



**PERSONERÍA 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

Período de nómina:	de 01/MARZO/2022 hasta 30/MARZO/2022	Persona encargada				CUMPLIMIENTO				KEVIN JAIMES -CONTRATISTA CONTROL INTERNO-	
		APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resolución	X	X			X	X			SIN RETIROS	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			AUMENTO EN SALARIO AL SR PERSONERO MUNICIPAL	FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Liquidar auxilio de transporte a los servidores que apliquen según la Ley	X	X			X	X			AUILIO DE TRANSPORTE LIQUIDADO CORRECTAMENTE	FINANCIERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda	X	X			X	X			SE OTORGA BONIFICACIÓN DE SERVICIOS A LUZ ADRIANA CASTAÑO EN LA SEGUNDA QUINCENA	FINANCIERA
	Liquidar la cuantía correspondiente al periodo de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X			X	X			SE LIQUIDAN VACAIONES A LA FUNCIONARIA MÓNICA LORENA HERNÁNDEZ EN PRIMERA QUINCENA, PAGO DE VACACIONES A LENITH PARRA SEGUNDA QUINCENA	FINANCIERA
	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	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCIERA
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en periodos de nómina previos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			RESOLUCIÓN VACACIONES MÓNICA LORENA HERNÁNDEZ Y LUZ ADRAIANA CASTAÑO EN PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA RESPECTIVAMENTE	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			SE OTORGA BONIFICACIÓN DE SERVICIOS A LUZ ADRIANA CASTAÑO EN LA SEGUNDA QUINCENA	FINANCIERA

	Revisión de liquidación de prima de navidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente	X	X			X	X			15 Y 29 DE JUNIO RESPECTIVAMENTE	FINANCIERA
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la misma	X	X			X	X			15 Y 29 DE JUNIO RESPECTIVAMENTE	FINANCIERA
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO NÓMINA	Diligenciamiento de formato nómina dispuesto por la Entidad	X	X			X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
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	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X			X	X			SE REALIZA EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUCÍA ARANGO EN AMBAS QUINCENAS	CONTROL INTERNO
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	X	X			X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGÚN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos	X	X			X	X			OBSERVACIONES CONSIGNADAS EN EL INFORME TRIMESTRAL	FINANCIERA
Elaboró: Kevin Jaimes Jácome -contratista-		Revisó: Maria Gilma Manrique - Jefe Oficina de Control Interno-									
*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 Herramienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.											