** se refiere a todos los descuentos realizados al funcionario del total devengado.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA

28-Nov-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-039

PÁGINA

2 de 6

**Salario básico mensual:** corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.

**Liquidación de nomina:** es un proceso que consiste en calcular los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario del empleado en un periodo de tiempo determinado, con el fin de obtener un valor total a pagar

**Libranzas:**

**Embargo de salario:** el empleador retendrá el monto embargado correspondiente y, en vez de pagárselo al trabajador -quien es el deudor-, lo consignará en la cuenta bancaria del juzgado que está llevando el proceso

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La liquidación y verificación de la nómina es un proceso que consiste en calcular los emolumentos salariales de los Funcionarios y las deducciones tanto de ley como los que se generan por autorización por descuento directo (Ley 1527 de abril 27 de 2012) y por embargos decretados por autoridad competente.

OBLIGACIONES	
A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	A CARGO DE LA ALCALDÍA DE PASTO COMO EMPLEADOR
<b>Deducciones</b>	<b>Devengos</b>
4% Salud	Salario básico mensual de acuerdo al cargo que desempeña
4% Pensión	Subsidio de Transporte
1% Fondo de solidaridad pensional	Auxilio de alimentación
	Recargos ordinarios, dominicales y festivos
	Bonificación por servicios prestados
	Prima técnica (a los que se les genero el derecho)
	Prima de vacaciones, de servicio y de navidad
	Bonificación especial de recreación
	Cesantías e intereses a la cesantía
	Los demás pagos convencionales generados a los Trabajadores Oficiales



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA  
28-Nov-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GTH-P-039

PÁGINA  
3 de 6

OTRAS DEDUCCIONES	SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES A CARGO DE LA ALCALDÍA DE PASTO
Descuentos directos aprobados por el empleado	12% pensión
Embargos de Juzgado y cooperativa	8.5% salud
	Aporte a riesgos laborales de acuerdo a la actividad que desempeñan, tarifa certificada por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
	4% caja de compensación familiar
	3% Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
	0.5% Servicio Nacional de Aprendizaje
	0.5% Escuela Superior de Administración Pública
	1% Ministerio de Educación

Para la producción de la nómina mensual se generan varios actos administrativos a cargo de los Funcionarios adscritos a la Subsecretaría de Talento Humano, los que previa revisión y cumplimiento de requisitos son firmados por el Secretario General, entre los que se encuentran:

- Resolución de Vacaciones
- Resolución de reconocimiento de incapacidades
- Resolución de encargatura

Otros que por competencia se generan desde el Despacho del Señor Alcalde:

- Posesiones
- Encargatura de directivos
- Sanciones

Según cronograma, se deben radicar todas las novedades antes del quince (15) de cada mes con el fin de realizar el acto administrativo correspondiente y pasar a la liquidación de nómina.

Handwritten signature and number 2/3



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA  
28-Nov-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GTH-P-039

PÁGINA  
4 de 6

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. <b>Incluir novedades reportadas por el cliente externo:</b> El coordinador de nomina recibe las novedades (Libranzas, Embargos) reportadas por los clientes externos al correo nomina@pasto.gov.co	Revisión de la estructura de los archivos enviados por cada cliente	Profesional Universitario – Coordinador de nómina	Correos remitidas por los clientes externos con documentos adjuntos en formatos .XLS, .PDF
2. <b>Incluir los actos administrativos generados en el mes a liquidar</b> El profesional de nomina integra los actos administrativos de (Incapacidades, vacaciones, sanciones, posesiones) del periodo a liquidar	Revisión de la entrega de todos los documentos soporte que genero el acto administrativo	Profesional Universitario – Coordinador de nómina	Actos administrativos físicos (Incapacidades, vacaciones, sanciones, posesiones)
3. <b>Liquidar PRE – NÓMINA</b> El coordinador de nomina realiza la liquidación de la Pre-Nomina de los funcionarios de la alcaldía donde se revisa la liquidación correcta de la asignación básica mensual.	Revisión de la liquidación correcta de la asignación básica mensual	Profesional Universitario – Coordinador de nómina	Archivo .PDF de Pre Nomina para verificación
4. <b>Liquidar seguridad social Integral de acuerdo a los emolumentos pagados en la nómina a causar</b> El profesional de nomina, liquida seguridad social y revisa los porcentajes de ley para remitir a los sistemas de seguridad social	Revisión de liquidación de porcentajes de ley para su respectivo envío a todos los sistemas de seguridad social	Profesional Universitario – Coordinador de nómina	Archivo .TXT - Planilla Integrada de Liquidación de Aportes  Archivo .TXT - planilla de pago de aportes
5. <b>Imprimir Nomina para remisión a Tesorería</b>	Verificación de nómina y soportes	Profesional Universitario –	Nóminas impresas y en PDF



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA  
28-Nov-23

VERSIÓN  
01.

CÓDIGO  
GTH-P-039

PÁGINA  
5 de 6

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>General, Área Financiera Secretaría de Tránsito y transporte, Subsecretaría de Planeación y Calidad Secretaría de Salud</b></p> <p>El coordinador imprime la nomina de los funcionarios de la alcaldía municipal y remite a las dependencias correspondientes para continuar el proceso del pago de la misma</p>	<p>completos en los documentos impresos tanto devengos como descuentos</p>	<p>Coordinador de nómina</p>	
<p><b>6. Generar archivos planos .TXT para pago de salarios de los diferente a bancos donde cada funcionario tiene cuenta nómina</b></p> <p>El coordinador de nomina genera los archivos en formato TXT. según la estructura de cada banco y verifica que coincida con el valor total a pagar de nómina después de descuentos y deducciones Explicar la tarea, es decir que actividades se realiza</p>	<p>Verificación que el archivo plano coincida con el valor total a pagar de nómina después de descuentos y deducciones</p>	<p>Profesional Universitario – Coordinador de nómina</p>	<p>Archivos .TXT según estructura de bancos</p>
<p><b>7. Remitir los listados de los diferentes descuentos a todas las entidades que reportaron</b></p> <p>El profesional de nomina remite a las entidades los listados de descuentos realizados a los funcionarios los cuales fueron reportados por dichas entidades</p>	<p>Verificación de entrega a la totalidad de entidades correspondientes</p>	<p>Profesional Universitario – Coordinador de nómina</p>	<p>Archivos .PDF y archivos .XLS de los descuentos según acordados con cada entidad</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

GENERACIÓN Y REVISIÓN DE NOMINA

FECHA  
28-Nov-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GTH-P-039

PÁGINA  
6 de 6

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
--------------	--------------------------------	---------------------	---------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
CARLOS ALBERTO BUCHELY Profesional Universitario Coordinador de Nomina	JUAN PABLO RODRÍGUEZ CHAVES Subsecretario de Talento Humano	JUAN PABLO RODRÍGUEZ CHAVES Líder Proceso de Gestión del Talento Humano
