
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página de 1 de 18

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIA.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	8
7	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	17
8	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN:.....	18

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Maryi Cortés Martínez Cargo: Profesional - Grupo de Trabajo del Talento Humano</p> <p>Fecha: 2015-12-04</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Nombre: Luisa Fernanda Parra Norato Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo del Talento Humano</p> <p>Fecha: 2015-12-04 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2015-12-04</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 2 de 18

1 OBJETIVO

Realizar la liquidación de la nómina de salarios y prestaciones económicas de los servidores de planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las novedades que se presenten en un periodo de tiempo, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de una herramienta tecnológica de información.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los administradores de nómina encargados de generar el proceso de liquidación de nómina, quienes deben propender por dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- a) Incluir en nómina a los servidores legalmente nombrados, posesionados y quienes para el periodo liquidado hayan prestado efectivamente sus servicios.
- b) Liquidar de manera oportuna las novedades (devengados y deducciones) las cuales deben estar debidamente sustentadas con los documentos correspondientes (decretos, resoluciones, oficios, libranzas, incapacidades, etc.)
- c) Generar el proceso de nómina con la debida oportunidad para asegurar su pago conforme a las directrices establecidas por la administración.
- d) Generar oportunamente los reportes de pago a terceros, los cuales deben ser consistentes con las novedades que se registran en nómina.


3 GLOSARIO

APORTES PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten. Estas contribuciones son equivalentes al 9% del costo total de los conceptos de salarios y prestaciones que se liquidan en nómina.

APORTE SALUD Y PENSIÓN: Es una contribución económica establecida tanto para el empleado como para el empleador para cancelar un monto con fin determinado.

APORTE A RIESGOS LABORALES: Aporte equivalente a un porcentaje de la nómina que cubre las contingencias que afectan la salud del trabajador por causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales

AUXILIOS Y SUBSIDIOS: Son reconocimientos económicos que la administración paga a los servidores cuya remuneración no exceda la suma previamente establecida por la ley o los convenios vigentes.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 3 de 18

BÁSICO: Término usado para referirse al sueldo básico asignado por norma a un funcionario de un cargo que ocupa.

BONIFICACIÓN: Reconocimiento económico en dinero que se hace a un servidor conforme a topes establecidos de ley.

CESANTÍAS: Auxilio monetario que la Nación está obligada a reconocer a servidores Por el tiempo laborado.

COMPENSATORIO. Reconocimiento del tiempo de descanso a disfrutar por parte de un funcionario, cuando ha trabajado y superado el tope máximo de horas extras que se liquidan y pagan por ley. Sólo aplicable a servidores del nivel administrativo de niveles y grados determinados por la Ley.

DESCUENTO: Son las deducciones que se efectúan al salario de los servidores de conformidad con lo permitido en la ley.

AUTORIZACION DE DESCUENTO: Es la manifestación que hace por escrito el servidor a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de sus salario y/o prestaciones sociales.

LIBRANZA: Es un título valor, por medio del cual el servidor 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.

PRELACIÓN DE DESCUENTOS: En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Las demás se harán según el orden de recepción.

DEVENGOS: Todo concepto que representa una remuneración económica a favor del empleado.

EMBARGOS: Son los descuentos salariales originados en una orden judicial que pueden afectar el salario y excepcionalmente las prestaciones sociales.


ENCARGO: Designación temporal a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular.

HORAS EXTRAS: Horas laboradas por servidores determinados, que exceden su jornada laboral, deben contar con aprobación previa del ordenador del gasto.

INCAPACIDAD: Es un estado de inhabilidad física o mental, del funcionario, que le impide desempeñar de forma normal y permanente sus funciones.

INCREMENTO SALARIAL: Aumento del sueldo básico asignado a los cargos, debe poseer sustento legal.

LIQUIDACIÓN: Proceso realizado una vez se incluye las novedades de nómina a través del cual se obtiene los valores finales de la nómina de un periodo determinado.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 4 de 18

NOMINA: Liquidación final de los dineros a pagar a servidores y terceros, una vez realizado el proceso de pre Nómina.

NOVEDAD: Son todas aquellas situaciones de tipo administrativo que afectan la liquidación de la nómina, tales como: nombramientos, vacaciones, licencia, permisos, traslados, encargos, horas extras, interrupción de vacaciones, incapacidades, sanciones, etc.

PRENOMINA: Proceso previo de revisión de la liquidación de nómina.

PRIMA: Son reconocimientos económicos a favor del servidor, deben contar con un sustento legal

RELIQUIDACIÓN: Cálculo que se debe realizar cuando cambian las condiciones aplicables a un determinado concepto, generalmente aplicable a devengos relacionados con el sueldo básico.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Es un mecanismo de recaudo anticipado de los impuestos de renta y complementarios, por el cual una personal (retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado del valor por pagar.

RETROACTIVO: Calculo de reconocimiento de un valor dejado de pagar a partir de la fecha en la cual el servidor poseía el derecho. Hasta la fecha de liquidación.


SALARIO: Constituye salario no sólo a la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valores trabajo suplementario o de las horas extras, porcentaje sobre ventas y comisiones.

SANCIÓN: Pena o multa que se impone a un servidor por infringir las normas de conducta fijadas o vulnerar las condiciones establecidas.

SINDICATO: Asociación de trabajadores reunidos bajo un esquema estatutario constituido para ejercer el libre derecho de asociación.


TRASLADO: Permutas que hace la administración entre empleados que desempeñan cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exigen requisitos mínimos similares para su desempeño.

VACACIONES: Descanso remunerado a que tiene derecho el funcionario al cumplir un determinado tiempo de servicio.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 5 de 18

4 REFERENCIA.

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	100/1993	Por el cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras disposiciones.		Aportes al sistema de Seguridad Social.
Decreto Ley	1661/1991	Por el cual se modifica el régimen de la prima técnica.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	Prima técnica
Decreto Ley	1045/1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	1,2,3,4,5	Prestaciones Sociales
Decreto	1042/1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.	1 al 60	Salarios y prestaciones.
Decreto	624/1989	Estatuto Tributario.	200 al 419	Retención en la fuente para salarios

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 6 de 18


JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Decreto	1695/1997	Por el cual se suprime la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “Corporanónimas” y se ordena su liquidación		Aplicación total
Decreto	3116 /1997	Por el cual se establece la reglamentación para la liquidación de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades Corporanónimas en liquidación.		Aplicación total
Decreto	4886/2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determina las funciones de su dependencia.	1	Estructura de la Superintendencia.

5 GENERALIDADES

La aplicación del procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, se desarrolla a partir de la recepción de novedades (nombramientos, encargos, retiros, traslados, vacaciones, embargos, licencias remuneradas y no remuneradas, horas extras, retiros, incapacidades, sanciones, libranzas, traslados en seguridad social, entre otros) clasificación e inclusión de novedades; liquidación de la pre-nómina, revisión de pre-nómina, ajuste de incidencias detectadas en la pre-nómina, liquidación definitiva de la nómina con las firmas del ordenador del gasto y gestión humana; previa la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal; generación de reportes para presupuesto, contabilidad y pagaduría; generación de archivo SIIF, reportes para diferentes entidades y reportes de terceros.

Los clientes del procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones económicas seguridad social y parafiscales son todos los servidores de planta de la Superintendencia de Industria y Comercio y como cliente externo son todas las entidades competentes.

La liquidación de nómina se genera a partir de un módulo que está contenido en una herramienta tecnológica de información y gestión del empleo público, software SIGEP.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 7 de 18

El módulo de nómina de SIGEP, permite crear conceptos de nómina, gestión de novedades y descuentos aplicados a cada uno de los servidores registrados en la base de datos del aplicativo, cuyo objetivo es la generación de la liquidación total y la liquidación final de la nómina.

Las novedades presentadas para la liquidación de nómina son:


- ✓ Vacaciones
- ✓ Aplazamiento de vacaciones
- ✓ Interrupción de vacaciones
- ✓ Reanude de vacaciones
- ✓ Ingreso y retiros de servidores
- ✓ Novedades que afecten la base para retención en la fuente
- ✓ Primas técnicas
- ✓ Primas por dependientes
- ✓ Primas de Matrimonio
- ✓ Primas de nacimiento
- ✓ Asignación de coordinación de grupo
- ✓ Licencias ordinarias
- ✓ Libranzas y descuentos
- ✓ Incapacidades y licencias maternidad y paternidad
- ✓ Horas extras
- ✓ Cambios de EPS y AFP
- ✓ Cambios de cargo
- ✓ Encargos de funciones
- ✓ Cambios de Cuentas

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental GD01-M01.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

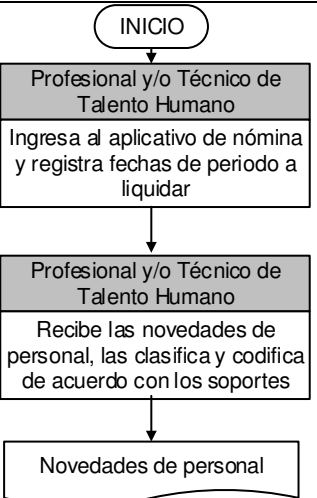
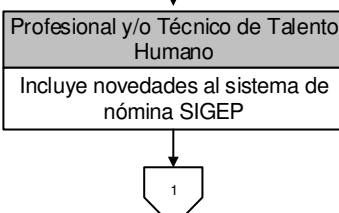
COMPLACONTROL

 <p>Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA</p>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 8 de 18

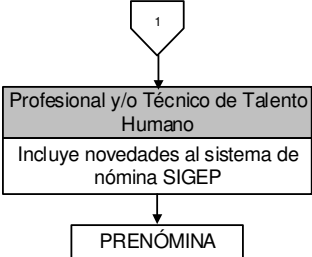
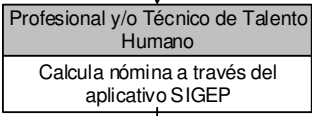

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO: Verificar que las situaciones administrativas que se presentan en un periodo de tiempo, se registren de manera correcta en el módulo de nómina de

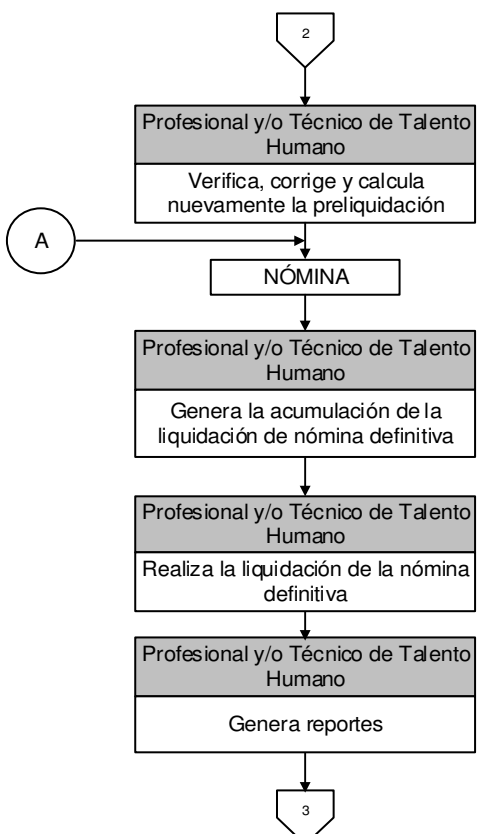
COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Ingresar al aplicativo de nómina y registra fechas de periodo a liquidar] A --> B[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Recibe las novedades de personal, las clasifica y codifica de acuerdo con los soportes] B --> C[/Novedades de personal/] </pre>	<p>Ingresar al aplicativo de nómina y registrar las fechas del periodo a liquidar</p> <p>Recibir las novedades de nómina, clasificarlas y codificarlas teniendo en cuenta los actos administrativos que las soportan; como Decretos, oficios, resoluciones, correos electrónicos, formatos, planillas, formularios, entre otros.</p> <p>Incluir las novedades al sistema de nómina SIGEP (ver numeral 5. Generalidades)</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Actas, Resoluciones, formatos establecidos, correos electrónicos, correspondencia externa</p>	
2	 <pre> graph TD D[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Incluye novedades al sistema de nómina SIGEP] --> E{1} </pre>	<p>Incluir las novedades al sistema de nómina SIGEP (ver numeral 5. Generalidades)</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del talento Humano</p>	<p>Aplicativo de Nómina</p>	

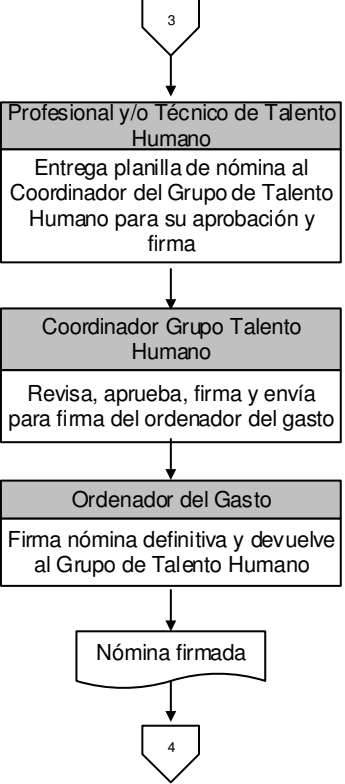
COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
3		<p><u>Prenómina</u></p> <p>Se genera el proceso de liquidación de la prenómina, una vez se han incluido la totalidad de las novedades que se reportaron dentro de los tiempos establecidos para su recepción.</p>	Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano	Aplicativo de nómina	
4		<p>Genera la prenómina y la envía al profesional encargado de nómina para su respectiva revisión.</p>			
5		<p>Verificar SI Existen inconsistencias o No</p> <p>Si Existen Inconsistencias, se procede a verificar y corregir para calcular nuevamente la pre liquidación de la nómina para su nueva revisión Posteriormente se realiza la liquidación final de la nómina.</p> <p>NO Existen inconsistencias, Se continúa con el proceso de liquidación final de la nómina</p>	Profesional Responsable de nómina		


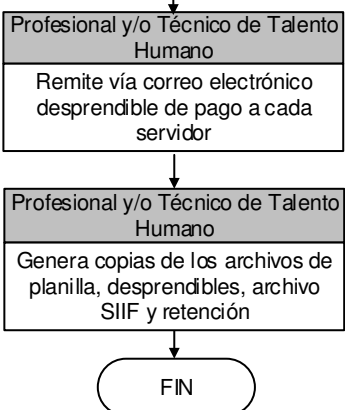
COPIA CONTROL

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
6	 <pre> graph TD 2{{2}} --> A((A)) A --> B[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Verifica, corrige y calcula nuevamente la preliquidación] B --> C[NÓMINA] C --> D[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Genera la acumulación de la liquidación de nómina definitiva] D --> E[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Realiza la liquidación de la nómina definitiva] E --> F[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Genera reportes] F --> 3{{3}} </pre>	<p>Una vez efectuados los ajustes correspondientes y realizadas las validaciones de devengados y deducciones, se procede a generar la acumulación de la liquidación de la nómina definitiva.</p> <p>Liquidación definitiva de la nómina, se genera la planilla correspondiente, el reporte de paga del mes, el archivo SIIF y el reporte de retención en la fuente.</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Aplicativo de nómina archivos generados</p> <p>Aplicativo de nómina, archivos generados Planilla de nómina</p>	

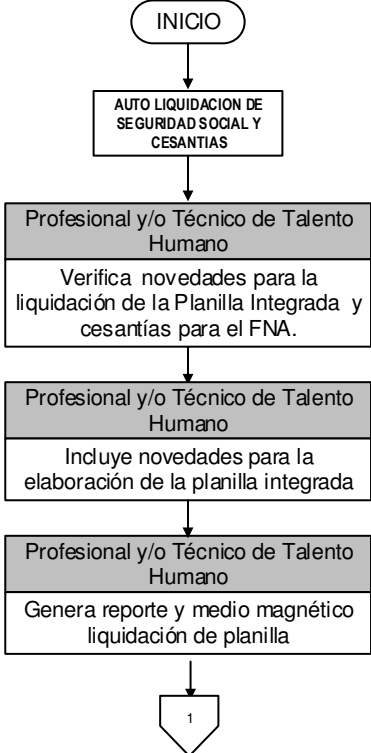
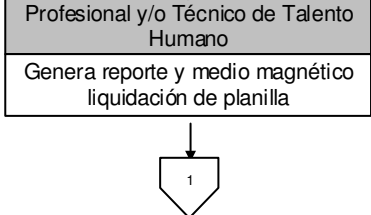
COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
7	 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Entrega planilla de nómina al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su aprobación y firma] A --> B[Coordinador Grupo Talento Humano Revisa, aprueba, firma y envía para firma del ordenador del gasto] B --> C[Ordenador del Gasto Firma nómina definitiva y devuelve al Grupo de Talento Humano] C --> D[Nómina firmada] D --> 4{{4}} </pre>	<p>Se remite al Coordinador del Grupo del Talento Humano, la planilla de nómina para su correspondiente aprobación y firma. Una vez firmada por el Coordinador, la planilla debe ser firmada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces.</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Memorando, correos electrónicos</p>	

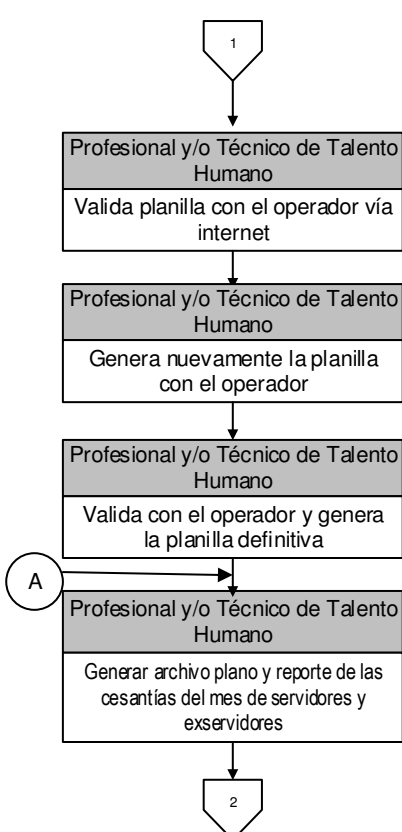
COPIA CONTROLADA

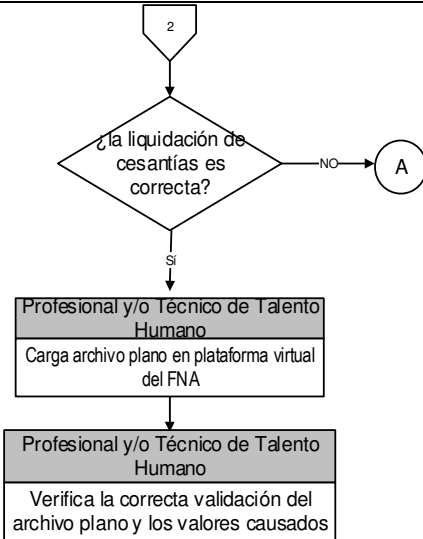
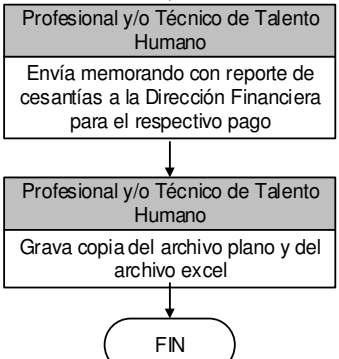
No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
8		<p>Elaboración de memorando dirigido a la Dirección Financiera, la planilla de nómina debidamente firmada y aprobada. Vía correo electrónico se remite a la Dirección Financiera (Pagaduría, Contabilidad y presupuesto) los archivos de la planilla completa de nómina, archivos SIIF, archivos de retención, a fin de que realice el trámite correspondiente para el pago de la nómina para cada uno de los servidores de planta de la entidad.</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Aplicativo de nómina. Correos electrónicos</p>	<p>Trámite 321 Evento 318 Actuación 411</p>
9		<p>Una vez generado el pago de la nómina vía correo electrónico se remite a cada uno de los servidores el desprendible de la nómina que generó el pago.</p> <p>Generación de las copias de los archivos de planilla, desprendibles archivo SIIF y retención.</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del talento Humano</p>	<p>Aplicativo de nómina archivos generados</p>	


COPIA CONTROL

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
10	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[AUTO LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS] A --> B[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Verifica novedades para la liquidación de la Planilla Integrada y cesantías para el FNA.] B --> C[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Incluye novedades para la elaboración de la planilla integrada] C --> D[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Genera reporte y medio magnético liquidación de planilla] D --> 1{1} </pre>	<p><u>LIQUIDACION APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS</u></p> <p>Verificación de novedades para la liquidación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y liquidación de las cesantías para el FNA.</p> <p>Inclusión de las novedades de anuncios de traslados de EPS, Fondo de Pensiones para la elaboración de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social. Este tipo de novedades deben ser verificados en la base de datos de RUAF</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Formularios, correos electrónicos, comunicaciones de EPS y AFP.</p>	<p>Trámite 334 Evento 0 Actuación 411</p>
11	 <pre> graph TD D[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Genera reporte y medio magnético liquidación de planilla] --> 1{1} </pre>	<p>Generar reporte y medio magnético, liquidación de Planilla Integrada de Aportes a través del aplicativo de nómina.</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del talento Humano</p>	<p>Archivo plano (PILA)</p>	

COPIA CONTROLADA

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
12	 <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Valida planilla con el operador vía internet] Step1 --> Step2[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Genera nuevamente la planilla con el operador] Step2 --> Step3[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Valida con el operador y genera la planilla definitiva] Step3 --> Step4[Profesional y/o Técnico de Talento Humano Generar archivo plano y reporte de las cesantías del mes de servidores y exservidores] Step4 --> End{{2}} A((A)) --- Step4 </pre>	<p>Validar Planilla de liquidación de Aportes a la Seguridad Social con el operador aprobado vía internet. Si presenta inconsistencias se debe efectuar las correspondientes verificaciones y/o modificaciones</p> <p>Una vez efectuadas las verificaciones y ajustes correspondientes se genera nuevamente la validación de la planilla con el operador.</p> <p>Validada la planilla con el operador, se genera la planilla definitiva de liquidación de aportes.</p> <p>Se genera la impresión de la planilla que queda guardada en el operador, indicando el número de planilla asignado, el cual se informa a la Dirección Financiera para que proceda al pago correspondiente.</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Archivo plano (PILA)</p> <p>Planilla PILA, memorando firmado y radicado enviando información PILA</p>	<p>Trámite 321 Evento 318 Actuación 411</p>
13	<p>Generar archivo plano y reporte de las cesantías del mes de servidores y exservidores</p>	<p>Generar archivo plano y reporte de las cesantías del mes, de servidores y exservidores con la liquidación del período correspondiente.</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del talento Humano</p>		

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
14		<p>Verificar la correcta liquidación de las cesantías</p> <p>Cargar el archivo plano en la plataforma virtual establecida por el FNA</p> <p>Verificar la correcta validación del archivo plano y los valores causados para el período en la plataforma virtual del FNA</p> <p>Envío del reporte de cesantías del período debidamente firmado junto con el memorando a la Dirección Financiera para el correspondiente pago.</p>	<p>Profesional y/o Técnico del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	<p>Archivo plano generado por el aplicativo de nómina</p> <p>Archivo plano y liquidación de nómina generado por el aplicativo de nómina</p> <p>Archivo plano Planilla de reportes y memorando</p>	<p>Trámite 321 Evento 318 Actuación 411</p>
15		<p>Grabar copia del archivo plano y el reporte en Excel del reporte de cesantías del período</p>	<p>Técnico del Grupo de Trabajo del talento Humano</p>	<p>Archivo plano y archivos comprimidos</p>	

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 17 de 18

REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO


- Software de nómina actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conexión adecuada y permanente con el servidor en el cual se encuentra el aplicativo.
- Acompañamiento permanente por parte del proveedor del software.
- Documentación soporte para la liquidación de la nómina la cual debe estar disponible dentro de las fechas establecidas, completa y debidamente generada.
- CDP que ampara el proceso de pago de nómina.

La nómina se debe liquidar de acuerdo a lo establecido en la circular interna de plan de vacaciones, circular de disfrute de vacaciones, circular de políticas de reconocimiento y pago de las horas extras y cualquier tipo de circular externa que pueda afectar los términos de entrega de la liquidación de la nómina, aportes de seguridad social y parafiscales.

7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- a) Liquidación de nómina:
 - Certificado de disponibilidad presupuestal
 - Novedades registradas en el aplicativo de nómina
 - Planilla de pre nómina
 - Planilla definitiva de nómina firmada por el ordenador del gasto
 - Memorando envío de nómina
 - Desprendibles de pago
- b) Liquidación de horas extras
 - Formato Horas extras GT02-F02, debidamente diligenciado y aprobado por el Jefe Inmediato y el Coordinador de Talento Humano
 - Resolución reconoce horas extras
- c) Liquidación de vacaciones

COPIA CONTROL

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 3
		Página 18 de 18

- Resolución reconoce y autoriza el disfrute de vacaciones
- d) Vinculación y Retiro de servidor
 - Acto administrativo de nombramiento y Acta de posesión
 - Resolución aceptación de renuncia
- e) Licencias no remuneradas, reubicaciones, incapacidades, asignación de prima técnica, asignación coordinación de grupo
 - Resolución que reconoce y/o autoriza la situación administrativa
- f) Descuentos de nómina por embargos, libranzas, AFC, Pensiones Voluntarias
 - Comunicación del Pagador donde informa el monto de la deducción por concepto del Embargo.
 - Relación de descuentos de libranzas aprobadas, cambios, refinanciaciones, debidamente autorizadas por el Pagador de la entidad.
 - Relación de deducciones para ahorros de AFC, Pensiones Voluntarias, debidamente autorizadas por el Pagador de la entidad.

8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN:

1. Se ajusta el nombre del procedimiento de: "Nómina" a "Liquidación de Nomina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales"
2. Se actualiza la mayor parte del documento

COPIA CONTROLADA