

Informe Final Practica Administrativa

Subdirección Administrativa De Prestaciones Sociales Y Nomina

Contraloría Departamental Del Valle Del Cauca

Nathali Paola Bacca Córdoba

**Informe Final de Practica Administrativa para Optar al Título de Administrador
Público**

Dra. Luz Stella Santamaría D.

Asesor Académico De La Práctica

Escuela Superior De Administración Pública - ESAP

Programa de Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

CETAP Cali – Valle del Cauca

Diciembre 2023

Nota de aceptación

(Firma) _____
Presidente del jurado

(Firma) _____
Jurado

(Firma) _____
Jurado

DEDICATORIA

Con todo mi amor y cariño les dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de este informe.

A Dios, tu amor y tu bondad no tienen fin, eres el camino, la verdad y la vida, el que me acompaña y me levanta, el creador de mis padres y de las personas que más amo, sin ti nada de esto sería posible.

A mis padres, por estar siempre ahí, por no dejarme caer, por todo su cariño y apoyo, por ser edificadores en mi vida, su fe en mí en los momentos más difíciles fue pilar fundamental para este logro, aunque todos los padres son excelentes, ustedes los superan a todos, nada les queda grande la hora de estar ahí para mí.

A mi hermano por ser esa voz de aliento en todo momento ¡eres maravilloso, nunca dudes de tu valor!

A mi sobrina, por ser la motivación y la luz en mis días grises ¡te amo!

A mis abuelas, por sus sabios consejos y aunque una de ellas ya no esté con nosotros, sus consejos y su recuerdo los atesorare por siempre en mi corazón.

A mi amiga incondicional, por ser esa persona que me anima, me comprende y me quiere tal como soy, por tus consejos y por los momentos de risa ¡eres la mejor!

Y a todas las personas que hacen parte esencial de mi vida, las cuales han sido fuente de inspiración, gracias por el cariño y las bendiciones que me regalan todos los días.

Agradecimientos

Agradezco principalmente a Dios, por darme la vida, salud y capacidades para culminar este trabajo, sin el nada de esto sería posible.

A mis padres por siempre brindarme la mejor educación y lecciones de vida, a mi papá por enseñarme que con esfuerzo, dedicación y perseverancia todo se consigue y que en esta vida se trabaja por lo que se quiere no solo para obtenerlo si no, también para conservarlo, gracias infinitas papi, a mi mamá por su apoyo, sus madrugadas, sus ánimos, sus consejos, y sus oraciones, es la primera en confiar en mí y en mis capacidades siempre, me hace ver la vida de forma diferente, me hace querer actuar siempre de la mejor manera posible ¡te amo mami!

Al Dr. Gustavo Delgado y a la Dra. Claudia Campuzano, que sin su ayuda, conocimientos, paciencia y don de enseñanza no hubiese sido posible realizar este proyecto de la manera en que se hizo.

A mis familiares y amigos que aportaron un granito de arena en este proceso y me acompañaron en los momentos de estrés y alegría, su apoyo, consejos, confianza y amor han sido invaluable para mí, gracias por ser darme aliento y fortaleza en momentos de necesidad.

A la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP y al equipo de docentes por su esfuerzo y dedicación para guiarnos a la vida profesional y formarnos integralmente.

Tabla de Contenido

1. Justificación	8
1.1. Objetivo General	9
1.2. Objetivos Específicos	9
2. Marco Contextual	10
2.1. Marco Estratégico y Orgánico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	11
2.2. Estructura orgánica de la contraloría departamental del valle del cauca.	11
2.3. Descripción del Área de Práctica	12
2.4. Funciones Asignadas En La Práctica	15
2.5. Descripción De Las Actividades A Realizar	15
2.6. Resultados Esperados	16
3. Marco Conceptual	17
3.1. Marco Constitucional y Legal	18
3.2. Metodología	20
4. Relación Entre Actividades, Descripción Y Logros Obtenidos	21
4.1. Comparativo De Objetivos Específicos Frente A Resultados Obtenidos	22
5. Resultados Obtenidos	24
Conclusiones	26
Bibliografía	27
Anexos	28
6. Lista De Anexos	33
7. Lista De Tablas	33
8. Lista De Imágenes	33

Introducción

El presente Informe tiene como finalidad documentar las actividades realizadas a lo largo de la práctica administrativa para optar por el título profesional de Administrador Público,

La Contraloría es el máximo órgano de control fiscal del Estado colombiano y tiene la potestad de ejercer control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de la Nación¹, las contralorías territoriales vigilan y controlan la gestión fiscal de los departamentos, distritos, municipios y demás entidades del orden territorial, así como a los demás sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y en la ley.

La práctica administrativa se realizó en la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina de la Contraloría del Valle del Cauca (CDVC), que tiene la misión de planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de prestaciones sociales y nómina de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del área.

Las funciones asignadas al practicante se relacionan con el apoyo al Proceso de GESTION HUMANA, en los Procedimientos de Nómina y Prestaciones Sociales y pasivo pensional de la entidad y el procedimiento para la expedición de certificados electrónicos de tiempos laborados y salarios -CETIL.

Las actividades que en esta se realizan apuntan al cumplimiento del plan estratégico 2022-2025, dicho plan se soporta sobre cuatro lineamientos estratégicos, mejoramiento continuo del

¹ Constitución Política de Colombia . Artículo 267

control fiscal y la responsabilidad fiscal, fortalecimiento de la capacidad institucional, control social desde el territorio y fortalecimiento del control fiscal al patrimonio ambiental.

La práctica administrativa como opción de grado, en Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, tiene el propósito de proveer al estudiante un medio idóneo para consolidar su proceso integral de formación, que le permita la ampliación de su conocimiento y competencias, en un entorno real y la preparación y proyección de su ejercicio profesional.

La metodología aplicada en el desarrollo de la práctica se basa en un enfoque de enseñanza y practica guiado. Esta metodología implica conocer completamente el área donde se va a realizar la práctica, sus procesos, procedimientos y base normativa para la ejecución adecuada de las labores encargadas en la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina. Adicionalmente, se recurre a fuentes disponibles en la biblioteca de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a la cartilla régimen prestacional y salarial de los empleados públicos de orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública y el manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El informe presentado en este documento, describe las actividades, y resultados, logrados conforme al plan de trabajo suscrito con la entidad y las funciones asignadas al estudiante en práctica. Se desarrolla a través de los siguientes contenidos , Introducción, Justificación de la Práctica Administrativa, Objetivo general, Objetivos específicos, Marco Contextual de la Practica Administrativa, Marco estratégico y orgánico funcional de la CDVC , descripción del área de práctica , Marco conceptual y la síntesis de actividades realizadas, descripción y resultados, finalmente se indican los logros obtenidos en la dinámica profesional y las conclusiones sobre la experiencia laboral en el sector Público y finalmente los resultados .

1. Justificación

La ESAP en el interés de brindarle al estudiante la opción de grado con prácticas administrativas, les da la oportunidad de adquirir experiencia profesional en la función pública, para estos fines realizo un convenio con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para aquellos estudiantes que cumpliendo no solo con los requisitos objetivos y subjetivos estuvieran dispuestos a obtener este conocimiento en la administración pública realizando tareas en pro de cumplir las metas propuestas por esta entidad en el plan estratégico 2022-2025 “Mas Control Fiscal Desde el Territorio y Menos desde el Escritorio”

Los beneficios son mayúsculos para los actores involucrados en la práctica administrativa, ya que por un lado la universidad tiene la oportunidad de brindarle al estudiante una experiencia invaluable, permitiéndole consolidar los conocimientos que adquirió en la vida universitaria y por el otro la entidad receptora puede contar con futuros profesionales en el ámbito de lo público comprometidos, responsables y con toda la disposición de realizar satisfactoriamente las actividades encomendadas.

La metodología aplicada en el desarrollo de la práctica es documental y bibliográfica, incluye, la indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos, relacionados con los procesos desarrollados en el ejercicio de las labores asignadas en la práctica. Las fuentes utilizadas en el desarrollo de la práctica incluyen, la revisión y comprensión de documentos oficiales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, entre otros, manual de procesos y procedimientos, estructura orgánico funcional de la entidad y manual de funciones. Se consulto la página Web de la Contraloría, la biblioteca virtual de la ESAP y documentos pertinentes para el desarrollo de las labores encomendadas en la experiencia y el aprendizaje en la CDV.

1.1. Objetivo General

Apoyar a la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina, en el proceso de nómina y pasivo pensional de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Conocer cada uno de los procesos, procedimientos y aplicación normativa en el área de prestaciones sociales y nómina.
- Revisar y proyectar respuestas a las peticiones de los usuarios correspondientes al área de prestaciones sociales y nomina
- Procesar la información obtenida para su debida aplicación en la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina.

2. Marco Contextual

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en su esfuerzo por formar profesionales en Administración Pública, le brinda al estudiante la oportunidad de optar por las prácticas administrativas como opción de grado, estas prácticas tienen que realizarse en entidades públicas, donde el estudiante debe brindar apoyo en las áreas donde se encuentre la necesidad del servicio y aplicar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del desarrollo de la carrera de Administración Pública, de esta forma se benefician las tres partes ya que por un lado, el estudiante adquiere experiencia aplicando los conocimientos adquiridos en sus años de estudio, y por otro lado las instituciones se benefician, una brindándole al estudiante la oportunidad de desenvolverse en un ambiente profesional lo cual aporta al proceso de formación integral de este y la otra recibiendo apoyo de futuros profesionales en el área.

Bajo el Gobierno del general Pedro Nel Ospina y con el fin de crear una entidad que ejerciera control sobre los recursos y patrimonio del estado se expide la ley 42 de 1923 la cual crea la Contraloría General de la República, con la Ordenanza N° 37 del 29 de abril de 1924 se crea la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo al Inciso 4, Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una entidad pública de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento

2.1.Marco Estratégico y Orgánico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento,

Los siguientes elementos del direccionamiento estratégico de la Contraloría, se establecen en el Plan estratégico 2022-2025 “Más Control Fiscal desde el Territorio, menos desde el Escritorio” establece los siguientes componentes estratégicos de la entidad:

Misión 2022-2025 “ejercer el control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente” (1)

Visión “para el año 2025, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será reconocida a nivel nacional e internacional, como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un Control Fiscal integral moderno, innovador y gestor desde el Territorio, vigilante del medio ambiente, transparente y confiable.” (2)

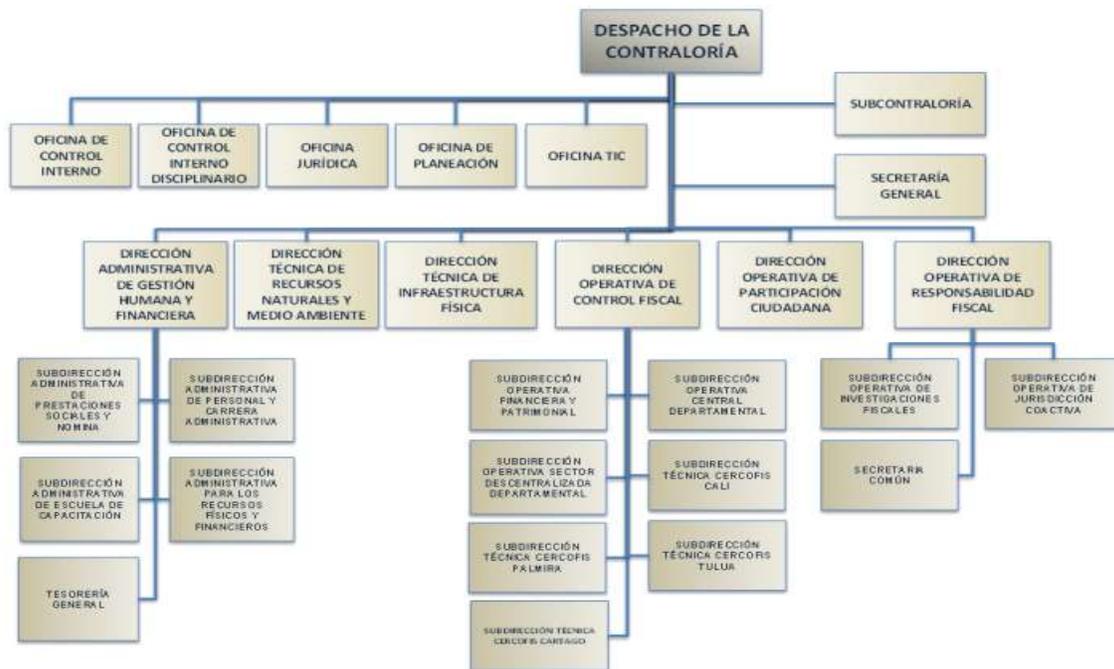
2.2. Estructura orgánica de la contraloría departamental del valle del cauca.

La estructura organizacional se entiende como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y

efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad².

La Ordenanza 500 de diciembre de 2018, modificó parcialmente la organización estructural de la Contraloría establecida en la Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001, separando la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de otras dependencias y creando la subcontraloría, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera:

Imagen 1
Organigrama de la CDVC



Fuente: pag. Web CDVC

2.3. Descripción del Área de Práctica

La subdirección Administrativa de prestaciones Sociales y Nomina Tiene como misión coordinar, ejecutar, controlar y elaborar eficaz y oportunamente la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del

² Departamento administrativo de la Función Pública DAFF.

Cauca, al igual que la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y factores salariales de los funcionarios retirados, conforme a las normas legales vigentes, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos, la entidad cuenta con 125 empleados en la planta fija y 18 en la planta temporal.

Las responsabilidades de las personas involucradas en esta área se encuentran asignadas de la siguiente manera:

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas y procesos de la nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina: Es responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros: Es responsable de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y ejecutar el rubro de gastos de personal, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial de la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina: Son responsables de realizar las actividades nómina y prestaciones sociales que les correspondan de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Estructura de Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera

Imagen 2

Estructura de la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.



Fuente: elaboración propia

El mapa de procesos de la Contraloría departamental del Valle del Cauca se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 3

Mapa de Procesos CDVC



Fuente: Pag. Web CDVC

La naturaleza de los Macroprocesos establecidos en el Mapa, se describe a continuación:

- **Macroproceso de Direccionamiento Estratégico:** Es el que le permite a la entidad la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas institucionales y de dirección para el logro de la misión y los objetivos estratégicos de la CDVC
- **Macroprocesos Misionales** Son los que posibilitan el desarrollo de la Misión de la CDVC a través de la ejecución todo el proceso de fiscalización que posibilita el desempeño de los planes, programas y proyectos establecidos en el El Plan estratégico 2022-2025 “Más Control Fiscal desde el Territorio, menos desde el Escritorio”
- **Macroprocesos de apoyo:** Son los que permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos necesarios para el ejercicio constitucional de control Fiscal.
- **Macroprocesos de control de evaluación y Mejora:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la CDVC.

2.4.Funciones Asignadas En La Práctica

Las funciones asignadas en la práctica son las siguientes:

1. Apoyo al área de nomina
2. Apoyo al área de pasivo pensional
3. Soporte a la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nomina
4. En general las tareas que se asignen para suplir la necesidad del servicio en el área.

2.5.Descripción De Las Actividades A Realizar

De acuerdo con el subdirector administrativo de prestaciones sociales y nómina y siendo esta el área en donde se realizará la práctica las funciones asignadas o actividades a realizar son, adiestramiento teórico y práctico de las actividades que se realizan en el área, estudiar los diferentes ítems de la nómina pertenecientes a devengos, descuentos y conceptos contables, estudiar los diferentes tipos de peticiones que lleguen a la oficina estas generalmente son cinco, CETIL que significa certificado electrónico de tiempos laborados, tiempos laborados con funciones, cuota parte pensional, solicitud de retiro de cesantías ya sea anualizadas o retroactivas y planillas de pago de aporte a pensiones, proyectar la correcta y oportuna respuesta a estas peticiones, brindar apoyo al área de nómina, apoyar al área de pasivo pensional, así como también a la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina. En general realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para suplir la necesidad del servicio en el área.

2.6.Resultados Esperados

Los resultados esperados en el desarrollo de las prácticas administrativas, son el correcto aprendizaje de los procesos y procedimientos que se manejan en el área, además de las bases normativas y las políticas con las que funciona la oficina, el tipo de peticiones y solicitudes que se atienden, la forma correcta y oportuna de proyectar las respuestas a dichas peticiones y solicitudes, la correcta recepción de las novedades en la nómina, el aprendizaje de cómo manejar las zonas transaccionales de los fondos de pensión, el análisis de la deuda presunta y la deuda real reportada en estos canales y la conciliación y depuración de las mismas, una vez aprendidos estos ítems ejecutar las labores de forma oportuna y acertada.

3. Marco Conceptual

En el ejercicio de recopilación de datos de la práctica administrativa, se encontraron los siguientes términos que son usados con más frecuencia según el área de desarrollo de esta.

Nómina: El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades. El término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual, en esta se contemplan diferentes ítems de devengos y descuentos según sea el caso.

Prestaciones Sociales: Es lo que debe el empleador en dinero, especie, servicios y otros beneficios para cubrir los riesgos o necesidades que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma, entre estas encontramos, bonificación anual por servicios prestados, prima de vacaciones, bonificación especial por recreación, cesantías, licencia por luto, licencia por paternidad, licencia por maternidad, auxilio de transporte, dotación, prima de navidad, prima semestral, prima técnica, incapacidad por enfermedad o accidente laboral entre otros según sea el caso, estas prestaciones sociales tienen su respectivo fundamento legal, el cual podemos observar en la cartilla “Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos del Orden Territorial”, esta cartilla es elaborada por designados de la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Pasivo Pensional: las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones.

IBC: ingreso base de cotización.

Derecho de Petición: Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular, y estas deben responderlas en términos de ley.

Cuenta de Cobro: Una cuenta de cobro es un documento comercial que sirve como registro de una transacción entre comprador y vendedor. El documento tiene una marca de tiempo y describe las condiciones de pago, los costos unitarios, el envío, el manejo y otros rubros comerciales (y su costo). En pocas palabras, una cuenta de cobro describe los bienes o servicios que has brindado y cuánto debe pagar tu cliente a cambio.

3.1.Marco Constitucional y Legal

En el desarrollo de la práctica administrativa en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se compilaron y analizaron las bases legales para su creación y funcionamiento y las bases normativas del área de esta práctica, las cuales se recopilaron de la siguiente manera:

Constitución política de Colombia, artículo 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social,

la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.

La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Constitución política de Colombia, artículo 150, literal 19. Dictar las normas generales, y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno para los siguientes efectos:

d. Regular las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público.

e. Fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y la Fuerza Pública.

f. Regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales. Estas funciones en lo pertinente a prestaciones sociales son indelegables en las Corporaciones públicas territoriales y éstas no podrán arrogárselas.

Ley 42 de 1923 “sobre la organización del de la contabilidad oficial y la creación del Departamento de la Contraloría”

LEY 100 DE 1993. “por el cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras medidas”

Ordenanza No 37 de 1924 “crea la Contraloría Departamental del Valle del Cauca como una institución de servicio Departamental y designa un funcionario denominado Contralor para dirigirla, quien es elegido por la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca.

DECRETO 1295 DE 1994. “por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”

DECRETO 1072 2015. “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Acto legislativo 04 de 2019 “Por medio del cual se reforma el Régimen de control Fiscal”

GUIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “Régimen Prestacional Y Salarial De Los Empleados Públicos De Orden Territorial” versión 2. 2018

3.2. Metodología

La metodología empleada en el desarrollo de la práctica se basa en un enfoque de enseñanza y practica guiado. Esta metodología implica conocer completamente el área donde se va a realizar la práctica, sus procesos, procedimientos y base normativa para la ejecución adecuada de las labores encargadas en la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina.

Adicionalmente, se recurre a fuentes disponibles en la biblioteca de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a la cartilla régimen prestacional y salarial de los empleados públicos de orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública y a el manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

4. Relación Entre Actividades, Descripción Y Logros Obtenidos

Tabla No. 1

Relación de actividades y logros obtenidos.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	LOGROS OBTENIDOS
Inducción al área de la práctica.	Adiestramiento teórico y práctico de las actividades que se realizan en el área tales como el manejo de la nómina y la aplicación normativa de estas en las prestaciones sociales y pasivo pensional	Logró conocer los ítems de la nómina pertenecientes a devengos, descuentos y conceptos contables, ¿cómo se aplican? y ¿en qué casos se aplican? Estudia correctamente los diferentes tipos de peticiones allegadas a la oficina de subdirección de prestaciones sociales y nómina y como darles correcta y oportuna respuesta.
Proyectar, radicar y realizar el envío por los canales SADE Y SIA ATC las respuestas de los derechos de peticiones y solicitudes que llegan al área	Se debe analizar las peticiones y solicitudes que lleguen a la dependencia, una vez analizadas se debe redactar la respuesta, enviar al supervisor para la aprobación y firma y una vez terminado este proceso proceder a radicar en la ventanilla única de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y realizar el envío por los canales pertinentes.	La practicante proyectó, radico y envió por SADE Y SIAATC la respuesta a 32 derechos de peticiones de CETIL, 25 solicitudes de tiempos laborados con funciones, 18 derechos de petición de cuota parte pensional, 29 derechos de petición para retiro de cesantías anualizadas, 8 derechos de petición de retiro de cesantías retroactivas y 19 derechos de petición de planillas de pago a aportes a pensiones.
Recepcionar oportunamente el informe de las novedades	Esta actividad consiste en estar pendiente de la entrega oportuna por parte del área encargada de este informe hasta el día 20 de cada mes ya que este día empieza el proceso para la aplicación y pago de nómina, novedades que no se entreguen hasta esta fecha quedaran por fuera de la nómina y se aplicaran en el siguiente mes.	La practicante recepciono los informes de novedades para la oportuna aplicación en la nómina.
Elaborar cuentas de cobro a EPS por incapacidades	Consiste en revisar si hay incapacidades semana a semana, una vez realizado este proceso, si se encuentran incapacidades mayores a dos días se procede a redactar las cuentas de cobro para la revisión y aprobación del supervisor y finalmente el envío de estas a las respectivas EPSs	La estudiante realizo 11 cuentas de cobro a las EPSs correspondientes para el pago de incapacidades
Radicación de derechos de petición:	Esta actividad consiste en la recepción de los derechos de petición de este tipo realizados por la profesional universitaria del área, revisados y aprobados por el supervisor, posteriormente se llevan a la ventanilla única de la entidad y finalmente se radican en las respectivas EPSs	Se radicaron 15 derechos de petición para las EPS SANITAS, SOS y NUEVA EPS solicitando la reliquidación de incapacidades ya que fueron pagadas con el IBC del año anterior.
	Consiste en la verificación del inventario en materia de papelería, clics, tóner y	

Solicitudes al almacén:	demás implementos necesarios para el funcionamiento de esta dependencia, una vez realizada esta labor se debe solicitar al almacén los materiales que sean necesarios para que la oficina este bien abastecida.	Se realizaron 5 solicitudes al almacén para papelería y tóner.
Depuración y Organización del correo de prestaciones sociales y nomina	Consiste en la revisión y clasificación de los diferentes mensajes que se reciben en la bandeja de entrada del correo de prestacionesynomina@contraloriavall edelcauca.gov.co, estos correos se deben organizar en carpetas y subcarpetas dependiendo del tipo y la vigencia	La practicante realizo esta actividad de forma ordenada organizando correos desde el año 2020 hasta el año 2023 de tipo solicitudes y peticiones (CETIL, certificado de tiempos laborados con funciones, cuota parte pensional, bonos pensionales, planillas de pago, PORVENIR, PROTECCIÓN, COLPENSIONES, COLFONDOS)
Análisis, verificación, conciliación y depuración de la deuda reportada por fondos de pensión.	Esta actividad consiste en el ingreso a la zona transaccional de los diferentes fondos de pensiones, revisión de la información ahí reportada especialmente de la deuda presunta y real, una vez realizada esta actividad se procede a verificar en la base de datos que reposa en los archivos digitales y físicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de cada persona y periodo que presenta deuda, una vez revisada esta información se procede a realizar las acciones pertinentes para la conciliación y depuración de la misma, esta actividad se ha atendido reportando los pagos y las novedades que si se hicieron en la zona transaccional y mediante derechos de peticiones radicados a las diferentes entidades.	La estudiante logro el análisis, verificación y está en proceso de conciliación para depuración en los fondos PORVENIR y PROTECCIÓN, hasta el momento fue respondido el derecho de petición enviado a PROTECCIÓN para la depuración de la deuda y se logró un gran avance en este tema, puesto que esta entidad reconoció y depuro parte de la deuda, no se ha logrado ingresar a los portales de los otros fondos ya que se está a la espera de la renovación de la firma para el correcto acceso a los portales de estas entidades.

Fuente: Elaboración propia.

4.1.Comparativo De Objetivos Específicos Frente A Resultados Obtenidos

Tabla No.2

Comparativo de objetivos y resultados.

Objetivos Específicos	Resultados Obtenidos
Conocer cada uno de los procesos, procedimientos y aplicación normativa en el área de prestaciones sociales y nómina.	Logró conocer los ítems de la nómina pertenecientes a devengos, descuentos y conceptos contables, ¿cómo se aplican? y ¿en qué casos se aplican?
	Estudia correctamente los diferentes tipos de peticiones allegadas a la oficina de subdirección de prestaciones sociales y nómina y como darles correcta y oportuna respuesta.
	La practicante proyectó, radico y envió por SADE Y SIAATC la respuesta a 32 derechos de peticiones de CETIL, 25 solicitudes de tiempos laborados con

Revisar y proyectar respuestas a las peticiones de los usuarios correspondientes al área de prestaciones sociales y nomina

funciones, 18 derechos de petición de cuota parte pensional, 29 derechos de petición para retiro de cesantías anualizadas, 8 derechos de petición de retiro de cesantías retroactivas y 19 derechos de petición de planillas de pago a aportes a pensiones.

Procesar la información obtenida para su debida aplicación en la subdirección administrativa de prestaciones sociales y nómina.

La estudiante logro el análisis, verificación y está en proceso de conciliación para depuración en los fondos PORVENIR y PROTECCIÓN, hasta el momento fue respondido el derecho de petición enviado a PROTECCIÓN para la depuración de la deuda y se logró un gran avance en este tema, puesto que esta entidad reconoció y depuro parte de la deuda, no se ha logrado ingresar a los portales de los otros fondos ya que se está a la espera de la renovación de la firma para el correcto acceso a los portales de estas entidades.

Fuente: Elaboración propia.

5. Resultados Obtenidos

Los resultados obtenidos según las metas propuestas han sido positivos, pues de acuerdo al reporte presentado por control interno se dio respuesta en términos de ley al 100% de las solicitudes y derechos de peticiones por los dos canales establecidos, además se recepcionó de forma oportuna el informe de novedades y se logró su correcta aplicación para el pago de la nómina, adicional a eso el pasante logro realizar y radicar cuentas de cobro a diferentes eps respectivas a incapacidades, así mismo derechos de peticiones a estas solicitando la reliquidación de incapacidades que fueron pagadas antes de aplicarse el ajuste del IBC, algunos de estos ya han sido respondidos positivamente por las respectivas entidades.

En cuanto a la depuración y organización del correo electrónico de prestaciones sociales y nomina se puede afirmar que esta actividad se encuentra en proceso a buen ritmo ya que es una labor que lleva tiempo y cuidado además de ser una labor de todos los días ya que constantemente se reciben correos de varios tipos y estos deben ser clasificados y enviados a las carpetas correspondientes, las solicitudes presentadas al almacén fueron oportunas logrando que la oficina este bien dotada con el material de papelería necesario para su funcionamiento.

A la depuración de la deuda reportada en la zona transaccional de los fondos de pensiones, se le realizó un análisis, así mismo verificación en la base de datos que reposa en los archivos digitales y físicos de la entidad con el fin de buscar soluciones para la conciliación y depuración de las mismas, se han adelantado acciones en los fondos de pensiones PORVENIR Y PROTECCIÓN, en general las metas propuesta en cada fase fueron alcanzadas en un 100% ya que todas las actividades encomendadas se realizan con diligencia de forma acertada y oportuna, esto se puede comprobar en la etapa de control ya que todas estas son verificadas antes de ser dado el paso final.

En general la experiencia que deja la elección de prácticas administrativas como opción de grado, es muy enriquecedora, ya que le permitió al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos durante su paso por la universidad, además de adquirir nuevos conocimientos que se obtienen solamente con la aplicación y practica en un campo profesional como lo es la entidad donde esta se realizó.

Conclusiones

A lo largo de la práctica administrativa se tuvo la oportunidad para aplicar y consolidar los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Pública, obteniendo resultados satisfactorios, la comunicación constante, el deseo de aprender, la curiosidad entre otras actitudes ayudaron a demostrar gran agilidad para analizar, comprender y darle correcta y oportuna respuesta a las peticiones y solicitudes allegadas a la dependencia de conformidad con las disposiciones legales para cada caso.

Esta experiencia fomentó la investigación en la estudiante ayudando a la comprensión de los procesos y procedimientos del área y a su vez, la aplicación acertada de estos en las situaciones específicas que se le presentaron. Además aumento la confianza lo que fue vital para el avance a nuevas tareas con mayor grado de dificultad.

Al comparar los resultados que se obtuvieron con los objetivos que se plantearon para el desarrollo de estas prácticas, es evidente que se logró satisfacer a cabalidad cada uno de ellos, ejecutar las tareas conferidas para obtener resultados positivos fue un incentivo clave para la estudiante ya que el compromiso de esta, era el reflejo de su formación universitaria y en la Entidad el reflejo de su jefe, además de demostrar el nivel de responsabilidad e integridad.

Las prácticas administrativas son una gran opción para optar al título universitario, ya que le permite al estudiante desenvolverse en un ambiente laboral dándole la oportunidad de aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos, compararlos en la práctica y obtener nuevos conocimientos que solo se pueden alcanzar ejerciendo.

Bibliografía

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/> (1)

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

[*file:///C:/Users/user/Downloads/Descripci%C3%B3n%20de%20la%20Estructura%20Org%C3%A1nica%20y%20sus%20funciones%20por%20%C3%A1rea.pdf\(2\)*](file:///C:/Users/user/Downloads/Descripci%C3%B3n%20de%20la%20Estructura%20Org%C3%A1nica%20y%20sus%20funciones%20por%20%C3%A1rea.pdf(2))

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

[*file:///C:/Users/user/Downloads/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20-%20RESOLUCION%20REGLAMENTARIA%20009%20DE%202019.pd*](file:///C:/Users/user/Downloads/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20-%20RESOLUCION%20REGLAMENTARIA%20009%20DE%202019.pd)

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1620/organigrama/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca (2021, septiembre 19)

<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1595/direccion-administrativa-de-gestion-humana/>

Gobierno en línea <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>-

[*/wiki/Glosario+2/Prestaci%C3%B3n+Social#:~:text=Es%20lo%20que%20debe%20el,con%20motivo%20de%20la%20misma.*](https://www.funcionpublica.gov.co/wiki/Glosario+2/Prestaci%C3%B3n+Social#:~:text=Es%20lo%20que%20debe%20el,con%20motivo%20de%20la%20misma.)

Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/manual-de-funciones>

[*https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1022.pdf/d6d8675e-66cf-4a37-9bf6-5d4001c9d29a*](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1022.pdf/d6d8675e-66cf-4a37-9bf6-5d4001c9d29a)

Anexos

Anexo 1. Procedimiento M3P7-03

	PROCEDIMIENTO NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	CÓDIGO: M3P7-03 VERSIÓN: 13 FECHA: 28/04/2022 Página 1 de 7
---	---	--

1. **OBJETIVO:** Coordinar, ejecutar, controlar y elaborar eficaz y oportunamente la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, al igual que la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y factores salariales de los funcionarios retirados, conforme a las normas legales vigentes, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de todas las solicitudes y novedades que afectan la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos y finaliza con la generación, revisión y envío del reporte mensual de retención en la fuente a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Conocimiento de la normatividad de nómina y prestaciones sociales
4. **RESPONSABILIDADES:**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas y procesos de la nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina: Es responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros: Es responsable de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y ejecutar el rubro de gastos de personal, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial de la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina: Son responsables de realizar las actividades nómina y prestaciones sociales que les correspondan de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA		
1.1. Recibir, verificar e ingresar al aplicativo de nómina, las novedades reportadas (nombramientos, afiliaciones a seguridad social y parafiscal, incapacidades, encargos, licencias, comisiones, libranzas, embargos, descuentos, retiros, reubicaciones, deducibles de retención en	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de	Anexo 1 Formato de vinculación Anexo 2 - Formato reporte, revisión y verificación de

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
la fuente, traslados del SGSS y fondos de cesantías, entre otros), para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.	Prestaciones Sociales y Nómina	novedades
1.2. Verificar el rubro presupuestal de gastos de personal informando al Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina sobre la disponibilidad de recursos y la ejecución presupuestal de los mismos a la fecha, antes de liquidar la nómina de cada mes.	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	Correo electrónico
1.3. Liquidar la nómina, prestaciones sociales, factores salariales, seguridad social y parafiscal, retención en la fuente, teniendo en cuenta los soportes recibidos y la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.4. Revisar, verificar y aprobar la nómina liquidada teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes y a la normatividad vigente; en caso de hallar inconsistencias, devolver para su corrección.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 2 - Formato reporte, revisión y verificación de novedades
1.5. Validar la autoliquidación integrada para pago de aportes a seguridad social y parafiscal que genera el aplicativo de nómina y cargar el archivo plano a la plataforma del operador de información para pago, en caso de presentar errores, corregir y validar nuevamente e imprimir soportes.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.6. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones y bonificación por servicios prestados	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 3 - Modelo de Resolución de vacaciones Anexo 4 - Modelo resolución reconocimiento de bonificación por servicios prestados
1.7. Elaborar el Anexo 3 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitir al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera con el resumen de la nómina liquidada y actos administrativos, previa refrendación del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
1.8. Generar los reportes de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, retención en la fuente y entregarlos impresos al Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Reportes de Nómina
1.9. Aprobar la nómina mensual y remitir con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y actos administrativos refrendados al(a) Contralor(a) para la firma.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Reporte Resumen de Nómina Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.10. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
1.11. Generar archivo plano a través del aplicativo de nómina, para el pago por transferencia electrónica a los servidores públicos y remitir a la Tesorería General con los respectivos reportes mensuales (resumen de nómina, seguridad social y parafiscal, cuentas AFC, aportes al sindicato, aportes voluntarios a pensión, embargos, libranzas, entre otros)	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.12. Reportar a las diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social Integral, las novedades que hayan ocasionado corrección a la planilla de seguridad social del mes de nómina, tales como incrementos salariales y comisiones de servicio.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.13. Archivar los documentos soportes de nómina de acuerdo a la TRD de la dependencia.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2. LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE CESANTÍAS		
2.1. Recibir la solicitud de pago de anticipo de cesantías, revisar y verificar que los soportes cumplan los requisitos exigidos y se encuentren en concordancia con las resoluciones internas y la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.2. Elaborar correo electrónico remitiendo la solicitud con los soportes a la Dirección Técnica de Infraestructura Física, entregando personalmente al área, con el fin de que emita el concepto sobre la viabilidad de la obra, cuando se trate de reparaciones locativas.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.3. Liquidar el anticipo de cesantías, teniendo en la cuenta el monto solicitado por el servidor público	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.4. Revisar, verificar y aprobar la liquidación de los anticipos de cesantías de conformidad con la normatividad vigente, en caso de presentar inconsistencias, devolver para corregir.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.5. Elaborar acto administrativo para pago y remitir con los soportes de liquidación, para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica, previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y profesional que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 5 - Modelo resolución anticipo de cesantías retroactivas Anexo 6 - Modelo resolución retiro de cesantías

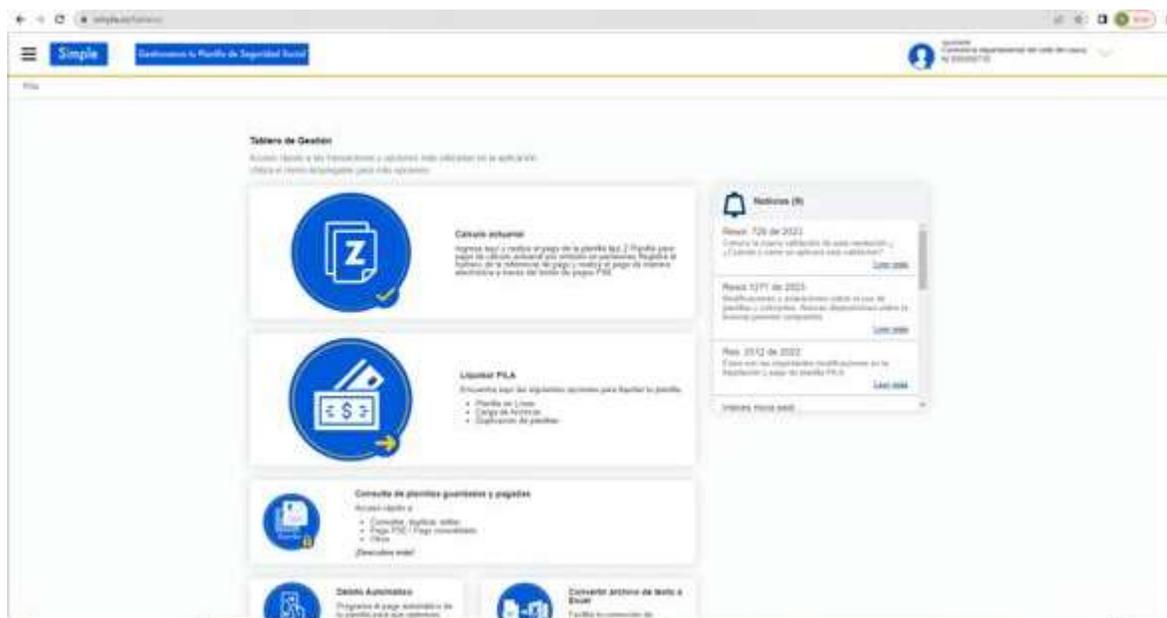
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
2.6. Remitir acto administrativo al despacho para firma del(la) Contralor(a).	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina de Jurídica	
2.7 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada debidamente notificada e ingresarla al aplicativo de nómina (número, fecha del acto administrativo y valor pagado por anticipo de cesantía).	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3. CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO		
3.1. Realizar la liquidación definitiva anual de cesantías de los servidores públicos que les aplica la Ley 50 de 1990 y los del régimen retroactivo <u>afiliados</u> al Fondo Nacional del Ahorro – FNA.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.2. Revisar y aprobar la liquidación definitiva anual de cesantías, y en caso de presentar inconsistencias, devolver para corregir.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.3. Elaborar el acto administrativo que reconoce el pago de las cesantías y el Anexo 3 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitir para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y servidor público que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 7 - Modelo de resolución de reconocimiento de pago de cesantías régimen anualizado Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
3.4. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
3.5 Diligenciar la plantilla requerida por el Operador de Información, para cargue en su plataforma de los valores correspondientes a cada Fondo de Cesantías y dejar editadas las planillas para pago.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.6 Contribuir a la Tesorería General, para la validación y pago de las planillas e imprimir los soportes de pago de cada Fondo de Cesantías.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.7 Alimentar el aplicativo de nómina con número y fecha del acto administrativo, los valores consignados a cada servidor público del régimen de cesantías retroactivas afiliados al Fondo	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Nacional del Ahorro e imprimir soporte de ingreso.	Prestaciones Sociales y Nómina	
4. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES		
4.1. Recibir e imprimir el acto administrativo que reporta el retiro y/o declaración de insubsistencia.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.2. Revisar la historia laboral y determinar las obligaciones a pagar, liquidando las prestaciones sociales y factores salariales de acuerdo a la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.3. Solicitar a las diferentes entidades de libranzas y demás, el certificado de deuda, si la liquidación lo amerita.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.4. Elaborar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, refrendarla y enviarla al(la) Contralor(a) para la firma.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
4.5. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
4.5. Elaborar acto administrativo para pago y remitir para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica, previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y servidor público que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 8 - Modelo resolución de liquidación de prestaciones sociales
5. PRESENTACIÓN DE INFORMES		
5.1. Elaborar las proyecciones anuales de nómina y remitirlas a la Dirección de Gestión Humana y Financiera como insumo para la elaboración del presupuesto anual de la Entidad. De igual forma presentar informe de proyecciones de nómina para realizar seguimiento al presupuesto.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Informe de proyecciones de nómina

Anexo 4. Plataforma del SIAATC

Identificador	Descripción	Organización	Acción
SIATC-202300017	Desarrollo de servicios de apoyo en materia de capacitación	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300018	Análisis y certificación de tiempos de entrega para el sector público	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300019	Desarrollo de la competencia por los servicios de apoyo y de calidad y seguridad social y servicios	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300020	SEIATC-202300020 (SEIATC-202300020) Fondo del Seguro Social	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300021	SEIATC-202300021 (SEIATC-202300021) IDENTIFICACIÓN SOCIAL - ASISTENTE SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES - SIATC-202300021	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300022	SEIATC-202300022 (SEIATC-202300022) CERTIFICACIÓN SOCIAL - Servicios de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300023	SEIATC-202300023 (SEIATC-202300023) SERVICIOS DE PERSONAL	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles
SIATC-202300024	SEIATC-202300024 (SEIATC-202300024) SERVICIOS DE PERSONAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL - C.C. 0041 004	Subdirección Administrativa de Planeación, Servicios y Sistema	Ver detalles

Anexo 5. Portal de pago simple, plataforma que se usa en la CDVC en el área de nómina y prestaciones sociales.



6. Lista De Anexos

ANEXO 1. Procedimiento de nómina y prestaciones sociales.

ANEXO 2. Evidencia de correo prestacionesynomina@contraloriadepartamental.gov.co.

ANEXO 3. Evidencia información del SADE (uno de los canales por el cual se recibe y se da respuesta a las peticiones y solicitudes).

ANEXO 4. Plataforma del SIAATC.

ANEXO 5. Portal de pago simple, plataforma que se usa en la CDVC en el área de nómina y prestaciones sociales.

7. Lista De Tablas

TABLA 1. Relación entre actividades, descripción y logros obtenidos.

TABLA 2. Comparativo de objetivos específicos frente a resultados obtenidos.

8. Lista De Imágenes

IMAGEN 1. Organigrama Contraloría Departamental del valle del cauca. Página web.

IMAGEN 2. Dirección administrativa de Gestión Humana y Financiera.

IMAGEN 3. Mapa de procesos.