



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y
GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA
DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

1. OBJETIVO:

Realizar la liquidación de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos, generando los reportes de liquidación correspondientes a la gestión de la nómina individual, cumpliendo con las obligaciones inherentes a la Secretaría de Educación Municipal.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos, el profesional del área de presupuesto, la asesora de la Secretaría de Educación, el Profesional Universitario y los Técnicos de Nómina son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la liquidación de la pre-nómina, la cual comprende la verificación de las novedades ingresadas, corrección de inconsistencias y errores. Continúa con el envío de la documentación para que sean archivados en la historia laboral y con la remisión al área o profesional de presupuesto para la verificación de saldos disponibles de recursos y la respectiva afectación presupuestal de cada uno de los componentes de la nómina y su posterior remisión a la Secretaría de Hacienda una vez cumplidos los requisitos de ordenación del gasto y finaliza con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL: Consiste en verificar que existan recursos en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva y asignación del código o rubro presupuestal correspondiente a los ítems u objetos del gasto asociados a la nómina liquidada, teniendo a su vez presente las respectivas fuentes de financiación.

MEN: Ministerio de Educación Nacional

PRENÓMINA: Son todas las liquidaciones anteriores a la liquidación de la nómina definitiva

SISGED WEB: Sistema de gestión documental de Alcaldía de Itagüí.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	Código: PR-GHH-14
		Versión: 12
		Fecha actualización: 14/10/2022

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Liquidar la pre Nómina: El Técnico efectúa la liquidación de la pre nómina para verificar si la información de las novedades ingresadas fueron tomadas por el sistema Humano Web: Se utilizan los módulos del sistema de información de recursos humanos y nómina para realizar estas labores y la liquidación se realiza basada en la parametrización de dicho sistema de información, de acuerdo a la normatividad vigente y la información entregada por docentes, directivos, área de planta, las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria.</p>	Técnico	No Aplica
<p>2. Revisar la pre Nómina liquidada: El Técnico revisa si existen o no inconsistencias en la liquidación de la pre nómina en el reporte sabana de nómina vs consulta activa; donde se valida que se hayan liquidado el total del personal activo a la fecha, los sobresueldos, bonificaciones, ingresos y neto a pagar (menores y mayores valores) y actos administrativos y también en el formato "FO-GHH-25 Prueba nómina", si existen inconsistencias, pasa a la actividad 3, si no existen inconsistencias pasa a la actividad 5 para liquidación.</p>	Técnico	FO-GHH-25 Prueba nómina
<p>3. Revisar y verificar inconsistencias: El Técnico revisa y verifica las inconsistencias en la liquidación de la pre nómina y se registran en el formato "FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina", las inconsistencias también pueden ser generadas por el sistema de información. Para ambos casos, se continúa con la actividad 4 para que sea subsanado.</p>	Técnico	FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina
<p>4. Corregir inconsistencias y errores: El Profesional Universitario, corrige las novedades que se detectaron en la actividad anterior, cuando se trata de inconsistencias asociadas al sistema de información, solicita al administrador la verificación y corrección del error de formulación.</p>	Profesional Universitario	No Aplica
<p>5. Liquidar nómina: El Profesional Universitario, después de haber subsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la pre nómina y de haber pasado por los puntos de control, verifica que no haya nóminas ni conceptos negativos, de encontrarse esta situación, se devuelve a la actividad 3, de lo contrario procede a liquidar la nómina y genera los reportes respectivos.</p>	Profesional Universitario	Liquidación nómina
<p>6. Generar listados y reportes: El Técnico, una vez se tiene la nómina liquidada, genera los reportes de nómina en formato digital o como sean requeridos por las áreas respectivas.</p>	Técnico	Reportes de nómina



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>7. Generar reporte de embargos: El Técnico, luego de liquidar la nómina diligencian el “<i>FO-GHH-16 Reporte de embargos judiciales</i>” el cual es enviado al área de Gestión del Tesoro de la administración municipal el cual sirve como insumo para las deducciones por disposiciones judiciales.</p>	<p>Técnico</p>	<p>FO-GHH-16 Reporte de embargos judiciales</p>
<p>8. Aprobar listados: El Profesional Universitario, una vez se tienen digitales los reportes de nómina, le da el visto bueno y entrega al Subsecretario de Recursos Educativos y al Secretario de Educación para su firma mecánica o digital a través del SISGED WEB. Una vez están firmados los reportes, se documenta en el “FO-GHH-26 Gastos presupuestales nomina docente, directivos docentes y administrativos” y los remite al profesional del área de presupuesto para que este adelante lo concerniente a verificación de saldos y afectación presupuestal. De igual forma, dichos documentos, los remites de manera física o digital a través del SISGED WEB a la Secretaría de Hacienda, Contabilidad y Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario, Subsecretario de Recursos Educativos, Secretario de Educación</p>	<p>Reportes de nómina FO-GHH-26 Gastos presupuestales nómina docente, directivos docentes y administrativos</p>
<p>9. Ordenación del gasto: El Profesional Universitario de presupuesto, una vez reciba los reportes de nómina, procederá a verificar que en el presupuesto de la vigencia existan los saldos de apropiación suficientes y a la asignación o verificación de los rubros del gasto correspondientes, con miras a diligenciar los respectivos formatos de solicitud de disponibilidad y registro presupuestal, y si fuere el caso, también elaborará los formatos de modificaciones presupuestales de traslados u otros. Dichos formatos diligenciados, los remitirá para su al Subsecretario de Recursos Educativos y a la asesora, para que sean ellos los que los trasladen al secretario de Educación para su firma como ordenador del gasto. Una vez se gestione y obtenga, por parte de la asesora, la viabilidad de planeación y los formatos presupuestales antes señalados, se remiten al analista presupuestal de la Secretaría de Hacienda para que proceda a la respectiva expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, contabilización y pago de la nómina.</p>	<p>Profesional Universitario, Asesora de la secretaria de Educación Subsecretario de Recursos Educativos, Secretario de Educación y Cultura</p>	<p>FO-AD-09 Formatos de solicitud Certificado Presupuestal FO-AD-10 Certificado solicitud de Registro Presupuestal FO-HM-46 Solicitud de Modificación presupuestal</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
10. Archivar documentos: El Técnico, al finalizar el proceso de nómina, toma la documentación de las novedades y los reportes, cuando se trata de Actos Administrativos, se envían para que sean archivados en la Historia Laboral, documentado en el <i>"FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral"</i> de lo contrario, son archivados por el funcionario de nómina en su archivo de gestión.	Técnico	FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral
11. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el <i>"FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"</i> y/o <i>"FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i> de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>"Evaluación y Mejoramiento Continuo"</i> .	Subsecretario de Recursos Educativos, Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
12. Aplicar Acciones de mejoramiento a los procesos implementados: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>"Evaluación y Mejoramiento Continuo"</i> y diligencian el <i>"FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"</i> y/o <i>"FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i> .	Subsecretario de Recursos Educativos, Equipo de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 70 de 1988, Suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
- Ley 91 de 1989, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 100 de 1993, Sistema de seguridad social integral.
- Ley 715 de 2001, Prestación de los servicios de educación...
- Ley 755 de 2002, Modifica el Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
- Ley 776 de 2002, Organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

- Ley 789 de 2002, Empleo y protección social.
- Decreto ley Nacional 2351 de 1965, Reformas al Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto Nacional 3135 de 1968, Seguridad social y régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto Nacional 3148 de 1968.
- Decreto Número 3135 de 1968.
- Decreto Nacional 1848 de 1969, Reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto Nacional 1045 de 1978, Normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto Nacional 1158 de 1994, Modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
- Decreto Nacional 1381 de 1997. Prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.
- Decreto Nacional 1171 de 2004, Estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.
- Decreto Nacional vigente, Establece el auxilio de transporte.
- Decreto Nacional 1545 de 2013. Prima de servicios para el personal docente y directivo docente oficial de las instituciones educativas de preescolar, básica y media.
- Decreto Nacional 1075 de 2015. Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Decreto Nacional 1655 de 2015 Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo.
- Código civil artículo 411 Pago de pensiones alimenticias, obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos.
- Decreto Nacional 2565 de 2015. Bonificaciones para los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media regidos por el Decreto Ley 2277 de 1979, que pertenezcan al grado 14 del Escalafón Nacional Docente.
- Decreto Nacional vigente por medio del cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media.
- Decreto Municipal vigente por medio del cual se modifica la remuneración de los servidores públicos de la administración Municipal de Itagüí.



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

- Decreto Nacional vigente por medio del cual se crea una Bonificación para los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media.
- Decreto Nacional 2418 de 2015. Bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial.
- Decreto Nacional 1011 de 2019 Proporcionalidad de la prima de servicios personal administrativo
- Decreto nacional 2354 de 2018 Bonificación pedagógica de docentes.
- Decreto Nacional vigente de topes salariales que expide la Función Pública anualmente
- Decreto Nacional 1796 de 2021 por medio del cual se reconoce el pago de la prima de vacaciones del personal docente y directivo docente de manera proporcional.
- Decreto 111 de 1996 y Acuerdo del Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GHH-25	Prueba nomina	Profesional Universitario Técnicos de nomina	Oficina de los responsables	Archivo de gestión y PC del Responsable/ Carpets Nomina	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	3 años	Eliminar
FO-GHH-15	Inconsistencias de novedades de nómina	Profesional Universitario	Oficina de los responsables			3 años	Eliminar
No aplica	Liquidación nomina	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	PC de los responsables/ http://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co	Claves de acceso Backup`s	No aplica	No Aplica
No aplica	Reportes de nómina	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Archivo de gestión y PC del Responsable/ Carpets Nomina	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	No aplica	No aplica
FO-GHH-16	Reporte de embargos judiciales	Técnicos de nomina	Oficina de los responsables			3 años	Eliminar
No Aplica	Oficio	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Archivo de gestión y PC del Responsable/ Carpets Nomina	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	No aplica	No aplica
FO-GHH-26	Gastos presupuestales nómina docente,	Profesional Universitario Técnicos de	Oficina de los responsables	Archivo de gestión y PC del Responsable/ Carpets Nomina	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los	3 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	directivos docentes y administrativos	nomina			responsables, claves de acceso Backup`s		
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Profesional Universitario Técnicos de nomina	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Eliminar
FO-AD-09	Solicitud de CDP	Profesional Universitario de presupuesto	Oficina de los responsables	PC profesional presupuestal y correo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Eliminar
FO-AD-10	Solicitud de RP	Profesional Universitario de presupuesto	Oficina de los responsables	PC profesional presupuestal y correo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Eliminar
FO-HM-46	Solicitud de traslado presupuestal	Profesional Universitario de presupuesto	Oficina de los responsables	PC profesional presupuestal y correo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	3 años	Eliminar
FO-EM-05	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	Oficina de los responsables	PC del responsable /Carpeta mejoramiento	Claves de acceso Backup`s	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	10/04/2005	Creación del documento.
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal
06	05/02/2015	Modificación del objetivo y el alcance. Se incluye en el ítem 6 Documentos de Referencia: Decreto 1545 de 2013. Decreto 1566 de 2014. Se adaptan las actividades del contenido a las necesidades actuales del subproceso. Se unifica a este procedimiento el PR-GHH-15 Procedimiento para la generación de reportes



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
07	06/11/2015	Cambia el nombre "PR-GHH-14 Procedimiento para la liquidación de nómina y pre-nómina" por "PR-GHH-14 Procedimiento para la liquidación de nómina". Actualización de las actividades y de los documentos de referencia
08	19/09/2017	Se modifica: El Objetivo, responsable, alcance, definiciones y términos, contenido: la descripción y el registro de algunas actividades, Documentos de referencia, control de registros y anexos. Se incluye: La Actividad 7. El "FO-GHH-16 Reporte de embargos judiciales". Lo anterior según acta N°17 del 19/09/2017
09	27/11/2018	Se modificó: La Redacción y Registros de las Actividades 1, 9, 11 y 12, el Control de registros- información documentada y Anexos acorde a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas. Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.
10	09/10/2019	Se Actualiza: Se actualiza el Numeral 6. Documentos de referencia, incluyendo el Decreto Nacional 1011 de 2019 y el Decreto nacional 2354 de 2018. Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 09/10/2019
11	11/05/2021	Se modificó: La redacción del "Objetivo" y del "Alcance". La Redacción de las actividades 1, 2, 3, 6, 8 y 9, en el "Contenido". El tiempo de retención y disposición final en el "Control de Registro/Información documentada". Se Incluyó la definición de "SISGED WEB" en "Definiciones y Términos". Se elimina: La palabra "Cultura" en la referencia al nombre de la Secretaría y cargos relacionados con la misma, en todo el procedimiento. Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°12 del 11/05/2021.
12	14/10/2022	Se modificó: El nombre del procedimiento. Numeral 5 Contenido: La actividad 1,2,3,6 y 8. Las actividades 5, 6 y 9 Registro/información Documentada. A partir de la Actividad 9 se modifica la numeración. Numeral 6: Documentos de Referencia.



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
NÓMINA DE DOCENTES, DIRECTIVOS
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-GHH-14

Versión: 12

Fecha actualización:
14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se incluyó: Numeral 5 Contenido: La actividad 9 Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 16 de octubre 14 de 2022

9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina

FO-GHH-16 Reporte de embargo judiciales.

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral

FO-GHH-25 Prueba nomina

FO-GHH-26 Gastos presupuestales nómina docente, directivos docentes y administrativos

FO-HM-46 Solicitud de traslado presupuestal