

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Pagos inherentes a nómina DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2021	Versión inicial. Elaboración por primera vez del documento. NOTA PROASIG - PROPLAES: 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. 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, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	OPS. María Andrea Pico Proceso Talento humano - PROTH Gestor de Calidad	MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador Grupo talento humano DIGSA
	SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	TASD. Blanca Gladys Durán Avendaño Grupo Talento Humano Área Permanencia y retiro	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Pagos inherentes a nómina DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento se realiza de acuerdo a las normas legales que rigen sobre la materia, en lo concerniente al reconocimiento y autorización del pago de haberes pendientes de un personal que se retire de planta por diferentes causales y el personal que termina el servicio social obligatorio de la Dirección General de Sanidad Militar, Ejército Nacional de Colombia, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana.

2. Objetivo

Efectuar el procedimiento reconocimiento y autorización del pago de haberes pendientes de un personal de planta retirado del servicio y que terminó el servicio social obligatorio a Nivel Nacional.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la entrega de novedades de personal por parte de las áreas internas del Grupo de Talento Humano de la DIGSA, así: Carrera Administrativa, Retiros y Vacaciones, Servicio Social Obligatorio, Solicitudes y conceptos judiciales, finaliza con la entrega de la orden de pago, resolución y cuenta por cobrar al área de presupuesto-Coordinación Financiera

4. Definiciones

Kactus:	Es un software de gestión de nómina y recursos humanos "KACTUS – HR" que permite que el Grupo de Talento Humano contemple todas áreas y procedimientos para el cumplimiento de sus tareas y objetivos.
Onbasse:	Es la plataforma tecnológica de información, en la cual se encuentran digitalizados los documentos que conforman la Historia Laboral de cada funcionario del cual se saca la información del servidor para la elaboración de los certificados laborales.

5. Acrónimos

ARC:	Dirección de Sanidad Armada.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
EJC:	Dirección de Sanidad Ejército.
JEFSa:	Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Pagos inherentes a nómina
		DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Talento humano

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

Proveedor	Entrada - insumo
Presidencia de la república	Decreto 2701 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>
Ministerio de Defensa Nacional	Directiva 025 de 31/07/2018. Sobre Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa Nacional.

7. Políticas de Operación

Novedades requeridas para efectuar el procedimiento	7.1	La información para efectuar el procedimiento de reconocimiento y autorización del pago de haberes pendientes de un personal de planta retirado del servicio y que terminó el servicio social obligatorio a Nivel Nacional, es suministrada a través de los siguientes canales: Área de rurales, carrera administrativa y vacaciones y retiros.
---	-----	---

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recepcionar las novedades del personal de planta y que termino el servicio social obligatorio en el mes, el quinto día hábil del mes con los soportes requeridos. Responsable: Coordinador Talento Humano-Profesional de Defensa -Procedimiento Carrera Administrativa TASD. Procedimiento Retiros y Vacaciones – TASD. Procedimiento Rural	Cuadro novedades
2. Revisar que las novedades del personal de planta retirado en el mes cumplan con la entrega de los soportes requeridos (datos personales, certificación bancaria expedida no superior a 30 días, copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%, certificación de tiempo, certificación de haberes y formato N° 2 Directiva N° 25 de 2018).	Resoluciones de retiro – cuadro novedades



Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
3. Ingresar al programa kactus – mantenimiento – maestro de empleados – cédula ciudadanía, imprimir los documentos (datos personales, certificación bancaria, cédula de ciudadanía, formato N°. 2, para el personal rural.) Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Cuadro relación retiros
4. Incluir en la base de datos Excel mensualmente la información del personal de planta y rural, en el cual se diligencia género, cedula, apellidos, nombre, profesión, fuerza, código establecimiento de sanidad, fecha de inicio, fecha de terminación, N° de celular, correo electrónico, dirección, ciudad, N° de la cuenta, nombre del banco o corporación, tipo de cuenta, CDP, fecha de CDP, sueldo básico, bonificación por servicios prestados, prima de servicio, prima de vacaciones, bonificación especial de recreación, prima de navidad, indemnización de vacaciones, total devengado, deducido, neto a pagar, resolución de pago, fecha resolución, notificación, tramite de pago). Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Cuadro relación retiros.
5. Ingresar al programa kactus – Admón. de recursos humanos, nómina y admón. de salarios – procesos- nómina – liquidación definitiva ingresar: fecha de liquidación, fecha de pago, en la pestaña opciones de liquidación prototipo de liquidación-código, en la pestaña de datos de actualización ingrese motivo del retiro, N° de resolución, fecha de resolución, en la pestaña primas – prima legal – fecha inicio, en la prima extralegal ingrese prototipo de liquidación y la fecha de inicio, en empleados a liquidar oprima selección e ingrese el número de la cédula del funcionario a liquidar, seguido oprima aceptar. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones – cuadro novedades.



6. Generar por el programa kactus – Admón. de recursos humanos, nómina y admón. de salarios – reportes – generador – generar las hojas de trabajo una a una del personal retirado mensual. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones – cuadro novedades.
7. Generar por el programa kactus – Admón. de recursos humanos, nómina y admón. de salarios – reportes – consulta prenomina – acumulados, concepto como son: prima de vacaciones – bonificación por servicios prestados, asimismo consultar ausentismos – licencias – sanciones. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones – cuadro novedades.
8. Revisar las hojas de trabajo con las plantillas de liquidación de prestaciones sociales en Excel. Punto de Control Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Plantillas en Excel
9. Elaborar oficio solicitando CDP, anexar cuadro requerimiento SAP Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Oficio en aprobación
10. Revisar y dar Vo.Bo. Oficio solicitud CDP. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Oficio en Vo.Bo. Coordinadora Talento Humano.
11. Revisión aprobación oficio CDP. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes). Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Oficio aprobación. Subdirector Administrativo y Financiero
12. Gestionar ante la oficina de Planeación el oficio de solicitud del CDP. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Oficio Aprobado
13. Generar por el programa kactus – Admón. de recursos humanos, nómina y admón. de salarios – reportes – Generación Certificaciones y Res –	Proyecto Resolución



antiguo. Tipo Reporte Chequea – Resolución planta o resolución rural- ingresa fecha de liquidación- selección –digitar cédula – aceptar. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
14. Crear archivo en Word para guardar resoluciones generadas por el programa kactus del personal retirado del mes. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Archivo resoluciones
15. Imprimir y revisar resoluciones de pago una a una para pasar a Vistos Buenos. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resolución en aprobación
16. Tramitar Vo. Bo. del Coordinador Grupo Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones numeradas
17. Gestionar ante la Ayudantía de la DIGSA la numeración de las Resoluciones de pago. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones numeradas.
18. Recepción por correo electrónico copia de resoluciones numeradas. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones numeradas.
19. Recepción e impresión de resoluciones, ingreso base de datos. Punto de Control Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones numeradas.
20. Recepción e impresión de resoluciones, ingreso base de datos. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Resoluciones numeradas.
21. Elaborar y gestionar citaciones para notificación del personal retirado para Vo. Bo. Coordinador	Oficio notificación aprobado.



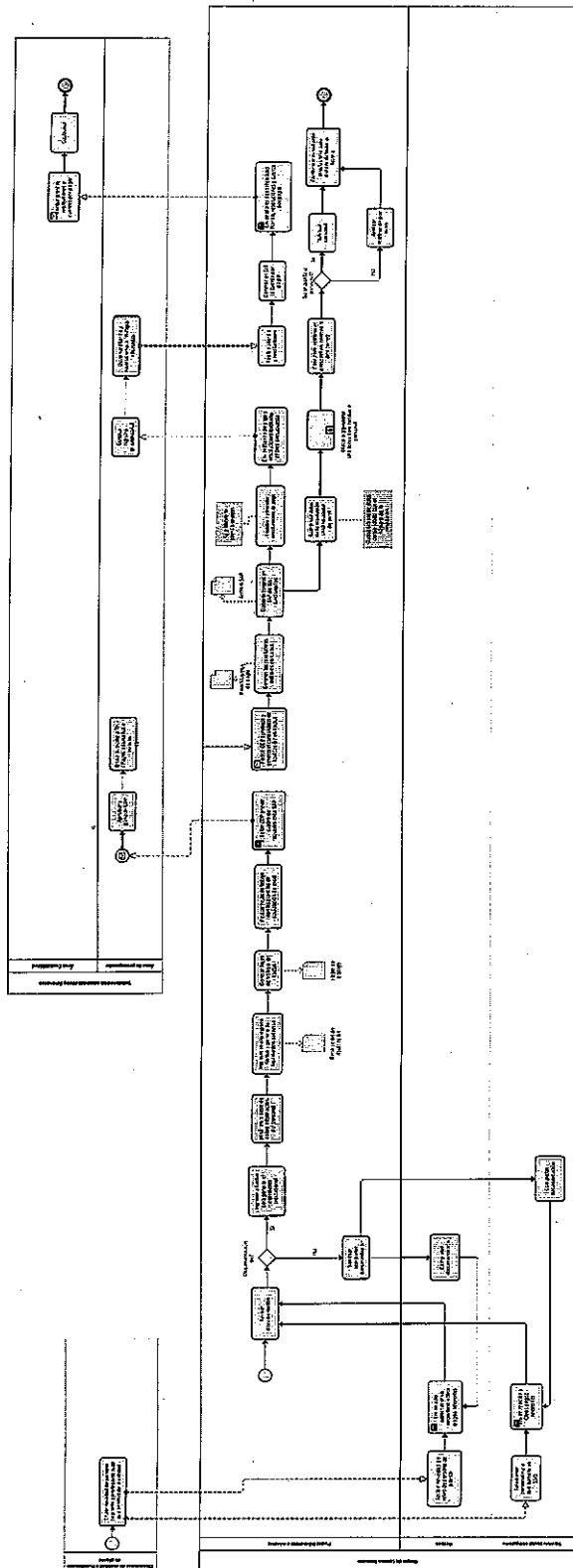
Talento Humano – Subdirector Administrativo y Financiero, numeradas y fechadas	
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
22. Elaborar y tramitar sobres para remitir las citaciones.	Sobres oficios citación.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
23. Escanear y enviar citaciones para notificación del personal retirado a los correos electrónicos personales aportados.	Oficio citación.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
24. Realizar notificación personal y por correo electrónico.	Oficio notificación.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
25. Elaborar trámites de pago de cada uno de los funcionarios retirados del mes.	Trámite de pago para aprobación.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
26. Gestionar trámite de pago Vo.Bo. Coordinador Talento Humano – Subdirector Administrativo y Financiero.	Trámite de pago aprobado.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
27. Registrar y numerar tramites de pago.	Trámite de pago.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
28. Entregar tramite de pago con resolución al área de Presupuesto.	Trámite de pago y resolución.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	
29. Recepcionar y revisar tramite de pago devueltas por área de Presupuesto.	Trámite de pago y resolución.
Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Pagos inherentes a nómina DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Talento humano

30. Generar en el programa SIIF Nación –cuentas por pagar para cada uno de los funcionarios retirados del mes Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Cuenta por pagar por aprobar
31. Gestionar para Vo.Bo. del Coordinador de Talento Humano la cuenta por pagar. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Cuenta por pagar aprobada.
32. Entregar al área de Presupuesto tramite de pago resolución y cuenta por pagar. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Tramite de pago, resolución, cuenta por pagar
35. Conformar expediente prestacional para que repose en área de historia laboral. Responsable: Técnicos para Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Otros Pagos Inherentes).	Tramite de pago, resolución, oficio para citación, notificación.
Fin	



9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Pagos inherentes a nómina DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato Planilla Trámite Pago Haberes DIGSA
-------------	--