

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 1 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

Objetivo

Realizar las actividades de verificación para la liquidación de los valores a pagar a cada uno de los servidores públicos de la Empresa por concepto de salarios, prestaciones sociales y mesadas pensionales, así como el pago de parafiscales, seguridad social y consignación a terceros, conforme a lo establecido en el marco normativo y convenciones colectivas, de forma correcta y oportuna.

Alcance

Desde la recepción de los actos administrativos y documentos que modifiquen la verificación de la liquidación quincenal y/o mensual de salarios, prestaciones sociales de los servidores públicos, mesadas pensionales y aportes a seguridad social y parafiscales hasta la contabilización presupuestal y pago.

Términos y definiciones

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

APLAZAMIENTO DE VACACIONES: Ocurre cuando el Director o Jefe inmediato, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones de la prestación del servicio.

CAT: Centro de Atención al Trabajador es el lugar donde se encuentra toda la información sobre trámites para acceder a los diferentes servicios que tiene derecho el funcionario de la EAAB, además se puede consultar los diferentes trámites.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

ENFERMEDAD LABORAL: Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: está ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el Director o Jefe inmediato ordena la suspensión del disfrute.

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL: Aquella situación de inhabilidad física o mental en la que se encuentra el trabajador para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 2 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD: Se otorga al esposo o compañero permanente - con independencia de la licencia de maternidad- Dicha licencia es incompatible con la licencia de calamidad doméstica.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Se otorga a la mujer que ha dado a luz, y que además cumpla con algunos requisitos. Dicha licencia es incompatible con la licencia de calamidad doméstica.

NÓMINA: El término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral.

NOVEDAD: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación quincenal, mensual y pago de la nómina.

PRESTACIONES SOCIALES: Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.

RP: Registro Presupuestal afecta la apropiación existente en forma definitiva, lo que implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

SALARIO: No sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

SEGURIDAD SOCIAL: La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar

Normatividad

1. Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
2. Ley 11 de 1984, "Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo y Código Sustantivo del Trabajo Art. 154 a 156 fundamento legal del descuento por concepto de embargos".
3. Ley 21 de 1982, "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"
4. Ley 21 de 1982, "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones".
5. Ley 27 de 1974, "Por la cual se dictan normas sobre la creación y sostenimiento de Centros de Atención Integral de Pre-escolar, para los hijos de empleados y trabajadores de los sectores públicos y privados".
6. Ley 4 de 1976, "Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones".
7. Ley 4 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.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020

PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 3 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

8. Ley 58 de 1963, "Por la cual se hace extensivo el derecho del subsidio familiar a los trabajadores oficiales, y se dictan otras disposiciones".
9. Ley 6ª de 1945, "Por la cual se dictan estatutos especiales, disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo".
10. Ley 89 de 1988, "Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones".
11. Ley 1562 del 2012, "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional" Presidencia de la República
12. Decreto 2106 de 2029, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, proceso y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
13. Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
14. 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".
15. 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".
16. Decreto 1083 del 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
17. Decreto 1406 de 1999, "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones".
18. Decreto 1661 de 1991, "Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones".
19. Decreto 2127 de 1945, "Por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general".
20. Decreto 2164 de 1991, "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto - Ley 1661 de 1991, Decreto 11 de 1993 en el que se establece la bonificación por servicios prestados".
21. Decreto 2272 de 2005 Art. 26 principio de favorabilidad
22. Decreto 2660 de 2000, "Por el cual se ajusta la tabla de retención en la fuente aplicable a los pagos".
23. Decreto 2720 de 2000, "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".
24. Decreto 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".
25. Decreto 624 de 1989, "Por el cual se expide el Estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales", artículos 378,379.
26. Decreto 806 de 1998, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional". – Artículo 71.
27. Decreto 1072 del 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Ministerio del Trabajo.
28. Decreto 836 de 1991, "Por el cual se reglamenta la Ley 49 de 1990 y se dictan otras disposiciones", artículo 10.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020

PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 4 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

29. Reglamento Interno de Trabajo a través del cual se reglamenta el salario mínimo legal, convencional y la forma de los pagos, Art. 67 a 73 y 89.
30. Resolución 005 de 1983, “Por la cual se establece la prima de localización para los trabajadores que laboran en la hoyas hidrográficas”.
31. Resolución 005/83, “Por la que se establece el pago de la prima de localización hoyas hidrográficas”
32. Resolución 0461 de 2016, “Por medio de la cual se reglamentan las jornadas y turnos de trabajo de los trabajadores oficiales de la EAAB-ESP”.
33. Resoluciones 0161 de 26 de febrero de 2010 y la 0582 del 29 de junio de 2010, por las cuales se especifican los cargos con derecho a prima por riesgo.
34. Acuerdo 006 de 1995, “Por el cual se adopta el régimen legal para el reconocimiento de prima técnica”.
35. Circular 017 del 11 de septiembre de 2014 “Registro oportuno de novedades de horas extras y ausentismos”
36. Circular G-48 de 1972, “Reglamentación de la prima de localización en chingaza, chuza y zonas aledañas”
37. Concepto Asesoría Legal 15200 – 2012 – 0913 del 08 de febrero de 2012, por medio del cual se adicionan algunas disciplinas académicas como requisito de estudio para los cargos de Empleados Públicos de la EAAB.
38. Concepto Jurídico 15200-2018-5512 del 11 de diciembre de 2018, concepto – Horas Extras Festivas y Normatividad aplicable a los Trabajadores Oficiales.
39. Convención Colectiva de Trabajo Sintraemsdes Subdirectiva Bogotá
40. Convención Colectiva de Trabajo Sintraserpucol
41. Convenciones Colectivas de Trabajo vigente en cuanto a la reglamentación de los factores salariales para la Empresa, y liquidación de Horas Extras.

Políticas Generales y de Operación

1. Los ingresos de personal se deben realizar del día primero al veintidós de cada mes.
2. Para el ingreso de datos de un nuevo funcionario en sistema SAP/nómina localizada, la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida remitirá el expediente con la totalidad de los documentos del aspirante para realizar la vinculación. (no se aceptaran expedientes incompletos).
3. Todas las áreas de la empresa y entes externos deben cumplir con las fechas establecidas en la programación de nómina para el registro de las novedades, la cual será comunicada a través del informativo institucional.
4. Todas las solicitudes de documentos en este procedimiento se realiza de acuerdo a lo especificado en el Decreto 19 de 2012, (mediante el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)
5. Todas las solicitudes de documentos en este procedimiento se realiza de acuerdo a lo especificado en el Decreto 2106 de 2029, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, proceso y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
6. Es responsabilidad de cada servidor público actualizar los datos concernientes a la hoja de vida y educación ante la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida quien a su vez es responsable de cargar la información en el sistema y mantener actualizado el expediente de historia laboral con los soportes aportados por cada funcionario.
7. La información que se registra de las novedades de nómina en el sistema SAP/nómina localizada por parte de las áreas, debe ser avalada y aprobada por los Directores y/o Gerentes de área.
8. El registro de las novedades debe realizarse por parte de las áreas oportunamente en los periodos establecidos de acuerdo al cronograma anual de novedades de nómina, publicado en el nomograma.
9. El equipo de revisión de nómina, deberá remitir mediante correo electrónico cada uno de sus actividades revisadas quincena a quincena a la coordinación del equipo, con el fin de efectuar un punto de control.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 5 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

10. La coordinación del equipo de nómina remite vía mail a la Dirección, la contabilización final de la nómina, con el fin de proceder a su verificación y aprobación para pago.
11. La Convención Colectiva de trabajo es vinculante para la EAAB-ESP y debe aplicarse a los trabajadores según lo dispuesto en el Artículo 470 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. A los trabajadores oficiales de la EAAB-ESP le es aplicable la segunda parte: Parte Colectiva del Código Sustantivo del Trabajo.
13. La liquidación de todas las prestaciones sociales al interior de la EAAB-ESP, se realizará de conformidad a lo establecido por las convenciones colectivas, suscritas entre la administración y las organizaciones sindicales
14. La coordinación del equipo de nómina, realizará para cada quincena una verificación y validación de las novedades aplicando un muestreo significativo de manera aleatoria, verificando los valores máximos y mínimos de la liquidación, con el fin de analizar e identificar posibles anomalías.
15. El personal nuevo que ingrese al equipo de nómina recibirá un entrenamiento integral relacionado con el proceso de liquidación y cargue de novedades de nómina, por parte de la Dirección Gestión de Compensaciones.
16. En ningún caso se podrá descontar más del 50% del salario por concepto de embargos, en caso tal de superar dicho porcentaje, se deberá oficiar al juzgado informando dicha situación.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. INFORMAR CRONOGRAMA DE NOVEDADES			
1.1 Comunica mediante informativo institucional, el cronograma anual establecido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para el cierre del ingreso de novedades.	Firma del Director de Gestión de Compensaciones y del Gerente Corporativo de Gestión Human ay Administrativa al cronograma anual de nómina	Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones.	<p>Informativo Institucional Cronograma anual de nómina</p> <p>Acto administrativo colgado en el Normograma empresarial</p>
2. RADICAR E INGRESAR NOVEDADES			
2.1 Recibe los actos administrativos y demás documentos de las novedades de personal, que envían las áreas en físico y/o radican los servidores públicos. En caso de ser un servidor público se solicitará un número de contacto o correo electrónico.	Consecutivo de Radicación	<p>Auxiliar Administrativo/ Dirección Gestión de Compensaciones (CAT)</p> <p>Auxiliar Administrativo/ Dirección Gestión de</p>	Documento de solicitud
Revisa el tipo de solicitud y el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la EAAB-ESP para cada trámite, a			

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 6 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

fin de evidenciar inconsistencias y notificarlas al responsable de tramitar la novedad.

En caso de existir inconsistencia se devuelve la solicitud a fin de aclarar o corregir la situación evidenciada.

Responsables y conceptos a radicar en el Centro de Atención al Trabajador los siguientes documentos:

Todas las áreas

- Incapacidades
- Primas de riesgo
- Primas de localización Chingaza
- Viáticos de hidrología
- Suspensiones
- Prima de alimentación
- Prima de transporte
- Transporte de mensajería
- Transporte auxiliar Operativo nivel 41

Los funcionarios

- Aportes voluntarios y aportes AFC
- Solicitud Prima de alimentación (si es por prescripción médica)
- Auxilios funerarios
- Prestamos de bienestar
- Retiros de cesantías parciales y definitivas
- Descuentos por escarpela

Compensaciones (CAT)

Documento de solicitud

Director y/o Gerente de Área

Memorando interno con número de radicado

Formato
MPFD0801F01
Memorando interno.

Funcionarios

Carta con número de radicado

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 7 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

- Traslados de administradores de seguridad social (EPS, AFP y AFC)
- Alivios tributarios
- Solicitud de ajuste del porcentaje prima técnica
- Cambios de cuenta bancaria
- Solicitud de cancelación prima de transporte.
- Solicitud cancelación prima de alimentación.
- Solicitud de pagos de UPC adicional.
- Solicitud de incremento de porcentaje de retención.

La Dirección Servicios Administrativos

- Asignación prima de transporte

Los Pensionados

- Modificación datos personales.
- Ingreso y/o modificación de cuentas bancarias
- Redistribuciones mesadas pensionales
- Alivios tributarios
- Traslados de administradores de seguridad social EPS
- Aportes voluntarios y aportes AFC

Director Área

Pensionados

Formato
MPFD0801F01
Memorando interno.

Carta con número de radicado

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 8 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

<ul style="list-style-type: none"> • Auxilios funerarios • Valores causados y no percibidos • Formulario de autorización de descuento por afiliación a caja de compensación • Paz y salvos de libranza. • Comunicaciones de levantamientos de embargos. <p>Las entidades externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Embargos • Libranzas 			
<p>2.2 Registra en el sistema SAP/nómina localizada, las novedades de personal teniendo en cuenta el cronograma de nómina enviado por la Dirección de Compensaciones</p> <p>Responsabilidad de ingreso de novedades:</p> <p>Todas las áreas de la EAAB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas extras 	<p>Estatus de creación y/o</p>	<p>Entidades externas</p>	<p>Carta externa y/o Formulario</p>
		<p>Para el registro:</p>	

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 9 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

<ul style="list-style-type: none"> • Compensatorios • Faltas a trabajo • Turnos 	<p>aprobación por parte de las áreas de origen en el sistema SAP/nómina localizada</p>	<p>Planificadores y/o elaboradores de horas extras</p> <p>Para la aprobación: Director y/o Gerente de Área</p>	<p>Visualización de las novedades ingresadas en el sistema SAP/nómina localizada.</p>
<p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslados • Comisiones funciones por • Encargos • Ascensos • Becas de especialización • Subsidio familiar empresa • Auxilios educativos • Préstamos de vivienda. • Descuentos por bienestar social de la EAAB-ESP. 	<p>Estatus de creación y/o aprobación por parte de las áreas de origen en el sistema SAP/nómina localizada</p>	<p>Para el registro: Auxiliares y profesionales de Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>Para la aprobación: Director y/o Gerente de Área</p>	<p>Visualización de las novedades ingresadas en el sistema SAP/nómina localizada.</p>
<p>Dirección Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivos conductores de 	<p>Estatus de creación y/o aprobación por parte de las áreas de origen en el sistema SAP/nómina localizada</p>	<p>Profesional Dirección Salud</p>	<p>Visualización de las novedades ingresadas en el sistema SAP/nómina localizada.</p>
<p>Dirección de Compensaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las solicitudes radicadas en el CAT. • Todas las solicitudes registradas por medio de avisos SAP. 	<p>Estatus de creación y/o aprobación por parte de las áreas de origen en el sistema</p>	<p>Para el registro: Auxiliares y Tecnólogos administrativos de Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Visualización de las novedades ingresadas en el sistema SAP/nómina localizada.</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 10 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

	SAP/nómina localizada		
<p>2.3 Registra novedades que provienen de terceros como bancos, cooperativa, juzgados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar los formularios de autorización de descuentos por libranza. • Ingresar la información del comunicado del juzgado para aplicar el embargo. 	Revisión Soporte físico o electrónico para aplicar la novedad	Tecnólogo Administrativo de la Dirección Gestión de Compensaciones	<p>Documentos externos Correos electrónicos</p> <p>IFUPA015 PA40 Embargos IFUPY109 Embargos IT0835 IFUPA016 PA40 Suspensión Embargos</p>
<p>2.4 Registra Novedades Excepcionales para el registro de las novedades de vacaciones del Gerente General y el Jefe Asesor de la Oficina de Control Interno no aplica Procedimiento Vacaciones</p>	Revisión Soporte físico o electrónico para aplicar la novedad	Tecnólogo Administrativo de la Dirección Gestión de Compensaciones	<p>Carta externa de la Alcaldía Mayor Resolución de aceptación</p> <p>IFUPY117 Vacaciones a disfrutar</p> <p>Procedimiento MPEH0803P Gestión y trámite de vacaciones</p>
3. REGISTRAR Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES RADICADAS.			
<p>3.1 Registra y asigna de conformidad a la distribución de responsabilidades de cada funcionario de la Dirección Gestión de Compensaciones, en el aplicativo de correspondencia correo GEN, los actos administrativos y demás documentos de las solicitudes radicadas.</p>	Número de consecutivo de correo GEN	Auxiliares Administrativos CAT y/o secretaria /Dirección Gestión de Compensaciones	Ficha técnica de diligenciamiento en correo GEN.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 11 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

3.2 Remite a cada funcionario respónsable de tramitar cada solicitud, los documentos en físico que le hayan sido asignados según su competencia.	Firma de recibido en el formato de control de correspondencia	Auxiliares Administrativos CAT y/o secretaria de la Dirección Gestión de Compensaciones	Formato control de correspondencia
4. TRAMITAR SOLICITUDES			
4.1 Ingresar la información al sistema SAP/nómina localizada, de acuerdo con el Instructivo correspondiente, i la solicitud realizada cumple todos los requisitos establecidos por la normatividad vigente	Verificación de los requisitos, conforme a la normatividad vigente.	Auxiliares y/o Tecnólogos administrativos / Dirección Gestión de Compensaciones del equipo de nómina	Registro en SAP/nómina localizada, del ingreso de información.
4.2 Procede a rechazar la solicitud, si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, o si la misma no tiene procedencia.			Formato MPFD0801F01 Memorando interno. o Formato MPFD0801FO2 Carta Externa o Correo Electrónico
5. RECIBIR E INGRESAR SOLICITUDES DE ENTIDADES FINANCIERAS			
5.1 Ingresar la información al sistema SAP/nómina localizada, por medio de la transacción ZHRBI0015, si la solicitud realizada cumple todas las directrices establecidas por la EAAB-ESP.	Verificar el cumplimiento de las directrices de la EAB-ESP. Verificar que los nuevos registros de descuento cuenten con los respectivos formatos de libranzas debidamente diligenciados y	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, liquidador de nómina.	Archivos planos de las entidades financieras. Autorización de Libranzas (Reposan en la hoja de vida el trabajador.) Archivo plano LOG de Cargue.

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 12 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

	firmados		
5.2 Si la solicitud no cumple con las directrices establecidas por la EAAB-ESP, Se procede a rechazar la solicitud, a la entidad generadora de la información.			Correo electrónico.
6. LIQUIDAR NÓMINA. (Se realizan los procesos de liquidación de la nómina, conforme a lo establecido en el cronograma anual, generado por la Dirección Gestión de Compensaciones.)			
6.1 Liquida la prorrata, horas extras, mediante la transacción ZHR171. (ESTA ACTIVIDAD APLICA SOLO PARA LA NÓMINA DE ACTIVOS)	Verificación de la cifra liquidada por el sistema, aplicando la fórmula para calcular la prorrata.	Planificador Dir. Gestión Compensaciones	IFUPA101 Visualizar datos de maestro de personal IFUPY169 Prorrata de Horas Extras Reporte del sistema con la liquidación de la prorrata.
6.2 Realiza la evaluación de tiempos, mediante la transacción PT60. (ESTA ACTIVIDAD APLICA SOLO PARA LA NÓMINA DE ACTIVOS)	Cronograma anual de Nómina. Verificación del LOG de acción.	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, liquidador de nómina	IFUPT008 PT60 Evaluación de tiempos LOG de acción del sistema
6.3 Cambia el área de gestión, (ingresar el periodo o rango en el cual será liquidada la nómina), mediante la transacción PA03. (Para poder liquidar la nómina, esta debe quedar en el estado libre para cálculo.) (ESTA ACTIVIDAD APLICA NÓMINA DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.)	Cronograma anual de Nómina	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, liquidador de nómina	
6.4 Genera la liquidación de la nómina, por la transacción PC00_M38_CALV,	Cronograma anual de Nómina. Verificación del LOG de acción.	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, liquidador de nómina	LOG de acción del sistema

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 13 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

(ESTA ACTIVIDAD APLICA NÓMINA DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.)			
7. VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.			
<p>7.1 Verifica el Log de Nómina para conocer las inconsistencias y los registros que no han sido liquidados.</p> <p>De existir registros sin liquidar, o inconsistencias en la liquidación, el ejecutor de la liquidación de la nómina, procede a aplicar nuevamente los numerales 6.3 y 6.4, para cualquiera de los casos.</p> <p>De no encontrar inconsistencias, se continúa al numeral 7.2.</p>	Verificar listado de registros liquidados y no liquidados emitido por el LOG de acción.	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina	Log Liquidación
<p>7.2 Realiza la precontabilización de la nómina, para verificar que no exista ninguna inconsistencia referente a la parametrización del sistema, o a nivel presupuestal.</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel presupuestal, se debe reportar al profesional especializado que cumpla el rol de planificador de la Dirección</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia a nivel parametrización del sistema, se debe reportar a la Dirección SIE, con el fin de solucionar la inconsistencia.</p>	Alerta automática del sistema SAP/nómina localizada.	<p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina</p> <p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina</p> <p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, responsable de la actividad que presenta la inconsistencia.</p>	<p>Log de acción</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Mensaje ayuda de soporte</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 14 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

<p>7.3 Verifica la nómina revisando cada una de las novedades cargadas y que hayan sido liquidadas por el sistema SAP/nómina localizada, y remite correo electrónico, a los validadores informando la liquidación de la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De no encontrar ningún inconveniente, remitir correo electrónico al coordinador del equipo de nómina. ✓ De encontrar alguna inconsistencia, se debe reportar al ejecutor de la liquidación de la nómina, el cual deberá aplicar nuevamente los numerales 6.3 y 6.4. ✓ De persistir las inconsistencias, el ejecutor de la liquidación de la nómina, se pone en contacto con la Dirección SIE, con el fin de dar a conocer los inconvenientes, mediante la generación de una atención de servicio SOLMAN. 	<p>Verificación novedades cargadas en el sistema SAP/nómina localizada</p> <p>Número de servicio generado por el sistema.</p> <p>Correo electrónico de aprobación del Solman, por parte del Director de Compensaciones, a la Dirección SIE</p>	<p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina</p> <p>Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos Administrativos Dirección Gestión de Compensaciones del equipo de nómina</p> <p>Auxiliar o tecnólogo administrativo de la Dir. Compensaciones equipo nómina</p> <p>Auxiliar o tecnólogo administrativo de la Dir. Compensaciones equipo nómina</p> <p>Director Gestión de Compensaciones</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SOLMAN de solicitud.</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>7.4 Realiza la verificación aleatoria de la nómina por parte del coordinador del equipo de nómina, una vez se cuenta con todas las novedades verificadas, y la nómina completamente avalada por los validadores.</p>	<p>Verificación bases de datos de quincenas liquidadas.</p>	<p>Profesional o Tecnólogo Administrativos- equipo de nómina. / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Archivos de Excel</p> <p>Valores Máximos y mínimos</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 15 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

7.5 Solicita la ejecución contable, mediante correo electrónico al ejecutor de la liquidación de la nómina, una vez se realice el proceso de cruce de bases de datos para verificar la liquidación efectiva de la nómina.		Profesional equipo de nómina./ Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
8. CONTABILIZAR NÓMINA			
8.1 Cambia el área de gestión, (modificar el periodo del rango en el cual debe quedar la nómina habilitada para liquidar la siguiente quincena.) mediante la transacción PA03. (Dejando el sistema en estado fin de cálculo nómina.)		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina / Dirección Gestión de Compensaciones	
8.2 Genera el número de ejecución contable mediante la transacción PC00_M99_CIPE		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina / Dirección Gestión de Compensaciones	IFUPY127 Tratar ejecución de contabilización Número de ejecución contable
8.3 Libera ejecución contable		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina	
8.4 Reporta la generación de la ejecución contable y el número de la misma. A la coordinación del equipo de nómina.		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina	Correo electrónico

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 16 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

8.5 Remite correo electrónico al planificar solicitando la generación de los documentos presupuestales (CDP, RP)		Profesional coordinador del equipo de nómina / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
8.6 Solicita la aprobación de las reservas presupuestales, a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		Profesional especializado planificador / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
8.7 Genera los documentos contables, por medio de la transacción ZHR176P.	Reservas presupuestales liberadas	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones	Documentos contables. Excel con los documentos exportados
8.8 Remite los documentos contables para la verificación de la Coordinación del equipo de nómina.	Verificación acreedores, y números de documentos.	Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
8.9 Remite a la Dirección, para la respectiva verificación.	Verificación acreedores, y números de documentos.	Profesional coordinador del equipo de nómina / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
8.10 Libera documentos (deudores y acreedores), en el sistema SAP/empresarial.		Director Gestión de Compensaciones / Dirección Gestión de Compensaciones	Documentos librados
9. GENERAR ARCHIVOS PLANOS			

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 17 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

<p>9.1 Genera archivos planos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación archivos planos PC00_M99_CWTR. • Generación archivos planos para giros de empleados (ACH y Cooperativa). • Generación archivos planos para terceros. (Entidades financieras) 	<p>Cruzar el archivo TXT y los resultados de la Nómina.</p>	<p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Archivo plano TXT</p>
<p>Cruzar el archivo TXT y los resultados de la Nómina.</p>	<p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Archivo TXT</p>	
10. REMITIR INFORMACIÓN.			
<p>10.1 Remite los archivos planos de ACH y Cooperativa, y los archivos en PDF de los descuentos de los terceros, al Director Gestión de Compensaciones. (ESTA ACTIVIDAD APLICA PARA NÓMINA DE ACTIVOS Y PENSIONADOS.)</p>		<p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>10.2 Remite los archivos planos y PDF, a la Dirección Financiera Tesorería. (ESTA ACTIVIDAD APLICA PARA NÓMINA DE ACTIVOS.)</p>		<p>Director Gestión de Compensaciones / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>10.3 Remite los archivos para solicitar el pago de la Nómina de Pensionados, mediante memorando interno</p>		<p>Gerente Corporativo de Gestión Huna y Administrativa</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando interno.</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 18 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

Remite al contratista responsable de los pagos de las mesadas pensionales, la totalidad de documentos (ACH, Cooperativa, Entidades financieras), con el fin de soportar los registros para el respectivo pago.		Director Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
10.4 Envía correo electrónico al CAT, solicitando el envío de desprendibles de pago a los funcionarios.	Pago efectivamente realizado	Profesional coordinador del equipo de nómina Mediante memorando interno	Desprendibles de nómina.
10.5 Remite dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Dirección Financiera Tributaria, la relación del personal al cual se le efectuó retención en la fuente, información extraída del sistema SAP/nómina localizada por medio de la transacción ZHR213.		Director Gestión de Compensaciones	Correo electrónico.
11. REALIZAR APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.			
11.1 Valida solicitud de traslados. Verifica en el sistema SAP/nómina que el funcionario y/o pensionado, lleve mínimo un año de afiliado en la anterior entidad de pensión o de salud. (AFP, EPS)	Verificación en SAP/nómina localizada	Tecnólogo Administrativo equipo de nómina encargado de los aportes a Seg. Social./ Dirección Gestión de Compensaciones	Solicitud de traslado
Verifica en la plataforma del RUAF.sispro, que le funcionario	Verificación plataforma del	Tecnólogo Administrativo equipo de nómina	Solicitud de traslado

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 19 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

este activo en la nueva entidad a la cual se trasladó	RUAF.sispro	encargado de los aportes a Seg. Social./ Dirección Gestión de Compensaciones	Impresión de la plataforma RUAF
Verifica en la plataforma del ADRES, a partir de qué fecha está activo el funcionario en la ESP a la cual se trasladó.	Verificación plataforma ADRES	Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones equipo de nómina encargado de los aportes a Seg. Social.	Solicitud de traslado
11.2 Realiza la actualización en el sistema SAP/nómina localizada, creando una nueva línea para tener la trazabilidad e los movimientos.		Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo encargado de los aportes a Seg. Social./ Dirección Gestión de Compensaciones	Log de acción en el sistema SAP
11.3 Descarga del sistema SAP/nómina localizada, por medio de la transacción PC00_M38_PILA, los archivos en formato plano TXT, y Excel, para personal activo y pensionado.	Cruce de plana de personal del mes anterior VS las planillas descargadas del sistema.	Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social.	Archivo plano TXT Archivo ene Excel
11.4 Carga en la plataforma del operador de información con el cual se tenga convenio, el archivo plano TXT de activos y pensionados.		Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social.	Pensionados: Número de planilla código Activo: Número de planilla

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 20 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

<p>11.5 Descarga los documentos contables por cada acreedor de seguridad social y parafiscal, en formato Excel, por medio de la transacción FBL1N.</p>		<p>Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social.</p>	<p>Archivo Excel</p>
<p>11.6 Verifica los valores a operador de información VS el valor existente en sistema SAP/nómina localizada, para girar a cada entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> De encontrar alguna diferencia en los valores, se deben realizar los ajustes necesarios, para la conciliación de saldos: Realizar una reclasificación de documentos sin incidencia presupuestal. Generación de nuevos documentos presupuestales (CDP-RP). Realizando nuevamente las acciones 8.5 y 8.6 del presente procedimiento, con los mismos responsable y puntos de control. 	<p>Cruce de los valores Vs Facturas</p> <p>Diferencias en la conciliación</p>	<p>Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social.</p> <p>Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social.</p> <p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina</p> <p>Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina</p>	<p>Archivo en Excel</p> <p>Archivo en Excel definitivo.</p> <p>Documentos presupuestales</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 21 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

11.7 Genera documentos contables por medio de la transacción F-43		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina/ Dirección Gestión de Compensaciones	Documentos presupuestales
11.8 Aplica las actividades 8.8 a 8.10, del presente procedimiento, con los mismos responsables y puntos de control.			
11.9 Proyecta un oficio por parte de la Dirección Gestión de Compensaciones hacia la Dirección Financiera de Tesorería, solicitando el pago de seguridad social del periodo respectivo, detallando claramente el valor a pagar por activos, pensionados y total. Y se adjunta el archivo de Excel de la conciliación de saldos.	Firma Director Gestión Compensaciones	Aux. Administrativo Técnico o Tecnólogo Administrativo Dirección Gestión de Compensaciones encargado de los aportes a Seg. Social. Director Gestión de Compensaciones.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
11.10 Informa de la realización del giro por medio de un memorando interno dirigido a la Dirección Gestión de Compensaciones.		Dirección Financiera de Tesorería	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
11.11 Envía Correo electrónico informando acreedores con giros parciales.		Dirección Financiera de Tesorería	Correo electrónico
11.12 Realiza por medio de la transacción F-51, la compensación de acreedores con giros parciales, para efectos del cierre presupuestal mensual.		Tecnólogo y/o auxiliar Administrativo, ejecutor de la liquidación de nómina	Correo electrónico
Nota: Remitir correo electrónico			

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 22 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

a la Dirección de Presupuesto con copia a la Dirección de Compensaciones, informando la realización de la compensación de acreedores con giros parciales.

12. APLICAR EMBARGOS

12.1 Verifica en el sistema SAP/nómina localizada, por medio de la transacción PA20, el estado actual del demandado. Una vez recibidas las solicitudes de embargos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se puede encontrar el escenario tras la verificación, de que el demandado se encuentre activo en el sistema (Funcionario o Pensionado)
- Tras la verificación puede que no se encuentren datos en el sistema _(Retirados o No existentes)
- Si en la verificación, el demandado aparece como retirado o no existente, se procede a responder la comunicación directamente al Juzgado, informando los motivos por los cuales no se puede aplicar el Auto solicitado.
- Si en la verificación, el demandado aparece

Verificación Auto del Juzgado Vs Sistema SAP/Nómina localizada

Firma Director Gestión de Compensaciones

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos.

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./ Dirección Gestión de Compensaciones

Formato
MPFD0801FO2
Carta Externa

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 23 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

<p>como activo, se procede a verificar que el tipo de embargo sea cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentos. ✓ Ejecutivo. ✓ Por cooperativa. ✓ Cuotas conciliatorias. ✓ Entes de control. <ul style="list-style-type: none"> • Si en la verificación, el demandado aparece como pensionado, se procede a verificar que el tipo de embargo sea cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentos ✓ Por cooperativa • Si el Auto del Juzgado no viene por cualquiera de estos 2 conceptos para el caso de pensionados, se procede a oficiar al Juzgado, informando los motivos por los cuales no se puede aplicar el Auto solicitado. 	<p>Firma Director Gestión de Compensaciones</p>	<p>Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos/ Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./ Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801FO2 Carta Externa</p>
---	---	---	--

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento:
Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 24 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

<p>12.2 Una vez surta efecto la fase previa de verificación del estado actual en el sistema del demandante, se procede a verificar la existencia del acreedor en el sistema SAP/nómina localizada, por medio de la transacción ZAP01.</p> <p>(Si el acreedor existe en el sistema, se pasa automáticamente a la actividad 12.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir el acreedor en el sistema, se procede a dar cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento MPFF1001P CREACIÓN DE TERCEROS, con el de que la Dirección Financiera de Tributaria, realice la creación del acreedor. Una vez se cuente con el nuevo acreedor en el sistema, se procede a solicitar a la Dirección SIE, la adición del mismo en las tablas de acreedores de embargos, y la asociación a las cuentas contables respectivas, mediante la generación de un mensaje de soporte SOLMAN. 	<p>Verificación de acreedores en el sistema SAP/nómina localizada.</p>	<p>Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos.</p>	<p>Formato MPFF1001P Creación de terceros.</p> <p>SOLMAN de solicitud</p> <p>Archivo en Excel</p>
--	--	---	---

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 25 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

<p>12.3 Diligencia los campos que requiere el infotipo, generando así el cargue de información y la grabación de la misma en el sistema SAP/nómina localizada, por medio de la transacción PA30 "actualización de datos maestros", infotipo 835</p>	Alertas del sistema SAP/nómina localizada	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos. /Dirección Gestión de Compensaciones	LOG de acción en el sistema
<p>12.4 Aplica la etapa de verificación de novedades 7.3 y sus subdivisiones, del presente procedimiento, con sus puntos de control y responsables.</p>			
<p>12.5 Diligencia los formatos establecido en el mapa de procesos MPEH0701F09- RELACIÓN EMBARGO PAGO POR VENTANILLA, y MPEH0701F10 RELACIÓN EMBARGO BANCO AGRARIO, una vez se verifiquen las novedades grabas en el sistema SAP/nómina localizada, se procede a diligenciar Para lo cual se hace necesario realizar la siguiente extracción de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se genera un reporte a través de la transacción PC00_M99_CWTR con las fechas del periodo liquidado. Se genera un reporte desde la transacción PCP0, con el número de liquidación de la nómina. 	Verificación de reportes extraídos del sistema Vs la información de la transacción FPL1L	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./Dirección Gestión de Compensaciones	<p>Formato MPEH0701F09 Relación embargo pago por ventanilla</p> <p>Formato MPEH0701F10 Relación embargo banco agrario</p>

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO

Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO –
GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Página: 26 de 29

Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.

Código: MPEH0701P

Versión: 03

12.6 Genera el reporte mediante la transacción PC00_M38_GARBA, el cual exporta toda la información de los embargos, (empleados, valor del embargo, proceso, valor descontado y saldos del embargo, si tiene.)

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./
Dirección Gestión de Compensaciones

Archivo TXT.

12.7 Verifica los valores descontados, con los datos generados en los reportes de las actividades 12.4 y 12.5, con el fin de garantizar que los valores que se deben consignar en el Banco Agrario estén correctos y correspondan a los descuentos de la nómina.

Cruce de información numerales 12.4 y 12.5

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./
Dirección Gestión de Compensaciones

12.8 Verifica los descuentos que se deben girar a terceros, con el reporte que se genere a través de la transacción PC00_M99_CWTR.

Cruce de información descuentos Vs Reporte de transacción PC00_M99_CWTR

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./
Dirección Gestión de Compensaciones

12.9 Carga el archivo TX generado en la actividad 13.5 y se valida en la página del banco agrario por la opción de depósitos judiciales.

- Con la validación realizada en la actividad 12.9, se obtienen los valores admitidos para giro.

Envía el archivo plano de embargos en un CD a la

Validación de información por la página el Banco Agrario

Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./Dirección Gestión de Compensaciones

Archivo plano TXT, extraído de la página del Banco Agrario

Técnico, Tecnólogo

CD de Embargos
Archivo en Excel

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 27 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

Dirección Pagaduría, anexando soportes		o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos /Dirección Gestión de Compensaciones	Oficio Interno
12.10 Realiza una reclasificación de documentos generados para el acreedor Banco Agrario, con el fin de garantizar que los valores correspondan con lo que realmente se debe girar	Cruce de valores	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./Dirección Gestión de Compensaciones	
12.11 Aplica las actividades 8.8 a 8.10, del presente procedimiento, con los mismos responsables y puntos de control.			
12.12 Proyecta un memorando interno dirigido a la Dirección Financiera de Tesorería, en el cual se relaciona el valor de la consignación por concepto de embargos del Banco Agrario. Por correo electrónico se remite el archivo TXT, a la misma Dirección.	Firma del Director Gestión de Compensaciones	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos./Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
12.13 Proyecta correo electrónico para la Dirección Financiera de Tesorería, al cual se adjunta el formato RELACION EMBARGOS PAGO POR VENTANILLA, para los embargos de terceros,		Técnico, Tecnólogo o Auxiliar Administrativo, del equipo de nómina, responsable de la actividad de Embargos. /Dirección Gestión de Compensaciones	Correo Electrónico

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 28 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

13. REVISAR Y VALIDACIÓN DE PROVISIONES.

(Esta actividad se aplica mensualmente, revisando el pago quincenal y el pago de primas Vs las provisiones.)

13.1 Se Generan los reportes de provisiones por empleado, centros de costo y régimen, por medio de la transacción PC00_M99_CWTR, de conformidad con lo establecido en el IFUPY147 Reporte de Provisiones		Técnico, Tecnólogo o Auxiliar administrativo, del equipo de nómina, que tenga como responsabilidad, la revisión de las provisiones.	IFUPY147 Reporte de Provisiones Tres Archivo en Excel
13.2 Crea los archivos para revisión de los cálculos de provisión de las prestaciones sociales y se efectúan las validaciones correspondientes.	Validaciones de valores totales por cada una de las provisiones generadas.	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar administrativo, del equipo de nómina, que tenga como responsabilidad, la revisión de las provisiones./ Dirección Gestión de compensaciones	Archivo de Excel con la Pre conciliación mensual
13.3 Genera la conciliación final cumpliendo lo establecido en el IFUPY147 Reporte de Provisiones	Cruce de saldos finales del mes actual Vs el mes anterior.	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar administrativo, del equipo de nómina, que tenga como responsabilidad, la revisión de las provisiones	Archivo en Excel con la conciliación final
13.4 Realiza el envío de información cumpliendo los requisitos propuestos en el IFUPY147 Reporte de Provisiones	Verificación Dirección Gestión de Compensaciones	Técnico, Tecnólogo o Auxiliar administrativo, del equipo de nómina, que tenga como responsabilidad, la revisión de las provisiones./Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe

Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez

F. Revisión: 06/05/2020

Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones

Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa

F. Aprobación: 23/11/2020



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE COMPENSACIONES		Página: 29 de 29
Procedimiento: Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.	Código: MPEH0701P	Versión: 03

13.5 Recepciona la conciliación definitiva para las correspondientes firmas de aprobación.

Verificación por parte de la DGC del archivo de conciliación definitivo.

Dirección de Contabilidad

Correo Electrónico
Archivo en Excel firmado

Elaboró: Jaime Sierra, Giovanni Méndez , Oscar Gil, Yimi Benavidez, Jorge Mancipe	Revisó: Viviana Elizabeth Portillo Rodriguez	F. Revisión: 06/05/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 23/11/2020