

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la liquidación efectiva de todas las novedades y las situaciones administrativas que se presentan mes a mes en la entidad para que las mismas se vean reflejadas atendiendo las disposiciones legales vigentes en el pago mensual de salarios de los servidores públicos de rtvc.							
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Clasificar y revisar la coherencia de las novedades de cada mes hasta Generar los consolidados de prestaciones sociales y genera la provisión en el aplicativo de nomina (KACTUS)							
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano							
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.							
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas		CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad		
Funcionarios adscritos a rtvc a través de contrato (trabajadores oficiales) o Resolución y Acta de Posesión (empleados públicos).	Novedades	P	1	Clasificar y revisar la coherencia de las novedades de cada mes.	Auxiliar de Nomina	Prenomina	Funcionario RTVC	
		H	2	Ingresar las novedades al aplicativo de nomina (KACTUS), realizar la prenomina y remitir al jefe de gestión humana.				
	Prenomina	V	3	Revisa la prenomina contra las novedades recibidas e ingresadas y verificar y aprobar con la subgerencia de soporte corporativo.	Jefe de Gestión Humana Subgerente de Soporte Corporativo	Prenomina aprobada		
	Prenomina aprobada	HA	4	Realizar la nomina acumulada con base a la prenomina aprobada y enviar soportes a Gestión Humana para la realización de los actos administrativos a que haya lugar	Auxiliar de Nomina	Nomina acumulada		
		H	5	Generar archivos magnéticos de bancos.				
		H	6	Proyectar memorando para aprobación de Subgerente de Soporte Corporativo y Jefe de Gestión Humana				
	Memorando de nomina acumulada	H	7	Realizar las interfaces con presupuesto y tesorería, remitir a tesorería los magnéticos de bancos.				
	Nomina acumulada	H	8	Realizar CDP y Registro presupuestal	Jefe de presupuesto	CDP y Registro		

	CDP y Registro presupuestal	A	9	Realizar el pago	Jefe de Tesorería	presupuestal Pago de nomina	
Liquida aportes voluntarios							
	Nomina acumulada	H	10	Elaborar planillas físicas de ahorros voluntarios y memorando para firma de Jefe de Gestión Humana.	Auxiliar de Nomina	Planillas Físicas	
	Planillas Físicas	H	11	Realizar la interfaz con Tesorería para que realice el pago		Pago aportes voluntarios	
Cesantías							
	Nomina acumulada	H	12	Liquidar en el aplicativo de nomina KACTUS de las cesantías del mes correspondiente verificando el IBC de los funcionarios y seguir con actividades 5,6,7,8 y 9	Auxiliar de Nomina	Pago de Cesantías	
Libranzas, cooperativas, salud prepagada, fondos de empleados y seguros							
	Nomina acumulada	PH	13	Filtrar en el aplicativo de nomina KACTUS los conceptos de libranzas, cooperativas, salud prepagada, fondos de empleados y seguros, imprimir, revisar la exactitud de los datos con la nomina y proyectar memorando para firma de jefe de gestión humana y seguir con la actividad 11	Auxiliar de Nomina	Pago de Libranzas, cooperativas, salud prepagada, fondos de empleados y seguros	
Seguridad Social y Parafiscales							
	Nomina acumulada	H	14	Liquidar la seguridad social y parafiscales en el aplicativo de nomina (KACTUS) verificando el IBC de los funcionarios y seguir con la actividad 6, 7,8 y 9	Auxiliar de Nomina	Pago de seguridad social y parafiscales	
		H	15	Generar los consolidados de prestaciones sociales y genera la provisión en el aplicativo de nomina (KACTUS)			
CONDICIONES GENERALES							
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de liquidación de nómina parte de la existencia de un grupo de funcionarios adscritos a rtvc a través de contrato (trabajadores oficiales) o Resolución y Acta de Posesión (empleados públicos). • Para la liquidación mensual de la nómina es fundamental que antes del día 18 de cada mes, se entreguen a la persona encargada todas las novedades y situaciones administrativas que deben ser tenidas en cuenta. En el caso de las vacaciones, la jefatura de Gestión Humana envía un memorando a la gerencia y subgerencias para que se haga un cronograma anual y así de acuerdo a la respuesta se va liquidando dicha prestación social el mes anterior a la fecha de inicio de las mismas. Todas las situaciones administrativas deben estar autorizadas por los jefes inmediatos para poder introducirlas al sistema aplicativo de nomina (KACTUS) y liquidarlas. • Al finalizar el mes se debe hacer la interfaz con el área contable para el cierre. • La elaboración de los magnéticos bancarios se realiza solo para el pago de nomina de los funcionarios. 							
FORMATOS		REGISTROS		DEFINICIONES		INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN	

N/A	Nómina acumulada	<ul style="list-style-type: none"> NOMINA: la nómina es un sistema de contabilidad que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una entidad deben percibir haberes. El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de personal vigente. Personal
-----	------------------	---	---

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de archivos 594 de 2000 Decretos anuales de incremento salarial. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad			
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6	Gestión De Los Recursos			
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	6.2	Talento Humano	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal
	6.2.1	Generalidades			Moralización y Transparencia en la Administración Pública
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia				

6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

<p>Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013</p>	<p>Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013</p>	<p>Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013</p>
--	--	--