	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para el pago de nómina de funcionarios activos.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades de nómina y finaliza con la entrega de los soportes físicos y magnéticos a tesorería que permitan efectuar todos los pagos.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993.
- Régimen del servidor público.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 AFP.

Administradora de Fondo de Pensiones.

#### 4.2 ARP.

Administradora de Riesgos Profesionales.

#### 4.3 BACKUP.

Copia de Seguridad.

#### 4.4 EPS.

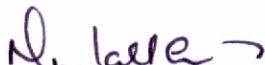
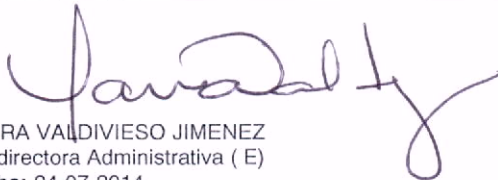
Entidad Promotora de Salud.


#### 4.5 FNA.

Fondo Nacional de Ahorro.

#### 4.6 OPERADOR.

Entidad encargada de recepcionar y distribuir los pagos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

Revisó:   MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 24-07-2014	Aprobó:   LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Subdirectora Administrativa ( E) Fecha: 24-07-2014
---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

#### 4.7 PILA.


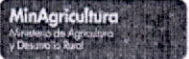
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

### 5. CONDICIONES GENERALES


- a. Debe tener conocimientos de los sistemas operativos Oracle, Windows y DOS y manejo de base de datos.
- b. Este procedimiento aplica todas las veces que se requiera el pago de Nómina.
- c. Este procedimiento tiene en cuenta los pagos de seguridad social.
- d. Debe conocer la normatividad vigente como la ley 100 de 1993 y el régimen del servidor público.
- e. Es necesario garantizar la infraestructura, que se refiere a equipos de trabajo, hardware, software y comunicaciones necesarios en el desarrollo del procedimiento, recurso humano de planta y contrato.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba novedades que afectan el proceso de Nómina.	Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	Oficios, comunicaciones, actas resoluciones, memorandos, libranzas, etc.
2	Ingrese al sistema la novedad.	Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	
3	Revise el efectivo ingreso de las novedades. ©	Coordinador y Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	
4	Si no se ingresaron la totalidad de las novedades, vuelva al paso 2.	Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	
5	Liquide la Nómina	Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	
6	Realice cierre de Nómina.	Funcionarios asignados de Grupo Talento Humano.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

7	Imprima la Nómina.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Nómina.
8	Entregue la "Nómina", para revisión y firma de la coordinadora de Talento Humano.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Nómina.
9	Revise y firme la "Nómina" y remita a Subdirección Administrativa. ©	Coordinador Grupo de Talento Humano.	
10	Revise y firme "Nómina" y tramite firma del secretario general y devuelva a Coordinación del Talento Humano. ©	Subdirector administrativo.	
11	Diligencie y firme formato trámite de cuenta y entregue a la Coordinación de Presupuesto para que inicie el trámite de pago.	Coordinador y funcionario asignado Grupo de Talento Humano.	Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios. F04-PR-GFI-07.
12	Genere medios magnéticos para bancos y beneficiarios terceros.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Medios magnéticos
13	Genere reporte de parafiscales (FNA, Cajas de Compensación, ARP, SENA, ICBF, ESCUELAS, EPS, AFP).	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
14	Revise y firme reporte de Parafiscales y tramite firma de Subdirector Administrativo y Secretario General y continúe con la actividad número 11. ©	Coordinador Grupo Talento Humano	Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios. F04-PR-GFI-07.
15	Genere archivo plano de la planilla integrada de liquidación de aportes seguridad social PILA.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
16	Suba los archivos a Internet en la página del operador.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	

 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 5
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 24-07-2014

17	Compruebe la validación. ©	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
18	Si no hay validación, realice los respectivos ajustes. En caso de validación finalice el procedimiento.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios - F04-PR-GFI-07.

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modificó la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron mejor los documentos relacionados.
05-10-2009	3	Se incluyeron definiciones, se modificó el literal a) de las Condiciones Generales, se modificó la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron los documentos de referencia, eliminando los que existían.
23-02-2011	4	Se modificó su objeto excluyendo pensionados, se eliminaron actividades, se modificó la denominación del Grupo y se establecieron controles.
27-07-2014	5	Se modificó redacción en varias actividades, se ajustó funcionarios responsables y documentos, se eliminó actividad 19 y se actualizó el emblema institucional.