

PROCEDIMIENTO		Gestión de Nómina.	Código: A-PR-026	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de APC-Colombia.			
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, a quienes se les debe liquidar el Salario y las Prestaciones Sociales. El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales del mes correspondiente a la Coordinación Financiera.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir Novedades.	Recibir las novedades internas o externas con los soportes físicos que corresponda.	<p>Punto de Control 1: ¿Se encontraron inconsistencias en la información? Si es así se devuelve para su corrección, de lo contrario continúa con la actividad No. 2.</p> <p>Punto de Control 2: ¿La novedad corresponde al mes a liquidar? De ser así continúa con la actividad 2, de lo contrario se incluye en el archivo de gestión para el mes siguiente.</p>	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	<p>Novedades que afectan la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actos administrativos. * Autorización de horas extras en el formato respectivo. * Licencias. * Incapacidades. * Libranzas. * Embargos judiciales. 	La recepción de novedades es permanente, sin embargo, la fecha de cierre de las novedades que serán incluidas en la nómina del mes es el día 10 o el día hábil siguiente.
2	Ingresar Novedades en el Sistema de Información de Nómina.	Registrar todas las novedades recibidas que correspondan al mes a liquidar.	Corroborar el dato ingresado contra el soporte físico recibido y verificar que todas las novedades queden registradas.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Sistema de Información de Nómina.	3 días
3	Liquidar, generar pre-nómina y verificar	Generar el reporte preliminar de nómina con el fin de verificar los cálculos realizados por el Sistema, y proyectar el Memorando de solicitud de pago	<p>Punto de Control: ¿Los cálculos son correctos? De ser así continúa con el paso 4, de lo contrario se debe corregir y liquidar nuevamente.</p>	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de pre-nómina * Proyecto de Memorando 	2 días
4	Revisar y aprobar la nómina	Verificar y aprobar el reporte preliminar de la nómina para convertirlo en el reporte oficial de nómina y solicitar su pago mediante Memorando.	<p>Punto de Control: ¿Se aprueba el pago de la nómina? Si es así continúa con el paso 5, de lo contrario se debe corregir y regresar al paso 3.</p>	Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de Nómina * Memorando 	1 día
5	Remitir los reportes generados por el Sistema de Información de Nómina a la Coordinación Financiera (Presupuesto y Contabilidad)	Generar los reportes de nómina del Sistema y enviar a través de correo electrónico a la Coordinación Financiera para dar inicio al procedimiento APR003 "Procedimiento de administración, Tesorería y Pagos".	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Reportes del Sistema de Nómina: (Devengados, Deduciones y Desprendibles de Pago).	Medio día
6	Remitir Reporte Desprendibles de Pago	Enviar al área de Tecnología el Reporte de Desprendibles de Pago para su cargue en la Intranet	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Reporte del Sistema de Nómina: (Desprendibles de Pago).	Medio día

PROCEDIMIENTO		Gestión de Nómina.	Código: A-PR-026	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de APC-Colombia.			
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, a quienes se les debe liquidar el Salario y las Prestaciones Sociales. El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales del mes correspondiente a la Coordinación Financiera.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			

7	Generar los Reportes para pago de Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías.	1. Generar Reporte de Aportes Sociales, Parafiscales y FNA; cargarlo en la página web del operador correspondiente y validar la información generada, proyectando Memorando de solicitud de pago.	Punto de Control: Revisar el archivo generado por el operador contra los reportes generados por el Sistema de Información Nómina, realizando las correcciones a que hubiere lugar.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina	* Reportes del Sistema de Nómina: (Parafiscales Público, Parafiscales Privado, Previs Público, Previs Privado) * Archivo generado por el operador. * Proyecto de Memorando	3 días
		2. Verificar, aprobar y firmar la solicitud de pago por parte del Director Administrativo y Financiero.	Punto de Control: ¿El Director aprueba el pago? Si es así continua con la Actividad 8; de lo contrario regresa a la tarea 1 del paso 7.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina Director Administrativo y Financiero	* Memorando	
8	Registrar y generar información para pago de ARL de pasantes	1. Revisar novedades de pasantes y enviar información al operador para realizar el cargue.	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina	* Correo Electrónico * Formato en Excel	1 día
		2. Confirmar cargue de información, generar reporte y proyectar memorando de solicitud de pago.	Punto de Control: Verificar reporte generado contra las novedades reportadas. Si es correcto continua con el tarea 3 de la actividad 8, de lo contrario pasa a la 1 de la misma actividad.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina	* Correo Electrónico * Reporte de Pasantes * Memorando	
		3. Verificar, aprobar y firmar la solicitud de pago por parte del Director Administrativo y Financiero.	Punto de Control: ¿El Director aprueba el pago? Si es así continua con la tarea 3 del paso 8; de lo contrario regresa a la tarea 2 del mismo paso.	Director Administrativo y Financiero	* Memorando de solicitud de pago. * Reporte de Pasantes.	
9	Reportar a terceros el detalle de los pagos (Fondos de empleados, sindicatos, Libranzas, Cuentas AFC, Aportes Voluntarios a Pensión, Embargos Judiciales, Servicios de Salud Prepagada, Pólizas de Seguros).	1. Recibir de la Coordinación Financiera, la confirmación del pago a terceros	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Correo Electrónico o físico según corresponda.	1 día
		2. Comunicar a los terceros que corresponda el detalle de los pagos efectuados	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Correo Electrónico o físico según corresponda.	
10	Realizar el Cálculo de los Pasivos Laborales y reportar información a la Coordinación Financiera (Contabilidad)	1. Generar y verificar los reportes de Pasivos Laborales del Sistema de Información de Nómina, realizando las correcciones a que haya lugar.	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.	Reporte del Sistema de Nómina: (Pasivos Laborales)	1 día

PROCEDIMIENTO		Gestión de Nómina.	Código: A-PR-026	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de APC-Colombia.			
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, a quienes se les debe liquidar el Salario y las Prestaciones Sociales. El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales del mes correspondiente a la Coordinación Financiera.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
	Financiera (Contabilidad).	2. Remitir la Información por correo electrónico a la Coordinación Financiera (Contabilidad).	No Aplica.	Profesional con funciones de Talento Humano a cargo de la nómina.
				Correo Electrónico.

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	2663	5-ago.-1950	Todo el Decreto	Congreso de la República	Código sustantivo del trabajo.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
2	Decreto	1042	7-jun.-1978	Todo el Decreto	Congreso de la República	Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, y remuneraciones.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1467#58
3	Decreto	1045	7-jun.-1978	Todo el Decreto	Congreso de la República	Reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466
4	Decreto	1661	27-jun.-1991	Todo el Decreto	Congreso de la República	Sistema para otorgar estímulos.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1272#1
5	Decreto	2146	17-sep.-1991	Todo el Decreto	Congreso de la República	Prima técnica.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1206#1
6	Ley	4	18-may.-1992	Toda la Ley	Congreso de la República	Criterios para la fijación del régimen salarial.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1166#1
7	Decreto	590	30-mar.-1993	Todo el Decreto	Congreso de la República	Funciones generales y los requisitos mínimos de los empleos.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1361#1
8	Ley	100	23-dic.-1993	Toda la Ley	Congreso de la República	Sistema de seguridad social en Colombia.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248
9	Ley	1474	12-jul.-2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
10	Decreto	2730	27-dic.-2012	Todo el Decreto	Congreso de la República	Reconocimiento en dinero de días compensatorios.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51160#0
11	Resolución	23	29-ene.-2016	Toda la Resolución	APC Colombia	Reglamentación de las Horas Extras en APC Colombia.	Intranet APC Colombia
12	Decreto	229	12-feb.-2016	Todo el Decreto	Congreso de la República	Escalas de asignación básica.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65194

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Asignación Básica: Se encuentra asignada según la escala salarial correspondiente al nivel y denominación del empleo, el código y el grado de la planta de personal de APC Colombia, establecida anualmente mediante Decreto expedido por el Gobierno Nacional (Para 2016: Dto. 229 del 12-feb-16).

PROCEDIMIENTO		Gestión de Nómina.	Código: A-PR-026	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de APC-Colombia.			
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, a quienes se les debe liquidar el Salario y las Prestaciones Sociales. El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales del mes correspondiente a la Coordinación Financiera.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
Auxilio de Transporte: Reconocimiento económico que busca subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa hasta el lugar de trabajo. Se paga a quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.				
Bonificación de Dirección: Corresponde a una Bonificación de Alta Dirección anual pagada en dos cuotas equivalente a cuatro (4) veces el salario. No constituye factor salarial y en APC Colombia es percibida solamente por el Director General.				
Bonificación de Recreación: Pago monetario causado por el disfrute de vacaciones, correspondiente a 2 días de asignación básica. No constituye factor de salario y se paga por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del descanso remunerado.				
Bonificación por Servicios Prestados: Reconocimiento económico que se cancela a los servidores públicos al cumplir un año continuo de servicio. Corresponde al 50% para quienes devenguen una remuneración mensual inferior al rango establecido por el Gobierno Nacional anualmente (para el 2016: \$ 1.504.047). Para los demás empleados será del 35% de la asignación básica.				
Cesantías: Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que estos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante. Estos recursos también pueden destinarse a adquisición o mejoramiento de vivienda, y estudio. De acuerdo con la normativa vigente, las cesantías de los funcionarios de APC Colombia serán administradas por el Fondo Nacional del Ahorro (FNA).				
Deducciones: Se refiere a todos los descuentos realizados al funcionario del total devengado.				
Dotación: Consiste en vestido y zapatos de labor. Se entrega cada 4 meses siempre que el funcionario devengue hasta 2 SMLMV, la vinculación sea de carácter permanente, acumule 3 meses de servicio y haya utilizado las dotaciones anteriores.				
Horas Extras, dominicales y festivos: Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas al horario habitual al establecido en la Entidad, puede autorizarse el reconocimiento y pago de horas extras. En APC Colombia, solamente aplicará a los funcionarios que ocupen el cargo de Conductor Mecánico y no podrá exceder de cien (100) horas mensuales. El tiempo adicional será disfrutado como días compensatorios. Aplica además solamente para quienes devenguen hasta dos (2) SMLMV.				
Ingreso Base de Cotización mensual: El IBC corresponde al Salario.				
Libranza: Documento mediante el cual un funcionario se compromete a pagar una obligación financiera a favor de un tercero y mediante el cual la Entidad es autorizada a desembolsar del pago mensual al empleado, el valor que se haya acordado.				
Nómina: Corresponde al proceso mensual mediante el cual se calcula aritméticamente para cada empleado de la planta de APC Colombia, tanto el tiempo laborado como los valores devengados y las deducciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente. Incluye los informes y controles propios del proceso.				
Novedades: Cualquier hecho o concepto que pueda afectar los valores que deben ser calculados en la nómina. Existen novedades externas e internas entre las cuales se encuentran los ingresos o retiros de funcionarios, derechos causados, vacaciones, incapacidades, licencias no remuneradas, descuentos, entre otras.				
Prima de Coordinación: Reconocimiento monetario mensual que perciben quienes tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante Resolución. Corresponde al 20% de la asignación básica mensual mientras ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial y se efectuará siempre que el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.				
Prima de Navidad: Pago monetario que busca auxiliar los gastos de los empleados y sus familias en la época de navidad. Corresponde a 30 días de salario que se cancelan en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año con el salario devengado a 30 de noviembre. Cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año tendrá derecho en proporción al tiempo laborado.				
Prima de Servicios: Reconocimiento económico anual que corresponde a 15 días de salario y se paga a los funcionarios que hayan laborado al menos 6 meses en la Entidad. Se cancela en los 15 primeros días del mes de julio. Para este reconocimiento aplica la figura de "No solución de continuidad".				
Prima de Vacaciones: Pago monetario causado por el disfrute de vacaciones, equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio, que se cancelará a más tardar en los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para el inicio de las vacaciones.				
Prima Técnica: Reconocimiento económico mensual cancelado por estudios o trabajos que demandan cierto nivel de complejidad. Puede ser Salarial o No salarial.				
Retención en la fuente: Es un sistema de recaudo de impuestos sobre la renta y complementarios, que consiste en restar de los pagos un porcentaje determinado por la ley a cargo de los beneficiarios de dichos pagos. Se aplica, entre otros, a los ingresos obtenidos por las personas naturales con ocasión de una relación laboral, legal o reglamentaria y se debe efectuar en el momento del respectivo pago.				

PROCEDIMIENTO		Gestión de Nómina.	Código: A-PR-026	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de APC-Colombia.			
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, a quienes se les debe liquidar el Salario y las Prestaciones Sociales. El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales del mes correspondiente a la Coordinación Financiera.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado con Funciones de Talento Humano			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			

Salario: Se denomina Salario al dinero que una persona recibe como remuneración por realizar un determinado trabajo y/o en un período de tiempo. Incluye los conceptos que se cancelan mensualmente de manera permanente de acuerdo con la normativa de cada Entidad. Para APC, corresponderá a la asignación básica, los incrementos por antigüedad, la prima técnica salarial, auxilios de alimentación y transporte.

Subsidio de Alimentación: Pago destinado a soportar la provisión de alimento del empleado. Corresponde a la suma que establezca el Gobierno Nacional anualmente (Para el 2016 será de 53.634 para quienes devenguen menos de \$1.504.047). No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.

Vacaciones: Se refiere al derecho de disfrutar 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año continuo de prestación del servicio. Se paga por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del descanso.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta36 Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-026	Gestión de nómina	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos
2	A-PR-026	Gestión de nómina	Brújula, agosto 01 de 2016	El procedimiento fue ajustado en su totalidad para que fuera
3	A-PR-026	Gestión de nómina	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.