	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nómina	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Elaborar oportunamente la liquidación de salarios con los respectivos descuentos de ley, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Parafiscales y otros, con el fin de efectuar el pago a los funcionarios que se encuentran vinculados a la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de liquidación de nómina de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la recepción de las novedades, y finaliza con la revisión de la información.

3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Nómina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- **Asignación básica mensual:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- **Factor salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incrementalmente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
- **Liquidación de nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Novedades:** Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa),

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Royser Andres Hernandez	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Ofir María Arias
Cargo: P.U. adscrito Capital Humano Fecha: 08/04/2024	Cargo: P.U Adscrito secretaria general- Grupo SIG Fecha: 09/04/2024	Cargo: Director (a) Capital Humano Fecha: 08/04/2024


	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nomina	VERSIÓN	02

registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.

- **Prestaciones sociales:** Las prestaciones sociales se caracterizan por ser un beneficio adicional al salario, ya que todos los trabajadores deben recibir en diferentes periodos de tiempo establecidos por la Ley; es decir que son el dinero extra al salario que el empleador le debe pagar al trabajador, que se encuentra vinculado por medio de un contrato laboral, por los servicios prestados a la empresa. Son el reconocimiento al aporte que brinda en la generación de ingresos y utilidades en la organización o unidad económica.
- **Seguridad social:** es la protección que tiene el empleado y su núcleo familiar para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia. (Salud, Pensión y ARL).
- **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

5. GENERALIDADES


- El reporte de novedades correspondiente a recargos y horas extras, deben remitirse a la Dirección de Capital Humano de acuerdo con la fecha límite establecido en el cronograma.
- Para aplicar descuentos internos por nomina, se debe autorizar a través de [SH-F16 autorización de descuentos](#), previa firma del servidor.
- El reporte de novedades es responsabilidad exclusiva de los Subgerentes, directores, y Líder de equipo de trabajos.
- Las novedades que sean devueltas para corrección deben ser ajustada de acuerdo con lo definido por la Dirección de Capital Humano.
- Las novedades presentadas por las asociaciones sindicales de la ESSMAR ESP, deben presentarse a través de radicación conforme los lineamientos definidos [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#).
- Las novedades no reportadas en el tiempo establecidos se reconocerán en el mes siguiente, so pena de la sanciones y reportes disciplinario que haya lugar.
- Las novedades no reportadas en el tiempo establecidos y con más de un mes de vencimiento no se reconocerán, y será responsabilidad del encargado de generarlas, so pena de la sanciones y reportes disciplinario que haya lugar.
- El reporte de novedades debe ser entregadas por correo electrónico y en físico firmadas a la Dirección de Capital humano en los tiempos establecidos.
- La nómina y seguridad social debe ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, a través de correo corporativo y en medio físico.

	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nomina	VERSIÓN	02

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p>Recibir novedades:</p> <p>Recibe las novedades (Recargos y horas extras) a través del SH-F08 Formato Reporte de novedades, Anexando los soportes y demás documentos que acrediten tal condición.</p> <p>Para efectos de las correspondencias internas y externa se hace de acuerdo con el GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales</p> <p>Nota: Las novedades producto de convenios, y sindicatos son recepcionadas a través de correo corporativo.</p>	Técnico administrativo/ P.U adscritos a la Dirección de Capital Humano/ Dirección Capital Humano	SH-F08 Reporte de novedades
2	<p>Ingresar y revisar novedades de la base de datos:</p> <p>Organiza, verifica y registra en la base de datos las novedades recibidas. Para ello, verifica los datos ingresados en relación con los soportes físicos presentados en el paso No. 1.</p> <p>Si al momento de hacer la revisión la información tiene inconsistencia, se devuelve al paso No.1 De lo contrario sigue al paso No. 2.</p>	Técnico administrativo/ P.U adscritos a la Dirección de Capital Humano/ Dirección Capital Humano	N/A
3	<p>Liquidar y verificar nomina:</p> <p>Registra la información en el formato de nómina usado por el proceso. Para ello, se verifica que la información registrada sea correcta y se ajuste a los preceptos legales, en caso de evidenciar errores se hace corrección.</p>	P.U adscrito a la Dirección de Capital humano/ Dirección Capital Humano	formato de nomina

	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nómina	VERSIÓN	02


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4	<p>Liquidar seguridad social:</p> <p>Registra la información en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA.</p> <p>Nota: Se verifica que la información registrada sea acorde con la nómina. Sí, se evidencia diferencias se hace corrección. De lo contrario, se sigue al paso No. 5.</p>	Técnico administrativo/ P.U adscritos a la Dirección de Capital Humano/ Dirección Capital Humano	PILA
5	<p>Enviar información para verificación y aprobación:</p> <p>Envía nómina y seguridad social a través de correo corporativo a la Dirección de Capital Humano, para su verificación y aprobación.</p>	P.U adscrito a la Dirección de Capital humano/ Dirección Capital Humano	Correo Corporativo
6	<p>Remitir nómina a dirección administrativa y financiera:</p> <p>Remite nómina y seguridad social mediante correo corporativo.</p>	Director (a) de Capital Humano/ Dirección Capital Humano	Correo Corporativo
7	<p>Revisar información:</p> <p>Revisa que la información de la nómina y seguridad social sea correcta y cumpla con los parámetros legales.</p> <p>Si, la Información revisada presenta errores se regresa al paso No. 6</p>	Director (a) Gestión Financiera	Formato de nómina PILA

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"

	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nomina	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	100	23 de diciembre de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
LEY	Congreso de Colombia	909	23 de septiembre de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
DECRETO	Presidencia de la Republica	3135	26 de diciembre 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."
DECRETO	Presidencia de la Republica	1045	7 de junio 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."
DECRETO	Presidencia de la Republica	1042	7 de junio 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".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

	PROCESO	Gestión Capital Humano	CÓDIGO	SH-P04
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de nomina	VERSIÓN	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F08	Reporte de novedades	Oficina de Talento humano/Digital	10 años	Oficina de Talento humano	Fecha y/o Código	N/A
SH-F16	autorización de descuentos,	Oficina de Talento humano/Digital	10 años	Oficina de Talento humano	Fecha y/o Código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	16/06/2022	Ítems 5. Generalidades	Se agregaron otras anotaciones de generalidades
		Ítems 6. Descripción de actividades	Se agregaron otras actividades y se hizo ajuste del contenido de algunos pasos
		Items 9. Formatos/Registros	Se creo el formato SH-F16 autorización de descuentos

11. ANEXOS

Si aplica