
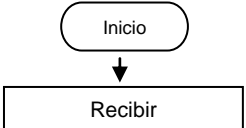
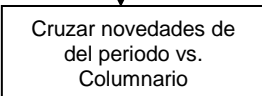
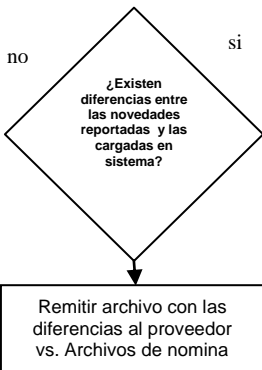
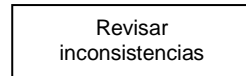
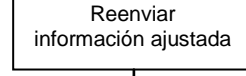
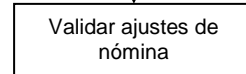
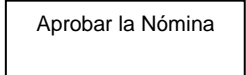

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 3

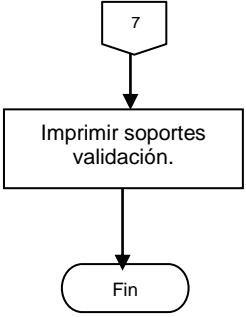
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>El procedimiento de la revisión de nómina consiste en la validación de la inclusión de las novedades recibidas en el Consorcio en cada período, teniendo en cuenta las normas y políticas establecidas para cada caso.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con la recepción de los consolidados preliminares de revisión (nómina liquidada)</p> <p>Termina con el reporte de validación de la nómina indicando si están o no incluidas en el sistema las novedades reportadas.</p>
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p>N.A.</p>	
<p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>La revisión de la nómina se realiza sobre el archivo columnario correspondiente a el detalle de la nómina liquidada en cada período y el archivo descuentos terceros.</p> <p>La validación se efectuara sobre las novedades reportadas para el periodo a revisar.</p> <p>Las novedades tramitadas en el Consorcio corresponden a: Descuentos de terceros (libranzas), radicados de pago, supervivencias, cambio de Eps, Certificados de Escolaridad, orden de embargo y reportes de fallecimiento.</p>	
<p><b>5. DOCUMENTOS APLICABLES</b></p> <p>Las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 100 de 1993</li> <li>✓ Decreto 806 de 1998</li> <li>✓ Ley 700 de 2001</li> <li>✓ Ley 797 de 2003</li> <li>✓ Ley 44 de 1980</li> <li>✓ Constitución Política - Artículo 23</li> </ul>	<p><b>6. ANEXOS</b></p> <p>N.A.</p>

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 3

### 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		Recepción de los archivos base para revisión entregados por el proveedor de nómina. (Columnario del mes objeto de revisión, comparativo descuentos y nomina general)	Proveedor de nómina	Archivo Excel.
2		Cruce consolidado de novedades - periodo vs archivo detalle de descuentos aplicados, columnario y comparativo de terceros.	Director de Obligaciones Pensionales	Archivo Excel.
3		Comunicar inconsistencias al Proveedor de nómina a través del archivo de cruce, para validación por parte del proveedor de las diferencias contra las novedades recibidas en el periodo.  Si la respuesta es  NO: Pasar a la actividad 7 SI: Pasar a la actividad 4	Director de Obligaciones Pensionales	Archivo Excel.
4		Revisión de las inconsistencias encontradas para cada una de las novedades reportadas	Proveedor de nómina	Archivo Excel.
5		Reenvío de la información para revisión de los ajustes solicitados	Proveedor de nómina	Columnario Descuentos Terceros.
6		Validación que los ajustes reportados hayan quedado incluidos en la nómina	Director de Obligaciones Pensionales	Columnario Descuentos Terceros.
7		Aprobación de la nómina	Director de Obligaciones Pensionales	Correo

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION NOMINA</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 3

8		Impresión de soportes de validación de nómina	Director de Obligaciones Pensionales	Soportes Validacion
9		Archivo AZ validaciones de nómina.	Director de Obligaciones Pensionales	AZ

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO