



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 1 de 13

1. Objeto:

Establecer los lineamientos para la administración del Talento Humano, para lograr los objetivos institucionales y el desarrollo de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER.

2. Responsable:

Secretaría General - Talento Humano

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para a todos los servidores públicos de la CARDER.

4. Generalidades:**4.1 Para la Selección y Vinculación de Servidores Públicos:****4.1.1** El nombramiento de un servidor público puede ser por:

*Carrera Administrativa: El concurso para la selección lo realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil, quienes envían los resultados a la Corporación; De acuerdo a la lista de elegibles y el Profesional Especializado con funciones de Talento Humano, desarrolla el proceso de vinculación.

*Encargo: Cuando una persona que siendo servidor público de la Corporación, es seleccionada para ocupar un cargo diferente del cual es titular.

*Provisional: Cuando una persona externa a la Corporación es seleccionada por el Director General, para ocupar un cargo de carrera administrativa.

*Libre Nombramiento y Remoción: Seleccionado por el Director General.

*Supernumerario: Cuando una persona externa a la Corporación es seleccionada para reemplazar un servidor público que se encuentre en Licencia No Remunerada, Vacaciones, Incapacidades. Para este caso, la vinculación de supernumerarios se hará mediante resolución administrativa en la cual deberá constar expresamente el término durante el cual se prestarán los servicios y la asignación mensual que vaya a pagarse. Además se hacen los trámites de afiliación correspondientes y tiene los mismos derechos de un servidor público.

4.1.2 Las habilidades (competencias comunes a los servidores públicos - competencias comportamentales por nivel jerárquico), definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, se infieren a partir de las funciones/actividades incluidas en las certificaciones laborales. Esto aplica para los nombramientos de personas externas a la Entidad, en cargos provisionales o de libre nombramiento y remoción.

4.1.3 Los documentos requeridos para la vinculación a la CARDER de un servidor público son:

* Hoja de vida Formato de la función pública diligenciada en la plataforma SIGEP II.

* Declaración juramentada de bienes y rentas aplicativo SIGEP II

* Fotocopia de la cédula

* Fotocopia de la libreta militar, si es del caso

* Copia del RUT

* Examen médico pre-ocupacional (una vez revisada la documentación y antes del Acta de Posesión).

* Certificados de estudios, acorde con lo requerido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales

* Certificados laborales, describiendo las funciones desarrolladas.

* Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (La Entidad los consulta y los anexa a la Hoja de Vida)

* Certificado bancario

* Carta de aceptación del cargo

* Certificados de afiliación a EPS y Fondo de pensiones

Elaborado por:

Laura Carolina Henao Ceballos - Profesional Especializado Secretaría General

Yulieth Ximena Aguirre - Técnico Administrativo Secretaría General

Fecha: 19/08/2025

Revisado por:

Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 19/08/2025

Aprobado por:

Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 19/08/2025

 <p>ZARDEM MINISTERIO DE LA EDUCACIÓN REGLAMENTO INTERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-04
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 15
	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 13

4.1.4 Cuando se trata del nombramiento por encargo de un servidor público, no es necesario solicitarle los documentos, puesto que éstos ya se encuentran archivados en su hoja de vida.

4.1.5 El servidor público tiene diez (10) días para aceptar el cargo y diez (10) días más para posesionarse. Cuando no alcanza, solicita prórroga al Director General y debe hacerlo con una justa causa.

4.1.6 La verificación de los conocimientos básicos esenciales, se validará con el cumplimiento de por lo menos uno (1) de los establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir de las certificaciones de estudios no formales o certificaciones laborales. Esto aplica para los nombramientos de personas externas a la Entidad, en cargos provisionales o de libre nombramiento y remoción.

4.1.7. Cuando quien tome posesión haya sido contratista de la Entidad, para poder tomar posesión del cargo, este deberá entregar copia de la terminación bilateral del contrato debidamente legalizada.

4.2 Para la elaboración y liquidación de nómina

4.2.1 Las novedades de nómina son aquellas situaciones de los servidores públicos que generan una modificación en el valor individual o global de la nómina. Se clasifican en Administrativas y Financieras.

Administrativas:

- * Ingreso
- * Licencias
- * Vacaciones
- * Encargos o Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- * Modificación de cargo (Reclasificación, reestructuración, por mandato de Ley)
- * Retiro
- * Incapacidad superior a dos (2) días

Financieras:

- * Obligaciones financieras internas y externas que tiene el servidor público y que deben ser descontadas por nómina.

4.2.2 Las vacaciones se programaran anualmente en el mes de enero por cada una de las dependencias, de acuerdo con Circular emitida por Talento Humano para cada vigencia. De requerirse modificar la programación realizada, deberá solicitarse dicha modificación a través de Memorando u oficio dirigido al líder del proceso correspondiente, con visto bueno de éste; posteriormente Talento Humano elaborará la resolución correspondiente, no se tramitarán solicitudes si no tiene periodo de vacaciones cumplido o acumulado. Las novedades relacionadas con incapacidades generadas durante las vacaciones emitidas por la Entidad Promotora de Salud - EPS, a la cual se encuentra afiliado el servidor público interrumpen de oficio el periodo vacacional, por ello deberán ser remitidas de forma inmediata a Talento Humano, con el fin de expedir Acto Administrativo de reanudación de las mismas.

4.2.3. Cuando por necesidad del servicio las vacaciones deban ser suspendidas, la solicitud deberá ser remitida por el líder del proceso a Talento Humano con un mínimo de dos (2) días de anticipación. La misma deberá especificar la fecha de reanudación del disfrute, en caso de no especificar la misma, esta se programará de oficio.

4.2.4 Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. La solicitud de licencia debe dirigirse al Director General con visto bueno del líder del proceso (excepto para el caso de Licencia por maternidad, en la cual se deberá allegar el respectivo certificado expedido por la EPS). Las licencias pueden ser de dos (2) tipos:

4.2.4.1. **Licencia Ordinaria:** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Durante la licencia ordinaria no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

4.2.4.2. **Licencia por luto:** es la que se concede por cinco (5) días hábiles a los servidores públicos por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

4.2.5 Las entidades externas deben hacer llegar las novedades financieras por correo electrónico o en medio físico para la formalización del descuento.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-04
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 15
	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página: 3 de 13

4.2.6. Las novedades de nómina tanto internas como externas se reciben por el Profesional Especializado con funciones de Talento Humano o por el Técnico Administrativo con funciones de liquidación de la nómina, dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes. Para la inclusión de las novedades administrativas en la nómina, deberá mediar Acto Administrativo o documento soporte. En caso de fuerza mayor, si la solicitud de vacaciones se remite luego de los primeros quince (15) días del mes, éstas se liquidarán en el mes siguiente, previa autorización del respectivo servidor público.

4.2.7 El sistema genera unos reportes que se envían mensualmente por correo electrónico a Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para el trámite respectivo, de estos reportes queda una copia digital guardada en un equipo de Talento Humano, los reportes que se envían son los siguientes:

- * Asiento contable.
- * Resumen de nómina.
- * Nómina Alfabética por empleado.
- * Relación Bancos.
- * Terceros en la nómina.
- * Relación para pago a FNA.
- * Planillas de seguridad social (Se envía correo posterior a la actualización del operador para ajustes si hay lugar a ello).

4.2.8. El borrador de la nómina se enviará durante los primeros diecinueve (19) días del mes, al área de Contabilidad para revisión de la retención en la fuente a los servidores públicos susceptibles de ésta, para lo cual contará máximo con un (1) día. Una vez revisada se devolverá a Talento Humano. La nómina definitiva se remitirá al área financiera para trámite de pago máximo el día veintiuno (21) de cada mes.

4.2.9. El funcionario asignado para el proceso de nómina realiza la interfaz de la nómina definitiva y envía por correo electrónico los documentos relacionados en la generalidad 4.2.6 al profesional especializado con funciones de Presupuesto quien realiza los Registros Presupuestales. Luego de realizados los Registros Presupuestales se informa a contabilidad para proceder a realizar las Órdenes de Pago y posteriormente a Tesorería para el pago. Los soportes de la generalidad 4.2.6 deben ser anexados al Comprobante de Pago.

4.2.10 El Tesorero(a) autoriza el pago de la nómina y realiza la transferencia electrónica a través de los medios existentes para tal fin.

4.2.11 El funcionario asignado para el proceso de nómina mensualmente debe enviar al Fondo Nacional del Ahorro por el medio dispuesto, los siguientes documentos/archivos:

- * Copia del recibo de consignación del valor cancelado por concepto de cesantías realizado por Tesorería.
- * Certificación del valor total a cancelar
- * Listado de los Servidores Públicos con el monto a cargar por Cesantías
- * Archivo plano de los Servidores Públicos con el monto a cargar por Cesantías

4.3 Para retiro definitivo de servidores públicos

4.3.1 El retiro definitivo de un servidor público puede presentarse por las siguientes causales:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> * Abandono del cargo * Pensión por vejez, invalidez * Renuncia regularmente aceptada * Destitución * Edad de retiro forzoso | <ul style="list-style-type: none"> * Supresión del empleo * Revocatoria de Nombramiento por no acreditar los requisitos para el empleo * Declaratoria de insubsistencia * Orden judicial * Muerte |
|---|--|

4.3.2 El Profesional Especializada de Talento Humano de acuerdo a la información reportada del Perfil Sociodemográfico de los Servidores Públicos, identifica y realiza relación del personal en calidad de Pre-pensionado (que le faltan menos de tres años de servicio para cumplir con el tiempo o la edad requerida para acreditar el derecho a la pensión).

4.3.3 La destitución es el resultado de un proceso disciplinario llevado a cabo por la Procuraduría General de la Nación o la Unidad de Control Interno Disciplinario - UCID de la Corporación. Para los casos de la UCID emiten concepto, elaboran el acta respectiva y la remiten al Director General, quien toma la decisión.

La declaratoria de insubsistencia de un servidor público podría darse por el resultado anteriormente mencionado o por una calificación definitiva "No satisfactoria" en la evaluación del desempeño.

4.3.4 Cuando un servidor público renuncia, debe elaborar una carta dirigida al Director General donde le expresa su decisión; la fecha a partir de la cual se hará efectiva, se definirá por acuerdo bilateral.

4.3.5 Cuando un servidor público muere, el reconocimiento de las prestaciones sociales se hará conforme a lo establecido en la Normatividad vigente.



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 4 de 13

4.3.6. La liquidación definitiva de las prestaciones sociales se hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro del servidor público a través de Acto Administrativo; para el pago de las mismas, la Entidad tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha en que quede en firme el Acto Administrativo que ordena la liquidación.

4.3.7. El servidor público retirado al momento de la entrega del cargo deberá suministrar a Talento Humano: Acta de entrega del cargo con firma de recibido; relación de archivos de gestión (físicos y magnéticos) con firma de recibido de quien corresponda; formato de paz y salvos debidamente diligenciado; examen médico de retiro (cuyo costo será asumido por la Entidad); declaración juramentada de bienes y rentas actualizada en el SIGEP; evaluaciones del desempeño laboral (cuando se tenga personal a cargo).

El servidor público retirado debe devolver al almacén los bienes de inventario adscritos a su cargo y a Expedientes los documentos en préstamo. Para ello, tiene máximo diez (10) hábiles después de su retiro

4.3.8. El funcionario asignado para el proceso de liquidación de nómina debe informar el retiro del servidor público a las siguientes Entidades:

- * Entidades externas con las que el servidor público tenga compromisos financieros y cuyo pago se descontaba por nómina
- * Reportar el retiro a través de la autoliquidación a las Entidades prestadoras de los servicios salud, pensión, riesgos y parafiscales.
- * Para el Fondo Nacional del Ahorro, se reporta el retiro en los documentos/archivos que se envían.

4.3.9. El Acta de entrega del cargo es un formato que el servidor público diligencia en caso de retiro o traslado del cargo. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito no sea posible el diligenciamiento de este documento dentro del tiempo establecido, una vez sea superada la situación se procederá al diligenciamiento y entrega, dejando constancia en Talento Humano relacionando las actividades más relevantes y la información suministrada. El original del acta, con firmas de recibido por los que hacen parte del acta, se entrega al(a) Profesional Especializado(a) con funciones de Talento Humano para que obre en los archivos de las hojas de vida. Nota: además dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo del acta, se podrá requerir la complementación, modificación o ajustes a la misma. Cuando no se presenta acta de entrega del cargo, el Líder del Proceso, reportará por escrito a la Unidad de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.

4.3.10. Las hojas de vida de los servidores públicos retirados, se trasladan a un módulo historias Inactivas donde quedarán como historia laboral.

4.4 Para autorización de comisión y liquidación de viáticos

4.4.1. El servidor público que requiera salir de comisión, en la cual se generen viáticos, debe diligenciar el formato FO-16A-34 Autorización de Comisión y anexar el soporte, el cual podrá ser entre otros: carta de invitación, convocatoria, correo electrónico, el folleto del evento.

NOTA: lo anterior debe entregarse por parte del servidor público, con mínimo cinco (5) días de anticipación a la Secretaría General - Talento Humano para el trámite del acto administrativo y gestión de pago.

4.4.2. Cuando el Director General requiera viajar en comisión al exterior, deberá solicitar autorización al Consejo Directivo. Para los demás servidores públicos de la Entidad, el Director General está facultado mediante Acuerdo del Consejo Directivo para autorizar comisiones al exterior.

4.4.3. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el acto administrativo que fija la escala de viáticos para los Servidores Públicos.

4.4.4. Para comisiones con una duración superior a cinco (5) horas, a los municipios del departamento de Risaralda (a excepción de los que comprenden el Área Metropolitana) y municipios de Caldas, Quindío y Norte del Valle, se otorgará un auxilio de alimentación, para lo cual deberá presentarse diligenciado el formato FO-16A-32 Autorización Auxilio de Alimentación en el área Contable, durante los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a las comisiones.

4.4.5. El servidor público de Talento Humano encargado de revisar la información de la comisión, proyectará el acto administrativo, la recolección de firmas y la numeración del Acto Administrativo.

Nota: El área de notificaciones comunicará el acto administrativo al profesional de Presupuesto para expedición del Registro Presupuestal y copia a Talento Humano.

4.4.6. El Profesional Especializado de Presupuesto remitirá a Contabilidad el Acto Administrativo y el Registro Presupuestal, para el trámite del pago anticipado de los viáticos al Servidor Público. En caso de que este no se realice dentro del plazo mínimo de antelación de cinco (5) días, no se garantizará el pago anticipado y se dará aplicación a lo establecido en el numeral 4.4.9.

En caso de pago anticipado, el Tesorero debe informar al área de Talento Humano el número de comprobante de egreso con el que se realizó el pago.

4.4.7. En caso de que el servidor público necesite cancelar la comisión, deberá informar al profesional especializado y al Técnico Administrativo de Talento Humano para la cancelación de las reservas de boletos aéreos. Si el servidor público no avisa a tiempo, deberá asumir la penalidad que genera la no cancelación de las reservas.

4.4.8. Cualquier cambio de itinerario durante la comisión estará a cargo del servidor público que hizo la solicitud y deberá asumir el recargo que esto ocasione.

En caso de modificación en la comisión, se debe dar aviso a la Secretaría General, para que se emitan los actos administrativos necesarios.



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 5 de 13

4.4.9. Una vez cumplida la comisión, el servidor público, deberá legalizarla entregando en Talento Humano los siguientes documentos:

1). informe de la comisión de servicios en el formato FO-16A-87 Formato Informe de Comisión (excepto los servidores públicos que hacen parte del nivel directivo y asesor).

2). Pasabordo o tiquetes (si es del caso), y

3) FO-16A-35 Cumplido de Comisión (excepto el Director General y Jefe Oficina Asesora de Jurídica).

Lo cual se debe ejecutar dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de finalizada la comisión so pena de estar sujeto al descuento de los valores cancelados en la comisión por no legalización de la misma (descuento autorizado previamente en el formato FO-16A-34 Autorización de Comisión) en cuyo caso el servidor público no queda exento de presentar los documentos descritos anteriormente, de no hacerlo se remitirá a la Unidad de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

En caso de modificación de la comisión o no presentación de los soportes por transporte, debe realizar el reintegro de los recursos entregado como pago anticipado en un plazo máximo de tres (3) días.

Nota: El servidor público de Talento Humano encargado de recibir la documentación antes descrita, debe realizar el trámite para el pago de los viáticos para lo cual, debe remitir a Contabilidad la siguiente documentación:

- Acto Administrativo

- Registro Presupuestal

El Tesorero debe informar al área de Talento Humano el número de comprobante de egreso con el que se realizó el pago.

4.4.10 En caso de ser necesario el trabajo ocasional en días no hábiles, por parte de los servidores públicos, la Entidad reconocerá la compensación en tiempo, para lo cual se deberá diligenciar y tramitar el formato FO-16A-31 Autorización de Trabajo ocasional y compensación con el aval del líder del proceso ante la Secretaría General - Subproceso de Talento Humano así:

* Actividad programada: remitir con tres (3) días de antelación al trabajo ocasional en día no hábil, con el fin de proceder a la elaboración del acto administrativo.

* Actividad no programada: remitir máximo al tercer (3), día hábil siguiente de cuando se presente el trabajo en día u horario no hábil, por atención de las actividades que surjan de manera excepcional de acuerdo con la necesidad del servicio, con el fin de proceder a la elaboración del acto administrativo.

Posteriormente, deberá diligenciar y tramitar el formato FO-16A-110 Formato Ausencia Compensada, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, por trabajo ocasional en días no hábiles.

Para los permisos remunerados el funcionario deberá diligenciar el formato Permisos remunerados FO-16A-61 con una antelación de dos (2) días hábiles al día de inicio del permiso (con excepción de aquellas situaciones de fuerza mayor por calamidad).

5. Anexos

- 5.1 Formato verificación de requisitos y competencias
- 5.2 Formato de Resolución
- 5.3 Procedimiento Ordenes de Pago
- 5.4 Procedimiento Egresos
- 5.5 Formato de paz y salvo inventarios, almacén y centro de documentación
- 5.6 Formato Acta de Entrega del Cargo
- 5.7 Autorización de comisión
- 5.8 Cumplido de comisión
- 5.9 Formato Autorización de Trabajo ocasional y compensación
- 5.10 Formato Autorización Apoyo de Alimentación
- 5.11 Instructivo cargue de Nómina
- 5.12 Formato Permisos Remunerados
- 5.13 Formato Ausencia Compensada

- FO-16A-33
- FO-12-01
- PR-16F-07
- PR-16F-15
- FO-16A-12
- FO-16A-02
- FO-16A-34
- FO-16A-35
- FO-16A-31
- FO-16A-32
- IN-16A-09
- FO-16A-61
- FO-16A-110

6. Contenido

A continuación se presentan en flujogramas la secuencia lógica de las siguientes actividades:

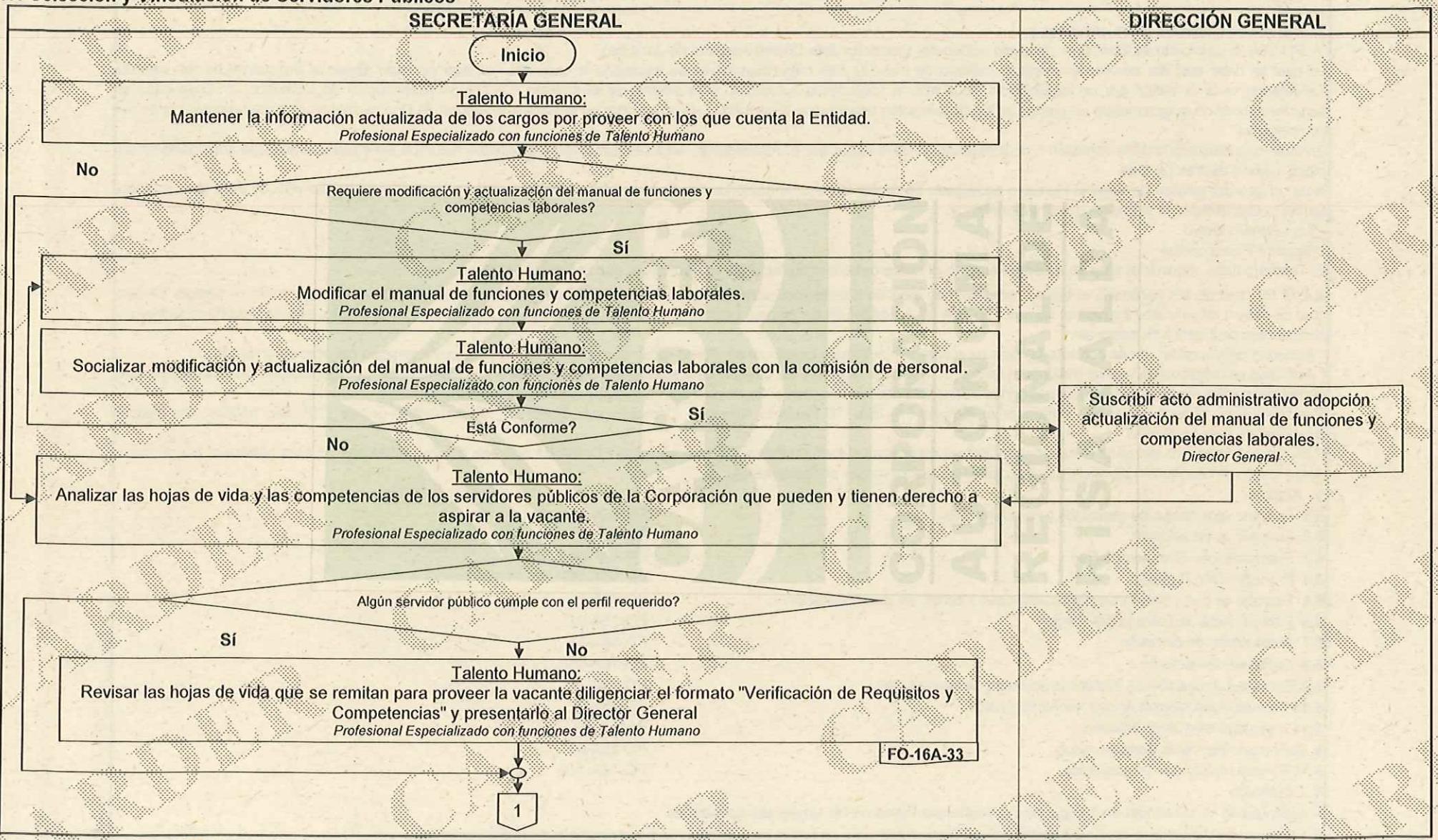
- 6.1 Selección y Vinculación de Servidores Públicos (Este flujograma no aplica para el caso de nombramiento de Supernumerario).
- 6.2 Elaboración y Liquidación de Nómina
- 6.3 Retiro definitivo de Servidores Públicos
- 6.4 Autorización de comisión y liquidación de viáticos



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 6 de 13

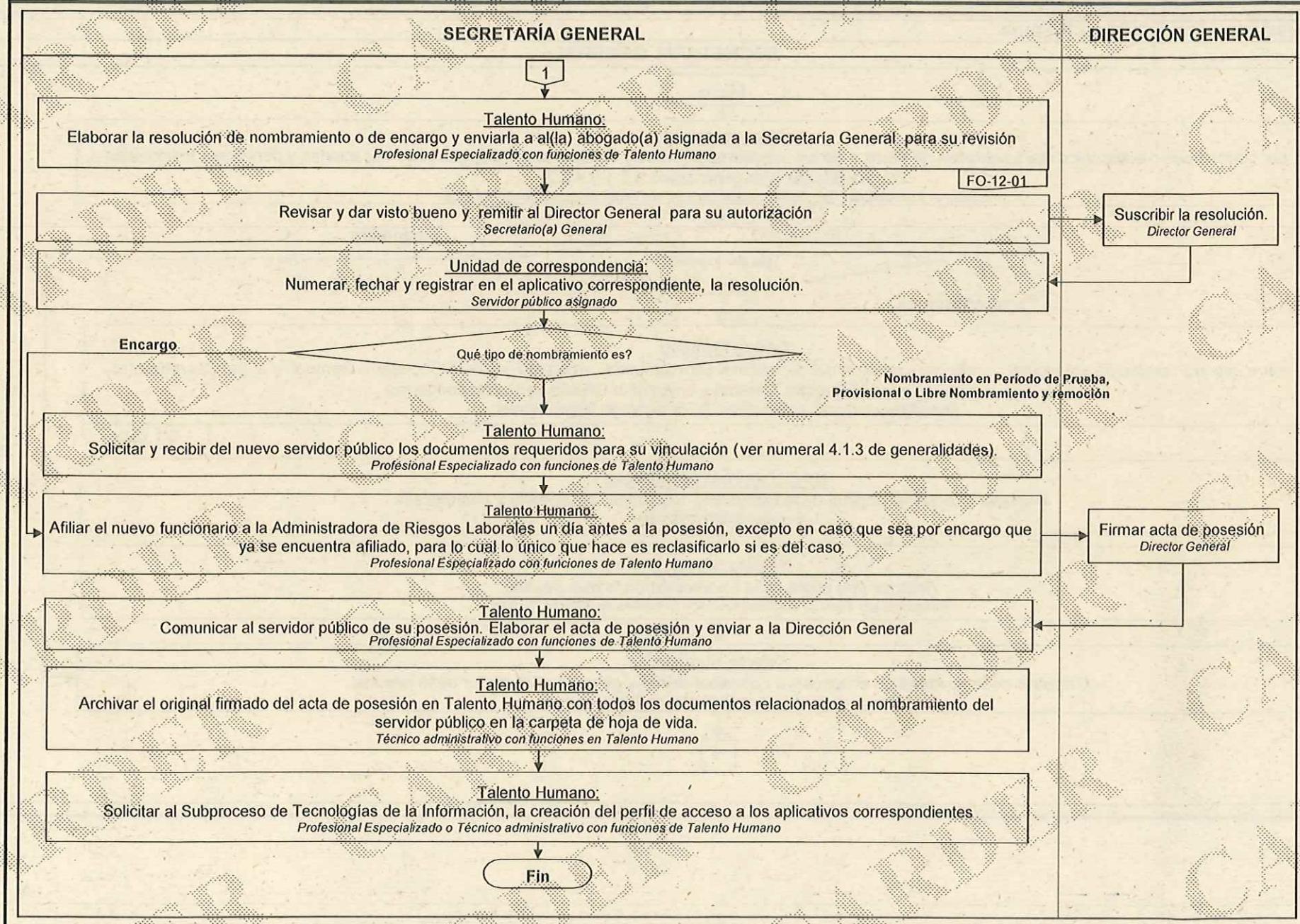
6.1 Selección y Vinculación de Servidores Públicos





PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 7 de 13





PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
Versión: 15
Página: 8 de 13

6.2 Elaboración y Liquidación de Nómina

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Talento Humano:

Recibir por correo físico o electrónico las novedades de nómina de los servidores públicos y verificar la programación de vacaciones y beneficios adicionales a que haya lugar (Ver generalidad 4.2.1 y 4.2.5)

Profesional Especializado y/o Técnico administrativo con funciones de Talento Humano

Financiera

Tipo de novedad?

Administrativa

Talento Humano:

Elaborar e imprimir resolución en original, remitir para revisión del profesional especializado - abogado (a) de la Secretaría General y al (la) Secretario(a) General, y para la firma del Director General y enviar a la Unidad de Correspondencia.

Profesional y/o Técnico administrativo con funciones de Talento Humano

FO-12-01

Unidad de correspondencia:

Numerar y fechar el original de la resolución, registrarla, escanearla y comunicarla

Servidor público asignado

Talento Humano:

Archivar una copia de la Resolución en la hoja de vida:

Profesional y/o Técnico Administrativo con funciones de Talento Humano

Talento Humano:

Registrar cada novedad en el aplicativo correspondiente y generar el borrador de la nómina.

Técnico administrativo con funciones de Talento Humano

1



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 9 de 13

SECRETARÍA GENERAL

1

Talento Humano:

Revisar la liquidación de cada servidor público, verificar qué las novedades y los descuentos reportados estén registrados en la nómina
Profesional y/o Técnico administrativo con funciones de Talento Humano

Talento Humano:

Remitir el borrador de la Nómina con las liquidaciones de las retenciones en la fuente con el fin de realizar el muestreo al cálculo de dichos valores Área de Contabilidad (Ver generalidad 4.2.7)
Profesional y/o Técnico administrativo con funciones de Talento Humano

Contabilidad:

Realizar muestreo a las retenciones aplicables en la nómina y comunicar los ajustes que se requieran (Ver generalidad 4.2.8)
Profesional con funciones de Contador(a) o Técnico Administrativo con funciones de Contabilidad

Talento Humano:

Recibir la nómina revisada, realizar los ajustes si es del caso, generar la interfaz, trasladarla al profesional especializado o con funciones de presupuesto. Remitir correo electrónico a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería confirmando el envío de la interfaz de Humano a PCT y a Tecnologías de la Información (para su validación y cargue en el aplicativo del banco una vez aprobada), informando el valor total de la nómina y la cantidad de usuarios a pagar.
Profesional y/o Técnico Administrativo con funciones de Talento Humano

Presupuesto:

Generar el registro presupuestal para la nómina y entregarlo a contabilidad y tesorería para generar el pago correspondiente de la nómina (ver generalidad 4.2.9).
Profesional Especializado con funciones de Presupuesto

Contabilidad y Tesorería:

Continuar con los procedimientos PR-16F-07 Ordenes de Pago y el PR-16F-15 Egresos, desarrollando las actividades que tienen que ver con la liquidación de la nómina en contabilidad y tesorería. También tener en cuenta la generalidad 4.2.10.
Profesional Especializado(a) con funciones de Contador(a) y de tesorero(a)

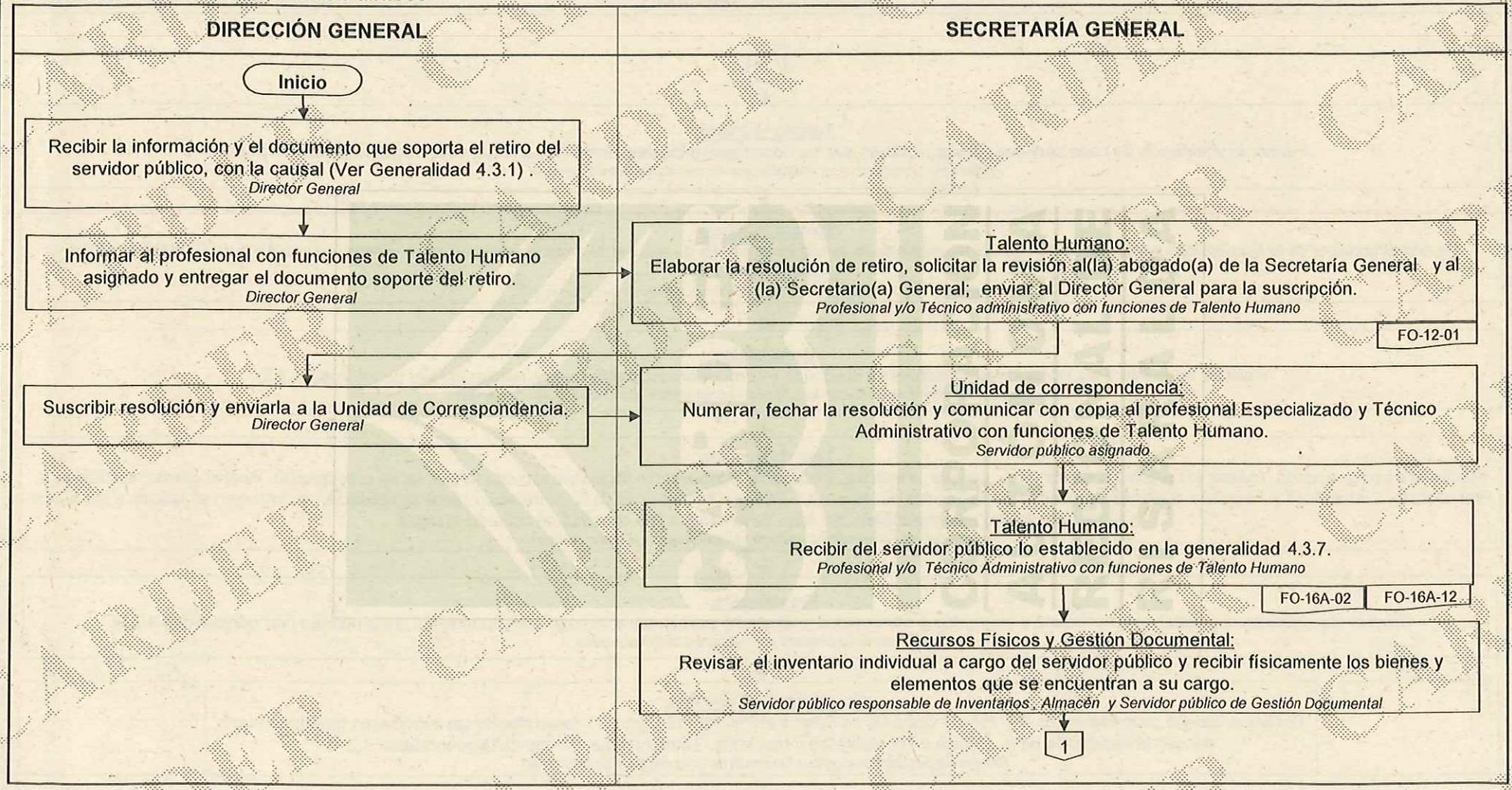
Fin



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 10 de 13

6.3 Retiro definitivo de Servidores Públicos

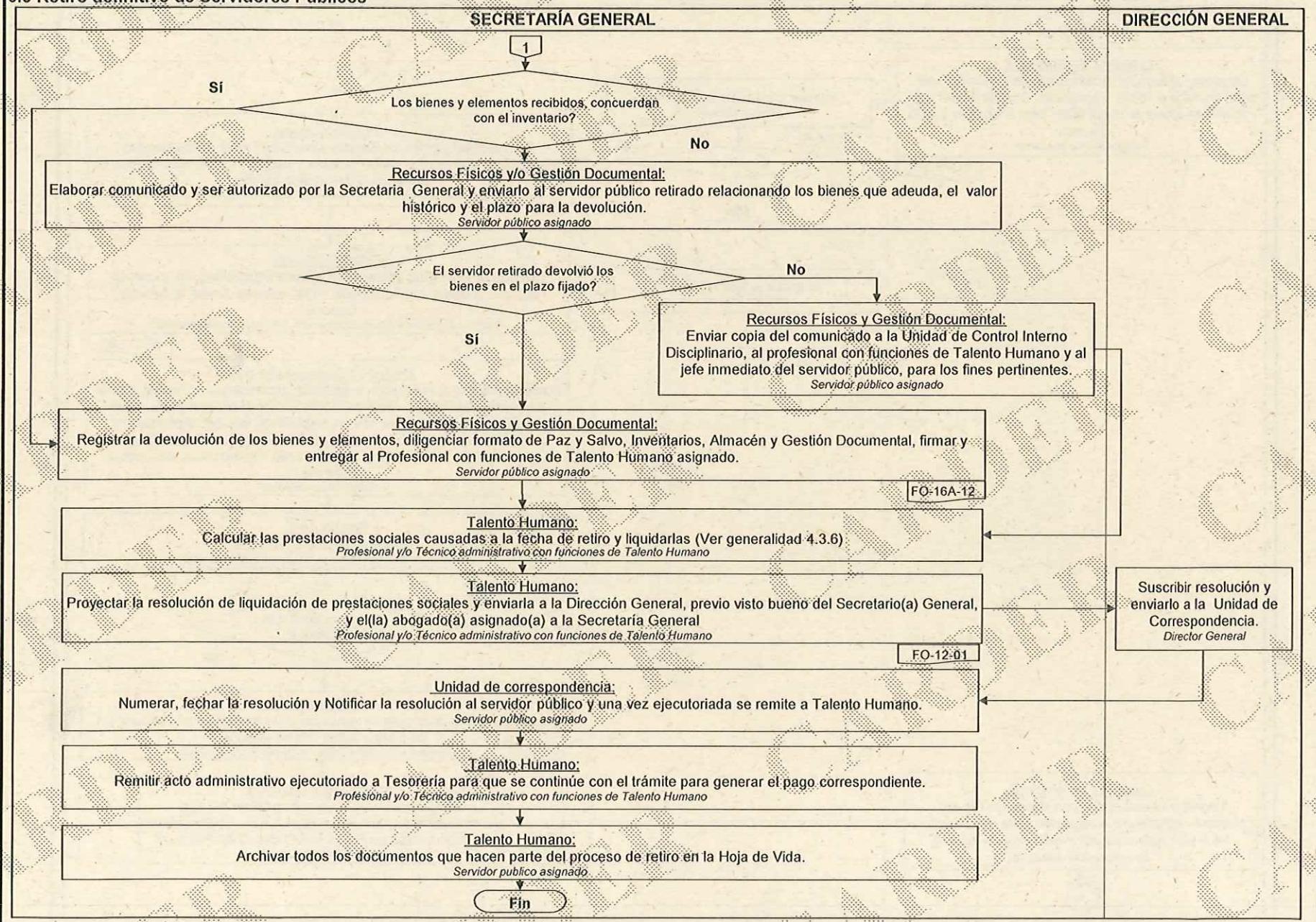




PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 11 de 13

6.3 Retiro definitivo de Servidores Públicos

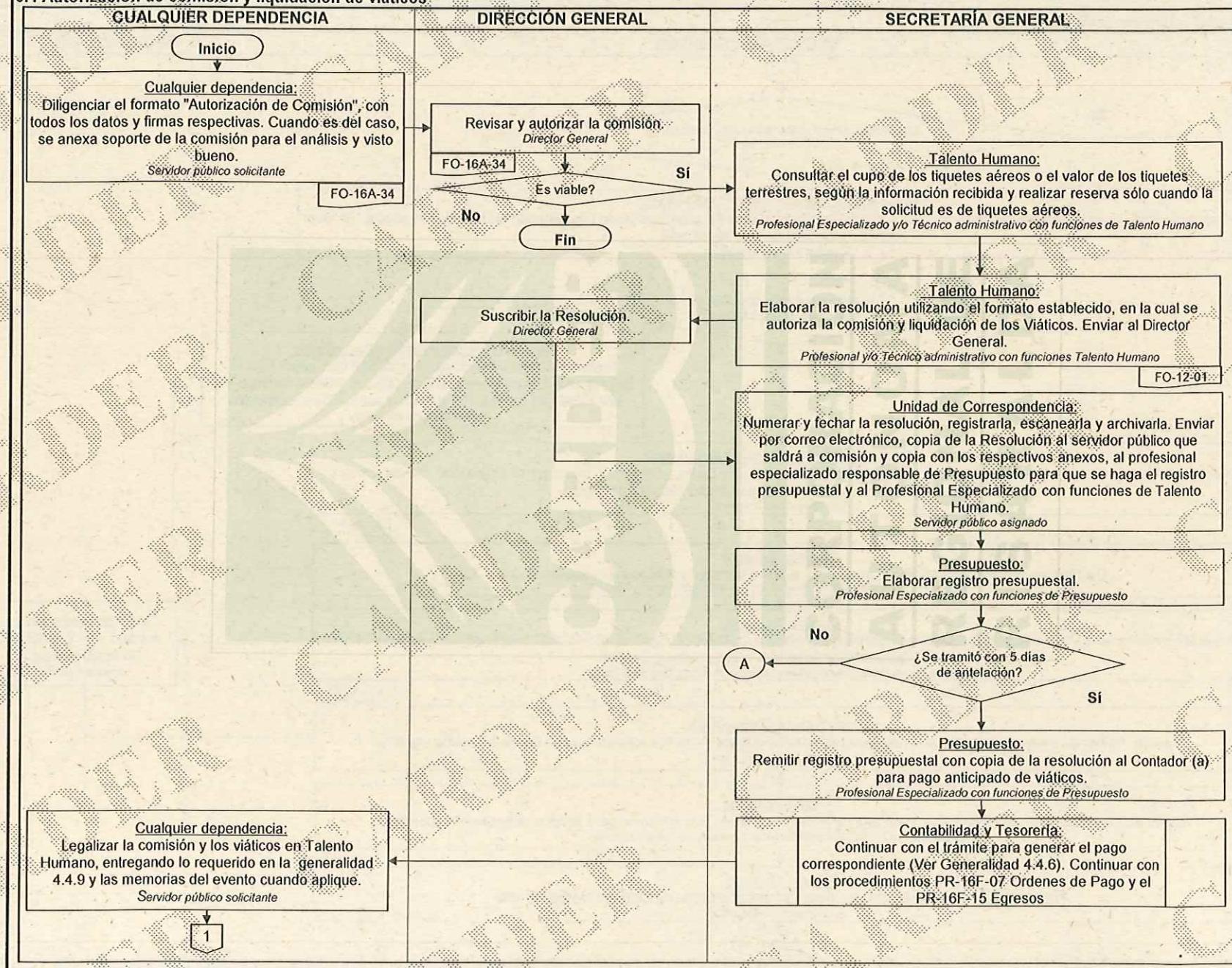




PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 12 de 13

6.4 Autorización de comisión y liquidación de viáticos



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-04
 Versión: 15
 Página: 13 de 13

6.4 Autorización de comisión y liquidación de viáticos.

CUALQUIER DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

