

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PTGH-NO	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			PTGH	
3	PROCEDIMIENTO	NÓMINA			NO	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena Entidades Externas	Novedades de Nóminas <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO 01</u> Decreto 1083 de 2015 Decreto 1042 de 1978 Decreto 1045 de 1978 Ley 100 de 1993 y reglamentarios, normatividad retefuente, Deducciones Bancarias, embargos)	1	Recepcionar novedades de nómina dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Reporte de Novedades	Secretaría General (Talento Humano) (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	Novedades de Nóminas <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO 01</u>	2	Incluir en el Sistema de Nómina asignado por la Corporación las novedades de nómina.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Sistema Actualizado	Secretaría General (Talento Humano) (Talento Humano)
Secretaría General (Talento Humano)	Actos Administrativos <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>	3	Tramitar la firma de la Secretaría General en los Actos Administrativos que son incluidos en la nómina.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano) y/o persona asignada	<u>Actos Administrativo</u> firmados por el Secretario General numerados	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)
Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Nómina <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>	4	Realizar interfaz entre Presupuesto y Contabilidad.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Interfaz realizada Registro Presupuestal	Presupuesto
Presupuesto	Registros Presupuestales - Seguridad Social <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u> Registro Presupuestal Planillas de la Seguridad	4.1	Realizar liquidación planillas de la Seguridad Social (Ver Manual de Nómina)	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Planillas de pago con soportes	Presupuesto
Presupuesto	Planillas de pago liquidadas <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>	4.2	Firmar los registros presupuestales (Ver <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>)	Profesional de Secretaría General (Presupuesto)	Registros presupuestales firmados	Archivo Grupo Radicación de Cuentas
Archivo Grupo radicación de cuentas	Planillas de pago firmadas	4.3	Radicar a Central de Cuentas las Planillas de pago firmadas con los soportes para el trámite de causación (Ver <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>)	Archivo, Grupo Radicación de Cuentas	Planillas Radicadas	Central de Cuentas
Central de Cuentas	Planillas Radicadas	4.4	Contabilizar y causar planillas Elaborar Orden de pago	Central de Cuentas	Ordenes de pago - causados	Tesorería
Tesorería	Órdenes de Pago -causados	4.5	Tramitar el pago a la Seguridad Social - Desembolso	Tesorería	Comprobante de pago pagado	Cormagdalena
Presupuesto	Nómina	5	Radicar nómina a Grupo de radicación de cuentas	Profesional de Presupuesto	Nómina radicada en Archivo	Archivo Grupo Radicación de Cuentas
Archivo, Grupo radicación de cuentas	Nómina radicada en Archivo	6	Radicar a central de cuentas la nómina para elaborar orden de pago (Ver <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>)	Archivo, Grupo Radicación de Cuentas	Nómina Radicada en Central de Cuentas	Central de Cuentas
Central de Cuentas	Nómina Radicada en Central de Cuentas	7	Elaborar Orden de pago	Central de Cuentas	Orden de pago nómina	Tesorería

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PTGH-NO
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PTGH	
3	PROCEDIMIENTO	NÓMINA	NO	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Tesorería	Orden de pago de la nómina con el soporte <u>Manual de Nómina M-PTGH-NO-01</u>	8	Realizar comprobante de pago y desembolso de la nómina (Ver Manual de Nómina M-PTGH-NO-01)	Tesorería	Pago de la nómina	Cormagdalena