

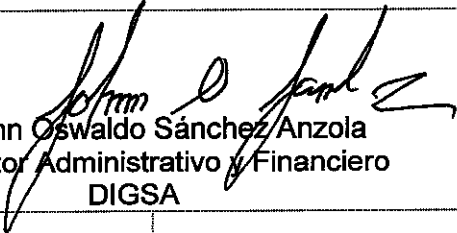
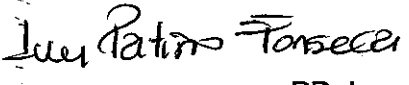
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | <b>Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31</b>                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>Proceso Talento humano</b>                                                                    |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Abril 2015          | Versión inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2       | Junio 2021          | <p>Se ajusta en su totalidad el documento en concordancia con la normatividad legal vigente y la reestructuración DIGSA.</p> <p>NOTA PROASIG - PROPLAES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento.</li> <li>2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG.</li> <li>3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | Procedimiento para Elaboración de nómina<br>personal planta y rurales a nivel nacional<br>DIGSA |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | Proceso Talento humano                                                                          |

### CONTROL DE APROBACIÓN

|          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó:  | <br>CN. John Oswaldo Sánchez Anzola<br>Subdirector Administrativo y Financiero<br>DIGSA                                                   |                                                                                                                                                                                                             |
| Revisó:  | <br>OPS. Maria Andrea Pico<br>Proceso Talento humano - PROTH<br>Gestor de Calidad                                                          | <br>MY. Carolina Calderón Villamizar<br>Coordinador Grupo talento humano<br>DIGSA                                        |
|          | <br>SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez<br>Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Líder Área Sistemas Integrados de Gestión<br>ARSIG-PROASIG | <br>PD. Alexandra Martínez Vargas<br>Coordinadora Grupo Planeación<br>Estratégica DIGSA<br>Representante de la Dirección |
| Elaboró: | <br>PD. Lucy Patiño Fonseca<br>TASD. Lady Marcela Reyes Gutierrez<br>Grupo Talento Humano<br>Área Permanencia y retiro                   |                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | Proceso Talento humano                                                                    |

## 1. Presentación

El procedimiento de nómina se justifica y acredita el pago del salario, legalmente justificado en el trabajo de los Funcionarios de la Planta de Salud de las Fuerzas Militares –Planta y Rurales, está encaminado a la entrega oportuna de la nómina definitiva para el pago oportuno por parte del Grupo de Talento Humano-Área Permanencia- Nomina al área financiera encargada de continuar el proceso del pago.

## 2. Objetivo

Elaborar y liquidar la nómina salarial de personal de planta y servicio social obligatorio (Rurales) de la Dirección General de Sanidad Militar a Nivel Nacional.

## 3. Alcance - Aplicación

Desde la recepción de las novedades, hasta la entrega de los productos de nómina a tesorería, posteriormente archivo de soportes de elaboración de la nómina y preparación de la siguiente nómina para elaboración de la misma.

## 4. Definiciones:

**CICO:** Proceso imputación Contable.

**CPVM** Caja Promotora de Vivienda Militar, entidad encargada de recaudar los descuentos efectuados a los funcionarios de planta de acuerdo a sus novedades

**Kactus** Es un software de gestión de nómina y recursos humanos “Kactus-HR” que permite que el Grupo Talento humano contemple todas las áreas y procedimientos para el cumplimiento de sus tareas y objetivos.

**Nómina** Soporte físico y magnético del producto de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos a una entidad, ordenado cronológicamente. (Kactus e impreso).

## 5. Acrónimos

**DIGSA:** Dirección General de Sanidad Militar

**DISAN:** Dirección de Sanidad.

**EJC:** Ejército Nacional.

**FAC:** Fuerza Aérea Colombiana.

**JEFSa:** Jefatura de Sanidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | Proceso Talento humano                                                                    |

#### 6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

| Proveedor         | Entrada - insumo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gobierno Nacional | Ley 1527 del 27 de abril de 2012 <i>"Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones"</i> .                                                                                                                                                    |
| Presidencia       | Decreto 2701 del 01 de junio de 1988 <i>"Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales de las Entidades descentralizadas, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional"</i> |

#### 7. Políticas de Operación

|                                      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración de nómina                | 7.1 | Se elabora la nómina de los Funcionarios de Planta de Salud de las Fuerzas Militares y Rurales a Nivel Nacional – De acuerdo a los Actos Administrativos y novedades que reportan las Direcciones de Sanidad Militar y las áreas del Grupo de Talento Humano involucrados en el proceso. |
| Requisitos de las novedades          | 7.2 | Todas las novedades causadas para cada uno de los funcionarios que pertenecen a la planta de salud de las Fuerzas Militares, deben venir debidamente aprobadas con sus actos administrativos y autorizadas por la coordinadora de Talento Humano y responsable de la novedad del área.   |
| Inclusión de novedades en aplicativo | 7.3 | Todas las novedades reportadas mensualmente son incluidas y verificadas en la nómina que se esté elaborando en el momento a través del aplicativo Kactus.                                                                                                                                |

#### 8. Descripción de Actividades y puntos de control

| Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registros                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir documentos de novedades internas y externas del personal de las DISAN Ejército, Armada, Fuerza Aérea y la DIGSA como: Ingresos, retiros, vacaciones, traslados, licencias no remuneradas bancos, fondos rotatorios, cooperativas, recargos nocturnos y dominicales, embargos, sanciones disciplinarias, etc) todos con sus actos administrativos son ávalados | Formato de novedades de acuerdo al reporte de cada procedimiento sea de: Carrera administrativa, Servicio Social Obligatorio, retiros y vacaciones, Seguridad social, Hojas de vida, Pagos inherentes a nómina, Solicitudes y conceptos judiciales con sus actos administrativos y soportes. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>por el Coordinador de Talento Humano de la DIGSA.</p> <p>Responsable:</p> <p>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                                                                                                 |                                                                                                    |
| <p>2. Seleccionar las novedades que ingresan a nómina mensualmente y agruparlas por fuerza.</p> <p>Responsable:</p> <p>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                                                          | <p>Selección de documentos de acuerdo al reporte entregado por cada uno de los procedimientos.</p> |
| <p>3. Digitar las novedades de las Fuerzas en el Sistema KACTUS y transcribir en la nómina física del mes anterior las novedades incluidas en el sistema.</p> <p>Responsable:</p> <p>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                            | <p>Registro en el sistema Kactus.</p>                                                              |
| <p>4. Efectuar la liquidación de Planta y Rurales en el Sistema Kactus (bonificaciones, vacaciones y liquidación normal).</p> <p>Responsable:</p> <p>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                            | <p>Documento impreso de la Pre nómina para revisar</p>                                             |
| <p>5. Imprimir la Pre nómina que se está elaborando de acuerdo al mes para verificarla con la nómina física del mes anterior. Teniendo en cuenta las novedades se efectúan las correcciones pertinentes y continuas el proceso.</p> <p>Ver punto de control</p> <p>Responsable:</p> | <p>Documento impreso de la Pre nómina para revisar</p>                                             |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |
| <p>6. Generar los conceptos y magnético de deducciones de salud, pensión y fondo de solidaridad, para enviar a revisión por parte de Seguridad Social –GTH.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                               | Correo electrónico con el reporte de deducciones para su revisión.                                             |
| <p>7. Posteriormente el área de Seguridad Social –GTH nos informa por vía correo institucional que el magnético no tiene diferencias con la pre nómina.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                   | Correo electrónico con el reporte de deducciones para su revisión.                                             |
| <p>8. Imprimir resúmenes de Planta y rurales desglosados por Fuerzas. Para verificar los valores de costo de la nómina que se elaboró.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                    | Resúmenes impresos del valor de la nómina para verificación.                                                   |
| <p>9. Generar el reporte de Kactus HMC (Histórico de Contratos), para generarlo se activan todos los Funcionarios que tenga novedad de retiro en mes de la nómina que se está elaborando.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p> | Correo electrónico con el reporte de funcionarios retirados al área de Pagos Inherentes                        |
| <p>10. Generar el reporte de Kactus (CPVM) Caja Promotora de Vivienda Militar, se carga en la Plataforma de página de Vivienda Militar y se envía por correo</p>                                                                                                                      | Correo electrónico y plataforma de CPVM con el reporte de acuerdo a la estructura solicitada por esta Entidad. |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Institucional al Funcionario asignado por la Caja Promotora de Vivienda Militar).</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |
| <p>11. Se exporta a Excel del Kactus - (Contratos) el personal activo de Planta y Rurales para la elaboración del Seguro de Vida correspondiente al mes de la elaboración de nómina, se imprimen los listados y se elabora el oficio a Planeación para CDP y se elabora el Oficio al Ministerio adjuntando impresos los listados.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p> | <p>Oficio remisorio con la información para solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> |
| <p>12. Se ingresa al Programa Kactus para efectuar la acumulación de la nómina que se encuentra en producción, después de verificar los totales de los resúmenes de pre nómina.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                                                                                                                   | <p>Acumulado de nómina en el programa Kactus.</p>                                                        |
| <p>13. Se ingresa al Programa Kactus para efectuar la acumulación de la nómina que se encuentra en producción, después de verificar los totales de los resúmenes de pre nómina.</p> <p>Ver punto de control</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.</p>                                                                                                                       | <p>Impresión de la nómina Definitiva</p>                                                                 |
| <p>14. Acumular y se inactivan los Funcionarios que presentaron novedad de retiro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Inactivación de funcionarios que presentaron novedad de retiro.</p>                                   |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable:</b><br>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
| <b>15. Generar en el Kactus el archivo Proceso imputación Contable (CICO) inserta lo procesado en la nómina del mes de Planta y Rurales. Posteriormente se genera en el Kactus el archivo Plano (SIIF-II) de nómina del mes de Planta y Rurales.</b><br><br><b>Responsable:</b><br>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.         | Correo electrónico con el archivo de Proceso imputación contable enviado al área financiera.                                    |
| <b>16. Efectuar la impresión de la nómina definitiva de Planta y Rurales para firma de Área de Nomina, Coordinador (a) de Talento Humano y Subdirector Administrativo y Financiero.</b><br><br><b>Responsable:</b><br>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa, Coordinador Talento Humano, Subdirector Administrativo y Financiero. | Nómina firmada por Área de Nomina, Coordinador (a) de Talento Humano y Subdirector Administrativo y Financiero                  |
| <b>17. Elaborar oficio a Planeación solicitando el Plan de Compras (DDP) adjuntando el SAP de Gastos de Personal por rubros.</b><br><br><b>Responsable:</b><br>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa, Coordinador Talento Humano, Subdirector Administrativo y Financiero.                                                        | Oficio de solicitud del Plan de Compras adjuntando el certificado de SAP                                                        |
| <b>18. Se elabora el Trámite de Pago (orden de pago), se radica en Financiera con los Resúmenes Generales y discriminado por Fuerza y Nivel Central, se anexa el listado de incapacidades y los desprendibles del personal que tiene novedad</b>                                                                                                           | Formato de orden de pago con resúmenes de nómina firmada para el área Financiera.<br>Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-52 |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>administrativa (Desprendible de pago-<br/>Se encuentra en cheque el Kactus-<br/>Contratos).</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y<br/>Seguridad y Defensa, Coordinador Talento<br/>Humano, Subdirector Administrativo y<br/>Financiero.</p>                                                                      |                                                                                                                                                                  |
| <p>19. Enviar mediante los correos asignados<br/>por el Grupo de Gestión Financiera los<br/>siguientes archivos: Magnético,<br/>Archivo plano SIIF II, Archivo en Excel<br/>de incapacidades.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y<br/>Seguridad y Defensa.</p>                                                    | <p>Correo electrónico con el archivo<br/>magnético (Plano SIIF II) y archivo Excel de<br/>incapacidades del mes al área financiera.</p>                          |
| <p>20. Imprimir los listados de deducciones<br/>Imprimir los listados de resumen por<br/>empleado y radicarlos al área de<br/>Tesorería de DIGSA.</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y<br/>Seguridad y Defensa.</p>                                                                                                | <p>Listado impreso de las deducciones de<br/>nómina para ser entregados al área de<br/>financiera tesorería.</p>                                                 |
| <p>21. Archivar documentación (Ingresos,<br/>Retiros, vacaciones, traslados,<br/>licencias no remuneradas, Bancos,<br/>Fondos Rotatorios, Cooperativas,<br/>Recargos Nocturnos y Dominicales,<br/>Embargos, Sanciones disciplinarias,<br/>etc.).</p> <p>Responsable:<br/>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y<br/>Seguridad y Defensa.</p> | <p>Documentos archivados de nómina en<br/>carpetas para ser entregados a historias<br/>laborales.</p>                                                            |
| <p>22. Proyectar anteproyecto de nómina de<br/>la planta efectiva y la Planta total para<br/>la vigencia siguiente.</p> <p>Responsable:</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>Oficio a la coordinación de Talento humano<br/>unificando cada una de las áreas la<br/>información con el anteproyecto de planta<br/>efectiva y completa.</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | <b>Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA</b><br><b>MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31</b><br><b>Proceso Talento humano</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa, Coordinador Talento Humano, Subdirector Administrativo y Financiero</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| <b>23. Consolidar información para realizar estadística y hacer oficio remisorio para la contraloría (Cuando sea solicitado.)</b><br><br><b>Responsable:</b><br><b>Profesional Defensa y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa</b> | <b>Cargue de la información en la página de la contraloría y correo electrónico a Finanzas del Ministerio de Defensa de soporte de envío de la información mencionada.</b> |

#### Puntos de control

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividad donde se controla:</b>                          | <b>5. Imprimir la Pre nómina que se está elaborando de acuerdo al mes para verificarla con la nómina física del mes anterior. Teniendo en cuenta las novedades se efectúan las correcciones pertinentes y continuas el proceso.</b><br><br><b>13. Se ingresa al Programa Kactus para efectuar la acumulación de la nómina que se encuentra en producción, después de verificar los totales de los resúmenes de pre nómina.</b> |
| <b>Como se controla:</b>                                     | <b>Revisando que las novedades incluidas para la nómina actual queden debidamente en el sistema y verificadas físicamente en la pre nómina.</b><br><br><b>Corroborar que los resúmenes firmados corresponden a la nómina que se acumuló en el mes, se valida la acumulación en Kactus.</b>                                                                                                                                     |
| <b>Criterio de aceptación</b>                                | <b>Garantizar que los registros a los funcionarios coincidan con los documentos administrativos recibidos para la elaboración de la nómina para su posterior impresión de la nómina definitiva consecutiva, fecha y hora.</b><br><br><b>Que los valores sean los correspondientes al trámite de pago enviado al área financiera.</b>                                                                                           |
| <b>Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):</b> | <b>Se cancela y se anula la impresión, se vuelve a ejecutar.</b><br><br><b>Revisar nuevamente consultar pre nómina que valores quedaron sin acumularse y se procesa nuevamente la acumulación.</b>                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | <b>Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31</b>                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>Proceso Talento humano</b>                                                                    |

|                                      |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Registro de la acción tomada:</b> | <p>Correo electrónico enviado con los magnéticos a financiera y cruce con las nóminas impresas.</p> <p>Actualización en el sistema de hora, fecha y usuario que efectuó la acción.</p> |
| <b>Responsable del control:</b>      | <p>Dirección General de Sanidad Militar-Subdirección Administrativa-Grupo Talento Humano-Área de Permanencia –Nomina.</p>                                                              |

|                                                              |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividad donde se controla:</b>                          | <p>13. Se ingresa al Programa Kactus para efectuar la acumulación de la nómina que se encuentra en producción, después de verificar los totales de los resúmenes de pre nómina.</p> |
| <b>Como se controla:</b>                                     | <p>Corroborar que los resúmenes firmados corresponden a la nómina que se acumuló en el mes, se valida la acumulación en Kactus.</p>                                                 |
| <b>Criterio de aceptación</b>                                | <p>Que los valores sean los correspondientes al trámite de pago enviado al área financiera.</p>                                                                                     |
| <b>Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):</b> | <p>Revisar nuevamente consultar pre nómina que valores quedaron sin acumularse y se procesa nuevamente la acumulación.</p>                                                          |
| <b>Registro de la acción tomada:</b>                         | <p>Actualización en el sistema de hora, fecha y usuario que efectuó la acción.</p>                                                                                                  |
| <b>Responsable del control:</b>                              | <p>Dirección General de Sanidad Militar-Subdirección Administrativa-Grupo Talento Humano-Área de Permanencia –Nomina.</p>                                                           |



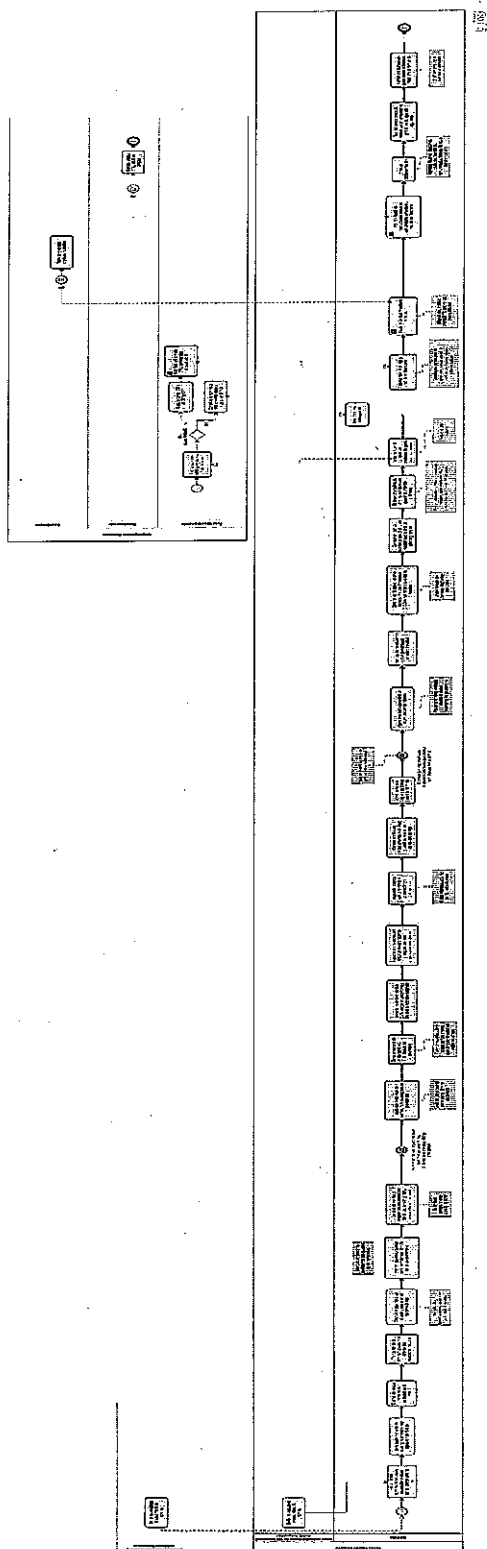
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Elaboración de nómina  
personal planta y rurales a nivel nacional  
DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31

Proceso Talento humano

## 9. Flujograma



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>GRUPO TALENTO HUMANO</b> | <b>Procedimiento para Elaboración de nómina personal planta y rurales a nivel nacional DIGSA</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-31</b>                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>Proceso Talento humano</b>                                                                    |

## 10. Documentos y registros relacionados

|      |                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | Trámite de pago MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-52                               |
| 10.2 | Consolidado de novedades de otros procedimientos del Proceso                     |
| 10.3 | Registro de la herramienta de Administración de Gestión de Talento humano-Kactus |

