



**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PROCESO TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	PTH-GFT-2022
FECHA	may-22
VERSIÓN	1
PÁGINAS	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA

Periodo de nómina:	de ___/___/___ hasta ___/___/___	Persona encargada					
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	APLICA	NO APLICA	REALIZADO	NO REALIZADO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resolución						
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes						
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal						
	Liquidar auxilio de transporte a los servidores que apliquen según la Ley						
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda						
	Liquidar la cuantía correspondiente al periodo de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes						
	Verificar que el periodo de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina						
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en periodos de nómina previos						
	Verificar resolución de vacaciones						

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones						
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones						
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina						
	Revisión de liquidación de prima de navidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina						
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina						
	Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina						
	Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina						
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente						
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la misma						
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO NÓMINA	Diligenciamiento de formato nómina dispuesto por la Entidad						
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo						
RELACIÓN DE DESCUENTOS POR LIBRANZAS, RETEFUENTE Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para c/u de los fondos administradores de la seguridad social						
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes						
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios						

REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVÍSTICO	Remisión de la nómina del periodo a archivo para su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos archivísticos de la Entidad						
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos						
Elaboró: Kevin Jaimes Jácome - contratista-	Revisó: Maria Gilma Manrique - Jefe Oficina de Control Interno-	Aprobó: Nicolás Ríos Gómez - Jefe de Talento Humano- Lenith Parra - financiera-					
*La presente matriz es de obligatorio diligenciamiento por periodo mensual, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán un informe trimestral donde se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la Herrmaienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.							