1. OBJETIVO:

Generar la nómina y demás factores salariales legalmente establecidos para los Servidores Públicos de planta de La Corporación y novedades que la modifican y liquidar y reconocer las prestaciones sociales que se causen, generar liquidaciones de bonificación de estudiantes en prácticas cumpliendo con las normas legales vigentes, para ser pagadas de forma oportuna.

2. ALCANCE:

Comprende desde la Recepción e Ingreso de Novedades al Software Administrativo y Financiero hasta el Envío de la Consolidación Anual de Cesantías, incluyendo la Liquidación de la Prenómina, la Revisión de la Prenómina Liquidada y Aplicación de la Retención en la Fuente que Corresponda según Términos de Ley, la Revisión y Aprobación de la Causación de la Prenómina, la Causación de la Nómina Aprobada y Entrega de Soportes e Informes a Tesorería, la Realización de Pago de Nómina, la Gestión de la Entrega de Comprobantes de Pago, la Generación de Autoliquidaciones de Seguridad Social, la Revisión de Rubros Presupuestales para el Pago de la Seguridad Social, la Realización del Pago de Seguridad Social a Través del Operador de Pago, la Realización del Recobro de Incapacidades, la Identificación de Información y Liquidación de Prestaciones Sociales, la Liquidación Mensual de Cesantías, la Consignación de Cesantías al FNA, la Entrega de Información de la Consignación de Cesantías a Contabilidad y al (La) Funcionari@ de Talento Humano, el Envío de la Información Mensual de Cesantías y Novedades al FNA y la Consolidación de la Información Anual de Cesantías.

3. REFERENCIAS

- Estatuto de Administración de Personal y Reglamentos de Trabajo, CORPOURABA. Marzo 1972.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1045 de junio 7 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”.*
- Constitución Política de Colombia. 1991, articulo 150 numeral 19, literales e y f.
- Ley 4 del 18 de mayo de 1992, *“Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de La Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de*

conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de La Constitución Política".

- Ley 1071 del 31 julio de 2006 por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
- Decreto 1252 del 30 de junio de 2000, *"Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública"*.
- Régimen del Empleado Oficial, Régimen Laboral Colombiano, Decretos anuales de salarios.
- "P-FC-01: PRESUPUESTO".
- "P-FC-04: TESORERIA".
- "P-FC-05: CONTABILIDAD".
- Convenios interadministrativos para vinculación formativa.

4. DEFINICIONES:

- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **Redireccionamiento y/o Bloqueo del Buzón de Correos Electrónicos**: Por motivos de bienestar laboral, para las novedades por ausencias temporales tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio por fuera de la entidad, se realizarán los bloqueos a usuarios o redireccionamiento de buzón de correo de acuerdo a lo que indique el Jefe Inmediato en el formato "R-TH-42 ACTA DE ENTREGA DEL CARGO", de igual forma se efectuará el redireccionamiento y/o bloqueo para las incapacidades mayores a quince (15) días; cuando aplique, el (La) Funcionari@ de Talento Humano comunicará a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial los bloqueos a usuarios o redireccionamiento de buzón de correos requeridos.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Liquidación Nómina y Prestaciones Sociales.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**L@s Funcionari@s de Talento Humano**	**Recepción e Ingreso de Novedades al Software Administrativo y Financiero** Reciben e ingresan las novedades al software administrativo y financiero. **Notas**: • Las novedades son generadas por Entidades Externas *(Bancos, Juzgados, Comisarías de Familia, Incapacidades, permisos, vacaciones, licencias, entre otras)* y de las diferentes dependencias de La Corporación. Las novedades se reciben hasta el día 15 de cada mes, las que sean entregadas posterior a esta fecha se tendrán en cuenta como novedad en la nómina del mes siguiente. • La prima técnica corresponde al 50% de la asignación básica mensual, aplica para los Servidores Públicos del nivel directivo y no constituye salario. • La bonificación se liquida cada año cuando el Servidor Público cumple un año de servicio. Los topes son establecidos cada año por decreto del gobierno. • Por cada cinco (5) años de servicios prestados en forma continua en la institución, se paga un mes de salario. • Las incapacidades se liquidan de acuerdo a la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo. • Se tendrán en cuentas novedad de ajustes presentadas en la nominas anteriores. • Oficio dirigido al ordenador del gasto por parte del tutor del estudiante en prácticas informando sobre el cumplimiento de requisitos para pago del periodo e informe de actividades de vinculación formativa.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
02	**L@s Funcionari@s de Talento Humano**	**Liquidación de la Prenómina** Liquidan la prenómina. **Notas:** • La liquidación se realiza en el software administrativo y financiero y verifica que la misma esté acorde con las novedades. • Los conceptos para la liquidación de la prenómina según aplique(n) es (son): - Salarios. - Primas técnicas. - Primas de coordinación. - Bonificación por servicios prestados. - Quinquenios. - Auxilio de transporte. - Auxilio de alimentación. - Descuentos por seguridad social. - Además, se tendrán en cuenta los embargos, libranzas o demás deducciones aprobadas por ley. - Demás situaciones administrativas. - Bonificación estudiantes en práctica • Del software administrativo y financiero se imprimen los siguientes registros: - *Prenómina.* - *Formato de novedades de nómina.* - *Informe de rubros presupuestales* • Los registros del software administrativo y financiero junto con los soportes se entregan al (La) Jefe de Presupuesto, para el funcionario realice la revisión de los rubros presupuestales previamente a la liquidación de la nómina.
03	**El (la) Técnic@ Administrativ@ de Contabilidad y Funcionari@s de Talento Humano**	**Revisión de la Prenómina Liquidada y Aplicación de la Retención en la Fuente que Corresponda según Términos de Ley** Revisan la prenómina liquidada y aplica la retención en la fuente que corresponda según términos de Ley. **Notas:** • Para la revisión, l@s Funcionari@s de talento humano descarga y envía por correo electrónico la prenomina en Excel al (la) Técnic@ Administrativ@ de contabilidad y se le entrega en físico junto con la

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		relación y soportes de las novedades u oficio e informe de actividades para el caso de los estudiantes. • En caso de encontrar el (la) Técnic@ Administrativ@ de contabilidad inconsistencias en la prenomina, este se devuelve al área de talento humano para los respectivos ajustes. • En caso de no haber inconsistencias, el (la) Técnic@ Administrativ@ de contabilidad devuelve la prenomina a talento humano por correo electrónico con el visto bueno y junto con la retención en la fuente liquidada. • Para el caso de liquidación de estudiantes una vez tiene visto bueno de contabilidad, el área de talento humano solicita reducción de CDP al área de presupuestos. • L@s Funcionari@s de talento humano aplican la retefuente en el software administrativo y financiero y envían por correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero para la aprobación respectiva.
04	**El (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.**	**Revisión y Aprobación de la Causación de la Prenómina** Revisa y aprueba la causación de la prenómina. **Notas:** • La aprobación se realiza por medio de correo electrónico.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	**El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano.**	**Causación de la Nómina Aprobada y Entrega de Soportes e Informes a Tesorería** Causa la nómina aprobada y entrega de soportes e informes a tesorería. **Notas:** • La causación genera una obligación y cuentas por pagar en el software administrativo y financiero. La obligación debe llevar la firma del visto bueno del profesional universitario de presupuesto. • La nómina aprobada se imprime y se entrega al profesional universitario de tesorería junto con los siguientes soportes e informes: - Cuentas por pagar correspondientes a deducciones a Funcionari@s - Acumulado por concepto por cada cuenta por pagar. - Obligación presupuestal nómina. - Prenómina - Reporte por rubro presupuestal. - Consolidado de novedades de nómina de planta global - Soportes de novedades - Para el caso de los estudiantes se soporta con el oficio e informe de actividades
06	**El (la) Profesional Universitari@ de Tesorería**	**Realización de Pago de Nómina** Realiza el pago de la nómina. **Nota:** • El pago de la nómina se realiza conforme el procedimiento de “P-FC-04: TESORERIA”.
07	**El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano**	**Gestión de la Entrega de Comprobantes de Pago** Gestiona la entrega de comprobantes de pago. **Nota:** • El comprobante se emite del software administrativo y financiero y se envía por correo electrónico la relación con los descuentos a las entidades beneficiarias.
08	**El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano.**	**Generación de Autoliquidaciones de Seguridad Social** Genera las autoliquidaciones de seguridad social. **Notas:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Las autoliquidaciones de Seguridad de Social y Parafiscales se generan del software administrativo y financiero *(archivo plano),* se cargan al aplicativo del operador de pago o complemento; una vez cargado el aplicativo del operador de pago genera la *"Planilla Integrada".* • La *"Planilla Integrada" se* cotejan los valores y novedades con el informe *"Pago de Seguridad Social por Rubro"* emitido por el software administrativo y financiero. • Si no hay inconsistencias en el cotejo, se imprimen los informes *"Pago de Seguridad Social por Rubro" y "Resumen de Pago por Administradora" (informe del aplicativo del operador de pago)* y se entregan al (la) Profesional Universitario de Presupuesto. • Si es del caso se debe tener en cuenta los recobros de incapacidades autorizados por las EPS. • La generación y entrega de autoliquidaciones se deben hacer de acuerdo a los calendarios de pago generados por el Ministerio de Salud y Protección Social. • La planilla integrada se envía a contabilidad para su revisión y visto bueno de la misma, en caso de presentarse inconsistencia en dicha planilla contabilidad regresa a talento humano por medio de correo electrónico, una vez se realice ajuste a dicha planilla se envía a contabilidad hasta que la totalidad de la planilla se encuentre correcta, una vez la planilla correcta e informado talento humano se puede seguir el proceso.
09	**El (la) Profesional Universitari@ de Presupuesto**	**Revisión de Rubros Presupuestales para el Pago de la Seguridad Social** Revisa los rubros presupuestales para el pago de la seguridad social. **Notas:** • Una vez revisado se procede con la causación de la seguridad social en el software administrativo y financiero. • La revisión de los rubros presupuestales para el pago de la seguridad social se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "P-FC-01:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		PRESUPUESTO" y se remite junto con los soportes a la Tesorería.
10	**El (la) Profesional Universitari@ de Tesorería**	**Realización del Pago de Seguridad Social a Través del Operador de Pago** Realizan el pago de la seguridad social a través del operador de pago. **Nota:** • Del pago de seguridad social se imprimen los registros *"Resumen de Pago por Administradora" y "Planilla Integrada*"; ambos informes se exportan del aplicativo del operador de pago por El (la) Técnic(a) Administrativ@ de Talento Humano, las cuales se deben enviar por correo electrónico al área de Contabilidad.
11	**El Profesional Universitari@ , (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano**	**Realización del Recobro de Incapacidades** Realiza el recobro de incapacidades. **Nota:** • El recobro incluye la transcripción de las incapacidades que lo requieran, elaboración de la relación de incapacidades pendientes de cobro por cada EPS y ARL y gestión del cobro ante las mismas.
12	**El Profesional Universitari@ , (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano**	**Identificación de Información y Liquidación de Prestaciones Sociales** Identifica la información y liquida las prestaciones sociales. **Notas:** • La identificación se realiza a través de la historia laboral con los datos de la fecha de ingreso del Servidor Público y de las prestaciones sociales a que tiene derecho acorde con la normatividad vigente para cada prestación. • **Prima de Servicios:** Acorde con el "Estatuto de Administración de Personal y Reglamentos de Trabajo" se liquida semestralmente a los Servidores Públicos que presten sus servicios durante los seis (6) meses anteriores al 30 mayo y se paga en la primera quincena del mes de junio.

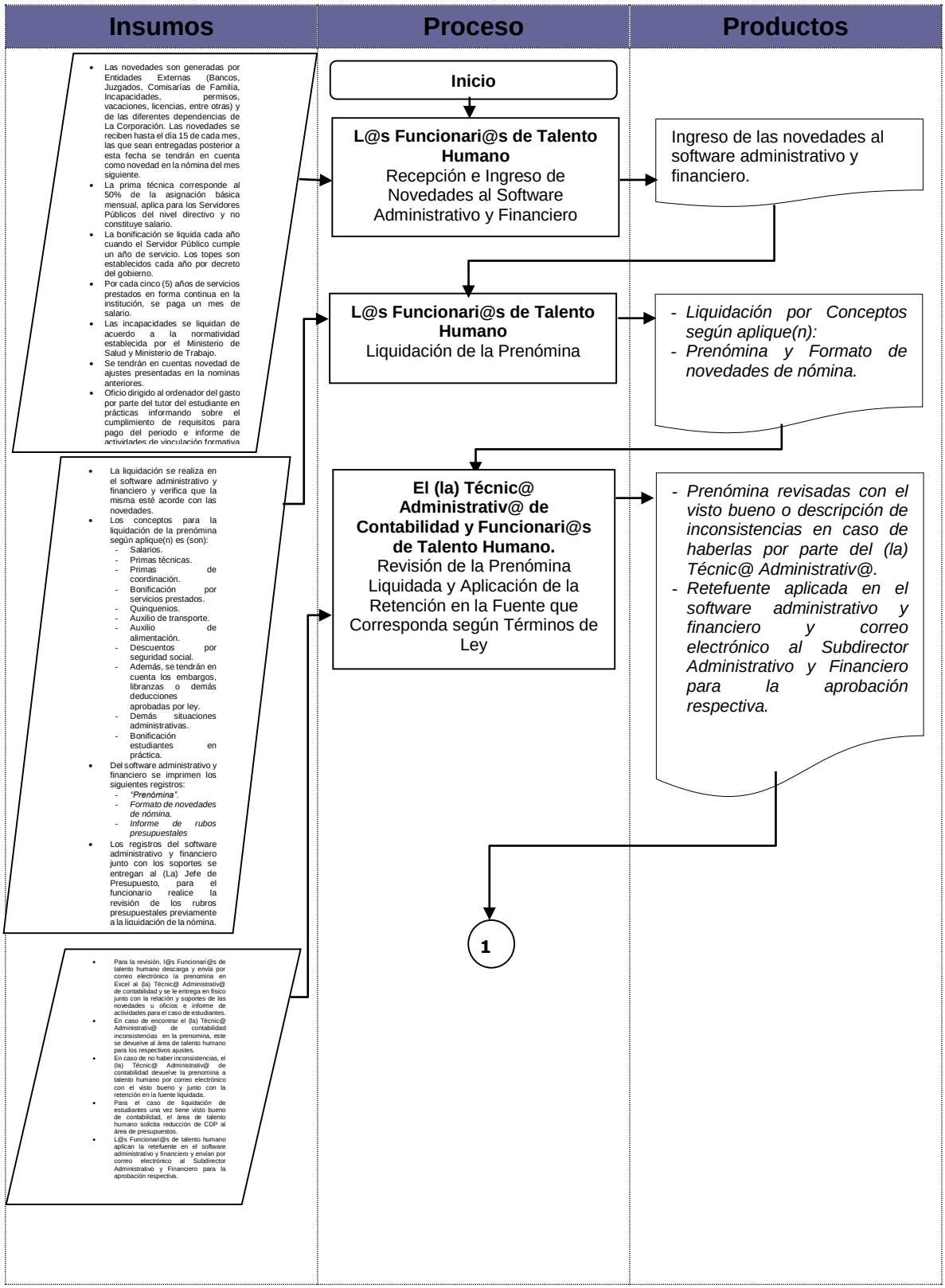
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Factores: Asignación básica mensual, Auxilio de Alimentación, Subsidio de Transporte, 1/12 parte de la bonificación de servicios (último año), el salario base para la liquidación de la prima de servicios se obtiene de la sumatoria de los factores, se multiplica por 1.25. • **Vacaciones, prima de vacaciones:** Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles por año de servicio cumplido; la prima de vacaciones corresponde a quince (15) días calendario. Las vacaciones se liquidan de acuerdo con programación anual y según los requerimientos de los Subdirectores de cada área. **Factores:** Asignación básica, Subsidio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 parte de la bonificación, 1/12 de la prima de servicios. • **Bonificación por recreación:** La Bonificación por recreación corresponde a dos (2) días de la asignación básica mensual. La presente actividad arroja los registros: *"Liquidación de vacaciones"* del software administrativo y financiero y "R-TH-10: LIQUIDACIÓN DE VACACIONES" en formato Excel, junto con la resolución que autoriza su pago. • **Prima de Navidad** Anualmente se liquida la prima de navidad a través del software administrativo y financiero, el cual genera el registro *"Liquidación de Prima de Navidad"*.
13	**El Profesional Universitari@ , (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano**	**Liquidación Mensual de Cesantías** Liquida mensualmente las cesantías. **Notas:** • Se realiza la liquidación de cesantías en el software administrativo y financiero por parte de El (la) Técnic(a) Administrativ@ • Se realiza comparativo de valores según liquidación realizada en el software vs archivo de cálculo manual de la Entidad para cesantías.

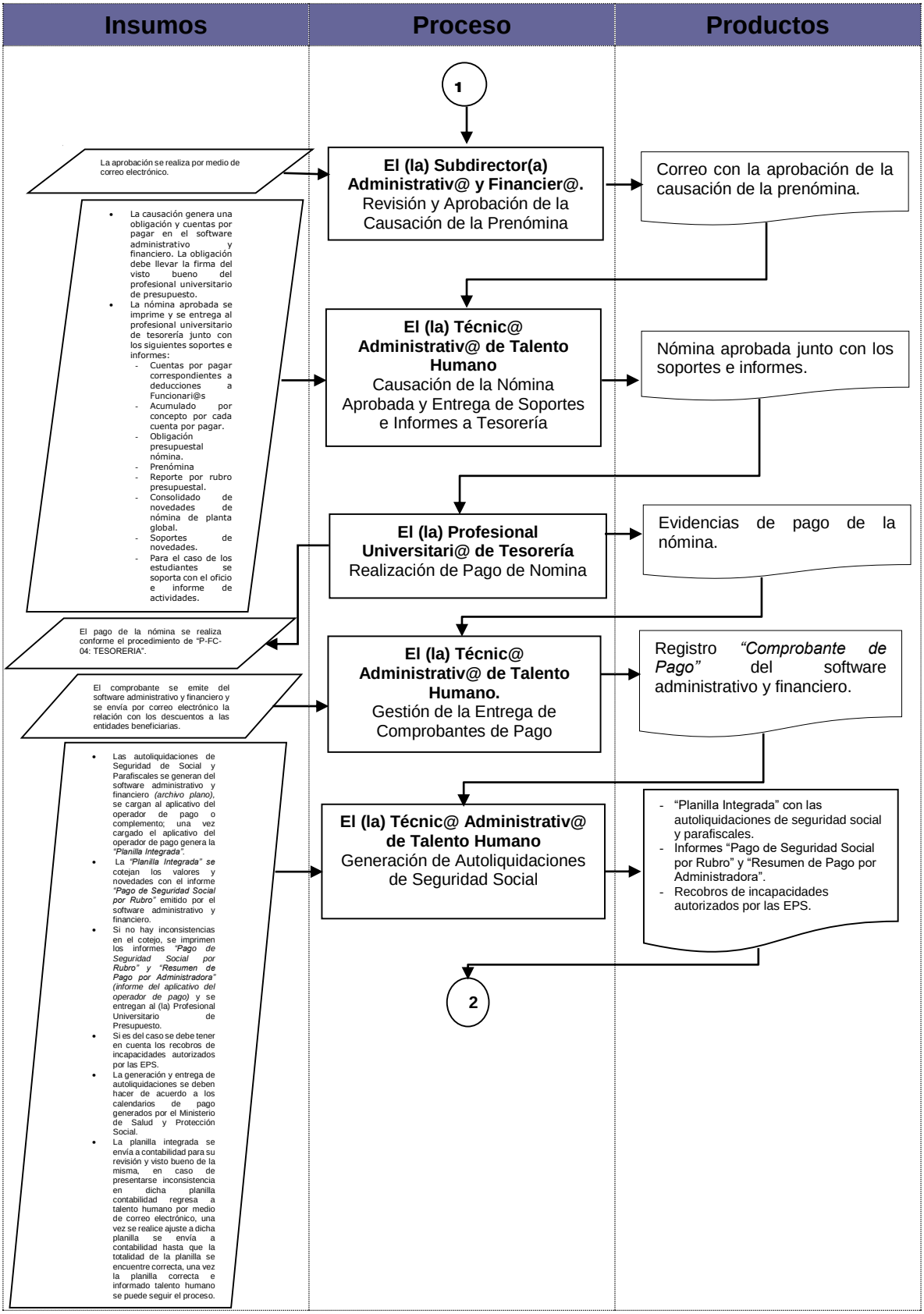
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Se realiza la revisión por parte de El (Profesional de Talento Humano de Talento Humano, teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes para cada funcionario. • Se remite a revisión de rubros presupuestal por el Profesional Presupuesto y se procede con la causación. • Una vez realizada la Causación de la Nómina de cesantías Aprobada, se realiza la Entrega de Soportes e Informes a Tesorería • La causación genera una obligación en el software administrativo y financiero. La obligación debe llevar la firma del visto bueno del profesional universitario de presupuesto. • La nómina aprobada se imprime y se entrega al profesional universitario de tesorería junto con los siguientes soportes e informes: - Acumulado por concepto - Obligación presupuestal - Prenómina - Reporte por rubro presupuestal. • Ingresa los datos de los aportes mensuales de cada uno de los Servidores Públicos en el formato *"Reporte Mensual de Cesantías"* establecido por el Fondo Nacional del Ahorro, para el cargue de la información en los aplicativos del FNA. • Imprime la "NOMINA DE CESANTIAS". • **Factores:** Salario básico, Subsidio de Alimentación y transporte, 1/12 parte de la prima de navidad, 1/12 parte de la bonificación por servicios, 1/12 parte de la prima de vacaciones, 1/12 base de la prima por servicio. La sumatoria de todos los factores me da el salario base para la liquidación del aporte mensual de cesantías. • Las cesantías e intereses a las cesantías de los Servidores Públicos de CORPOURABA; son manejadas por el Fondo Nacional del Ahorro. • La definición de los rubros presupuestales para el pago de las cesantías se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "P-FC-01:

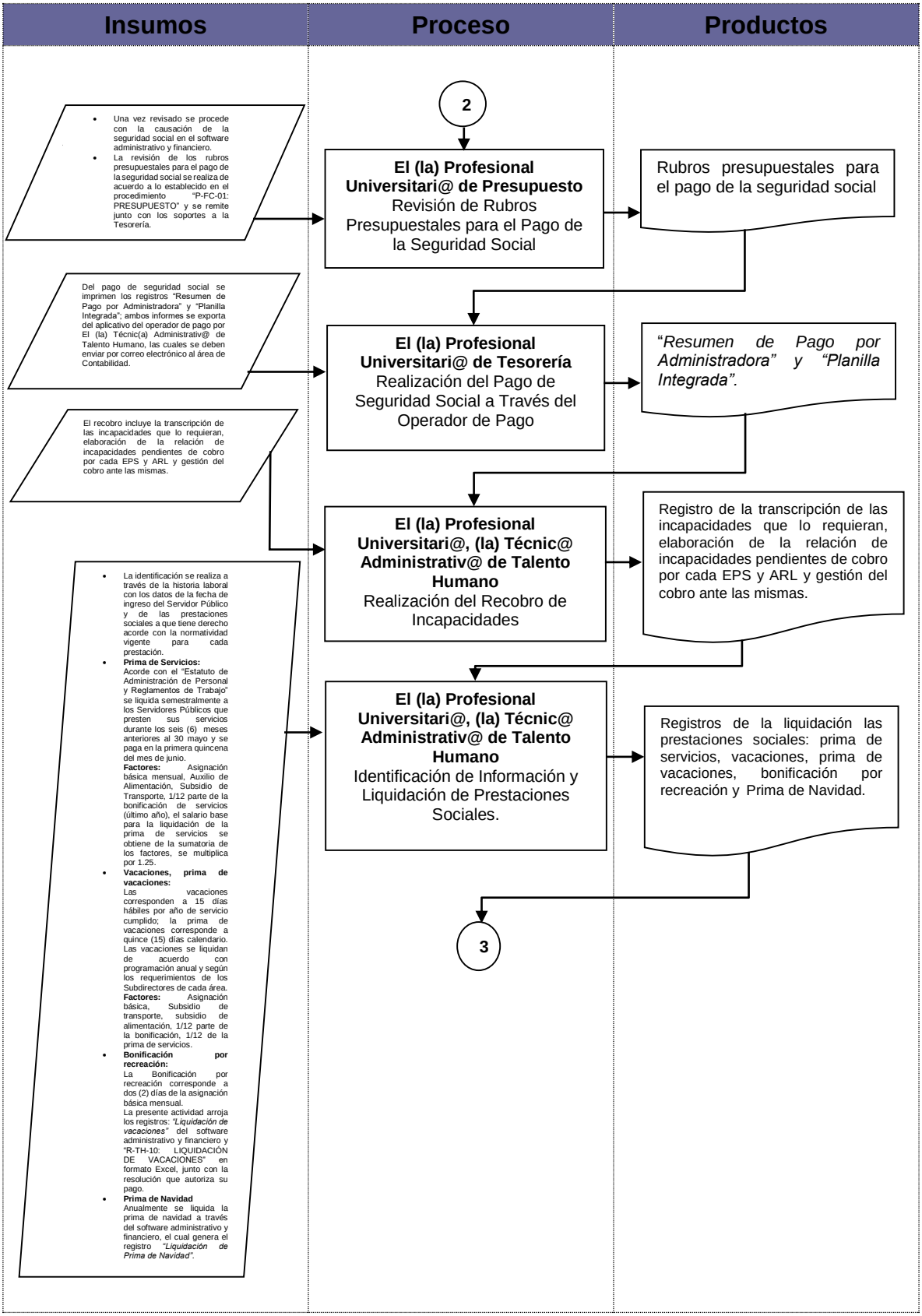
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		PRESUPUESTO" y se realiza de acuerdo a la disponibilidad de rubros del concepto.
14	**El (la) Profesional Universitario de Tesorería**	**Consignación de Cesantías al FNA** Consigna las cesantías al FNA. **Notas:** • La consignación de cesantías se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento "P-FC-04: TESORERIA". • Realizado el pago, entrega la documentación con los diferentes soportes *("Recibo de Consignación Aportes de Cesantías" y el "Reporte de Cesantías"*) al (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativ@ y Financier@ para el envío de los documentos a contabilidad y al (la) Técnic(a) Administrativ@ de Talento Humano. • Los Servidores Públicos podrán solicitar el pago parcial y/o definitivo de Cesantías a través del FNA, previo lleno de los requisitos.
15	**El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera**	**Entrega de Información de la Consignación de Cesantías a Contabilidad y al (La) Funcionari@ de Talento Humano** Entrega la Información de la Consignación de Cesantías a Contabilidad y al (La) Funcionari@ de Talento Humano. **Nota:** • La entrega la documentación con los diferentes soportes del pago de las cesantías se realiza en físico a Contabilidad y escaneada al Funcionari@ de Talento Humano.
16	**El (La) Funcionari@ de Talento Humano**	**Envío de la Información Mensual de Cesantías y Novedades al FNA** Envía la Información Mensual de Cesantías y Novedades al FNA **Nota:** • La información mensual de cesantías con sus respectivos soportes y las novedades de retiro al FNA se envían a través de Correo Electrónico.

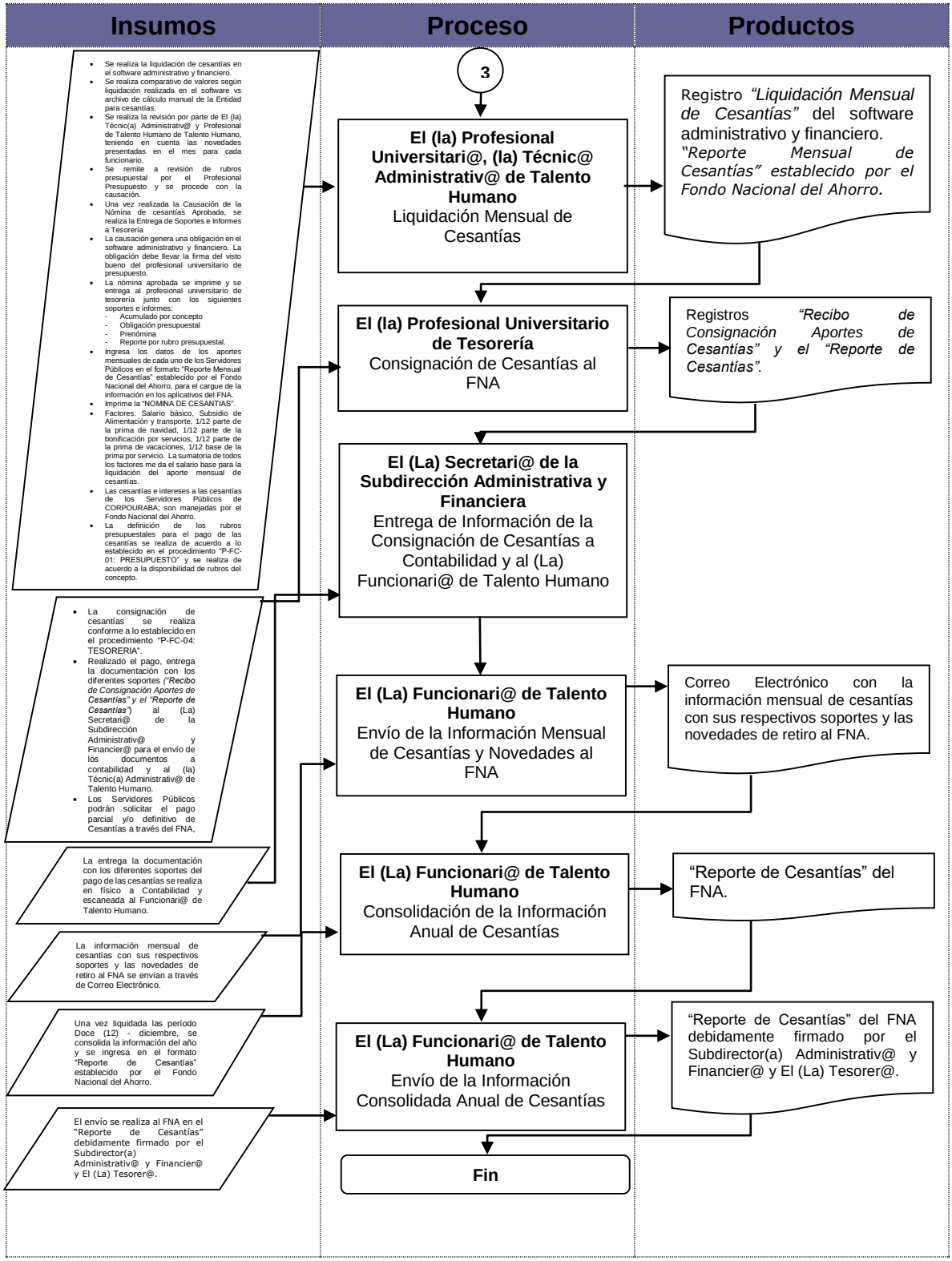
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
17	**El (La) Funcionari@ de Talento Humano**	**Consolidación de la Información Anual de Cesantías** Consolidan la Información Anual de Cesantías **Nota:** • Una vez liquidada las cesantías del período Doce (12) - diciembre, se consolida la información del año y se ingresa en el formato *"Reporte de Cesantías"* establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.
18	**El (La) Funcionari@ de Talento Humano**	**Envío de la Información Consolidada Anual de Cesantías** Envía la información consolidada anual de cesantías. **Nota:** • El envío se realiza al FNA en el *"Reporte de Cesantías"* debidamente firmado por el Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y El (La) Tesorer@.

Tabla 2. Flujograma Liquidación Nómina y Prestaciones Sociales




Insumos
Proceso
Productos
1
La aprobación se realiza por medio de correo electrónico.
El (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@. Revisión y Aprobación de la Causación de la Prenómina
Correo con la aprobación de la causación de la prenómina.
La causación genera una obligación y cuentas por pagar en el software administrativo y financiero. La obligación debe llevar la firma del visto bueno del profesional universitario de presupuesto.
La nómina aprobada se imprime y se entrega al profesional universitario de tesorería junto con los siguientes soportes e informes:
Cuentas por pagar correspondientes a deducciones a Funcionari@s
Acumulado por concepto por cada cuenta por pagar.
Obligación presupuestal nómina.
Prenómina
Reporte por rubro presupuestal.
Consolidado de novedades de nómina de planta global.
Soportes de novedades.
Para el caso de los estudiantes se soporta con el oficio e informe de actividades.
El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano Causación de la Nómina Aprobada y Entrega de Soportes e Informes a Tesorería
Nómina aprobada junto con los soportes e informes.
El (la) Profesional Universitari@ de Tesorería Realización de Pago de Nomina
Evidencias de pago de la nómina.
El pago de la nómina se realiza conforme el procedimiento de "P-FC-04: TESORERIA".
El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano. Gestión de la Entrega de Comprobantes de Pago
Registro "Comprobante de Pago" del software administrativo y financiero.
El comprobante se emite del software administrativo y financiero y se envía por correo electrónico la relación con los descuentos a las entidades beneficiarias.
Las autoliquidaciones de Seguridad de Social y Parafiscales se generan del software administrativo y financiero (archivo plano), se cargan al aplicativo del operador de pago o complemento; una vez cargado el aplicativo del operador de pago genera la "Planilla Integrada".
La "Planilla Integrada" se cotejan los valores y novedades con el informe "Pago de Seguridad Social por Rubro" emitido por el software administrativo y financiero.
Si no hay inconsistencias en el cotejo, se imprimen los informes "Pago de Seguridad Social por Rubro" y "Resumen de Pago por Administradora" (informe del aplicativo del operador de pago) y se entregan al (la) Profesional Universitario de Presupuesto.
Si es del caso se debe tener en cuenta los recobros de incapacidades autorizados por las EPS.
La generación y entrega de autoliquidaciones se deben hacer de acuerdo a los calendarios de pago generados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
La planilla integrada se envía a contabilidad para su revisión y visto bueno de la misma, en caso de presentarse inconsistencia en dicha planilla contabilidad regresa a talento humano por medio de correo electrónico, una vez se realice ajuste a dicha planilla se envía a contabilidad hasta que la totalidad de la planilla se encuentre correcta, una vez la planilla correcta e informado talento humano se puede seguir el proceso.
El (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano Generación de Autoliquidaciones de Seguridad Social
"Planilla Integrada" con las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales.
Informes "Pago de Seguridad Social por Rubro" y "Resumen de Pago por Administradora".
Recobros de incapacidades autorizados por las EPS.
2


Insumos
Proceso
Productos
2
Una vez revisado se procede con la causación de la seguridad social en el software administrativo y financiero.
La revisión de los rubros presupuestales para el pago de la seguridad social se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "P-FC-01: PRESUPUESTO" y se remite junto con los soportes a la Tesorería.
El (la) Profesional Universitari@ de Presupuesto
Revisión de Rubros Presupuestales para el Pago de la Seguridad Social
Rubros presupuestales para el pago de la seguridad social
Del pago de seguridad social se imprimen los registros "Resumen de Pago por Administradora" y "Planilla Integrada"; ambos informes se exporta del aplicativo del operador de pago por El (la) Técnic(a) Administrativ@ de Talento Humano, las cuales se deben enviar por correo electrónico al área de Contabilidad.
El (la) Profesional Universitari@ de Tesorería
Realización del Pago de Seguridad Social a Través del Operador de Pago
"Resumen de Pago por Administradora" y "Planilla Integrada".
El recobro incluye la transcripción de las incapacidades que lo requieran, elaboración de la relación de incapacidades pendientes de cobro por cada EPS y ARL y gestión del cobro ante las mismas.
El (la) Profesional Universitari@, (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano
Realización del Recobro de Incapacidades
Registro de la transcripción de las incapacidades que lo requieran, elaboración de la relación de incapacidades pendientes de cobro por cada EPS y ARL y gestión del cobro ante las mismas.
La identificación se realiza a través de la historia laboral con los datos de la fecha de ingreso del Servidor Público y de las prestaciones sociales a que tiene derecho acorde con la normatividad vigente para cada prestación.
Prima de Servicios:
Acorde con el "Estatuto de Administración de Personal y Reglamentos de Trabajo" se liquida semestralmente a los Servidores Públicos que presten sus servicios durante los seis (6) meses anteriores al 30 mayo y se paga en la primera quincena del mes de junio.
Factores: Asignación básica mensual, Auxilio de Alimentación, Subsidio de Transporte, 1/12 parte de la bonificación de servicios (último año), el salario base para la liquidación de la prima de servicios se obtiene de la sumatoria de los factores, se multiplica por 1.25.
Vacaciones, prima de vacaciones:
Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles por año de servicio cumplido; la prima de vacaciones corresponde a quince (15) días calendario. Las vacaciones se liquidan de acuerdo con programación anual y según los requerimientos de los Subdirectores de cada área.
Factores: Asignación básica, Subsidio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 parte de la bonificación, 1/12 de la prima de servicios.
Bonificación por recreación:
La Bonificación por recreación corresponde a dos (2) días de la asignación básica mensual.
La presente actividad arroja los registros: "Liquidación de vacaciones" del software administrativo y financiero y "R-TH-10: LIQUIDACIÓN DE VACACIONES" en formato Excel, junto con la resolución que autoriza su pago.
Prima de Navidad
Anualmente se liquida la prima de navidad a través del software administrativo y financiero, el cual genera el registro "Liquidación de Prima de Navidad".
El (la) Profesional Universitari@, (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano
Identificación de Información y Liquidación de Prestaciones Sociales.
Registros de la liquidación las prestaciones sociales: prima de servicios, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación y Prima de Navidad.
3


Insumos
Proceso
Productos
3
Se realiza la liquidación de cesantías en el software administrativo y financiero.
Se realiza comparativo de valores según liquidación realizada en el software vs archivo de cálculo manual de la Entidad para cesantías.
Se realiza la revisión por parte de El (la) Técnic(a) Administrativ@ y Profesional de Talento Humano de Talento Humano, teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes para cada funcionario.
Se remite a revisión de rubros presupuestal por el Profesional Presupuesto y se procede con la causación.
Una vez realizada la Causación de la Nómina de cesantías Aprobada, se realiza la Entrega de Soportes e Informes a Tesorería
La causación genera una obligación en el software administrativo y financiero. La obligación debe llevar la firma del visto bueno del profesional universitario de presupuesto.
La nómina aprobada se imprime y se entrega al profesional universitario de tesorería junto con los siguientes soportes e informes:
- Acumulado por concepto
- Obligación presupuestal
- Prenómina
- Reporte por rubro presupuestal.
Ingresa los datos de los aportes mensuales de cada uno de los Servidores Públicos en el formato "Reporte Mensual de Cesantías" establecido por el Fondo Nacional del Ahorro, para el cargue de la información en los aplicativos del FNA.
Imprime la "NOMINA DE CESANTIAS".
Factores: Salario básico, Subsidio de Alimentación y transporte, 1/12 parte de la prima de navidad, 1/12 parte de la bonificación por servicios, 1/12 parte de la prima de vacaciones, 1/12 base de la prima por servicio. La sumatoria de todos los factores me da el salario base para la liquidación del aporte mensual de cesantías.
Las cesantías e intereses a las cesantías de los Servidores Públicos de CORPOURABA; son manejadas por el Fondo Nacional del Ahorro.
La definición de los rubros presupuestales para el pago de las cesantías se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "P-FC-01: PRESUPUESTO" y se realiza de acuerdo a la disponibilidad de rubros del concepto.
El (la) Profesional Universitari@, (la) Técnic@ Administrativ@ de Talento Humano
Liquidación Mensual de Cesantías
Registro "Liquidación Mensual de Cesantías" del software administrativo y financiero. "Reporte Mensual de Cesantías" establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.
El (la) Profesional Universitario de Tesorería
Consignación de Cesantías al FNA
Registros "Recibo de Consignación Aportes de Cesantías" y el "Reporte de Cesantías".
El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera
Entrega de Información de la Consignación de Cesantías a Contabilidad y al (La) Funcionari@ de Talento Humano
La consignación de cesantías se realiza conforme a lo establecido en el procedimiento "P-FC-04: TESORERIA".
Realizado el pago, entrega la documentación con los diferentes soportes ("Recibo de Consignación Aportes de Cesantías" y el "Reporte de Cesantías") al (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativ@ y Financier@ para el envío de los documentos a contabilidad y al (la) Técnic(a) Administrativ@ de Talento Humano.
Los Servidores Públicos podrán solicitar el pago parcial y/o definitivo de Cesantías a través del FNA,
La entrega la documentación con los diferentes soportes del pago de las cesantías se realiza en físico a Contabilidad y escaneada al Funcionari@ de Talento Humano.
El (La) Funcionari@ de Talento Humano
Envío de la Información Mensual de Cesantías y Novedades al FNA
Correo Electrónico con la información mensual de cesantías con sus respectivos soportes y las novedades de retiro al FNA.
La información mensual de cesantías con sus respectivos soportes y las novedades de retiro al FNA se envían a través de Correo Electrónico.
El (La) Funcionari@ de Talento Humano
Consolidación de la Información Anual de Cesantías
"Reporte de Cesantías" del FNA.
Una vez liquidada las período Doce (12) - diciembre, se consolida la información del año y se ingresa en el formato "Reporte de Cesantías" establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.
El (La) Funcionari@ de Talento Humano
Envío de la Información Consolidada Anual de Cesantías
"Reporte de Cesantías" del FNA debidamente firmado por el Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y El (La) Tesorer@.
El envío se realiza al FNA en el "Reporte de Cesantías" debidamente firmado por el Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y El (La) Tesorer@.
Fin

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
-	Ingreso de las novedades al software administrativo y financiero.	En medio magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
-	• Liquidación por Conceptos según aplique(n): • Prenómina y Formato de novedades de nómina.	En medio magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	• *Prenómina revisadas con el visto bueno o descripción de inconsistencias en caso de haberlas por parte del (la) Técnic@ Administrativ@.* • *Retefuente aplicada en el software administrativo y financiero y correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero para la aprobación respectiva.*	En medio magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
		En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central

-	Correo con la aprobación de la causación de la nómina liquidada.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Nómina aprobada junto con los soportes e informes.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Evidencias de pago de la nómina.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Registro *"Comprobante de Pago"* del software administrativo y financiero.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	- "Planilla Integrada" con las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales. - Informes "Pago de Seguridad Social por Rubro" y "Resumen de Pago por Administradora". - Recobros de incapacidades autorizados por las EPS.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Rubros presupuestales para el pago de la seguridad social	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	"*Resumen de Pago por Administradora" y "Planilla Integrada".*	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Registro de la transcripción de las incapacidades que lo requieran, elaboración de la relación de incapacidades pendientes de cobro por cada EPS y ARL y gestión del cobro ante las mismas.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@,	Dos Años	Archivo Central

				Profesional Universitari@ o personal autorizado		
-	Registros de la liquidación las prestaciones sociales: prima de servicios, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación y Prima de Navidad.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Registro "Liquidación Mensual de Cesantías" del software administrativo y financiero. "Reporte Mensual de Cesantías" establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Registros *"Recibo de Consignación Aportes de Cesantías" y el "Reporte de Cesantías"*.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Correo Electrónico con la información mensual de cesantías con sus respectivos soportes y las novedades de retiro al FNA.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Reporte de Cesantías del FNA debidamente firmado por el Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y El (La) Tesorer@.	En medio físico: Coordinación Administrativa y/o Contabilidad	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
-	-	-	**Nota**: El procedimiento con código "P-TH-02" fue inicialmente aprobado por medio de la resolución 03-01-02-001881 del 22 de noviembre de 2006 con el nombre "SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO". Luego sufrió modificaciones en su contenido, por medio de las resoluciones 03-01-02-000411 del 15 de marzo de 2007 y 03-02-01-000618 del 20 de abril de 2007.
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Por medio la resolución 03-01-02-000464 del 14 de marzo de 2008, se eliminó el nombre de "SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO" y su contenido relacionado, para aprobar el nuevo procedimiento con código y nombre "P-TH-02: LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES".
10/07/2009	03-10-17-000975	02	Del ítem de "Referencias" se elimina el Decreto Ley 1042 del 07 de junio de 1978 y se incluye el "Estatuto de Administración de Personal y Reglamentos de Trabajo, CORPOURABA. Marzo 1972" y el "Decreto 2489 del 25 de julio de 2006. En la actividad dos (2) "Liquidación de la Nómina" se incluye la nota *"Se entrega una copia de los registros "R-TH-03: NÓMINA" y "R-TH-04: LISTA POR ARTÍCULOS SIN ORDEN GENERADA" junto con los soportes al (La) Jefe de Presupuesto para que este expida el "R-FC-07: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" y "R-FC-08: REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO" respectivo"*. Se eliminó las actividades "Solicitud de CDP y RPC" y se modificaron los nombres de las actividades cuatro (4) y nueve (9), pasando de ser *"Expedición de CDP y RPC"* por *"Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso para el Pago de la Nómina", "Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso para el Pago de la Seguridad Social", "Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso para el Pago de las Cesantías"*.
09/08/2010	300-03-10-23-0976	03	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	04	Se ajusta el alcance del procedimiento y se quitó la codificación a los formatos que salen del SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o de entes externos porque CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	05	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	06	Se actualizó la normatividad en el ítem de Referencias, se realizaron modificaciones de las notas de las actividades del procedimiento, especialmente porque ya no se utiliza el *"Servicio Operativo de Información SOI"* sino el operador *"Aportes en Línea"*.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	07	Se cambia el coordinador Administrativo por el funcionario de Talento Humano. El cargo del subdirector del área se ajustó por Subdirector (a), Jurídic@, Administrativ@ y Financier@ de acuerdo a la modificación de la planta de personal. Se actualizan las referencias normativas y en la actividad 16 se elimina la nota.
5/10/2016	300-03-10-23-1304	08	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	09	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, se incluyen y ajustan varias tareas como recobro de incapacidades, entrega comprobantes y revisión de la nómina. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
24/10/2019	300-03-10-23-1302	10	Se actualiza normatividad, se cambia el término SINAP por el de Software Administrativo y Financiero y se hacen ajustes en la descripción de actividades.

06/03/2020	300-03-10-23-0292	11	Se incluyó en el ítem 4. DEFINICIONES, lo correspondiente al tema de “Redireccionamiento y/o Bloqueo del Buzón de Correos Electrónicos” de los Funcionarios por motivos de bienestar laboral, para las novedades por ausencias temporales tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicio por fuera de la entidad, o incapacidades mayores a quince (15) días.
12/10/2021	300-03-10-23-1839	12	Se actualiza el procedimiento y se suprime el formato “R-TH-12” liquidación de cesantías manual, ya que las liquidaciones de cesantías se realizan automáticamente por el Software Administrativo y Financiero.
13/06/2022	300-03-10-23-1451	13	Se elimina la actividad № 4 Se ajuata la actividad № 10 Se elimina la actividad № 15
29/10/2026	100-03-10-232937	14	Se incluye: Liquidación para reconocimiento de pago de bonificación a estudiantes en prácticas, incluir reportes por rubros, liberar recursos, generación de comprobantes, generación de planilla de seguridad social.

Última línea-------última línea------última línea