

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN NOMINA DE PENSIONADOS					
Versión: 1		Proceso: Administración de Talento Humano				Vigencia: 17/02/2014	
Código: P-A-ATH-06							
1. OBJETIVO(S)		Elaborar la nómina para el pago de la mesada pensional, de los pensionados del extinto INDERENA que se encuentran a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de manera oportuna y de acuerdo con las normas vigentes.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción e ingreso de novedades y termina con la transferencia de la nómina a la Subdirección Administrativa y Financiera. Aplica a los pensionados del extinto INDERENA.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Para la elaboración de nómina de pensionados se debe tener en cuenta: a. Cumplimiento del cronograma elaborado con Tesorería b. Verificar a través de la plataforma de la Registraduría, la supervivencia del pensionado al cual se le va a hacer el respectivo pago. c. El formulario de afiliación a la E.P.S. radicado d. Certificación bancaria de titularidad de la cuenta bancaria. e. Los pensionados mayores de 18 años y menores de 25 deben aportar certificado de estudios.					
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> Decreto 3570 de 2011. Art. 37: Dispone adelantar todos los trámites pertinentes en relación con las obligaciones pensionales, hasta tanto se asuma la administración las mismas por la UGPP. Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones Acto Legislativo 01 de 2005. Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política El Estado garantizará los derechos, la sostenibilidad financiera del sistema pensional. Decreto 1073 de 2002. Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79, regulación descuentos permitidos en las mesadas pensionales. Decreto 4023 de 2011, devoluciones de aportes y trámite de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad Concepto Jurídico 189757 de 2012 pago de aportes por manejo judicial 					
6. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibe novedades	H	Recibe las novedades asignadas e instrucciones a través del Coordinador de Talento Humano y por correo electrónico. Verifica el cumplimiento de los requisitos; a. Si cumple con los requisitos ingresa al sistema de nómina; b. Si no cumple con los requisitos, devuelve la novedad al pensionado o entidad que reporta la misma, a través de correos electrónicos.	Técnico Administrativo/ o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X		
NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO							
2	Verifica y tramita novedades de retiro	V,H	NOVEDADES DE RETIRO: a. Por fallecimiento del pensionado: Procede a retirar de la nómina en el sistema, los pensionados inactivos, según las siguientes verificaciones: - Las personas inactivas (fallecidos) según validación mensual del último archivo plano de devengados en la plataforma CDA del Ministerio de Salud y Protección Social. - Pensionados fallecidos, según comunicación escrita o telefónica de la persona más cercana al pensionado. Remite comunicación a las E.P.S. correspondientes, informando la novedad b. Por terminación de derecho: a. Recibe la novedad a través de notificación del acto administrativo y procede a retirarlo de la nómina en el sistema.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano			
3	Verifica y tramita novedades de ingreso	V,H	Ingreso de nuevos pensionados por jubilación o por sustitución pensional: a. Verifica el acto administrativo e identifica si se trata de jubilación o sustitución. b. Realiza la liquidación acorde con los valores y fechas dispuestos en el acto administrativo. c. Realiza la liquidación de aportes por salud durante el tiempo reconocido. d. Ingresar todos los datos en los 10 módulos del sistema de nómina y posteriormente preliquidar para verificar el ingreso correcto de la novedad. Nota: Los aportes se registran en el portal del operador de la planilla simple, mes a mes, para lo cual toma los valores de la resolución.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Formato liquidación pensión	
NOVEDADES DE RELIQUIDACIONES Y CAMBIO DE MESADA							
4	Verifica y tramita novedades de reliquidación y cambio de mesada	V,H	Analiza el acto administrativo, liquida e ingresa la novedad al sistema. Liquida aportes por salud durante el tiempo reconocido y los registra en el portal del operador de la planilla simple, mes a mes, para lo cual toma los valores de la resolución. Ingresar todos los datos en los 2 módulos del sistema de nómina: Cambio de mesada y pago por diferencia en salud	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Formato liquidación pensión	
NOVEDADES DE DEDUCCIONES POR LIBRANZAS Y APORTES A FONDOS							
5	Verifica y tramita novedades de liquidación de embargos	H	Liquidación de Embargos: Verifica la capacidad de pago: a. Si no tiene capacidad de pago, comunica el motivo al Juzgado mediante oficio con el desprendible de nómina como soporte, teniendo en cuenta el orden de prioridades establecido por Ley, informando fecha prevista de aplicación. Copia del oficio va a Tesorería y a la Oficina Jurídica. Mensualmente verifica novedades de embargos pendientes e inicia a aplicar en el momento en que se libera la capacidad o aplica en forma parcial el embargo. b. Ingresar 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.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN NOMINA DE PENSIONADOS				MADSI Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1		Proceso: Administración de Talento Humano				Código: P-A-ATH-06
		Vigencia: 17/02/2014				
6	Verifica y tramita novedades de liquidación de libranzas	H	Liquidación de Libranzas: Si la libranza requiere del diligenciamiento de formato, diligencia formato de crédito	Pensionado		
7	Genera desprendible	H	Genera desprendible como verificación de capacidad de pago y lo remite a las entidades crediticias. Firma formulario de solicitud de crédito y lo entrega a Tesorería para la legalización del crédito ante el MADS.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Formato externo de solicitud de crédito
8	Reclama formulario y radica en Tesorería	H	Reclama formulario en Tesorería. Remite al grupo de Talento Humano las novedades en los primeros cinco (5) días del mes en el que deben aplicarse. Punto de control: Verificar que el envío se efectúe los primeros 5 días del mes	La entidad crediticia		Memorando
9	Ingresar novedad al sistema	H	Ingresar la novedad de libranza al sistema y realiza el proceso de liquidación de nómina mensual. Punto de control: Verificar que se ingresa la información pertinente.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Libranza y nómina
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA						
10	Elabora preliquidación de nómina	H	Elabora la preliquidación de nómina de acuerdo con las novedades ingresadas anteriormente en el aplicativo, imprime la información de la pre nómina.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
11	Verifica totales vs nómina anterior	H	Realiza la comparación entre la última nómina y la pre nómina analizando los valores finales de cada una frente a las novedades incluida, en el cuadro de control que adicionalmente sirve de base para la generación de informes por solicitud. Verifica cuadro de nómina y avisa al Asesor que ya está listo para revisión.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Cuadro de control
12	Verifican la inclusión correcta de las novedades.	V	Verifican la inclusión correcta de las novedades. Punto de control: Confronta con soporte físico de novedades	Asesor y Técnico Administrativo/ o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	
13	Solicita a TICs realizar copia de la pre nómina	H	Solicita a la oficina de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) realizar copia de la pre nómina en el archivo denominado PEN (pensión).	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
10	Realiza el cierre de nómina, imprime con sus anexos.	V	Realiza el cierre de nómina, imprime con sus anexos. Punto de control: Verifica que los anexos estén completos: Lista de bancos, devengados, deducciones, 2 resúmenes PEN Y PNEXT y envía a través de correo electrónico archivo plano.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	
11	Elabora memorando	H	Elabora memorando para la firma de la Coordinadora de Grupo, adjuntando las planillas a que haya lugar para pago.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
13	Entrega comprobante de pago por correo electrónico a los pensionados y envía las deducciones a las entidades que hicieron llegar novedades.	H	Entrega comprobante de pago a través de correo electrónico a los pensionados y envía las deducciones a las entidades que hicieron llegar novedades.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		
15	Realiza autoliquidación de aportes en el sistema de nómina, imprime, valida y remite a Tesorería para el pago	H	Realiza autoliquidación de aportes en el sistema de nómina, y solicita su validación al operador Simple. Si se generan errores, ajusta en la planilla. Una vez ajustado, imprime, valida y remite a Tesorería para el pago.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Pensión por jubilación: Derecho que adquiere una persona a recibir mensualmente una cantidad de dinero, por haber acreditado los requisitos de ley.

Novedad: Toda situación de carácter legal o autorizada por el pensionado, que afecte el monto de mesada.

Libranza: Contrato por medio del cual se autoriza el descuento de una suma de dinero de la mesada pensional.

Balance financiero: Confrontación del activo y el pasivo para verificar el estado de igualdad de las cuentas de la nómina.

Certificación estudiante: Documento por el cual se acredita que una persona esta matriculada y cursa estudios.

Mesada pensional: monto mensual de la pensión.

Sustitución o Pensión de sobrevivientes: El derecho de los beneficiarios de un pensionado a continuar recibiendo la pensión a él reconocida.

Supervivencia: Acreditar por cualquier medio el hecho jurídico de estar vivo.

Cambio de mesada: Modificación del valor de la mesada pensional como resultado de la inclusión de otros factores.

Reliquidación: Acción mediante la cual se obtiene un nuevo valor de una mesada pensional, como resultado de ingresar una novedad tales como incluir nuevos factores o cambiar fechas de reconocimiento.