



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	


## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REVISAR:	APRUEBA:
<b>Wilian Torres Monrras</b> Profesional Talento Humano	<b>Wilian Torres Monrras</b> Profesional Talento Humano	<b>Jorge Armando Rodriguez Hernandez</b> Subdirector Administrativo y Financiero

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
01	Creacion de documento nuevo	05/07/2017

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	2
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	2
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1 OBJETIVOS .....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.7 GLOSARIO.....	5
1.8 SIGLAS.....	5
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	5
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	6
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	9
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS .....	9
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS .....	9

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 OBJETIVOS

Definir las actividades del procedimiento Administración del personal, en lo referente a la administración, atención, resolución de solicitudes propias a las novedades del personal, certificaciones y constancias laborales y pensionales, liquidación de nómina y reconocimientos de dotación y legalización del ejercicio de los cargos aprobados en la Planta de Personal del **Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)**

### 1.2 ALCANCE

Inicia con el registro de las novedades de ingreso a la Planta de Personal del **Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)** y abriendo carpeta de Historia Laboral del nuevo funcionario, continuando con la recepción de todas las novedades del Personal de la Planta que afectan la liquidación de nómina mensual y el archivo de éstas y de las que no afectan la nómina en la Historia Laboral.

Así mismo continua con la elaboración de constancias y/o certificaciones laborales, en la medida que estas sean solicitadas, al igual que respuesta a solicitudes de funcionarios, ciudadanos y entes externos, sobre la ejecución de la administración, planes y Proyectos de Talento Humano del **Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)**. Termina con la desvinculación del funcionario con registro en el archivo de hoja de vida de cada funcionario

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo de Talento Humano y Profesional de Talento Human

### 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

A los Empleados Públicos de la Planta de Personal

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## 1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Dar respuesta a los requerimientos y/o solicitudes efectuadas a la dependencia de Talento Humano en los 5 días siguientes a la radicación de la misma.
- Dar aplicación a la normatividad vigente para liquidación de factores salariales, prestacionales y aportes patronales para Empleados Públicos.
- Dar aplicación a la normatividad vigente para archivo de Historias Laborales.

## 1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

**R1.** Liquidación de nómina con inconsistencias o fallas debido a usencia o error en la parametrización de los conceptos de liquidación de nómina, lo que genera Demandas y otras consecuencias legales adversas.

## 1.7 GLOSARIO

- **Novedad:** Son los diferentes actos administrativos que están relacionados con la actividad laboral del funcionario y que implica adiciones, modificaciones y mejoras en la situación laboral.
- **Mozilla:** Herramienta Informática que apoya los procesos de gestión documental del **Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)**
- **Nómina:** Suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.


## 1.8 SIGLAS

- **IMRD.** Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía

## 1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Decreto 2400 de 1968:** Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1950 de 1973:** Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)


	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

- **Decreto 785 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 1227 de 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998.
- **Ley 100 de 1993:** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 797 de 2003:** Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

## 1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
Actividades del procedimiento para la Administración del personal.	Definir las actividades para la Administración del personal	Empleados públicos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)


	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>Preliminar</b> VERSIÓN: <b>01</b> VIGENCIA: <b>05/07/2017</b>
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCION (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>INICIO</b> </div>		<b>Procedimiento de Ingreso de Funcionarios a la Planta de Personal Del IMRD</b>			
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>1</b>                      Registrar Novedad de Ingreso                 </div>	Apoyo Talento Humano  Profesional Talento Humano	Registrando datos personales y del cargo en la <b>matriz de Planta de Personal</b> , en el aplicativo <b>HAS</b> - Módulo de Nómina. (Ver Manual de Usuario <b>HAS</b> ) y dando apertura a la Carpeta de Historia Laboral	De acuerdo al volumen de novedades		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Planta de Personal                      Módulo de Nomina                      Carpeta de historia laboral                 </div>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>2.</b>                      Recepción de Correspondencia y Novedades                 </div>	Correspondencia	Radicando en Correspondencia las solicitudes o peticiones ( <b>Formato control de correspondencia</b> ) de acuerdo a la necesidad del funcionario. Ver <b>Instructivo para recepción de novedades</b> o correspondencia del personal de planta.	De acuerdo al volumen de novedades		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Formato control de correspondencia                 </div>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>3.</b>                      Administración Historia Laboral                 </div>	Apoyo Talento Humano  Profesional Talento Humano	Recepcionando la Documentación para liquidación de novedades de nómina (Ver Manual de Usuario <b>HAS</b> ) y liquidando dichas novedades según el <b>Manual de Talento Humano</b> , o respuesta a solicitudes o peticiones o expedición de certificaciones o constancias y enviando soportes del trámite realizado a Historia Laboral. (Ver <b>Instructivo para Administración de Historia Laboral</b> , )	De acuerdo al volumen de documentación		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Carpeta de Historia Laboral                      Nómina mensual                      Matriz de control para certificación de Bonos mensuales                 </div>

A


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: <b>Preliminar</b> VERSIÓN: <b>01</b> VIGENCIA: <b>05/07/2017</b>
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCION (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>A</b> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>4.</b>                      Certificaciones para bonos pensionales                 </div>	Profesional Talento Humano	Solicitando el Funcionario o Exfuncionario la expedición de Certificado de Información Laboral y certificados para liquidación y emisión de Bonos Pensionales si aplica. Revisando Historia Laboral y elaborando Certificación de Bono Pensional y remitiendo al interesado para que efectúe el trámite respectivo.  NOTA Bono Pensional se derivan de aquellos períodos laborados por el ciudadano con entidades públicas que le aportaban a cajas o fondos diferentes al Seguro Social, antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones (es decir, 01 de abril de 1994 para las entidades del orden nacional y 30 de junio de 1995 para las entidades del orden territorial, a menos que se haya establecido una fecha diferente para la entidad).	15 Días		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Matriz de control para certificación de Bonos pensionales</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>5.</b>                      Informes a entidades externas.                 </div>	Apoyo Talento Humano  Profesional Talento Humano	Actualizando la Planta de Personal y los datos asociados a ella e informado mes a mes o cuando se requiera los informes solicitados.  Fondo de empleados FOEMCHIA Función Publica	15 Días o de acuerdo a los términos establecido en la normatividad vigente o el definido por el ente externo		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Planta de personal</b>   <b>Módulo de nómina</b>   <b>Formatos Externos dispuestos por la entidad correspondiente</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FIN</b> </div>					



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


### 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Procedimiento de Ingreso de Personal a la Planta de Personal de la Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía (IMRD)
	Formato control de correspondencia dependencia
	Instructivo para recepción de novedades o correspondencia del personal de planta
	Manual de nómina
	Instructivo para Administración de Historia Laboral

### 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
NA	NA	NA

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	SUB-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> Preliminar
	<b>PROCESO</b>	TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>TIPO DE DOC.</b>	PROCEDIMIENTO	<b>VIGENCIA:</b> 05/07/2017
	<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

## 4. BIBLIOGRAFÍA

- [HTTPS://WWW.COLPENSIONES.GOV.CO/PUBLICACIONES/EMPLEADOR/EMPLEADORES\\_Y\\_CONTRIBUYENTES/BONOS\\_PENSIONALES](https://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/empleador/empleadores_y_contribuyentes/bonos_pensionales)
- [HTTPS://WWW.PORVENIR.COM.CO/PERSONAS/PENSIONES OBLIGATORIAS/BONOS% 20PENSIONALES/PAGINAS/QU% C3% A9-SON-LOS-BONOS-PENSIONALES.ASPX](https://www.porvenir.com.co/personas/pensionesobligatorias/bonos%20pensionales/paginas/qu%20son-los-bonos-pensionales.aspx)
-