PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	Código: PR-AP-01 Versión: 01
	Procedimiento: Administración de nómina de la Personería Municipal	Fecha: Mayo 2026 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Estandarizar la secuencia lógica para el proceso de liquidación, verificación y pago de la nómina del personal de la Personería Municipal de Coveñas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales, legales y fiscales, bajo los principios de eficiencia y transparencia que rigen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

Aplica a todo el ciclo de administración de nómina, desde la novedad de personal hasta el pago efectivo y su archivo, siguiendo el ciclo PHVA:

- • Etapa Planear: Consolidación de novedades, actualización de novedades salariales y parametrización del sistema.
- • Etapa Hacer: Liquidación de devengados y deducciones, generación de planillas de seguridad social y nómina electrónica.
- • Etapa Verificar: Revisión técnica de los borradores de nómina, control de calidad contra registros de novedades y validación presupuestal.
- • Etapa Actuar: Ordenación del pago, generación de comprobantes, envío a entidades bancarias, archivo documental y reporte a los sistemas de información institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- • Oportunidad y Exactitud: La nómina debe liquidarse dentro de los términos establecidos para garantizar el pago oportuno de los servidores públicos, minimizando errores mediante la validación concurrente.
- • Legalidad en la Gestión (Ley 617 de 2000): Todas las erogaciones salariales se realizarán en estricto cumplimiento de los límites de gastos de funcionamiento establecidos por la normativa vigente para la categoría del municipio.
- • Seguridad y Confidencialidad de la Información: El tratamiento de los datos personales y salariales se realizará bajo estrictos estándares de seguridad, garantizando el derecho a la intimidad y la protección de datos conforme a la ley.
- • Sostenibilidad y Cero Papel: El procedimiento priorizará el uso de plataformas digitales para la firma de comprobantes, radicación electrónica ante entidades bancarias y la gestion documental automatizada.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Consolidación de Novedades	Talento Humano	Registro de ausencias, horas extras, encargos y otras novedades mensuales.	• Registro de novedades. • Contratos.	• Informe Novedades.
Hacer	2. Liquidación de Nómina	Talento Humano	Cálculo de devengados, deducciones, prestaciones y aportes.	• Informe Novedades. • Escalas.	• Borrador nómina.
Hacer	3. Generación Seguridad Social	Talento Humano	Elaboración de planilla unificada (PILA).	• Borrador nómina.	• Planilla PILA.
Verificar	4. Revisión y Control	Control Interno	Validación frente a registros y presupuesto.	• Borrador. • Certificado Presupuestal.	• Acta de Revisión.
Actuar	5. Ordenación del Pago	Personero	Firma de acto administrativo y orden de pago.	• Borrador validado.	• Resolución pago.
Actuar	6. Ejecución y Notificación	Tesorería	Pago a cuentas y envío desprendibles.	• Resolución pago.	• Comprobantes.
Actuar	7. Archivo y Reporte FURAG	Talento Humano	Archivo documental y reporte de indicadores.	• Comprobantes.	• Reporte FURAG.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO

6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo