


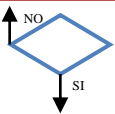




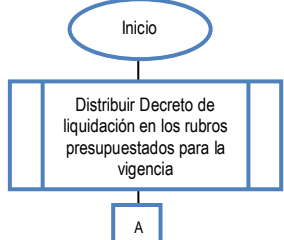


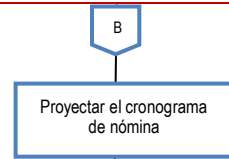
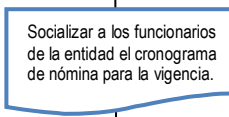
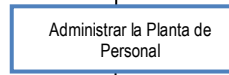
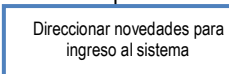
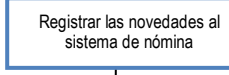
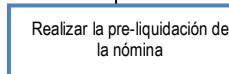
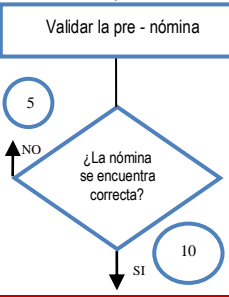
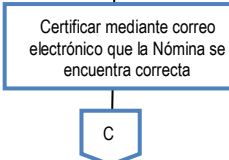
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales	Fecha: 15 - 12 - 2020

PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales	
OBJETIVO:	Efectuar la liquidación para el pago de la nómina de los servidores públicos de la entidad por concepto de su remuneración mensual, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y demás pagos inherentes a la nómina mediante el aplicativo dispuesto para ello con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y proceder con el pago en forma oportuna.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitar autorización del CDP al ordenador del gasto.
	Limite Final: Cierre de la nómina.
PRODUCTOS:	Liquidación de la nómina y planilla integrada de liquidación de aportes de los servidores públicos de la entidad
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano.

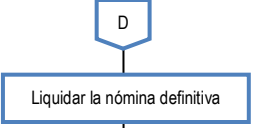
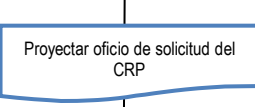
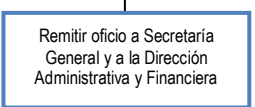
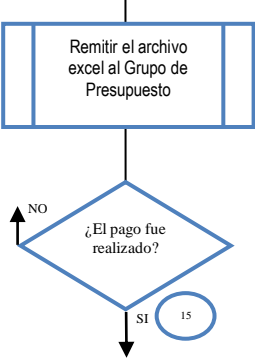
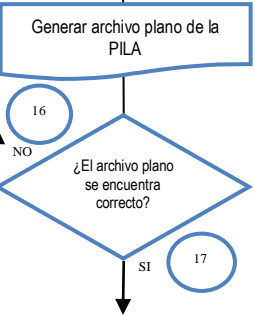
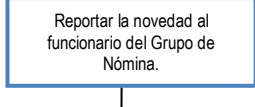
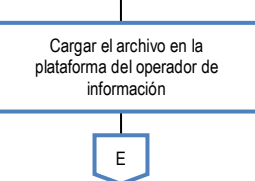
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

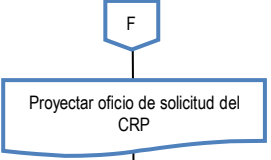
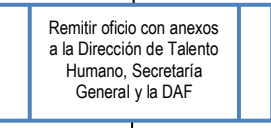
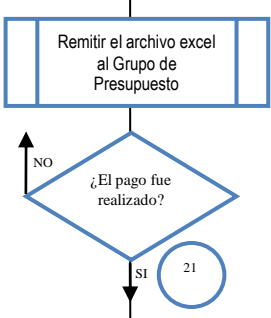
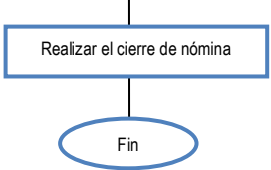
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Autorizar en conjunto con Secretaría General, por cada rubro, el CDP para el control del gasto de personal, con base en el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda al inicio de la vigencia.	Dirección Administrativa y Financiera	Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

2		Proyectar, revisar y aprobar el cronograma del proceso de recepción de novedades, liquidación de nómina y seguridad social para la presente vigencia, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera.	Director de Talento Humano Coordinador(a) del Grupo de Nómina Dirección Administrativa y Financiera	Cronograma
3		Socializar a los funcionarios de la entidad el cronograma de nómina para la vigencia.	Coordinadora del Grupo de Nómina	Circular
4		Administrar la Planta de Personal de la Entidad, gestionando las diferentes novedades desde el ingreso hasta el retiro de los funcionarios.	Técnico operativo Grupo de Nómina	Planta de Personal
5		Enviar las novedades en el formato establecido con los correspondientes soportes, con base en el cronograma, vía correo electrónico a la dirección novedades_nomina@supernotariado.gov.co.	Director Regional o Jefe de dependencia	Formato programación de vacaciones
6		Direccionar al interior del Grupo de Nómina, el correo con el reporte de novedades al funcionario responsable del ingreso de las novedades por Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Coordinador(a) del Grupo de Nómina	Correo electrónico
7		Registrar las novedades en el sistema de liquidación de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnicos administrativos / operativos del Grupo de Nómina	Registros en el sistema
8		Realizar la primera liquidación de la nómina y remitir a los funcionarios del Grupo de nómina y a los Directores Regionales.	Técnico operativo Grupo de Nómina	Pre-nómina en archivo Excel
9		Validar si la pre-nómina se encuentra correcta, revisando que todas las novedades se encuentren incluidas y liquidadas. SI: Continuar con la actividad 10. NO: Continuar con la actividad 5. Frecuencia: Mensual.	Técnicos administrativos / operativos del Grupo de Nómina Directores Regionales	Pre - nómina digital SI: Correo electrónico descrito en la actividad 10. NO: Formato de novedades descrito en la actividad 5.
10		Certificar mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Nómina novedades_nomina@supernotariado.gov.co , que la nómina se encuentra correcta.	Técnicos administrativos / operativos del Grupo de Nómina Directores Regionales	Correo electrónico

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales	Fecha: 15 - 12 - 2020

11		Realizar la liquidación definitiva de la nómina.	Técnico operativo del Grupo de Nómina	Nómina definitiva en archivo Excel
12		Proyectar el oficio de rubros de nómina para el pago mensual	Técnico operativo del Grupo de Nómina	Oficio
13		Remitir oficio junto con los resúmenes de devengados y deducciones.	Coordinador(a) de Nómina	Oficio con anexos
14		Remitir el archivo excel al Grupo de Presupuesto para el pago de la nómina y realizar seguimiento al pago de la nómina. ¿El pago fue realizado? SI: Continuar con la actividad 15. NO: Establecer y subsanar la causa en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera. Frecuencia: Mensual.	Coordinador(a) de Nómina Dirección Administrativa y Financiera	SI: Archivo plano de seguridad social, aportes parafiscales y el de cesantías. NO: Correo electrónico
15		Generar el archivo para pago de seguridad social y aportes parafiscales y verificar que se encuentre acorde con lo pagado en la nómina. ¿El archivo plano se encuentra correcto? SI: Continuar con la actividad 17 NO: Continuar con la actividad 16 Frecuencia: Mensual.	Técnico administrativo del Grupo de Nómina	SI: Archivo plano NO: Correo electrónico descrito en la actividad 16.
16		Reportar mediante correo electrónico al funcionario del Grupo de Nómina a cargo de la novedad y revisar el caso.	Técnico administrativo del Grupo de Nómina	Correo electrónico
17		Cargar el archivo plano a la plataforma del operador de información, quien se encarga de direccionar los pagos a las entidades de seguridad social y aportes parafiscales.	Profesional especializado y Técnico administrativo del Grupo de Nómina Operador de Seguridad Social	N/A

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: Nómina	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales	Fecha: 15 - 12 - 2020

18		Proyectar el oficio de rubros de nómina para el pago de seguridad social y aportes parafiscales.	Profesional Especializado Grupo de Nómina	Oficio
19		Remitir oficio anexando el resumen de las planillas a la Dirección de Talento Humano; posteriormente a Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinadora del Grupo de Nómina	Oficio con anexos
20		Remitir el archivo excel al Grupo de Presupuesto para el pago de la seguridad social y aportes parafiscales y dar inicio a la cadena presupuestal y realizar seguimiento. ¿El pago fue realizado? SI: Continuar con la actividad 21. NO: Establecer y subsanar la causa en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera. Frecuencia: Cada vez que se liquida la nómina.	Coordinadora del Grupo de Nómina	SI: Back Up descrito en la actividad 21. NO: Correo electrónico.
21		Realizar el cierre en el aplicativo de nómina cada fin de mes.	Técnico operativo del Grupo de Nómina Ingenieros de soporte del aplicativo	Back up

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 03 - PR - 01	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 Isabel Navarrete Jején	Coordinadora del Grupo de Nómina			Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E).
Gloria Daissy Quintero	Profesional especializado Grupo de Nómina	Beatriz Helena Galindo Lugo	Directora de Talento Humano	Claudia Jeannette Monguí Celeno.	Profesional Especializado (Enlace OAP)
Sandra Milena Gómez Narváez	Contratista Dirección de Talento Humano				
Fecha: 23 de noviembre de 2020		Fecha: 30 de diciembre de 2020		Fecha: 20 de enero de 2021	