


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN DE NOMINA DE PENSIONADOS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Administración de Talento Humano				Vigencia: 13/10/2022	
Código: P-A-ATH-06							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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.					
<b>2. ALCANCE</b>		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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		Para la elaboración de nómina de pensionados se debe tener en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del cronograma elaborado con Tesorería</li> <li>Verificar a través de la plataforma de la Registraduría, la supervivencia del pensionado al cual se le va a hacer el respectivo pago.</li> <li>El formulario de afiliación a la E.P.S. radicado</li> <li>Certificación bancaria de titularidad de la cuenta bancaria.</li> <li>Los pensionados mayores de 18 años y menores de 25 deben aportar certificado de estudios.</li> </ol>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Decreto 019 de 2012 Ley Anti trámites y las normas que la modifiquen o sustituyan.</li> <li>Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones</li> <li>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.</li> <li>Decreto 1073 de 2002. Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79, regulación descuentos permitidos en las mesadas pensionales.</li> <li>Decreto 4023 de 2011, devoluciones de aportes y trámite de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad</li> <li>Concepto Jurídico 189757 de 2012 pago de aportes por manejo judicial</li> </ul>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir novedades	P	Recibir las novedades asignadas e instrucciones a través del Coordinador de Talento Humano y por correo electrónico. Verifica el cumplimiento de los requisitos; <ol style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con los requisitos ingresa al sistema de nómina;</li> <li>Si no cumple con los requisitos, devuelve la novedad al pensionado o entidad que reporta la misma, a través de correos electrónicos.</li> </ol>	Técnico Administrativo/ o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Informe de novedades via correo electrónico o en físico.	
NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO							
2	Verificar y tramitar novedades de retiro.	H	<b>Novedades de retiro:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Por fallecimiento del pensionado:</b> Procede a retirar de la nómina en el sistema, los pensionados inactivos, según las siguientes verificaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas inactivas (fallecidos) según validación mensual del último archivo plano de devengados en la plataforma CDA del Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>Pensionados fallecidos, según comunicación escrita o telefónica de la persona más cercana al pensionado.</li> </ul> </li> <li><b>Remite comunicación a las E.P.S. correspondientes, informando la novedad</b></li> <li><b>Por terminación de derecho:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la novedad a través de notificación del acto administrativo y procede a retirarlo de la nómina en el sistema.</li> </ol> </li> </ol>	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Soportes correo electrónico de certificado de defunción o de registraduría	

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Verificar y tramitar novedades de ingreso	H	<b>Ingreso de nuevos pensionados por jubilación o por sustitución pensional:</b> 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 preliquida 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. Se utiliza el F-A-ATH-54 Formato de liquidación de pensión.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Formato de liquidación pensión diligenciado
<b>NOVEDADES DE RELIQUIDACIONES Y CAMBIO DE MESADA</b>						
4	Verificar y tramitar novedades de reliquidación y cambio de mesada	H	Analizar el acto administrativo, el cual consiste en liquidar e ingresar la novedad al sistema. Liquidar 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. En el caso que aplique Se utiliza el F-A-ATH-54 Formato de liquidación de pensión.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Formato de liquidación pensión diligenciado
<b>NOVEDADES DE DEDUCCIONES POR LIBRANZAS Y APORTES A FONDOS</b>						
5	Verificar y tramitar novedades de liquidación de embargos	H	<b>Liquidación de Embargos:</b> Verificar 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 Asesora 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	X	Presentación de novedades de embargos mediante Orden Judicial
6	Verificar y tramitar novedades de liquidación de libranzas	H	<b>Liquidación de Libranzas:</b> Si la libranza requiere del diligenciamiento de formato, se firma formato externo de libranza.	Pensionado	X	Formato de libranza externo diligenciado
7	Generar desprendible de capacidad de pago.	H	Generar 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 la entidad.	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano		Diligenciamiento del formato externo de solicitud de crédito.
8	Reclamar formulario y radicar en Tesorería	H	Revisar libranza, visar o denegar, devolviendo a la empresa.	Técnico le entrega a la entidad crediticia	X	Formulario diligenciado.
9	Ingresar novedad al sistema	H	Ingresar la novedad de libranza al sistema y realiza el proceso de liquidación de nómina mensual. <b>Punto de control:</b> 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	X	Libranza y nómina al sistema.
<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>						
10	Elaborar preliquidación de nómina	H	Elaborar la preliquidación de nómina de acuerdo con las novedades ingresadas anteriormente en el aplicativo, e 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	X	Diligenciamiento en el Sistema Hominis

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
11	Verificar totales vs nómina anterior	V	Realizar la comparación entre la última nómina y la prenómina 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	Verificar la inclusión correcta de las novedades.	V	Verificar la inclusión correcta de las novedades. <b>Punto de control:</b> Confronta con soporte físico de novedades	Asesor y Técnico Administrativo/ o el servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano	X	Soporte de novedades
13	Realizar Backup de nomina de funcionarios.	V	Solicitar a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) realizar copia de la prenómina en el archivo denominado PEN (pensión). Con una frecuencia mensual	Técnico Administrativo responsable de nómina pasivo / con el funcionario de la Oficina de TIC	X	Gestión de Backup de la Nomina.
14	Realizar el cierre de nómina, e imprime con sus anexos.	V	Realizar el cierre de nómina e imprimir con sus anexos. <b>Punto de control:</b> 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	Anexos diligenciados: Lista de bancos, devengados, deducciones, 2 resúmenes PEN y PNEXT y envío a través de correo electrónico de archivo plano.
15	Elaborar memorando	V	Elaborar memorando para la firma del Coordinador(a) 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	X	Memorando Firmado
16	Entregar comprobante de pago por correo electrónico a los pensionados y envía las deducciones a las entidades	V	Entregar comprobante si lo solicita, mediante 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	X	Entrega de comprobantes de deducciones a Pensionados.
17	Realizar autoliquidación de aportes en el sistema de nómina, imprimir, validar y remitir a Tesorería para el pago	A	Realizar autoliquidación de aportes en el sistema de nómina, y solicitar su validación al operador Simple. Si se generan errores, ajusta en la planilla. Una vez ajustado se 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	X	Diligenciamiento de Autoliquidación de Planilla de Aportes
18	Pagar la planilla de aportes.	A	Realizar el respectivo pago de la planilla de aportes en los tiempos oportunos.	Grupo de Tesorería.	X	Planilla de aportes cancelado.

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

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

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

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

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

**Mesada pensional:** monto mensual de la pensión.

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

**PEN:** Pensionado Colombia (Sistema de nómina Hominis)

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

**PNEXT:** Pensión en el exterior (Sistema de nómina Hominis)

**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.

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

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

**UGPP:** Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales