

<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	
<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera y Contable	
<b>OBJETIVO:</b> Preparar, liquidar y pagar la nómina de los servidores de la entidad en el marco de la normatividad vigente.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la proyección de la nómina y prestaciones sociales teniendo en cuenta las novedades de nómina y finaliza con el pago de salarios y demás prestaciones sociales.	
<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
1- Recibir las novedades y documentos soporte para posteriormente entregarlos al responsable asignado de contabilidad.	Secretario ejecutivo
2- Realizar la proyección de la Nómina mensual conforme a los parámetros legales vigentes y las novedades correspondientes. (Plantilla de Excel)	Contratista asignado para gestión financiera
3- Revisar la nómina y dar el visto bueno para su respectivo registro.	Personero Municipal
4- Ingresar la información en el software / aplicativo correspondiente y expedir los correspondientes: CDP y RP)	Contratista asignado para gestión financiera
5- Proyectar los respectivos actos administrativo en el caso de que existan situaciones administrativas que comunicar (reconocimiento de: vacaciones, licencias, permisos no remunerados, etc)	Contratista asignado para gestión jurídica/ Personero Municipal
6- Firmar actos administrativos correspondientes	Personero Municipal
7- Comunicar actos administrativos que reconocen situaciones administrativas	Contratista asignado para gestión jurídica/ Personero Municipal / Secretario ejecutivo
8- Archivar en expediente laboral los actos administrativos derivados de las situaciones administrativas reconocidas.	Secretario ejecutivo
9- Elaborar las obligaciones y egresos correspondientes.	Contratista asignado para gestión financiera
10- Revisar la proyección de nómina, descuentos, reconocimientos, parafiscales, etc, y demás documentos contables y presupuestales conforme a la normatividad vigente.	Personero Delegado
11- Autorizar el pago de nómina, prestaciones sociales y parafiscales correspondientes mediante la validación del token bancario	Personero Municipal
<b>REGISTRO</b>	<b>ANEXO</b>
Correos electrónicos	
Información registrada en el Aplicativo (DBS)	
Comunicaciones	
Actos administrativos.	
CDP, RP, Egresos	
Novedades de Nomina	

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno