	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Liquidar la nomina mensual de pago de sueldos y prestaciones sociales a las que tengan derecho los funcionarios y exfuncionario, con base en esta se genera el archivo plano para el pago de parafiscales y aportes de seguridad social del IDS de Norte de Santander a través de la PILA (SOI).

2. RESPONSABLE


- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano
- Técnico, Oficina Nomina

3. ASPECTOS GENERALES

Las novedades que se tienen en cuenta a la hora de liquidar la nomina del IDS son:

- ✓ Nómina
 - ✓ Finanzas
 - ✓ Cooperativa SERVISALUD
 - ✓ Recursos Humanos
- **Prestaciones sociales:** son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.
 - **SOI (sistema operativo de información):** es un sistema que permite a los Aportantes realizar de manera integral la presentación y pago de sus aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales. Este sistema se encarga de recibir la información consolidada del Aportante, procesarla y distribuirla a la Administradora que corresponda

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/08/09	Fecha	28/08/09	Fecha	02/09/09

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 2 de 6


- **Seguridad Social:** El sistema de seguridad social comprende pensiones, salud y riesgos profesionales.
- **Pensiones:** El sistema cubre los riesgos de invalidez, vejez y muerte por causa común, y tiene dos regímenes independientes. Uno administrado por el Instituto de Seguros Sociales - ISS- que maneja un fondo común y otro de capitalización individual a cargo de las administradoras de fondos de pensiones.

La contribución a cualquiera de estos regímenes es del 16% del salario mensual del empleado, de las cuales tres cuartas partes están a cargo del empleador, y una cuarta parte le corresponde al trabajador.

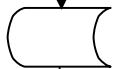

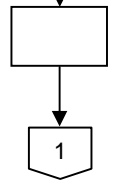
- **Salud:** El sistema cubre las contingencias que afectan la salud del trabajador y de su familia que están establecidas en el programa de atención denominado Plan Obligatorio de Salud -POS- y la maternidad. El empleador debe consignar el 12,5% del salario mensual del trabajador, del cual el 8,5% está a cargo del empleador y el 4% restante a cargo del empleado. Este monto es deducido del salario mensual del trabajador.


Nota. Para efectos de la seguridad social no se tiene en cuenta el Auxilio de transporte.

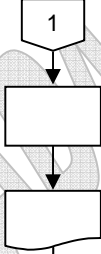
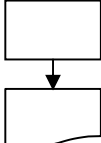
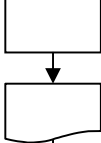
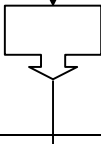
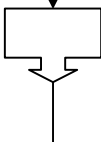
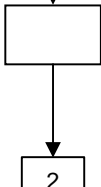
- **Riesgos Profesionales:** La empresa debe afiliar al empleado al sistema de riesgos profesionales, con el objetivo de cubrir los problemas de los accidentes o enfermedades que el empleado sufra como consecuencia del ejercicio de su labor en la empresa. El aporte en su totalidad está a cargo de la empresa y el porcentaje a cotizar está dado por una tabla progresiva según sea el nivel de riesgo que corra el trabajador en la actividad de la empresa y del cumplimiento de las normas de seguridad industrial; su pago se hace sobre del valor total de la nómina mensual de salarios.
- **Parafiscales:** el aporte en su totalidad es a cargo de la Empresa y su pago se hace sobre del valor total de la nómina mensual de salarios, los p porcentajes son:
 - ✓ 0.5% para el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA
 - ✓ 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF
 - ✓ 4% con destino al subsidio familiar


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 3 de 6

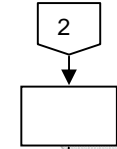
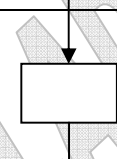
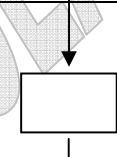
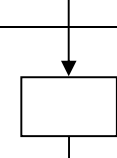
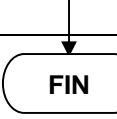
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico	<p>Recibir durante los primeros días del mes el reporte de novedades.</p> <p>Nota: Para las novedades de Talento Humano aplicar el formato novedades de Talento Humano F-TH-GH07-01.</p>		Remisión de Novedades
2	Técnico	<p>Ingresar al Software Modulo de Nomina y registrar las novedades allegadas por las diferentes dependencias respecto a los funcionarios activos.</p> <p>Nota: Las novedades de descuentos para jubilados enviados por parte de la oficina de tesorería se registran en la nómina en una matriz de Excel.</p>		
3	Técnico	Liquidar la nomina de funcionarios activos y no activos (pensionados).		
4	Técnico	Verificar que las novedades se hayan registrado correctamente a cada uno de los funcionarios y exfuncionarios.		

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 4 de 6


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Técnico	Imprimir los siguientes registros de nomina: <ul style="list-style-type: none"> • Nomina resumen • Tiras de pago • Parafiscales • Relación de descuentos • Listado de bancos. • Nomina de jubilados 		Registros impresos
6	Técnico	Elaborar y enviar solicitud de disponibilidad presupuestal a Dirección y una vez firmada direccionarla a la oficina de Presupuesto para lo pertinente.		
7	Técnico	Enviar la nomina resumen y de jubilados a la oficina de central de cuentas para su tramite legal.		Disponibilidad presupuestal
8	Técnico	Generar y enviar comprobante de contabilidad a través del software de nomina en caso de funcionarios activos.		Comprobante de contabilidad
9	Técnico	Generar archivo plano o planilla integrada para pago de aportes y parafiscales necesario para la elaboración del PILA.		Planilla integrada PILA
10	Técnico	Acceder a la pagina web www.soi.com.co respondiendo los requerimientos de la misma.		Clave de acceso

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Técnico	Verificada la información por el SOI y guardar los datos.		
12	Funcionario designado coordinador de GTH	Cuadrar la planilla unificada con los soportes de nomina por cada rubro presupuestal.		
13	Funcionario designado coordinador de GTH	Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal de los aportes de Seguridad Social en Salud		
14	Funcionario designado coordinador de GTH	Enviar documentación soporte para el pago de aportes patronales a la oficina de central de cuentas para su posterior tramite legal.		Disponibilidad presupuestal
				

6. MARCO LEGAL

- Decreto 1042 y 1045 de 1978 (vigentes)
- Ley 10 de 1990
- Decreto 1919 de 2002
- Ley 995 de 2005 (vacaciones proporcionales – modifica Art.21 del Dcto.1045/78)
- Decreto 451 de 1984 y normas que lo modifican o adicionan (establece el pago de la Bonificación por recreación)
- Ley 6 de 1945 artículo 17, Ley 65 de 1946 artículo 1; Decreto 1160 de 1947; Decreto 3118 de 1968, modificado parcialmente por la Ley 432 de 1998 reglamentada por el decreto 1582 y 1453 de 1998, Decreto Ley 1045 de 1978 artículo 45, Ley 50 de 1990 artículos 99,102 y 104; Ley 344 de 1996 artículos 13 y 14 (Inexequibles parcialmente C-428 de 1997); Ley 244 de 1995, Decreto 1252 de 2000.

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH07
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 6 de 6

- Circular 013 del Dpto. Administrativo de la Función Pública (Referente a la aplicación del decreto No. 1919 del 27 de agosto de 2002)
- Ley 100 de 1993
- Resolución 2145 del 1 de agosto de 2006
- Decreto 1931 del 1 de agosto de 2006

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09