



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>	
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-11	
Vigencia: 10/01/2018							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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.					
<b>2. ALCANCE</b>		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 correcta y oportuna a los empleados públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Asegurar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a los servidores públicos del MADSI, en cumplimiento de las normas legales sobre la materia.</li> <li>&gt; Se debe constatar que las novedades de carácter laboral hayan sido aprobadas mediante un acto administrativo y comunicadas oportunamente al empleado público.</li> <li>&gt; 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.</li> <li>&gt; 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.</li> <li>&gt; Las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad y luto, se concederán mediante acto administrativo.</li> <li>&gt; Para el trámite de recibo 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.</li> </ul>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"</li> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; Decreto 404 de 2006 "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional" vacaciones proporcionales</li> <li>&gt; Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999" pago de incapacidades</li> <li>&gt; 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"</li> <li>&gt; Decreto 1083 del 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública.</li> <li>&gt; Decreto 648 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública</li> <li>&gt; Resolución 1445 del 14 de julio del 2017.</li> <li>7890 del 2016 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.</li> <li>&gt;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.</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Realizar ajustes periódicos en el sistema Hominis de nómina	H	Realiza los siguientes ajustes periódicos en el sistema Hominis: <b>a. Enero:</b> Modifica el valor del salario mínimo decretado por el gobierno nacional. Actualiza la LVT "Unidad de Valor Tributario" decretado por el gobierno nacional. Actualiza el tope establecido para deducible decretado por gobierno nacional. <b>b. Aumento Salarial Anual:</b> 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. <b>c. Finales del año: entre los meses de</b> 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.				
<b>TRAMITE DE NOMINA PERIÓDICA O MENSUAL</b>							
2	Recepción novedades de nómina	H	Recibe las diferentes novedades de nómina de personal, radica en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador de Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo		Formato de control de correspondencia.	
3	Revisar novedades presentadas	H	Revisa 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	Clasifica 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	<b>Ingreso de Novedades y Liquidación de Nómina:</b> Ingresar las diferentes novedades al sistema. (Ver trámite de novedades, por tipo) Punto de control: Verificar que se ingrese la información pertinente.	Profesional Especializado	X	Formatos de vacaciones, ausencias laborales, horas extras, resoluciones	
6	Liquidar nómina en el sistema Hominis	H	Efectúa 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	Nómina	
7	Imprimir pre-nómina y resúmenes de devengados y deducciones para revisión	H	Imprime 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 de devengados, deducciones y netos.	Profesional Especializado		Nómina	
8	Realizar el backup y efectuar el cierre de la nómina	H	Solicita 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 al banco para el pago	H	Genera 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	Proyecta memorando remitido 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. <b>Fin del procedimiento.</b>	Profesional Especializado		Formato de Memorando	
<b>TRAMITE DE NOVEDADES POR TIPO</b>							
<b>Ingreso de servidores públicos a la nómina</b>							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL			MADSI Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Vigencia: 10/01/2018			Código: P-A-ATH-11
		Proceso: Administración del Talento Humano			
A1	Crear servidor público en el sistema Hominis		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.	Profesional Especializado	
A2	Incorporar al servidor público en la planta de cargos del sistema		Con la información de la resolución y el acta de posesión, ingresa a la opción "Novedades de movimiento de planta de personal" y efectúa 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	Resolución Acta de Posesión
A3	Registrar información de afiliaciones a la seguridad social y cuenta bancaria		Ingresa 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). <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Profesional Especializado	Formularios y certificados de afiliación a la seguridad social
<b>Liquidación de Vacaciones</b>					
B1	Ingresar novedades de vacaciones al sistema Hominis	H	Verifica en el sistema los periodos de vacaciones cumplidos y que no tenga días pendientes de disfrute de periodos anteriores. Si encuentra que el servidor público tiene pendiente días de vacaciones que no ha disfrutado por interrupción o aplazamiento, se comunica con el solicitante y le requiere que tramite el formato de novedades de vacaciones para los días pendientes. Ingresa la novedad al sistema HOMINIS, confirma las fechas de inicio, fin y de regreso de vacaciones.	Profesional Especializado	X Formato único de solicitud de vacaciones Formato de Novedades de Vacaciones
B2	Generar la resolución de autorización de vacaciones en el sistema Hominis	H	Genera 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. Para generar las resoluciones de novedades de vacaciones por interrupción o aplazamiento, no se requiere previa liquidación.	Profesional Especializado	Resolución de vacaciones
B3	Revisar y firmar proyecto de resolución de vacaciones	H	Revisa 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	
B4	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General	H	Remite 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	
B5	Actualizar el número de la resolución en el sistema Hominis	H	Actualiza 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	
B6	Notificar y archivar resolución	H	Notifica, entrega 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. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Formato de notificación de actos administrativos.
<b>Liquidación de Horas Extras</b>					
C1	Diligenciar planilla de liquidación de horas extras	H	Diligencia 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.	Servidor Público, superior inmediato.	Formato liquidación de Horas Extras
C2	Recibir novedades	H	Recibe las novedades dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, radica y traslada al profesional de nómina.	Secretario Ejecutivo	
C3	Contabilizar las horas extras e ingresar al sistema Hominis	H	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 Cuadro Liquidador Horas Extras (Excel)
C4	Liquidar nómina mensual	H	Realiza el proceso de liquidación de nómina mensual para el pago de las horas extras laboradas en el mes inmediatamente anterior. <b>Punto de control:</b> Verificación de valores ingresados y reporte del sistema de devengados contra cuadro en excel.	Profesional Especializado	X
C5	Generar resolución de horas extras	H	Una vez efectuado el cierre de la nómina, genera la resolución de horas extras en el sistema, revisa, da Vo.Bo. y remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado	Resolución de horas extras
C6	Firmar resolución y remitir a Secretaría General	H	Revisa, firma la resolución y remite a la Secretaría General para el trámite de legalización de resoluciones.	Coordinador Grupo de Talento Humano	
C7	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General	H	Remite 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	
C8	Comunicar y archivar resolución	H	Comunica, 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. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Profesional Especializado Nómina	
<b>Liquidación de Incapacidades y Licencias</b>					
D1	Recepciona las incapacidades y licencias de maternidad, paternidad y luto.	H	Recepciona las incapacidades y licencias, las cuales deben venir relacionadas en el formato de Ausencias Laborales, 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 Formato de Ausencias Laborales
D2	Proyecta Resolución concediendo y ordenando el pago	H	Proyecta 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	Formato de Resolución
D3	Firmar resolución	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 de licencias o incapacidades
D4	Ingresar novedades de incapacidad médica al sistema Hominis	H	Registra en el sistema Hominis las incapacidades y/o licencias que superan los tres (3) días, afectando el pago de nómina a razón de dos terceros (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	
D5	Gestionar cobro de incapacidades mayores a dos (2) días ante las EPS y/o 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 por el trámite de cobro. <b>Se remite al Procedimiento Cobro de Incapacidades.</b>	Profesional Especializado Talento Humano	
<b>Liquidación de Licencias Ordinarias o No Remuneradas</b>					

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO			 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>	
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL				
		Proceso: Administración del Talento Humano				
Versión: 2		Vigencia: 10/01/2018			Código: P-A-ATH-11	
E1	Solicitar Licencia Ordinaria o No Remunerada	H	Proyecta 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 de	Servidor Público, superior inmediato.	Oficio personal	
E2	Tramitar solicitudes de Licencias Ordinarias o No Remuneradas	H	Verifica los motivos expuestos en la solicitud de Licencia Ordinaria o No remunerada y la asigna responsable para su trámite.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	
E3	Proyectar resolución	H	Proyecta resolución concediendo la licencia ordinaria y la pasa a la firma del Coordinador de Grupo de Talento Humano. <b>Punto de control:</b> Verifica que se realice de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Funcionarios responsable de Talento Humano	X	Resolución de licencia ordinaria no remunerada
E4	Firma resolución y remitir a Secretaría General	H	Firma resolución y remite a la Secretaría General para su correspondiente legalización.	Coordinador Grupo de Talento Humano		
E5	Incluir novedad en el sistema Hóminis	H	Una vez recibe la copia de la resolución firmada y legalizada, incluye la novedad en el sistema y remite la copia con sus soportes al Auxiliar Administrativo encargado de las Historias Laborales	Profesional Especializado		
E6	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. <b>Punto de control:</b> Verifica que sea efectiva la comunicación Archiva copia en la historial laboral. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Auxiliar Administrativo encargado de las Historias Laborales	X	Resolución de licencia ordinaria no remunerada
Liquidación Retención en la Fuente						
F1	Ingresar servidor público al sistema Hóminis con su información tributaria correspondiente	H	Cuando 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. <b>Punto de control:</b> Verifica que calcule de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional Especializado	X	Formato Declaración Juramentada Formato Deducibles Retención en la Fuente
F2	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. Cuando 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. <b>Punto de control:</b> Verifica que la información anexada y los soportes correspondan <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Profesional Especializado	X	Formato Declaración Juramentada Formato Deducibles Retención en la Fuente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL				
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano			Vigencia: 10/01/2018	
Código: P-A-ATH-11						
Liquidación de Embargos						
G1	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
G2	Ingresar novedad de embargo al sistema Hominis	V, H	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. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Profesional Especializado		Oficio
Liquidación de Libranzas						
H1	Diligenciar formato de crédito para su aprobación	H	Si la libranza requiere del diligenciamiento de formato, diligencia formato de crédito y lo remite al Grupo de Talento Humano para su aprobación	Servidor Público		
H2	Verificar capacidad de descuento de la libranza	H	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 efectúe los ajustes necesarios para su aprobación.	Profesional Especializado		Formato externo de solicitud de crédito
H3	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		Formato externo de solicitud de crédito
H4	Radicar formulario en la entidad crediticia	H	Reclama formulario en Tesorería y radica en la entidad crediticia.	Servidor Público		
H5	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. <b>Punto de control:</b> Verificar que el envío se efectúe los primeros 5 días del mes.	Entidad Crediticia		Oficio Correo Electrónico
H6	Ingresar novedad de libranza al sistema Hominis	H	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. <b>Punto de control:</b> 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. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Profesional Especializado	X	Libranza
Liquidación de Prestaciones Exfuncionarios						
I1	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		Resolución retiro del servicio
I2	Liquidar prestaciones sociales	H	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. Verifica en el sistema los periodos de vacaciones pendientes e ingresa las novedades para su pago en dinero. Ingresa al menu de liquidación de exfuncionarios, corre los procesos de Prima de Navidad y Prima de Servicios e ingresa al liquidador. Verifica los valores liquidados en el desprendible, genera resumen de nómina y comprueba totales. Efectúa el cierre de la nómina, previo backup en la Oficina de TICS.	Profesional Especializado		
I3	Proyectar resolución ordenando el pago de prestaciones sociales	H	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		Formato solicitud de CDP Resolución liquidación de prestaciones exfuncionarios
I4	Firmar resolución y remitir a Secretaría General	H	Revisa, firma la resolución y remite a la Secretaría General para el trámite de legalización de resoluciones.	Coordinador Grupo de Talento Humano		Resolución
I5	Registrar y numerar la resolución en Secretaría General.	H	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		Resolución
I6	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 Sudirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago. La copia notificada y radicada en Tesorería se archiva en la historia laboral del exfuncionario. <b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b>	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano		Formato de notificación de actos administrativos.
Liquidación de Cesantías						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y TRÁMITE DE NOVEDADES DE PERSONAL			MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Vigencia: 10/01/2018			Código: P-A-ATH-11
J1	Liquidar cesantías exservidores públicos	H	<p>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.</p> <p>Ingresar al Menu de Liquidación de Cesantías Exfuncionarios, corre el proceso de días licencia y efectúa la liquidación.</p> <p>Genera el reporte de cesantías por persona y verifica los valores liquidados. Graba dicho reporte para posterior notificación.</p> <p>Genera listado total de cesantías del mes y verifica novedades de ingreso y retiro de servidores públicos y los totales.</p> <p>Efectúa el cierre de la nómina, genera listado de cesantías y archivo plano con destinos al Fondo Nacional de Ahorro - FNA.</p>	Profesional Especializado	Reportes del Sistema Archivo plano Cesantías
J2	Validar archivo plano en el sistema del FNA	H	<p>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.</p> <p>Acepta 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.</p> <p>Espera 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.</p>	Profesional Especializado	X Página Web FNA
J3	Cargue de cesantías en el FNA	H	<p>Una vez realizado el pago de los aportes por parte de Tesorería dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, recibe un correo electrónico de dicha dependencia donde anexan el comprobante de giro efectuado por parte del Tesoro Nacional al FNA.</p> <p>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.</p>	Profesional Especializado	Correo electrónico
<b>Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales</b>					
K1	Liquidar aportes en el sistema Hominis	H	<p>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.</p> <p>Efectúa el cargue de la liquidación de aportes en el sistema, seleccionando el año y el mes.</p> <p>Por la opción "funcionario" verifica que hayan quedado marcadas las novedades de traslado, tanto las ingresadas el mes anterior como las del mes actual.</p> <p>Genera reportes de las cuentas tanto del sector público como privado y los parafiscales y los imprime.</p> <p>Genera archivo plano de la autoliquidación.</p>	Profesional Especializado	Reportes del Sistema Archivo plano aportes
K2	Validar archivo plano en operador de pago de la Planilla Integrada de Aportes - PILA	H	<p>Ingresar a la página del operador de pago de aportes, se registra con el usuario y clave, digita el periodo a liquidar y efectúa el cargue del archivo plano, da clic en la opción validar y espera unos minutos hasta que aparece el aviso de archivo validado.</p> <p>Imprime reporte de planilla de aportes PILA</p> <p>Si no valida, aparecerá un aviso que hay errores y se revisa uno a uno para efectuar los ajustes necesarios hasta que valide exitosamente.</p> <p><b>Punto de control:</b> verificar la información de la autoliquidación con la validación del archivo plano en el operador de pago.</p>	Profesional Especializado	X
K3	Elaborar cuadro de control de aportes en Excel	H	<p>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.</p> <p>Transcribe 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. Verifica que los datos de las cuentas sumados a los descuentos de los servidores coincidan con el reporte de la planilla PILA.</p> <p>En caso de error, verifica la inconsistencia, corrige e imprime las cuentas en duplicado para el trámite de pago.</p> <p><b>Punto de control:</b> Verificación de datos en cuadro de control cuentas - planilla PILA</p>	Profesional Especializado	X Cuadro control aportes en Excel
K4	Remitir cuentas para pago de aportes	H	<p>Proyecta memorando para remitir las cuentas de aportes a salud, pensión, FNA y parafiscales, anexando el reporte de la planilla PILA y cuadro de control en Excel, para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p>	Profesional Especializado	Memorando y cuentas
K5	Firmar cuentas y memorando remisario	H	<p>Verifica, firma cuentas y memorando remisario a la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago.</p> <p><b>Vuelve a la actividad 5 de este procedimiento.</b></p>	Coordinador Grupo de Talento Humano	Memorando y cuentas
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>					
<p><b>Novedades de nómina de personal:</b> 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.</p> <p><b>Nómina:</b> 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.</p> <p><b>Actos administrativos:</b> Resoluciones que ordenan el reconocimiento y pago de diferentes prestaciones que afectan el pago de la nómina.</p> <p><b>Causación:</b> Procedimiento contable de los reportes de nómina.</p> <p><b>Retroactivo salarial:</b> Liquidación de salarios y prestaciones de forma retroactiva desde la vigencia establecida en los decretos de salarios.</p> <p><b>Métodos para el cálculo de la Retención en la fuente</b> por ingresos laborales: Se puede determinar por medio de dos métodos. <b>El procedimiento número uno</b> tiene en cuenta los ingresos que se obtengan en el mes en que se debe aplicar la retención. En cambio, <b>el procedimiento número dos</b>, 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.</p>					