



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.04

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: NÓMINA

Fecha: 14/12/2023

1. Objetivo:

Elaboración de la nómina de los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance:

Inicio con la recepción de las novedades hasta la elaboración de nómina y notificación de actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.

3. Definiciones:

Salario: Remuneración monetaria que reciben los funcionarios por prestar sus servicios personales en una empresa.

Nómina: Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Incapacidad Médica: Es el reconocimiento económico que obtiene un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores. Dicho reconocimiento es otorgado por la EPS (si es por enfermedad de origen común) o la ARL (por accidente de trabajo).

Prestaciones Sociales: En el procedimiento no tiene una definición, es necesario colocarla.

4. Políticas Generales de Operación:

N.A.

5. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Establecer fechas para presentar las novedades de nómina	Profesional Universitario	Cronograma de novedades
2	H	Consolidación de novedades mensuales	Técnico Administrativo	Novedades
3	H	Recepción de incapacidades médicas de los funcionarios	Ventanilla única	Sistema Orfeo
4	H	Incluir en el aplicativo de nómina siiweb las incapacidades que por ley se deban descontar del salario de los funcionarios y aplicar los respectivos descuentos	Técnico Administrativo	Sistema Orfeo

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: NÓMINA

Código: PR-5100-01.04

Versión: 07

Fecha: 14/12/2023

5	H	Llevar control de las incapacidades y elaborar el informe periódico de ausentismo con análisis de causas y propuestas de solución	Técnico Administrativo	Informe de Incapacidades
6	H	elaborar el informe periódico de ausentismo con análisis de causas y propuestas de solución	Profesional Universitario del SGSST	Informe de ausentismo laboral
6	H	Procesamiento y generación de nómina	Técnico Administrativo	Nómina
7	V	Revisión de la nómina	Profesional Universitario	Nómina
8	A	En caso de inconsistencias se realizan los ajustes a la nómina.	Técnico Administrativo	Nómina
9	A	Aprobación y firma de nómina	Secretario General	Nómina
10	H	Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal	Profesional Universitario Nominas	Oficio
11	H	Generación de listados para pago parafiscales, EPS, Fondos de pensiones, ARP y terceros.	Profesional Universitario Nominas	Lista de pago
12	H	Creación y generación de archivo para dispersión de fondos por banco.	Profesional Universitario	Archivo
13	H	Gestionar el cobro de incapacidades de los funcionarios ante las EPS	Técnico Administrativo y Tesorero General	Incapacidades
14	H	Procesamiento de información de prestaciones sociales (cesantías, primas, etc.)	Técnico administrativo	Base de datos
15	H	Proyectar actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios	Técnico Administrativo	Nómina
16	V	Revisar los actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios	Profesional Universitario	Acto Administrativo
17	A	En caso de inconsistencias se ajusta el acto administrativo y se vuelve a revisar	Profesional Universitario	Acto Administrativo
18	A	Aprobación de los actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios	Secretario General	Acto Administrativo

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.04

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: NÓMINA

Fecha: 14/12/2023

19	A	Notificación de actos administrativos de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios	Técnico administrativo y Secretario Ejecutivo	Notificación
		FIN		

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
FT-5100-01-04.01	Permanencia
FT-5100-01-04.02	Solicitud de Comisión
FT-5100-01-04.03	Programación Vacaciones
FT-5100-01-04.04	Control Horas Extras

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	07	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. Se ha incluido la información del numeral 6 "Registros y Documentos de Referencia" 2. Se hace uso del nuevo formato.
06/08/2020	06	Inclusión de responsabilidades para el cobro de incapacidades a las EPS
05/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos

Elaborado / Actualizado por:
Jorge J
XXXXXX

Revisado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General

Aprobado por:
Javier Hernando Caycedo Sastoque
Secretario General