
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 01
	PROCESO: Nómina	Fecha: 15 – 12 - 2020

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
OBJETIVO:		Generar la liquidación para el pago de salarios y los gastos inherentes a la nómina mediante la administración del sistema de información, con el fin de cumplir con las obligaciones legales establecidas con los servidores públicos de la entidad en esta materia.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Proyección del cronograma de nómina para cada vigencia.	RESPONSABLE: Director de Talento Humano
	Limite Final:	Cierre de la nómina.	


GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
IRIS	Sistema para recepción de correspondencia: La correspondencia que llega al Grupo de Talento Humano es registrada en primera instancia en este sistema que a través de semáforos genera alertas teniendo en cuenta para esto la prioridad del documento.
PERSONAL Y NOMINA - PERNO	Aplicativo de la Secretaría de Hacienda del Distrito que permite liquidar la nómina de empleados a través de la Actualización en las novedades del mes.
SEGURIDAD SOCIAL	El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia, fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.
PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACION DE APORTES PILA	Servicio que, a través de un operador de información, le permite a la SNR realizar la liquidación y pago integrado de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, con débito a una cuenta corriente o de ahorros, para acreditar a las diferentes Administradoras de Seguridad Social, empleando para ello la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social en formato electrónico.
NOVEDADES DE NÓMINA	Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
NÓMINA	La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, Incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 01
	PROCESO: Nómina	Fecha: 15 – 12 - 2020


APORTES PARAFISCALES	Son gravámenes establecidos por la Ley de carácter obligatorio que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector
PRESTACIONES SOCIALES	Son los pagos adicionales, aparte del salario, que el trabajador recibe en determinadas épocas del año, y que, a su vez, le representan beneficios. Éstas comprenden: prima de servicios, cesantías, intereses sobre las cesantías y dotación.
AUXILIO DE INCAPACIDAD	Es el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las Entidades Promotoras de Salud -EPS-, a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.
EPS	Entidades promotoras de salud. Se encargan de hacer la afiliación, el registro de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y el recaudo de los aportes que trabajadores y empleadores deben hacer por ley para acceder al servicio.
ARL	Administradoras de riesgos laborales. Son las entidades encargadas de la afiliación y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.
ENFERMEDAD COMÚN	Es aquella que no tiene su origen en un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
ENFERMEDAD PROFESIONAL	Es aquella que es causada, de manera directa, por el ejercicio del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
	Ministerio de Salud y Protección Social Operador de Información	Resoluciones, Decretos Comunicados	1.PLANEAR Establecer el cronograma de recepción de novedades, liquidación y pago de nómina y seguridad social y aportes parafiscales.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Cronograma de nómina.	Todos los servidores públicos de la Entidad.	
Dirección Administrativa y Financiera	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto de liquidación en los rubros presupuestales para la	Asignar Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para gastos de	Relación de los rubros del pago de la nómina mensual	Oficio mensual	Dirección Administrativa y Financiera	


	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano		Versión: 01
	PROCESO: Nómina		Fecha: 15 – 12 - 2020

		vigencia.	personal de la planta global y temporal.	solicitando el Certificado de registro presupuestal (CRP)			
	Entidades Gubernamentales	Normatividad	Realizar la liquidación mensual de los factores salariales de las cesantías, tomando como base el archivo plano de la liquidación de la nómina de todos los funcionarios de la entidad.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Archivo plano para cruzar con el archivo cargado en el FNA el mes anterior.	Grupo de Nómina	


PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		2.HACER			INTERNO	EXTERNO
Funcionarios de la Entidad – Consolidado por las Direcciones Regionales.		Correo con formato de novedades. Soportes de las novedades reportadas.	Registrar las novedades en el sistema de nómina. Liquidar la nómina, seguridad social y aportes parafiscales.	Cumplir con el procedimiento establecido para el envío de novedades y posterior registro en el sistema de liquidación de nómina.	Archivo plano para pago de nómina.	Dirección Administrativa y Financiera Funcionarios de Entidad	

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano		Versión: 01
	PROCESO: Nómina		Fecha: 15 – 12 - 2020

Funcionarios de la Entidad – Consolidado por las Direcciones Regionales.		Reporte de novedades	Liquidar la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)	Cumplir con el procedimiento establecido para el envío de novedades y posterior registro en el sistema de liquidación de nómina.	Archivo plano para cargar en la plataforma del Operador de Información.	Dirección Administrativa y Financiera Funcionarios de Entidad	Operador de Información Entidades de Seguridad Social. SENA ICBF CCF
Sistema de liquidación de nómina		Archivo plano generado por el sistema de liquidación de nómina.	Abonar mensualmente las cesantías a cada funcionario mediante el Fondo Nacional del Ahorro.	Cumplir con el procedimiento establecido para Liquidación y pago de Cesantías.	Archivo plano para cargar en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, para el abono a la cuenta individual de cada funcionario.	Funcionarios de la Entidad	Fondo Nacional del Ahorro
Funcionarios de la Entidad – Consolidado por las Direcciones Regionales.	Ministerio de la Protección Social Empresas prestadoras de salud (EPS) Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)	Novedades de incapacidad o licencia. Normatividad vigente	Tramitar el reconocimiento económico por incapacidades o licencias de los funcionarios de la Entidad.	Cumplir con el procedimiento establecido para el trámite y recobro de incapacidades.	Reconocimiento económico de las entidades de seguridad social a la SNR.	SNR.	


	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 01
	PROCESO: Nómina	Fecha: 15 – 12 - 2020

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		3.VERIFICAR			INTERNO	EXTERNO
Directores Regionales		Correo con el formato de Novedades de nómina y sus respectivos soportes.	Revisión de la Pre-nómina y la Nómina definitiva.	Cumplir con el procedimiento establecido para el envío de novedades y posterior registro en el sistema de liquidación de nómina.	Certificado de que la nómina se encuentra correcta vía correo electrónico.	Directores Regionales Dirección de Talento Humano	
Grupo de nómina		Archivo plano generado por el sistema de liquidación de nómina.	Revisión de la liquidación mensual de cesantías.	Cumplir con el procedimiento establecido para Liquidación y pago de cesantías.	Archivo plano para cargar en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.	Funcionarios de la Entidad.	Fondo Nacional del Ahorro
Funcionarios de la Entidad		Solicitud y soportes presentados por los funcionarios.	Revisión de los documentos soporte presentados por los funcionarios para el retiro de las Cesantías.	Cumplir con el procedimiento establecido para Liquidación y pago de cesantías y el Manual / Instructivo para el retiro parcial de cesantías.	Autorización por parte de la Dirección de Talento Humano para que el funcionario solicite sus cesantías al FNA.	Funcionarios de la Entidad.	Fondo Nacional del Ahorro
Grupo de Tesorería		Extracto	Identificar los pagos por concepto de incapacidades o licencias reportados en los extractos que envía el Grupo de Tesorería, filtrando por EPS o ARL, por tercero y por vigencia.	Cumplir con el procedimiento de trámite y recobro de incapacidades.	Reporte de incapacidades liquidadas en nómina	Grupo de Nómina Dirección Administrativa y Financiera	

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 01
	PROCESO: Nómina	Fecha: 15 – 12 - 2020

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		4.ACTUAR			INTERNO	EXTERNO
Dirección de Talento Humano – Grupo de Nómina		Información	Monitorear periódicamente las actividades inherentes al registro, liquidación y pago de la nómina.	Cumplir con los procedimientos establecidos para el proceso de nómina.	Cuadro de ejecución de la nómina	Dirección Administrativa y Financiera	

RECURSOS				
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS	
			FORMATOS	POLÍTICAS / MANUALES / PLANES / INSTRUCTIVOS / GUIAS
Técnicos administrativos: 4 Técnicos operativos: 2 Profesionales especializados: 5 Contratistas: 4	Puestos de trabajo para atender a los funcionarios que requieran solución de dudas de nómina. Teléfonos. Equipos de cómputo que cuenten con el sistema de información de nómina y correo electrónico.	Sistema de Información de nómina. Plataforma del operador de información. Plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.	Formato cronograma de vacaciones.	Política de incapacidades. Guía para la solicitud del retiro de las cesantías.

	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código: MP - GNTH - PO - 03
	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 01
	PROCESO: Nómina	Fecha: 15 – 12 - 2020

REQUISITOS	
NORMATIVOS	LEGALES
<u>Ver Matriz de Correlación ISO 9001:2008 A 9001:2015 vs Procesos de la SNR</u>	<u>Ver Normograma del Proceso</u>

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
INDICADORES:	RIESGOS:
<u>Ver Indicadores del proceso</u>	<u>Ver Mapa de Riesgo</u>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNTH – PO - 03	01	15 – 12 - 2020	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Martha Navarrete Sandra Gómez	Coordinadora del Grupo de Nómina Contratista	Beatriz Helena Galindo Lugo	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez Claudia Jeannette Monguí Celeno.	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E). Profesional Especializado (Enlace OAP)
Fecha: 25 de noviembre de 2020		Fecha: 30 de diciembre de 2020		Fecha: 20 de enero de 2021	