1. OBJETIVO

Atender y gestionar la totalidad de requerimientos de seguridad social y nómina, al interior de la Contraloría Municipal de Pereira.

2. ALCANCE

Inicia en la identificación de las novedades y termina en la liquidación de la nómina.

3. RESPONSABILIDAD

Técnico Recursos Humanos.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 RECEPCIÒN Y REVISIÓN DE NOVEDADES

El técnico de recursos humanos recibe de las entidades, los soportes de los descuentos a realizar, a través de documento escrito y correo electrónico, las novedades que no se reportaron oportunamente por las entidades respectivas o por los funcionarios involucrados, serán tramitadas en la siguiente quincena y aquellas que ameriten reintegro, el funcionario deberá tramitarlas con la entidad donde adquirió la obligación.

4.2 CÁLCULO DE LA NÓMINA

El técnico de recursos humanos registra en el sistema los conceptos y/o novedades por el concepto especificado en el sistema.

Para registrar las vacaciones, se debe tener en cuenta que estas deben registrarse y liquidarse dentro de la misma nómina o mediante resolución revisada por el Profesional de Contabilidad y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Asesora; y firmado por el Contralor Municipal. Cuando se liquida por el sistema se genera automáticamente los formatos de desprendibles, resumen y listados.

Posteriormente se procede a realizarse la conciliación con Tesorería, una vez se verifica que se encuentra bien, se pasa la nómina al Profesional de Contabilidad y Presupuesto para que efectúe los respectivos registros contables y presupuestales,

Este a su vez entrega todo el paquete a la Subcontraloría para el visto bueno, se imprimen los soportes de la nómina, los desprendibles por funcionario y se archiva.

4.3 MANEJO DE AFILIACIONES Y DESAFILIACIONES

Cuando ingresa un funcionario de planta, debe como requisito anexar a la información de su hoja de vida la vinculación a pensión, salud y cesantías, el técnico de recursos humanos convocara al asesor de la EPS elegida por el funcionario para que realice el proceso de afiliación, igualmente hace la afiliación a la ARL en la que la entidad este afiliada, mediante la página de internet establecida por la preestablecido ARL, una vez afiliado se realiza el descuento mensual por nómina.

De igual forma debe afiliar a Comfamiliar al funcionario nuevo, diligenciando el formato establecido, anexa fotocopia de la cédula, y tramita en la oficina de Comfamiliar.

Para la desvinculación a Comfamiliar y a la ARL, por retiro del funcionario, existen formularios en ambas entidades, que son diligenciados por el técnico de recursos humanos y enviados a las oficinas respectivas.

4.3.1 Afiliaciones de Contratistas

Dos días antes de iniciar la ejecución del contrato el área de Contratación debe enviar al Técnico de Talento Humano la información respectiva del contratista (datos personales, fecha de inicio y finalización del contrato), para realizar la afiliación por la página de internet de la ARL que maneja la entidad.

De presentarse adiciones al contrato, el encargado de Contratación debe informar con dos días de anterioridad al Técnico de Talento Humano, con el fin de evitar la desvinculación del contratista, y ampliar el plazo de la vigencia establecido en el contrato inicial.

Los contratistas deben entregar junto con su informe de actividades para el debido pago, constancia del pago de salud, pensión y ARL; y es responsabilidad del supervisor del contrato asegurar que la información este al día.

4.4 INCAPACIDADES, PERMISOS Y LICENCIAS

En el caso de presentarse incapacidades el funcionario debe comunicar telefónicamente o vía email al técnico de recursos humanos dentro del mismo día la novedad y allegar a más tardar dentro de los dos días siguientes contados a partir de la fecha de expedición de la misma, la incapacidad debidamente autorizada por la EPS.

El técnico de recursos humanos una vez recibe la incapacidad notificará, a través del correo electrónico, la novedad al Contralor, Subcontralor y jefe inmediato del funcionario incapacitado.

El técnico de recursos humanos recopila las incapacidades generadas en el mes, para esto el funcionario debe traer la incapacidad. Si la incapacidad supera los 2 días el técnico de recurso humano realizara dentro del mes siguiente el trámite para la liquidación ante la respectiva EPS.

Para permisos de horas el funcionario diligenciara el formato solicitud de permisos, el cual se presenta al jefe inmediato para su estudio y aprobación.

Para permisos de días los funcionarios deben realizarlos según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

El funcionario debe presentar de manera oportuna y por escrito, ante su superior inmediato, la solicitud de todo permiso y acompañarla de los documentos que lo justifiquen cuando se requiera siempre y cuando sea igual o inferior a un (1) día.

para permisos superiores a un (01) día e inferiores o iguales a tres (3) días, el funcionario elevara solicitud por escrito previo visto bueno del Jefe inmediato al Contralor Municipal, una vez aprobado se allega a Subcontraloría, a su vez Subcontraloría remita copia al Técnico de Recursos Humanos para su inclusión en la hoja de vida.

Para el caso de las licencias no remuneradas, el funcionario debe realizar la solicitud por escrito al contralor por lo menos con 10 días de anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, una vez aprobada es allegada a la Subcontraloría para el trámite y notificación al funcionario.

Cuando se otorga licencia por maternidad, el funcionario debe traer el soporte entregado por la EPS, para que el técnico de recursos humanos realice el trámite respectivo conforme lo establece la ley, y proyecte la resolución, con el visto bueno del Asesor Jurídico y firmada por el Contralor.

El Técnico de Talento Humano recopila los formatos que corresponden a los permisos de cada área, y los ingresa al Software VISOR, con el fin de tener la información del ausentismo laboral de la Entidad.

El técnico de recursos humanos reporta al Profesional Universitario Contador las novedades producto de incapacidades liquidadas por la EPS.

4.5 CERTIFICACIONES LABORALES 1

El técnico de recursos humanos proyecta la certificación laboral de los funcionarios activos o inactivos, que lo soliciten tanto internos como externos, las cuales son firmadas por el Subcontralor.

4.6 COMISIONES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Una vez recibida y aprobada la invitación, por el contralor, este comisiona al funcionario previa verificación de disponibilidad presupuestal, El Jefe de la Oficina Asesora proyecta la resolución de comisión de conformidad con la tabla establecida y la traslada a la Secretaria Ejecutiva quien se encarga de notificar al

funcionario y dar copia de la resolución al Técnico de recursos humanos, presupuesto y a Tesorería.

Se debe considerar que en caso que el funcionario necesite reducir el tiempo de la comisión o cancelarla, deberá reintegrar inmediatamente a la Tesorería el valor correspondiente, e informar al Subcontralor y el técnico de recursos humanos. De igual manera si hay cambio de itinerario por descuido del funcionario, y hay tiquetes aéreos, este deberá asumir la penalidad que genera la no cancelación de las reservas.

1 El técnico de recursos humanos es el responsable de mantener la historia laboral de cada uno de los funcionarios actualizada con todo lo referente a capacitaciones o situaciones administrativas, tales como vacaciones, cesantías, licencias etc.

Una vez cumplida la comisión, el funcionario debe legalizarla ante el técnico de recursos humanos y Tesorería, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después del regreso, para lo cual es necesario que entregue el certificado de estudio.

4.7 VACACIONES

El técnico de recursos humanos proyecta una resolución para el pago de prima de vacaciones, cuando un funcionario solicita las vacaciones después de que cumple el año de servicio en la entidad, así mismo se le liquidan dos días más por bonificación de recreación y deporte.

Cuando el funcionario no ha disfrutado del periodo vacacional, por excepciones aprobadas por el Contralor, este envía solicitud manifestando la fecha en que desea salir, luego de que se apruebe el disfrute de vacaciones el técnico de recursos humanos proyecta la Resolución en donde se indica que periodo de tiempo saldrá dicho funcionario. En caso de que se requiera de los servicios de un funcionario que se encuentra en vacaciones, se proyecta una Resolución de interrupción de vacaciones y se reintegra a laborar.

Otro caso es cuando la entidad debe tiempo vacacional a un funcionario, para esto el Contralor autoriza el disfrute de vacaciones, y se proyecta una Resolución y se saca a vacaciones. Cuando en casos excepcionales por necesidad de la prestación del servicio, no se pueda reconocer al funcionario el disfrute del periodo vacacional a que tiene derecho, este será reconocido en dinero, previa aprobación del Contralor, el técnico de recursos humanos proyecta resolución.

Para el caso de vacaciones colectivas, el funcionario que no haya cumplido el año de servicio deberá autorizar por escrito al tesorero de la Contraloría Municipal, para que en caso de presentarse la dejación del cargo antes de completar el año de labor, se descuento de sus emolumentos y prestaciones el valor del tiempo disfrutad, el Técnico de recursos humanos diligenciara la autorización de descuento del funcionario en el caso que aplique.

Toda resolución (acto administrativo) proyectado por el técnico de recursos humanos es revisado por el Jefe de la Oficina Asesora, si implica liquidación de dineros también debe ser revisado por el Profesional de Presupuesto y Contabilidad y posteriormente es firmada por el Contralor.

4.8 PRIMAS

El técnico de recursos humanos verificará que funcionarios tienen derecho a la prima de Navidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley, la cual deberá ser cancelada durante los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada año.

4.9 CESANTIAS

Es el derecho que tiene el empleado de recibir un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo en la entidad, y proporcionalmente por fracción de año.

Se paga en forma definitiva al retiro del servicio del empleado, con el último sueldo devengado y en caso de que éste haya variado en los últimos tres (3) meses se tomará el promedio de los doce (12) meses o todo el tiempo de servicio si es menor de doce (12) meses.

DETERMINACIÓN DEL SALARIO BASE: Salario básico mensual, más una doceava (1/12) de la última prima de Navidad cancelada, más una doceava (1/12) de la última prima de vacaciones pagada.

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS: Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:

1. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.

2. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

TÉRMINOS: Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los funcionarios, la Contraloría Municipal de Pereira, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la Ley.

La Contraloría Municipal de Pereira tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual queda en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas del funcionario, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo de Cesantías.

Para que proceda la liquidación parcial se deberán aportar según el caso, los siguientes documentos:

- Certificado de tradición (no superior a un (1) mes).

- Certificado del gravamen de la propiedad o Copia de la escritura pública.
- Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de la calidad de compañero o compañera permanente.
- Contrato de promesa de compraventa, planos para la construcción de la vivienda, y contrato de mejoramiento de la vivienda suscrito por Ingeniero Civil, Arquitecto, Tecnólogo en obras civiles, Técnico en obras civiles con tarjeta profesional y/o registro del SENA.
- Registro civil de los hijos.
- Constancia del valor de la matrícula de los estudios a realizar.

El Contralor recibe la solicitud del funcionario para el retiro de cesantías, las trasladará al Subcontralor quien verificará que las solicitudes presentadas por los funcionarios, estén de acuerdo a lo establecido en la Ley, y que cumpla con la información requerida, traslada al Técnico de Recursos Humanos para que proyecte la resolución, la cual debe ser firmada por el Contralor. De igual forma sucede cuando por retiro del funcionario se deban liquidar definitivamente las cesantías.

Una vez surtido el proceso la Contraloría Municipal de Pereira enviará la respectiva solicitud al fondo de Cesantías para que esta realice el respectivo pago al funcionario que lo requirió.

De igual forma, el técnico de recursos humanos debe presentar al Subcontralor, un informe anual de liquidación de cesantías donde se especifican los montos, fondo y funcionario. Es importante tener en cuenta que en el informe se deben incluir los funcionarios que dejaron de laborar en la entidad durante la vigencia y los que se encuentran en licencias, en caso que aplique.

5. DEFINICIONES

LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

6. RIESGOS

- Error en la liquidación de la nómina.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisión de la nómina por parte del Técnico de Recursos Humano y Tesorería.
- Entrega de certificados de paz y salvo con obligaciones a terceros.

8. ANEXOS O FORMATOS UTILIZADOS

- Formato de permisos
- Formatos desprendibles de pago
- Resoluciones

ACTUALIZO	REVISÓ	APROBO
INES MONTOYA SANCHEZ Técnico de Recursos Humanos	**Comité de Calidad**	**KARLA YOMARA CAMPUZANO** Contralor Municipal (D)