



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Procedimiento

Nómina

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

CONTENIDO

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Productos esperados	2
4. Condiciones especiales del procedimiento	2
4.1. Liquidación de nómina	2
4.1.1. Inclusión novedades de nómina	3
4.2. Cálculo seguridad social	3
4.3. Revisión y aprobación	3
4.4. Elaboración archivos planos	3
4.5. Trámite pago Fondo Nacional del Ahorro (FNA)	4
4.6. Trámite pago de aportes obligatorios, voluntarios y libranzas	4
4.7. Trámite pago aportes voluntarios a pensión y AFC	4
4.8. Extensivas	4
4.9. Documentos requeridos para cada tipo de novedad	4
4.10. Procesos especiales.....	6
5. Términos y definiciones	7
6. Definición del procedimiento	10
7. Controles asociados a la gestión del riesgo	15
8. Documento referente	20
9. Datos de elaboración y control de cambios	21

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

1. Objetivo

Determinar los pasos a ejecutar por la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF para realizar la liquidación, pago y generación de reportes de la nómina de forma mensual, con fundamento en las novedades o situaciones administrativas de los servidores que integran la planta de personal. Asimismo, definir la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

2. Alcance

Inicia con la recepción y trámite de las novedades de personal, devengados y deducidos para cada periodo mensual. Continúa con la elaboración, revisión y validación de la pre nómina, así como la entrega de la nómina definitiva y la generación de las planillas de aportes para pago de la carga prestacional y a terceros (Seguridad social, bancos, libranzas operativas) de cada periodo mensual. Finaliza con la autorización de la orden de pago de la nómina y la seguridad social, contribuciones inherentes a la nómina y cesantías, así como la remisión de los desprendibles de nómina y cierre de la nómina mensual.

3. Productos esperados

- Liquidación y pago de nómina mensual de la URF
- Liquidación y pago de la seguridad social de la URF
- Liquidación y pago de cesantías mensuales de la URF
- Pago aportes AFC, aportes Pensiones Voluntarias

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Liquidación de nómina

La nómina se liquidará en el aplicativo SARA en el módulo de Liquidación de Nómina, Las novedades de nómina son recibidas a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, las cuales deben ser objeto de revisión y/o liquidación para su inclusión en la nómina del mes en que son recibidas.

Los servidores radicarán las novedades de personal ante el Líder del Proceso Gestión Humana de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, para su estudio y trámite, quien determinará dependiendo el tipo de situación administrativa, si requiere o no acto administrativo. Cuando la novedad requiera diligenciar formato, este deberá tener el visto bueno del jefe inmediato. Si la situación requiere acto administrativo e impacta la nómina, se remite al proceso de Gestión Financiera para su trámite.

Si la novedad se tramita directamente en el Área Financiera, se radica en dicha Área para su gestión, mediante correo electrónico o por escrito, según corresponda, (Libranzas, horas extras, compensatorios, embargos, cambios de cuenta, AFC, cambios de fondo de pensión, EPS, entre otros). Estas novedades deberán radicarse a más tardar el día décimo de cada mes para que puedan ser tenidas en cuenta en la nómina del mes de su radicación. Si se radican con posterioridad a esa fecha ingresarán para la nómina del mes siguiente.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Se debe tener en cuenta que la fecha límite para el pago de la seguridad social es el último día hábil del correspondiente mes, por lo que el pago de nómina se lanza por el aplicativo de SIIF Nación entre los días 18 o 20 y el pago sea dispersado el día 22 o según calendario y día hábil de cada mes.

En el proceso de liquidación de la nómina en el aplicativo de SARA, se realizará la revisión de las deducciones aplicadas a cada servidor por concepto de salud, pensión, fondo de solidaridad, retención en la fuente y descuentos autorizados por libranzas.

4.1.1. Inclusión novedades de nómina

La nómina se liquidará en el aplicativo SARA módulo de Liquidación de Nómina en la tarea “Listado de Funcionarios”, en la cual se encuentra la información detallada de cada uno de los servidores de la URF que debe ser verificada en su totalidad y donde se incluirán las novedades previamente tales como: liquidación de vacaciones, liquidación por retiro, variaciones de aportes a fondo de empleados, voluntarios a pensión, AFC, entre otros. Las horas extras y días compensatorios son calculados en la tarea “Cálculo Nomina” del referido módulo, de acuerdo a los soportes certificados por el servidor y el Director General.

4.2. Cálculo seguridad social

Teniendo en cuenta las novedades del mes se procede a realizar el control de las deducciones de seguridad social a los servidores registradas en la nómina y al cálculo de los aportes del empleador por medio del módulo Liquidación de Nómina - Seguridad Social, con el propósito de verificar la planilla generada mediante el operador de Asopagos.

4.3. Revisión y aprobación

Una vez realizada la liquidación de la nómina del mes por el líder del proceso de Gestión Financiera, se remite vía correo electrónico al líder del proceso de Gestión Humana y al Subdirector(a) Jurídico (a) y de Gestión Institucional, con los correspondientes soportes para su verificación y aprobación a fin de continuar con el trámite correspondiente para efectuar el pago por el aplicativo SIIF Nación.

4.4. Elaboración archivos planos

Para cargar la información de la nómina se utiliza mensualmente un archivo Excel de tres hojas así:

- **Datos Entrada:** corresponde a los conceptos de devengado y conceptos de deducción.
- **Datos de Cabecera:** corresponde a la información de identificación del funcionario, cuenta bancaria, total de devengados, deducción y neto a pagar.
- **Deducciones:** se detallan los conceptos de deducciones, el valor y el tercero beneficiario de la deducción.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

4.5. Trámite pago Fondo Nacional del Ahorro (FNA)

De acuerdo a las novedades del mes se procede a liquidar el valor de las cesantías mensuales para cada servidor, el aplicativo SARA, en su Módulo Liquidación de Nómina - Fondo Nacional del Ahorro, realiza el proceso automático. Asimismo, se debe cargar por medio de la página web del Fondo Nacional del Ahorro el desagregado por empleado de su aporte mensual a cesantías, por medio de un archivo plano y con base en la liquidación generada por el aplicativo.

4.6. Trámite pago de aportes obligatorios, voluntarios y libranzas

De acuerdo a las novedades informadas de la nómina en el mes y al control de aportes, se elabora una comunicación por entidad detallando la creación, modificación y supresión de los aportes obligatorios, voluntarios, créditos y libranzas.

4.7. Trámite pago aportes voluntarios a pensión y AFC

Una vez trasladados los recursos solicitados, se diligencian los soportes, cheques y planillas virtuales correspondientes a pensiones voluntarias y AFC correspondientes.

4.8. Extensivas

Una vez realizados todos los pagos correspondientes a la planilla de Seguridad Social, aportes voluntarios a pensiones y AFC se debe ingresar al SIIF Nación para realizar la correspondiente legalización de traslados a pagaduría, para más información consultar el Procedimiento de Tesorería.

4.9. Documentos requeridos para cada tipo de novedad

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTE DE SOLICITUD
Reconocimiento de Incapacidad por Enfermedad General o de tipo Hospitalarias, Quirúrgicas, Urgencias, Accidente de tránsito o de Trabajo.	<p>El servidor público incapacitado deberá allegar la incapacidad al Líder del proceso de gestión humana, expedida por la Red de Prestadores de la EPS (en la papelería de la IPS o profesional médico u odontológico) y Copia resumen de atención o epicrisis a través de correo electrónico para el caso que aplique.</p> <p>El Líder del proceso de gestión humana deberá hacer llegar la incapacidad al líder del proceso de gestión financiera, para adelantar los trámites a que haya lugar ante las EPS.</p>
Reconocimiento de Licencias de Maternidad de Pre Parto.	<p>La servidora pública interesada deberá entregar certificado médico, donde conste: Estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir de cual debe empezar la Licencia.</p> <p>La Servidora deberá hacer llegar al área de gestión humana el documento mediante el cual se concedió la licencia de maternidad pre parto.</p>

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTE DE SOLICITUD
Reconocimiento de Licencia de Maternidad Pos Parto.	<p>La servidora pública interesada deberá entregar de Licencia de Maternidad Pos Parto.</p> <p>La Servidora deberá hacer llegar al área de gestión humana el documento mediante el cual se concedió la licencia de maternidad posparto.</p>
Reconocimiento de Licencia de Paternidad	<p>El servidor público interesado deberá entregar registro civil de nacimiento del menor y el certificado de nacido vivo. En el caso del padre adoptivo, se allegará el registro civil de nacimiento del niño/a y acta de colocación del ICBF.</p> <p>El Servidor deberá hacer llegar al área de gestión humana el documento del certificado nacido vivo del menor además del registro civil de nacimiento.</p>
Reconocimiento de Licencia de Maternidad entregada al Padre (cotizante), por fallecimiento de la Madre.	<p>El servidor público interesado deberá entregar el registro civil de nacimiento del menor, registro o certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de la atención del parto y certificado de afiliación de EPS de la madre.</p> <p>El Servidor deberá hacer llegar al área de gestión humana el documento el certificado nacido vivo del menor además del registro civil de nacimiento.</p>
Solicitud de Autorización de crédito, por medio de Libranzas y descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros.	<p>El servidor público interesado deberá radicar al área financiera la libranza respectiva con el oficio proveniente de la entidad financiera.</p> <p>Las entidades financieras entregarán un reporte de descuentos a realizar a los servidores a quienes se les otorgó créditos o autorizaron descuentos de aportes o ahorros.</p>
Solicitud de descuentos a la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC.	El Servidor público interesado deberá entregar al área financiera la carta de autorización de descuento mensual con valor y certificación de la cuenta Ahorro y Fomento a la Construcción- AFC.
Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiros a las mismas.	El Servidor público interesado deberá entregar la carta de autorización de descuento mensual al área financiera, el cual debe contener el valor y los datos del funcionario y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro de la misma.
Solicitud cambio de cuenta bancaria	El Servidor público interesado deberá entregar al área financiera la certificación bancaria, emitida por la entidad financiera, en la cual se especifique los datos de la cuenta y datos del servidor público.
Solicitud Traslado de EPS y Fondos de Pensiones	<p>El Servidor público interesado deberá entregar la copia del formulario de solicitud de traslado de Fondos de Pensiones o ESP al área financiera.</p> <p>Para la aprobación de traslado de EPS o fondos de Pensiones, las organizaciones respectivas envían los soportes de la aprobación o rechazo de solicitud de traslado.</p>

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTE DE SOLICITUD
Reconocimiento de Horas extras	El Servidor deberá entregar al área financiera el formato relación horas extras laboradas, diligenciadas y firmadas por el funcionario, el Jefe inmediato (Director de la URF).
Ingreso de Personal	El líder del proceso de Gestión Humana remite el expediente laboral al proceso de Gestión Financiera para realizar la respectiva creación de la cuenta bancaria en el aplicativo SIIF Nación y registro de vinculación del servidor en el aplicativo de nómina SARA.
Retiro de Personal	El líder del proceso de Gestión Humana remite el acto administrativo de aceptación de renuncia, al proceso de Gestión Financiera para realizar la respectiva desvinculación del servidor en el aplicativo de nómina SARA.
Solicitud de retiro parcial o total de cesantías	El servidor público interesado debe realizar la solicitud por medio de correo electrónico al área financiera, gestión humana y subdirector(a) jurídica y de gestión institucional, para el retiro parcial o definitivo de cesantías en el cual especifique el motivo del retiro, monto, medio a través del cual solicitará el desembolso (A través de fondo en línea o presencialmente ante el FNA), entre otros datos, adjuntando los soportes que den cuenta de la destinación de las cesantías. Cuando se realice de manera presencial se realizará la certificación de autorización para el retiro.

4.10. Procesos especiales

- El incremento salarial para cada servidor público de la Entidad, será pagado de acuerdo a lo establecido por el Decreto de incremento salarial expedido por el Gobierno nacional para cada vigencia. La reliquidación procede en el caso de incrementos salariales retroactivos.
- Los derechos laborales de los servidores públicos retirados de la Entidad, se liquidarán y pagarán en una nómina adicional.
- En la actualidad el registro de horas extras a funcionarios del nivel asistencial se tiene autorizado para el cargo de conductor código 4107 grado 17, y el registro de las mismas se realiza en el formato relación horas extras. Las horas extras que excedan el tope máximo permitido para los niveles y grados establecidos, serán calculadas para la asignación de días compensatorios.
- Las reclamaciones correspondientes al pago de nómina únicamente se reciben por correo electrónico dirigidos a gestión financiera y/o gestión humana, el cual es adecuado para la recepción de inquietudes o reclamos de valores liquidados a los servidores de la URF.
- El cálculo del porcentaje de retención en la fuente se realizará cada junio y diciembre de cada vigencia por medio del aplicativo de SARA, módulo de liquidación de nómina, tarea “ejecutar diseño reporte”.
- El consolidado mes 13 FNA, se realizará cada vigencia por medio del aplicativo de SARA, módulo de liquidación de nómina, tarea “ejecutar diseño reporte”.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

- La prima de servicios se liquidará y pagará en una nómina adicional.
- La prima de navidad se liquidará y pagará en una nómina adicional.

Las vacaciones del mes se liquidarán y pagarán en una nómina adicional.

5. Términos y definiciones

- **Aportes parafiscales:** Son los aportes que debe realizar el empleador a diferentes entidades, tales como el SENA, las Cajas de Compensación Familiar y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, este equivale al 9% de la nómina.
- **Auxilio de cesantías:** A pesar de que las normas que la regulan no definen el auxilio de cesantías, se ha considerado por parte de nuestras Altas Cortes que *“este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo.”*
- **Auxilio de transporte:** El auxilio de transporte es un derecho establecido para los trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador.
- **Bonificación especial de recreación:** La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.
- **Bonificación por servicios:** Es el rubro que se reconoce y paga al empleado cada vez que se cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. La bonificación es independiente de la asignación básica.
- **Horas extras:** Servicio que presta el funcionario a la Entidad en horas distintas a la jornada laboral ordinaria por razones especiales del servicio.
- **Libranza:** Es un título valor, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.
- **Licencias:** Separación transitoria del Funcionario Público del ejercicio del empleo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad, los tipos de licencia son: a.) Licencia Ordinaria: es la que solicita el empleado público por fuerza mayor o caso fortuito al empleador, quien decide la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; b) Licencia Remunerada por enfermedad general: es la que el concede la EPS al trabajador cuando tiene una inhabilidad física o mental que le impide desempeñar temporal o permanente su profesión u oficio habitual; c). Licencia remunerada por

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

maternidad: es la concede la EPS a toda trabajadora en estado de embarazo por el término de noventa y ocho (98) días, remunerada con el salario que devenga al disfrutar el descanso.

- **Licencia por maternidad:** Derecho de toda trabajadora en estado de embarazo, a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, de conformidad con la Ley 1822 de 2017, que modificó los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Licencia por paternidad:** Derecho del esposo o compañero permanente, de cuatro (4) semanas en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad
- **Licencia por luto:** Separación transitoria y remunerada de un empleado de su cargo por solicitud propia, por el término de cinco (5) días hábiles, por fallecimiento de un familiar, en los términos de la Ley 1635 de 2013.
- **Licencia por enfermedad:** En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad, los siguientes conceptos:
 - Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días.
 - Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.
- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la ejecución del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengados y deducciones) derivadas de la actividad dinámica de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Prenómina:** Proceso de revisión previo a la confirmación y liquidación de nómina.
- **Prestaciones sociales:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de navidad, auxilio de cesantía,

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

auxilio por enfermedad, auxilio por maternidad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, calzado y vestido de labor.

- **Prima de navidad:** La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.
- **Prima de vacaciones:** Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones.
- **Prima técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados, que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.
 - Las primas técnicas pueden ser:
 - Por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
 - Por evaluación del desempeño
 - Automática
- **Retención en la fuente:** Es el cobro anticipado de un impuesto. Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.
- **Seguridad social:** Es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley (Constitución Política de Colombia - Art. 48).
- **Subsidio de alimentación:** El subsidio de alimentación es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado. Es uno de los elementos constitutivos de salario.
- **Situaciones administrativas:** Situaciones en las que se puede encontrar un empleado público, de conformidad con el artículo 2.2.25.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015:
 - En servicio activo.
 - En licencia.
 - En permiso.
 - En comisión.
 - En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
 - Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

- En periodo de prueba en empleos de carrera.
 - En vacaciones.
 - Descanso compensado
- **Vacaciones:** Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute.

6. Definición del procedimiento

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
a). Ingreso de servidores				
1		Líder del proceso de Gestión Humana	Crear la carpeta contentiva de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación.	Documentos y formatos establecidos
2		Líder del proceso de Gestión Humana	Revisar que la carpeta de la historia laboral contenga todos los soportes. Nota: Se realiza la validación de existir correcciones se devuelve al paso 1.	Documentos y formatos establecidos
3		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Ingresar la información del nuevo servidor al software de nómina, parafiscales y seguridad social. Además de la validación y creación de la cuenta bancaria para no presentar inconvenientes con su transferencia.	SIIF Nación y el aplicativo SARA
4		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Verificar el cargue de la novedad- Nota: Se realiza la verificación si hay inconsistencias se devuelve al paso 3	SIIF Nación y el aplicativo SARA

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
b). Retiro de servidores				
5		Líder del proceso de Gestión Humana	Informar en tiempo real la novedad de desvinculación del servidor a nómina del correo electrónico, (copia del acto administrativo de aceptación de renuncia y la constancia de comunicación de la misma) para proceder a su retiro.	Documentos y correo electrónico
6		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Registrar la novedad en el software de nómina para proceder al retiro de la nómina, parafiscales y seguridad social.	Aplicativo SARA Asopagos
7		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar la liquidación de prestaciones sociales en el aplicativo Sara, posteriormente enviar al líder de gestión humana quien realizará el acto administrativo para notificación.	Aplicativo SARA y formato acto administrativo.
8		Líder del proceso de Gestión Humana	Realizar la notificación de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales al ex servidor.	Documentos y correo electrónico
9		Líder del proceso de Gestión Humana	Informar al proceso de gestión financiera, la constancia de ejecutoria del acto administrativo, para continuar con el trámite de pago.	Documentos y correo electrónico
10		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar el pago de la liquidación a la cuenta bancaria que se encuentre certificada, adjuntando el acto administrativo correspondiente.	Aplicativo SARA y SIIF Nación.
c). Ingreso y liquidación de novedades de nómina				
11		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Ingresar las novedades en el software de liquidación de nómina.	Aplicativo SARA

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
12		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Correr el procedimiento de liquidación de nómina.	Aplicativo SARA
13		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Expedir prenomina para verificar las novedades recibidas e ingresadas	Prenomina Aplicativo SARA
14		Líder del proceso de Gestión Financiera	Revisión de la prenomina con el líder del proceso de gestión humana y Subdirector(a) Jurídico(a) y de Gestión Institucional. Nota: Luego de la revisión si hay correcciones por realizar se procede al numeral 16	Prenomina Aplicativo SARA
15		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente de ser el caso.	Aplicativo SARA
16		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar la liquidación en su orden: Bonificación por servicios prestados, prima semestral y vacaciones.	Aplicativo SARA
17		Líder del proceso de Gestión Financiera	Revisión de la nómina con el líder del proceso de gestión humana y Subdirector(a) Jurídico(a) y de Gestión Institucional. Nota: Se valida la liquidación si hay correcciones por realizar se devuelve al paso 16	Aplicativo SARA
18		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar las correcciones o ajustes de ser necesarios.	Aplicativo SARA.

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
d). Orden de pago de la nómina				
19		Líder del proceso de Gestión Financiera	Proyectar correo electrónico – aprobación orden de pago de la nómina por el líder del proceso de Gestión Humana.	Correo Electrónico
20		Líder del proceso de Gestión Humana	Verificar de la liquidación de la nómina mensual acorde a las novedades. Nota: De no estar de acuerdo con la proyección de la liquidación mensual se devuelve el proceso al paso 19	Archivo nómina mensual
21		Líder del proceso de Gestión Humana	Respuesta vía correo electrónico que ordena el pago de la nomina	Correo Electrónico
22		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Expedición del Registro Presupuestal del Compromiso a través del aplicativo SIIF	Comprobante del Registro Presupuestal del Compromiso
23		Líder del proceso de Gestión Financiera	Realizar archivos planos soportes para el cargue en el aplicativo SIIF Nación.	Aplicativo SIIF Nación.
24		Líder del proceso de Gestión Financiera	Realizar el registro de la Obligación de nómina en el SIIF Nación. Nota: Registrar tipo DIP - Nómina	Comprobante del Registro Presupuestal de la Obligación
25		Profesional del proceso de gestión financiera	Realizar el cargue del Dip de Nómina y valida los valores de pago a autorizar.	Listado de Consulta Dip Nómina
26		Profesional del proceso de gestión financiera	Realizar el registro de la Orden de pago de nómina en el SIIF Nación. Nota: Realizar validación de los valores de pago autorizados en la nómina.	Comprobante del Registro Presupuestal de la Orden de pago

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
d). Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales				
27		Líder o profesional del proceso de gestión financiera	Recibir novedades de traslados referentes a la seguridad social hasta el 10 día de cada mes calendario.	Correo Electrónico
28		Líder o profesional del proceso de gestión financiera	Actualizar en el sistema las novedades de seguridad social.	Aplicativo SARA
29		Líder o profesional del proceso de gestión financiera	Generar Procedimiento de liquidación de seguridad social	Aplicativo SARA
30		Líder o profesional del proceso de gestión financiera	Verificar archivo plano generado por el aplicativo SARA y el operador ASOPAGOS Nota: Si la liquidación de la seguridad social es incorrecta devolverse al paso 29 y revisar la inclusión de novedades del mes.	Asopagos y aplicativo SARA
31		Líder o profesional del proceso de gestión financiera	Subir archivo plano generado por SARA al Operador Asopagos	Aplicativo Asopagos
32		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Pagar las planillas por medio del operador ASOPAGOS	Soporte de Pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Recibir y validar las novedades de la nómina
Riesgo al que corresponde:	URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Preventivo
Descripción:	El líder del proceso de Gestión Financiera mensualmente a más tardar el día 10, a fin de que sean incluidas en la nómina del mes todas las novedades recibirá y verificará, por parte del líder del proceso de Gestión Humana y de los agentes externos, las novedades de personal de los servidores, en los formatos definidos. De no recibir a tiempo las novedades, estas se tendrán en cuenta para la liquidación del mes siguiente, informando a la subdirección jurídica de este hecho, de encontrarse errores o falta de información en las novedades se requiere al proveedor de información la aclaración y/o corrección de las mismas, dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación. Evidencia: GF-FT-021 Liquidación nómina y sus respectivos soportes.
Propósito:	Incluir en la nómina del mes todas las novedades
Alcance:	
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera
Periodicidad:	Mensualmente a más tardar el día 10
Observaciones o desviaciones:	De no recibir a tiempo las novedades, estas se tendrán en cuenta para la liquidación del mes siguiente, informando a la subdirección jurídica de este hecho, de encontrarse errores o falta de información en las novedades se requiere al proveedor de información la aclaración y/o corrección de las mismas, dentro de los tres días siguientes al envío de la comunicación
Evidencias:	PDF de la liquidación de la nómina generado por SARA
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Validar los valores a consignar de la nómina vs los liquidados
Riesgo al que corresponde:	URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Nombre del control	Validar los valores a consignar de la nómina vs los liquidados
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Detectivo
Descripción:	El líder del proceso de Gestión Financiera mensualmente y previo al cargue definitivo en el SIIF, a fin de evitar inconsistencias en los valores a consignar de la nómina vs los liquidados realiza la validación por servidor tomando como referente el número del documento de identidad, del valor registrado en el SIIF nación con el valor neto pagado en la liquidación de la nómina en Excel del respectivo mes. De encontrar diferencias en los valores se realiza nuevamente el proceso de cargue en el SIIF nación, revisando los posibles montos relacionados en el Excel. Evidencia. GF-FT-021 Liquidación nómina - Datos de Entrada - Cabecera - Rubros - Deducciones
Propósito:	Evitar inconsistencias en los valores a consignar de la nómina vs los liquidados
Alcance:	
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera
Periodicidad:	Mensualmente y previo al cargue definitivo en el SIIF
Observaciones o desviaciones:	De encontrar diferencias en los valores se realiza nuevamente el proceso de cargue en el SIIF nación, revisando los posibles montos relacionados en el Excel.
Evidencias:	PDF de la liquidación de la nómina generado por SARA
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Remitir la liquidación de la nómina para revisar las novedades y los aportes de seguridad social con la liquidación de nómina y evidenciar posibles fallas en el proceso
Riesgo al que corresponde:	URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Detectivo
Descripción:	El líder del proceso de Gestión Financiera mensualmente(Entre el 18 y 20 de cada mes), a fin de contrastar novedades con la liquidación y de evidenciar posibles fallas en el proceso, remite mediante correo electrónico la liquidación

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Nombre del control	Remitir la liquidación de la nómina para revisar las novedades y los aportes de seguridad social con la liquidación de nómina y evidenciar posibles fallas en el proceso
	de la nómina para realizar una revisión en conjunto con la subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y el líder del proceso de Gestión Humana de los valores liquidados. En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue de la misma en el SIF Nación
Propósito:	Contrastar novedades y seguridad social con la liquidación y de evidenciar posibles fallas en el proceso
Alcance:	
Responsable:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional El líder del proceso de Gestión Financiera El líder del proceso de Gestión Humana
Periodicidad:	Mensualmente
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue de la misma en el SIF Nación Evidencia
Evidencias:	Correo electrónico de parte del Líder de Gestión Humana, aprobando la liquidación
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar la parametrización del sistema y solicitar ajustes cuando sea necesario
Riesgo al que corresponde:	URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Preventivo
Descripción:	Cuando se presenten cambios normativos, se debe verificar la parametrización del sistema y en caso de requerir modificaciones, se realizará solicitud para el trámite correspondiente.
Propósito:	Asegurar que la parametrización del sistema responde al marco normativo para la liquidación nómina
Alcance:	
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Nombre del control	Verificar la parametrización del sistema y solicitar ajustes cuando sea necesario
Periodicidad:	Cuando se presenten cambios normativos
Observaciones o desviaciones:	Una vez se realice el ajuste solicitado, se realizan las pruebas de operación correspondientes, en caso de identificar inconsistencias, se solicitará su revisión
Evidencias:	Correo electrónico de solicitud y modificaciones en el sistema
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Revisar la liquidación de la nómina y del pago (Realizar solicitud de reintegro o ajuste en la liquidación)
Riesgo al que corresponde:	URF_06_GF - Inconsistencias en la liquidación, cargue y/o pago de la nómina
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Correctivo
Descripción:	Si el líder del proceso de Gestión Financiera, al realizar la revisión de la liquidación de la nómina y del pago, encuentra inconsistencias por mayor valor pagado en la nómina o prestaciones sociales al servidor público, debe realizar la solicitud para el reintegro de dicho valor.
Propósito:	Identificar inconsistencias en los valores liquidados de nómina y prestaciones sociales y corregir
Alcance:	
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera
Periodicidad:	Cuando se presenten inconsistencias en el pago
Observaciones o desviaciones:	De encontrar diferencias al verificar la liquidación de la nómina o prestaciones sociales, realizar la solicitud de devolución del mayor valor pagado. Si es un menor valor pagado, realizar la liquidación nuevamente. En caso que el servidor no esté de acuerdo en devolver el dinero, se puede iniciar proceso disciplinario y de cobro coactivo.
Evidencias:	Solicitud de devolución de recursos y liquidación del pago faltante.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Nombre del control	Revisar la liquidación de la nómina
Riesgo al que corresponde:	URF_08_GF - Manipular la liquidación de la nómina para beneficio propio o a favor de otras partes
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Preventivo
Descripción:	La subdirección Jurídica y de Gestión y el líder del proceso de Talento Humano de forma mensual y previo al cargue de la nómina y posterior a la liquidación de la misma, a fin de verificar que los valores liquidados concuerden con las situaciones administrativas reportadas, con el salario de acuerdo al nivel y grado y que se realicen los descuentos correspondientes, ya sean de ley, de libranzas, entre otros realizan la revisión del archivo de la liquidación de la nómina presentado por el líder de Gestión Financiera. En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue de la misma en el SIIF Nación Evidencia. GF-FT-021 Liquidación nómina y correo electrónico de parte del Líder de Gestión Humana, aprobando la liquidación.
Propósito:	Verificar que los valores liquidados concuerden con las situaciones administrativas reportadas, con el salario de acuerdo al nivel y grado y que se realicen los descuentos correspondientes, ya sean de ley, de libranzas.
Alcance:	
Responsable:	La Subdirectora Jurídica y de Gestión institucional y el líder del proceso de Talento Humano.
Periodicidad:	De forma mensual y previo al cargue de la nómina y posterior a la liquidación de la misma.
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue de la misma en el SIIF Nación Evidencia.
Evidencias:	Liquidación nómina y correo electrónico de parte del Líder de Gestión Humana, aprobando la liquidación.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

Nombre del control	Validar y cargar en el aplicativo SIIF Nación la liquidación de la nomina
Riesgo al que corresponde:	URF_08_GF - Manipular la liquidación de la nómina para beneficio propio o a favor de otras partes

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

Nombre del control	Validar y cargar en el aplicativo SIIF Nación la liquidación de la nómina
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento
Clase:	Preventivo
Descripción:	El líder del proceso de Gestión Financiera mensualmente y previo al cargue definitivo en el SIIF, a fin de evitar inconsistencias en los valores a consignar de la nómina vs los liquidados realiza la validación por servidor tomando como referente el número del documento de identidad, del valor registrado en el SIIF nación con el valor neto pagado en la liquidación de la nómina en Excel del respectivo mes. De encontrar diferencias en los valores se realiza nuevamente el proceso de cargue en el SIIF nación, revisando los posibles montos relacionados en el Excel. Evidencia. GF-FT-021 HOJAS: Liquidación nómina - Datos de Entrada - Cabecera - Rubros - Deducciones
Propósito:	Verificar que los valores liquidados concuerden con las situaciones administrativas reportadas, con el salario de acuerdo al nivel y grado y que se realicen los descuentos correspondientes, ya sean de ley, de libranzas, entre otros.
Alcance:	
Responsable:	La subdirección Jurídica y de Gestión y el líder del proceso de Talento Humano y líder de gestión financiera.
Periodicidad:	De forma mensual y previo al cargue de la nómina y posterior a la liquidación de la misma.
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue de la misma en el SIIF Nación.
Evidencias:	Liquidación nómina y correo electrónico de parte del Líder de Gestión Humana, aprobando la liquidación.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización de proceso Gestión Humana

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código:	GF-PD-005
		Versión:	2.0
		Fecha:	2022-05-17

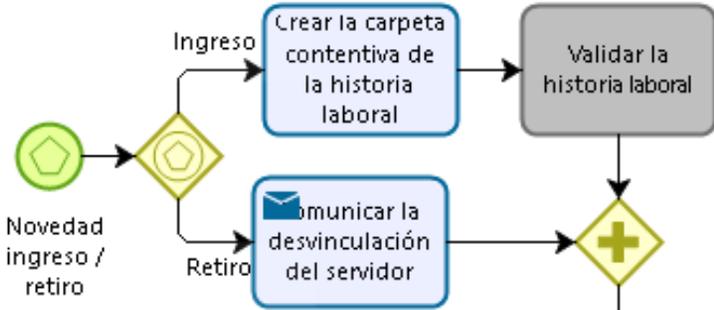
9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2021-04-30	1.0	URF_TS_222	Elaboración del documento.
2022-05-17	2.0	TS-0046	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la administración del Sistema de Gestión Institucional

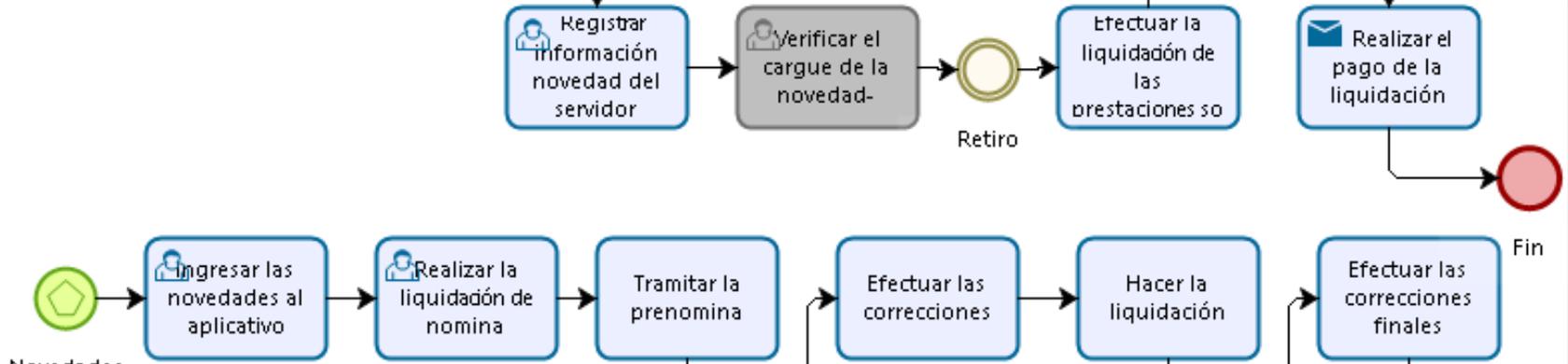
Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Diana Paola Fajardo Carlos
Cargo:	Líder Gestión Financiera
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gomez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Administrador del Sistema de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gomez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GF-PD-005 Nómina. V2.

Líder del proceso de Gestión Humana



Profesional del proceso de Gestión Financiera



Líder del proceso de Gestión Financiera



GF-PD-005 Nómina. V2.

Líder del proceso de Gestión Humana

Líder del proceso de Gestión Financiera

Profesional del proceso de gestión financiera

