

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 8	

1. Objetivo:

Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a las nóminas de los servidores públicos y pensionados de la Administración Municipal.

2. Alcance:

Inicia con la recepción y validación de novedades de planta de personal activo y pensionado y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de las nóminas e informes internos y externos.

3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones:

Archivos Planos: Los archivos de texto plano (en inglés plain text) son aquellos que están compuestos únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada. Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) proviene de una traducción literal del término inglés plain text, término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

Costos de personal: Corresponde al cálculo o presupuesto de gastos de personal vigente para la entidad.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 8	

Compensación: Es toda retribución económica que percibe el trabajador por su aporte de trabajo en la entidad y con base en los resultados del mismo.

Liquidación: Operación mediante el cual, se practican los cálculos aritméticos a fin de determinar el monto de los diferentes conceptos salariales a que tiene derecho los empleados de una entidad por los servicios prestados

Novedades de la Nómina: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tiene un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Pisami: Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

5. Base legal:

Ver Nomograma, Código NOR-SIG-01

6. Condiciones generales:

La recepción de novedades debe efectuarse durante los diez (10) primeros días calendario de cada mes. Para agilidad en el procedimiento.

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Recibir y verificar las novedades de nómina: Los servidores públicos y pensionados radicarán en la plataforma PISAMI sus novedades Se entregan al funcionario responsable de la validación de las	Técnico Operativo Profesional universitario	 Registro de la novedad

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 8	

	respectivas novedades.		
2.	Digitar la novedad en el aplicativo de nómina: El responsable del proceso digita cada novedad en la plataforma Pisami y continúa el proceso en la nómina.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Registro de revisión y validación en Pisami módulo de nómina
3.	Realizar la liquidación de las novedades de nómina: El responsable del proceso procede a generar el reporte ingresado en las actividades 1 y 2 de las novedades de la nómina registradas en el mes a pagar.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Consolidado de la liquidación de las novedades en la plataforma de Pisami en el módulo de nómina
4.	Verificación de la novedad:  Se debe verificar si la liquidación de novedades tiene anomalías para corregir.  ¿La liquidación de las novedades del mes a pagar cuenta con errores involuntarios en las actividades 01, 02 o 03? Sí: Sigue a la actividad 5 No: Sigue a la actividad 6	Técnico Operativo Profesional universitario	 Se hace una verificación de los documentos en físico y en la plataforma de Pisami en el módulo de nómina

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 4 de 8	

5	Realizar la corrección pertinente Sí , la respuesta a la actividad 04 es afirmativa, se procede la corrección al encontrar errores en alguna de las actividades 1, 2 o 3.  Se informará al Ingeniero de la Secretaría de las TIC la corrección a aplicar en la plataforma Pisami.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Ticket en la plataforma de Pisami en el módulo de nómina
6.	Remitir el documento físico de las novedades de nómina: El encargado del proceso entregará al personal de historias laborales los soportes de las novedades de nómina a pagar en el mes.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Soportes de la novedad al Archivo de historias laborales
7	Liquidación de la Pre nómina: El encargado del proceso genera un documento plano de la pre nómina de Pisami del mes a pagar donde se colocan los datos de los demás trabajadores que no han presentado novedades para este proceso.	Técnico operativo Profesional universitario	 Archivo plano
8	Verificar la pre nómina liquidada confrontando los valores  Para generar esta verificación se da una confrontación de valores en la plataforma Pisami en el módulo nomina  ¿La liquidación de la pre nómina cuenta con errores involuntarios en las actividades 07?	Técnico Operativo Profesional universitario	 Pisami en el módulo nomina

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 5 de 8	

	Sí: Continúa con la actividad 09 No: Continúa con la actividad 10.		
9	Realizar la corrección pertinente  Se informará al Ingeniero de la Secretaría de las Tic la corrección a aplicar en la plataforma Pisami.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Ticket en la plataforma de Pisami en el módulo de nómina
10	Liquidación de la nómina: El responsable del proceso procede a liquidar toda la nómina en la plataforma Pisami y saca el consolidado del mes a pagar.	Técnico Operativo Profesional universitario	 nómina
11	Imprimir la Nómina: El encargado del proceso realiza la impresión de la nómina definitiva y los anexos de esta.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Nómina y los anexos
12	Enviar para firma del Ordenador del gasto:  El encargado del proceso solicita la firma del secretario de despacho a quien le corresponde la ordenación del gasto y verifica el soporte de impresión de la nómina definitiva.	Secretario despacho de Técnico Operativo Profesional universitario	 Nómina impresa y anexos

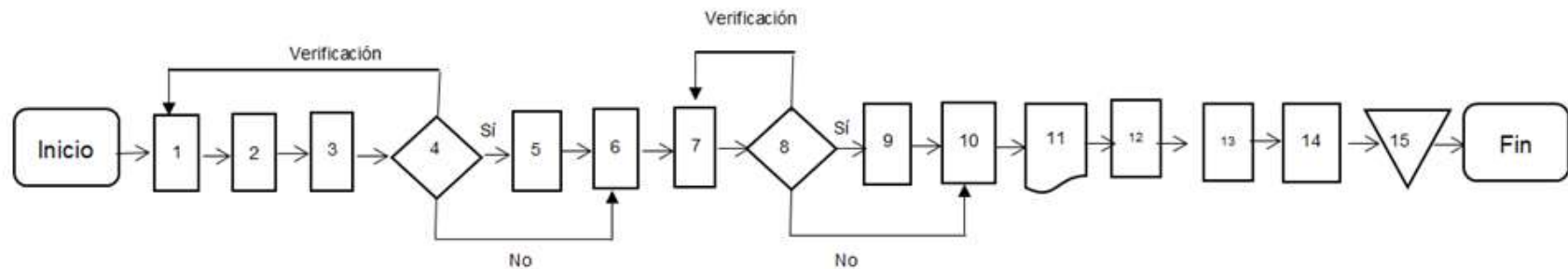
‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 6 de 8	

13	 Enviar a la Dirección de Tesorería para el respectivo pago: El encargado del proceso, entrega a la Dirección de Tesorería la respectiva nómina definitiva para que el Tesorero y su equipo de trabajo generen el pago de ese mes.	Técnico Operativo Profesional universitario	 El soporte de entrega de Nómina impresa y anexos
14	Realizar el informe: El encargado del proceso, realizará el informe trimestral o cuando sea requerido de liquidación de nómina, puede ser solicitado por los Entes de Control u otros.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Informe
15	Archivar soportes de la Nómina del mes a pagar: El encargado del proceso, Archiva la documentación que genere el proceso de administración de nómina durante el mes a pagar.	Técnico Operativo Profesional universitario	 Archivo

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 7 de 8	

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	25/02/2022	- Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento - Se modificó el punto 06 de las condiciones generales. - Se actualizó la descripción de las actividades. - Se agregaron las convenciones y se definieron los puntos de control. - Se actualizó el flujograma de acuerdo a las actividades.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 900113393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-005	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 8 de 8	

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico operativo	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’