

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 1 de 24

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
5	GENERALIDADES	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	13
7.1	ETAPA 1: PREPARAR NOVEDADES PARA GENERAR NOMINA.....	13
7.1.1	Recibir, Revisar y Clasificar Novedades	13
7.1.2	Realizar Registro de Novedades en el Aplicativo de Nómina.....	14
7.2	ETAPA 2: GESTIONAR NOMINA DEFINITIVA	15
7.2.1	Liquidar, Revisar y Validar Prenómina	15
7.2.2	Liquidar Nómina Definitiva	17
7.2.3	Generar Reportes de Nómina Definitiva	17
7.2.4	Aprobar y Firmar Liquidación Planilla Nómina Definitiva	17
7.2.5	Gestionar Firma Planilla de Nómina Definitiva	18
7.2.6	Realizar Entrega de Nómina Definitiva y Reportes para Pago.....	18
7.2.6	Gestionar Cierre de Nómina	19
7.2.7	Generar Desprendibles de Nómina	19
7.3	ETAPA 3: GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y APORTES AL FNA.....	19
7.3.1	Gestionar información en los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales.....	19
7.3.1.1	Generar archivos del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales 19	
7.3.2	Adelantar trámites de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro	22

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Andri Marceli Osorio Betancourt	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Cargo: Secretaria General	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-07-30

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 DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 2 de 24

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 3 de 24

1 OBJETIVO

Orientar las actividades, procesos y requisitos necesarios para la liquidación de los salarios, prestaciones económicas, seguridad social y parafiscales de los servidores de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.

2 DESTINATARIOS

Las directrices impartidas en el presente documento deben ser aplicadas por los servidores que intervienen en el proceso de liquidación de nómina, prestaciones económicas, seguridad social y parafiscales.

3 GLOSARIO

APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL: Se hará teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario y el número de días efectivamente pagados.

APORTE A RIESGOS PROFESIONALES: Aporte que va desde 0.522% hasta 6,96% según la actividad que va a realizar el servidor, estos aportes se aplican al IBC de riesgos de cada servidor y están a cargo del empleador, los riesgos profesionales cubren las contingencias que afectan la salud del trabajador por causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

APORTES PARAFISCALES: Son gravámenes obligatorios creados por la ley, que tienen como propósito recuperar los costos de los servicios prestados por algunas instituciones. Equivalen al 9% del costo total de los conceptos de salarios y prestaciones que se liquidan en la nómina y este porcentaje está dividido entre Caja de Compensación, Sena y ICBF.

APORTE SALUD Y PENSIÓN: Corresponde a la contribución económica que debe realizar tanto el empleado como el empleador, en los porcentajes definidos en la Ley a cada uno de los Sistemas de Seguridad Social. El 12.5% en EPS y 16% en pensión.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Término usado para referirse a la asignación básica mensual establecida anualmente para el empleo.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Es la manifestación que hace por escrito un funcionario, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 4 de 24

AUXILIOS Y SUBSIDIOS: Son reconocimientos económicos que la administración paga a los funcionarios, en los términos y condiciones señalados en la ley.

BDUA: Base de Datos Única de Afiliados, es una herramienta para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

COMPENSATORIO. Reconocimiento en tiempo de descanso, del laborado por el funcionario que supere la jornada laboral establecida en la entidad, en los términos y condiciones señalados en la ley.

DEDUCCIÓN A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS O COOPERATIVA: Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo o Cooperativa, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás prestaciones sociales que se causen a favor del empleado; siempre y cuando sea autorizado expresamente por el asociado.

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

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

ELEMENTO SALARIAL: Comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen directamente el servicio

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.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro, es la entidad que administra las cesantías de los empleados públicos y oficiales del Estado.

HORAS EXTRAS: Horas laboradas fuera de la jornada ordinaria, previa autorización del jefe de la entidad o en quien delegue la función.

IBC: Ingreso Base de Cotización es el valor que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con el salario y las novedades que presente el servidor en el respectivo mes.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 5 de 24

IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN: No se puede efectuar la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno por oficio.

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 anual del valor de la asignación básica mensual asignada a los cargos según Decreto del Gobierno Nacional.

LIBRANZA: Es un título valor, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo. El pago del crédito se lleva a cabo por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

LIQUIDACIÓN: Proceso realizado una vez se incluye las novedades respectivas, obteniendo los valores finales de la nómina para un periodo determinado.

NÓMINA: Liquidación final de los valores a reconocer y a pagar a los servidores y terceros que afectan el proceso de liquidación de salarios y prestaciones.

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

OPERADOR: Es una Entidad que suministra al aportante de pagos de seguridad social y parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.

PERIODO DE COTIZACIÓN: Corresponde al mes vencido con los ingresos percibidos en dicho mes para los subsistemas Pensión, Riesgos laborales y Parafiscales.

PERIODO DE SERVICIO: Corresponde al mes que se está pagando en la Pila y corresponde al subsistema de Salud.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 6 de 24

PILA: Es la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, es un formato inteligente que le permite a la entidad liquidar y pagar sus aportes al Sistema de Protección Social, es decir, a los subsistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, Sena e ICBF.

PRELACIÓN DE DESCUENTOS: En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Las demás se harán de conformidad con lo dispuesto en la ley.

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

PRESTACIONES SOCIALES: Constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.

RELIQUIDACIÓN: Cálculo que se debe realizar cuando cambian las condiciones aplicables a un determinado concepto de nómina (salario o prestación).

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

RETROACTIVO: Cálculo de un valor dejado de pagar, tomando como fecha inicial aquella en la que el funcionario adquirió el derecho y fecha fin la de la liquidación.

RUAF: Registro Único de Afiliados, es un sistema de información que contiene el registro de los afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social Salud, Pensiones, Riesgos laborales)

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 funcionario 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.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 7 de 24

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Acuerdo	040 de 1991	Reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, económicas y médico-asistenciales.	Todos	Todos
Circular	011 de 2018	Circular Única del Talento Humano		Aplicación total
Decreto	3118 de 1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro	Todos	Liquidación y pago de cesantías
Decreto	3135 de 1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen de los empleados públicos y trabajadores oficiales	Todos	Todos
Decreto	624 de 1989	Estatuto Tributario	200 al 419	Retención en la fuente para salarios
Decreto	1695 de 1997	Por el cual se suprime la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades [Corporanónimas] y se ordena su liquidación	Todos	Todos
Decreto	3116 de 1997	Por el cual se establece la reglamentación para la liquidación de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades Corporanónimas en liquidación	Todos	Todos
Decreto	2489 de 2006	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	Todos	Aplicación total
Decreto	3523 de 2009	[Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias.]	Art. 1	Funciones
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y		

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		Código: GT02-P04
			Versión: 5
			Página 8 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		se dictan otras disposiciones.		
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Título 5, Capítulo 10 artículos 2.2.5.10.1, 2.2.5.10.18 al 2.2.5.10.27 Capítulo 11 artículos 2.2.5.11.1 al 2.2.5.11.11	Aplicación total
Decreto	2353 de 2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud		
Decreto	780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Todos	Aplicación total
Decreto	Anualmente el Gobierno dicta una nueva disposición	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva	Aplicación total	Pagos de salarios y prestaciones
Decreto Ley	1045 de 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.	Todos	Prestaciones sociales
Decreto Ley	1661 de 1991	Por el cual se modifica el Régimen de Prima Técnica	1,2,3,4,5,6, 7,8,9,10	Prima técnica
Decreto Único Reglamentario	780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social		
Ley	21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.		
Ley	100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social	Todos	Aportes al sistema de seguridad social
Ley	995 de 2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración	Todos	Prestaciones sociales

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 9 de 24

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		pública en sus diferentes órdenes y niveles		
Ley	404 de 2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional	Todos	Prestaciones sociales
Resolución	2388 de 2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales	Todos	Aplicación total

5 GENERALIDADES

El procedimiento de liquidación de la nómina se realiza siguiendo de manera correcta las actividades contempladas en este documento, respetando los principios de transparencia, eficacia y celeridad establecidos en la Constitución Política y las Leyes.

La liquidación de la nómina surge de la existencia de un grupo de servidores vinculados a la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante la expedición de un acto administrativo de nombramiento y su posesión a través de un Acta de Posesión. Este último es un documento que prueba la existencia de una diligencia en la cual el servidor se compromete a cumplir fielmente con sus funciones.

Todas las personas que sean vinculadas a la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio deben estar incluidas en la nómina a fin de generarse la liquidación correspondiente a su salario y/o prestaciones a que tiene derecho como retribución a sus servicios prestados. En caso de que las novedades de nómina para la liquidación mensual del mes, no cumplan con los términos de entrega, estas novedades serán registradas y liquidadas en una nómina retroactiva para el mes siguiente.

La nómina se elabora para periodos mensuales, donde se incluye todos los conceptos de remuneración mensual, novedades y demás prestaciones causadas dentro del mes. El reconocimiento de retroactivos salariales, primas semestrales y prima de navidad se realizan en procesos de liquidación independientes de la nómina mensual. En actividad conjunta con la Dirección Financiera el Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, elaborarán el cronograma para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina.

Las novedades de personal que afecten la liquidación de la nómina se reciben dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. El pago efectivo de nómina, lo

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 10 de 24

realiza la Dirección Financiera de la Entidad el día 20 de cada mes, si éste es día no hábil se paga el día hábil anterior.

Para el control de la inclusión de las novedades de personal en la nómina correspondiente, cada uno de los servidores del Grupo de Trabajo de Administración de Personal remitirá correo electrónico informando al servidor encargado de la liquidación de nómina, la novedad que se debe liquidar y debe remitir el correspondiente soporte documental.

Antes del cierre de cada una de las nóminas, se debe realizar una revisión de la pre Nómina generada teniendo en cuenta las novedades recibidas con sus correspondientes soportes. Esta revisión estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y los servidores encargados del proceso de Liquidación de Nómina e inclusión de las novedades de nómina en el sistema.

La Dirección Financiera conforme al cronograma establecido, es la encargada de enviar al Grupo de Trabajo de Administración de Personal todas aquellas novedades relacionadas con los descuentos por concepto de Fondo de Empleados, Libranzas, Cuotas Sindicales, Planes exequiales, Cuentas AFC, Pensiones Voluntarias y Embargos entre otros. Dichos descuentos son autorizados por el Pagador de la Entidad para su aplicación en nómina una vez verificada la capacidad de pago de cada servidor.

La liquidación de la nómina se genera desde un módulo contenido en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). El software debe estar actualizado conforme a las condiciones y directrices de la normatividad vigente.

La Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal es responsable de garantizar que se asignen los permisos respectivos a los servidores que por razón de sus funciones son los autorizados para acceder a la información del aplicativo con el que se genera la liquidación de la nómina y se administran las novedades que afectan el proceso de liquidación. Los servidores autorizados deben guardar la reserva en lo relacionado con la información personal que conozcan, conforme con las normas de Protección de Datos Personales y demás disposiciones establecidas al interior de la Entidad.

Radicación de novedades: Todos los documentos deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial del respectivo trámite.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 11 de 24

tendrá en cuenta lo establecido en el ***Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01***.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	PREPARAR NOVEDADES PARA GENERAR NÓMINA	Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Oficios, Memorandos, Planillas de Horas Extras, Correos Electrónicos, Formularios Afiliación AFP y EPS, Libranzas, Embargos, Novedades Fondo de Empleados, Sindicato, Cooperativas	En esta etapa se recibe, revisa y clasifica las novedades para ser ingresadas en el aplicativo de nómina. Realizando las siguientes actividades: - Recibir, Revisar Y Clasificar Novedades. - Realizar registro de novedades en el aplicativo de nómina.	Servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de personal	Consolidado de novedades soporte para liquidar la nómina del mes.
2	GESTIONAR NÓMINA DEFINITIVA	Cargue mensual de novedades	En esta etapa se adelanta la liquidación, validación y/o ajuste de novedades, conforme a la situación administrativa generada, para liquidación definitiva de nómina y su correspondiente ordenación del gasto. Generando las siguientes actividades: - Liquidar, revisar y validar prenomina. - Liquidar nomina definitiva. - Generar reportes de nómina definitiva. - Aprobar y firmar liquidación planilla nomina definitiva. - Gestionar firma de la planilla	Servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal y Ordenador de	Planilla de nómina definitiva. Reportes de nómina, memorandos, correos electrónicos, desprendibles de pago

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			definitiva. - Realizar entrega de nómina definitiva y reportes para pago. - Gestionar Cierre de Nómina - Generar desprendibles de nómina .	Gasto	
3	GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y aportes al FNA	Nómina definitiva	Con la nómina definitiva, en esta etapa se debe generar la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales; así como los aportes mensuales que se trasladan al FNA. realizando las siguientes actividades: - Gestionar información en los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales, esta actividad incluye: • Generar archivos del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. • Generación de la Pila • Validación de inconsistencia • Revisión de la Pila • Aprobación y firma de la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales • Realizar entrega de Traslados de Administradoras, planillas y reportes para proceso de pago. - Adelantar tramites de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro, esta actividad incluye: • Generar archivo del Fondo Nacional del Ahorro • Revisión de las Cesantías • Cargue en línea de las Cesantías	Servidor público asignado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Reportes electrónicos. Archivos validados por el Operador y por el FNA.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 13 de 24

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Aprobar y firmar la liquidación de las cesantías mensuales - Realizar entrega del listado de las cesantías mensuales. - Solicitar pago de las cesantías.		

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: PREPARAR NOVEDADES PARA GENERAR NOMINA

7.1.1 Recibir, Revisar y Clasificar Novedades

El servidor público asignado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe hasta el quinto (5) día de cada mes todas las novedades que afecten la liquidación de la nómina; las novedades que se entreguen posterior al quinto día del mes quedaran para la nómina del siguiente mes (retroactivo).

Las novedades son entregadas por el servidor del Grupo de Trabajo de Administración de Personal que tiene a cargo la función de elaborar el acto administrativo de situaciones administrativas y/o salarios tales como: prima por dependiente, prima de coordinación, prima técnica, vacaciones, retiros, ingresos, incapacidades, reubicaciones y demás novedades que afecten la liquidación de nómina del servidor público.

Una vez recepcionadas y clasificadas todas las novedades se procede a la verificación de que cada novedad y soportes se encuentren correctos.

En cuanto a los ingresos se verifica que la resolución de nombramiento cuente con su correspondiente acta de posesión debidamente diligenciada, acompañada de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Pensiones, formulario de afiliación a FESINCO u otro fondo de empleados y/o cooperativa donde debe efectuar el ahorro obligatorio del concepto "Ahorro Reserva de Ahorro" y certificación de la cuenta bancaria donde se efectuará el abono por concepto de nómina. Esta certificación bancaria debe ser reportada a la Dirección Financiera antes del quinto (05) día hábil de cada mes, a fin de que la cuenta bancaria sea validada en el Sistema de Información Financiera SIIF y esté habilitada para el

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 14 de 24

abono en la cuenta. A esta certificación se le anexa el formato GF02-F04 Vr1 debidamente diligenciado.

Cada acto administrativo que afecte la liquidación de nómina debe estar debidamente numerado, fechado y firmado. En caso de que el soporte sea un correo electrónico éste debe tener plenamente identificado el remitente de dicho correo, donde se describa con claridad el tipo de novedad y el servidor a quien afecta la novedad.

Una vez efectuadas las validaciones y clasificación de cada una de las novedades que se incluirán en la nómina, se procede a organizar la documentación soporte en una carpeta donde se clasifican de acuerdo al tipo de situación administrativa, para luego ingresar cada situación en el aplicativo de nómina SIGEP.

En caso de encontrar inconsistencias en los documentos anteriormente mencionados el servidor público del Grupo de Trabajo de Administración de personal encargado de incluir las novedades en el sistema de nómina se debe comunicar con el funcionario que reportó la novedad para que adelante los ajustes correspondientes.

Una vez los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes, se procede al ingreso en el sistema de nómina SIGEP.

7.1.2 Realizar Registro de Novedades en el Aplicativo de Nómina

Entre los tipos de situaciones administrativas que afectan la liquidación y los registros del Sistema de Liquidación de Nómina se encuentran:

- Ingresos
- Retiros
- Disfrute de Vacaciones
- Aplazamiento de vacaciones
- Interrupción de vacaciones
- Reanude de vacaciones
- Encargos de Carrera Administrativa
- Encargos de funciones
- Comisiones para desempeñar cargos de LNR
- Certificaciones para disminuir la base y el cálculo para retención en la fuente
- Primas técnicas
- Primas por dependientes
- Primas de matrimonio
- Primas de nacimiento
- Asignación de coordinación de grupo

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 15 de 24

- Licencias ordinarias
- Licencia no remunerada para adelantar estudios
- Licencia para actividades deportivas
- Licencias de luto
- Suspensiones y/o sanciones
- Fallos disciplinarios
- Incapacidades por enfermedad general o laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad
- Horas extras
- Reubicaciones
- Traslado de EPS y/o AFP
- Cambios de cuentas bancarias para el abono del pago de nómina
- Descuentos por libranzas, cuotas sindicales, ahorro pensiones voluntarias, AFC
- Reportes de embargos
- Descuentos ordenados por procesos de abandono del cargo

Estas novedades se sustentan en documentos como decretos, resoluciones, actas, oficios, memorandos, formularios, certificados, reportes, correos electrónicos, archivos digitales entre otros.

El servidor público asignado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe generar en el aplicativo de nómina la apertura de la nómina que se va a liquidar, luego se inicia con el proceso de registro de cada una de las novedades en el aplicativo, conforme a los parámetros establecidos.

Durante el proceso de inclusión de las novedades en el sistema de nómina SIGEP, se debe efectuar la validación de cada una de las novedades registradas en la nómina objeto de liquidación Posterior al ingreso de la totalidad de las novedades, se genera un proceso de preliquidación de la nómina.

En caso de presentarse incidencia en el proceso de inclusión y/o liquidación de la novedad que se registró en el sistema, se debe informar al líder del proceso de liquidación de nómina el caso de la incidencia generada con el fin de efectuar las validaciones de los procesos de liquidación y, de ser necesario, generar el reporte para que se efectúe el ajuste al aplicativo de nómina en caso de que éste presente incidencia en su proceso interno de liquidación.

7.2 ETAPA 2: GESTIONAR NOMINA DEFINITIVA

7.2.1 Liquidar, Revisar y Validar Prenómina

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 16 de 24

El servidor público asignado en el Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe generar la liquidación de la nómina, conforme a los parámetros establecidos en el aplicativo de nómina. En caso de presentarse incidencia en el ingreso del proceso de liquidación de la novedad, se efectuará el ajuste correspondiente y de ser el caso se verifica si el error en la liquidación corresponde a una incidencia en el proceso de cálculo del aplicativo de nómina, en razón a que el sistema este acumulando de manera incorrecta el proceso de liquidación. Una vez efectuados los ajustes bien sea en el proceso de inclusión de la novedad o en el proceso interno del sistema, se procede nuevamente a efectuar la liquidación de la nómina de manera que se acumule en su totalidad los devengos y deducidos de nómina.

El funcionario asignado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal verifica y valida las liquidaciones reportadas en la planilla de liquidación. En caso que las inconsistencias no puedan ser ajustadas por el servidor público que tiene a cargo la liquidación, debe solicitar el soporte correspondiente al proveedor externo a fin de que realicen los ajustes técnicos al aplicativo de nómina.

Una vez validados y verificados los ajustes se corre nuevamente el proceso de liquidación de la nómina. Se genera la planilla de la nómina del mes objeto de liquidación, para ser remitida vía correo electrónico a la Dirección Financiera-Pagador a fin de que efectúen las revisiones a que haya lugar. Esta planilla es el soporte para que el Pagador verifique la capacidad de deducción de aquellos servidores que solicitaron y autorizaron la inclusión de un nuevo descuento ya sea por la autorización de una Libranza a favor de terceros, cuotas sindicales, descuentos de pensiones voluntarias, descuentos para ahorro de AFC, ahorro a cooperativas, pólizas exequiales, entre otros.

Con la liquidación de la nómina, el Pagador ordena la inclusión de las órdenes judiciales que por mandato judicial se deben deducir a los servidores a quienes se les debe aplicar embargos por cuotas alimentarias y/o embargos ejecutivos.

Vía correo electrónico, el Pagador remite al funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal que tiene a cargo la inclusión de las deducciones, la relación de los servidores a los cuales se les ha autorizado la deducción de nuevos descuentos; relacionando el nombre del servidor, documento de identificación, documento por medio del cual el servidor autoriza que se le deduzca el valor, el tiempo de deducción, el valor de la cuota a deducir y el nombre del tercero a quien se le efectuará el abono de la deducción.

En caso de que la deducción sea por una orden judicial (Embargo), el Pagador debe enviar copia del oficio enviado por el Juzgado a fin de que se incluya en el sistema de nómina todos los datos correspondientes al mandato judicial.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 17 de 24

El funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal que tiene a cargo incluir las deducciones autorizadas por el Pagador debe alimentar el sistema con los datos establecidos en el aplicativo de nómina y una vez incluidas todas las deducciones reportadas procede a la generación de la liquidación de la nómina definitiva.

7.2.2. Liquidar Nómina Definitiva

Una vez verificados los ajustes que se realizaron en el proceso de liquidación de la pre-nómina, el servidor público encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal genera la acumulación total de la liquidación de la nómina definitiva, conforme a los parámetros establecidos en el aplicativo. Se validan sumatorias de los devengados y deducciones de las planillas de nómina que se generen en el mes objeto de liquidación, frente al reporte de acumulados V2 que genera el sistema de nómina SIGEP. En el caso de encontrarse diferencias, se debe proceder a verificar las liquidaciones de las novedades procesadas con el fin de evidenciar las posibles inconsistencias y si éstas corresponden a incidencias del proceso interno de liquidación del aplicativo de nómina o corresponden a un error al momento de ingresar y/o liquidar la novedad.

Realizados los ajustes, bien sea al proceso de liquidación o a la novedad objeto de inclusión, se debe generar nuevamente la liquidación de nómina ejecutando la acumulación de los valores de devengos y deducidos para la planta total de nómina. Se valida nuevamente los totales frente al reporte de acumulados V2.

7.2.3. Generar Reportes de Nómina Definitiva

Generada la liquidación definitiva de nómina, se exporta del aplicativo de nómina el reporte "Informe por Paga V2",

Se genera nuevamente la planilla de nómina, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, reporte de terceros y reporte de retención en la fuente, a fin de tener los archivos finales que soportan la liquidación de la nómina generada, de cada una de las planillas liquidadas

7.2.4. Aprobar y Firmar Liquidación Planilla Nómina Definitiva

El funcionario encargado de nómina envía, mediante correo electrónico, a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, la planilla definitiva de nómina a fin de realizar la aprobación y firma correspondiente. En

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 18 de 24

caso de detectar inconsistencias, debe devolver al servidor público asignado para que realice los ajustes correspondientes en el aplicativo de nómina.

En caso de existir ajustes, se regresa al punto 7.2.1. Efectuados los ajustes, se remite nuevamente a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para su aprobación y firma.

7.2.5. Gestionar Firma Planilla de Nómina Definitiva

La Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal envía, mediante correo electrónico, al Ordenador del Gasto para la correspondiente aprobación y firma la planilla de nómina definitiva.

En caso que el Ordenador del Gasto detecte alguna inconsistencia, devuelve la planilla de nómina a la Coordinación del Grupo de trabajo de Administración de Personal, el cual devuelve al funcionario encargado de nómina para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes, verificando nuevamente el numeral 7.2.1.

Una vez realizado los ajustes, se genera nuevamente la planilla de nómina definitiva para firma de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal quién verifica y aprueba para pasar nuevamente a firma del Ordenador del Gasto.

7.2.6. Realizar Entrega de Nómina Definitiva y Reportes para Pago

Una vez el Ordenador del Gasto ha aprobado y firmado la planilla de nómina definitiva, el servidor público del Grupo de Trabajo de Administración de Personal asignado, genera los reportes soporte de la nómina definitiva. Los reportes se generan conforme a los parámetros establecidos en el sistema de liquidación de nómina, correspondientes al mes que se está liquidando. Los reportes son:

- ✓ Informe por Paga V2
- ✓ Informe de terceros
- ✓ Informe retención en la fuente

El servidor público encargado de nómina del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe radicar un memorando interno a través del Sistema de Trámites, el cual debe ser firmado por la Coordinación del Grupo Trabajo de Administración de Personal con destino a la Dirección Financiera, por medio del cual hace entrega formal de la liquidación de la nómina objeto de liquidación con los correspondientes archivos Sistema de Información Financiera SIIF.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 19 de 24

Una vez radicado el memorando se debe adjuntar, mediante correo electrónico, la planilla de nómina definitiva y los reportes electrónicos requeridos, los cuales deben ser enviados al Director Financiero y al servidor público asignado con funciones de Pagador para que la Dirección Financiera inicie el procedimiento de pago de la nómina para cada uno de los servidores de la planta de la Entidad.

El certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos de la liquidación de la nómina y las contribuciones inherentes a la misma es expedido anualmente por la Dirección Financiera a petición del Grupo de Trabajo de Administración de Personal una vez se ha iniciado la respectiva vigencia fiscal.

7.2.6 Gestionar Cierre de Nómina

Una vez verificado el abono en cuenta de la liquidación de nómina para los servidores de planta, se debe proceder al cierre de la nómina. Lo que significa que los datos procesados en la paga realizada no pueden ser objeto de algún tipo de reproceso

7.2.7. Generar Desprendibles de Nómina

Una vez evidenciado el pago de nómina a los servidores de la SIC, el servidor público asignado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal gestiona el proceso de generación de los desprendibles de nómina conforme a los parámetros establecidos en el aplicativo de nómina.

Generados los desprendibles, éstos son enviados a cada funcionario vía correo electrónico. Adicionalmente los desprendibles de nómina se encuentran disponibles en la INTRASIC/SIGEP/Portal de Usuarios SIGEP Nómina, para consulta del servidor.

7.3 ETAPA 3: GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y APORTES AL FNA

7.3.1 Gestionar información en los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales

7.3.1.1 Generar archivos del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

El servidor público encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, genera los archivos de Seguridad Social y Parafiscales por el aplicativo de nómina, estos son archivos en formatos de texto plano, pdf y en Excel, esta información corresponde al periodo de la liquidación definitiva de la nómina del mes.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 20 de 24

La generación de los archivos de seguridad social y parafiscales se deben realizar dentro del mes que se generó la nómina, antes de abrir una nueva paga.

Los archivos que se descargan para Seguridad Social y Parafiscales del periodo a liquidar son: Archivo Plano (Se carga en el operador)

- Excel para entregar a la Dirección Financiera (aportes empleado y aportes patronales)
- Reporte de EPS (información por afiliado y por administradora en cuantías)
- Reporte de Pensión (información por afiliado y por administradora en cuantías)
- Reporte de Riesgos Profesionales (información por afiliado y por administradora en cuantías)
- Reporte de Caja (información por afiliado y por administradora en cuantías)
- Reporte Sena (información por afiliado y por administradora en cuantías)
- Reporte ICBF

7.3.1.2 Generación de la Pila

El archivo plano que se generó del aplicativo de nómina se carga al operador para crear la planilla de la Pila.

Generada la pila mediante el operador, se valida que la información del archivo plano tenga la estructura establecida por ley y esté parametrizada con los estándares legales de aportes de seguridad social y parafiscales, después de pasar este filtro se genera la pila.

Después de pasar el validador del operador, se genera la Planilla Pila la cual contiene un número que identifica la pila, periodo de servicio de cotización, periodo de servicio, fecha en la cual se debe pagar sin mora, tipo de planilla y valor de la planilla.

7.3.1.3 Validación de inconsistencias

Afiliación

Este es un reporte que arroja el operador, el cual informa donde se encuentra afiliado el funcionario de acuerdo a las bases de información del Estado BDUA y RUAF; de existir diferencias en la información que la Entidad reporta como administradora de su funcionario con la información de las bases de datos, la Superintendencia de Industria y Comercio de pagar donde le indique el operador de acuerdo al BDUA y el RUAF.

Otros tipos de inconsistencias

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 21 de 24

Son las que se presentan por algún tipo de información de la planilla, nombres y apellidos de los cotizantes, que no coincide alguna información en la liquidación, entre otras.

El operador corrige inconsistencias de manera automática como es el caso donde el funcionario se encuentra afiliado, otras inconsistencias son sugeridas y las deja a decisión del empleador como el caso de corrección de nombres y apellidos por signos como tildes, y por último están las inconsistencias que tiene que realizar el empleador directamente.

7.3.1.4 Revisión de la Pila

Una vez descargado el archivo en Excel del detallado de la pila, validar con la información de la nómina, las novedades que afectan la Pila, así mismo, revisar de manera aleatoria la liquidación de la seguridad social vs información de la nómina. En caso de detectar alguna inconsistencia en la revisión, se procede a informar al líder del proceso de nómina con el fin de verificar si fue problema del software y/u otro tipo de situación como por ejemplo que la novedad no quedó incluida en la nómina, para proceder a solucionar la inconsistencia.

Una vez realizados los ajustes correspondientes y que la Pila se encuentra revisada y validada se procede a generar la Pila definitiva, la cual se descarga en pdf.

7.3.1.5 Aprobar y firmar la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Para el caso de los aportes al Sistema de Seguridad Social, una vez se tenga el proceso de liquidación totalmente verificado y validado por el Operador, el servidor público asignado en el Grupo del Trabajo de Administración de Personal genera una planilla integrada de autoliquidación de aportes con su respectivo número de radicación oficial. Esta planilla es el soporte para el correspondiente pago.

La planilla de seguridad social y parafiscales deben estar aprobados y firmados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.3.1.6 Realizar entrega de Traslados de Administradoras, Planillas y Reportes para Proceso de Pago.

Se genera memorando con destino a la Dirección Financiera, que informa donde se deben hacer los pagos de los servidores que realizaron traslados de Administradoras de acuerdo a las bases de datos del BDU y RUAF.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 22 de 24

Mediante memorando interno a través del Sistema de Trámites. Para ser firmado por la Coordinadora del Grupo con destino a la Dirección Financiera, donde hace entrega de la planilla de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales del mes de servicio.

7.3.2 Adelantar trámites de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro

7.3.2.1 Generar archivos del Fondo Nacional del Ahorro.

El servidor público encargado de esta actividad del Grupo de Trabajo de Administración de Personal genera los archivos de cesantías por el aplicativo de nómina, estos son archivos en formatos de texto plano y pdf, información que corresponde al periodo de la liquidación definitiva de la nómina del mes.

La generación de los archivos de seguridad social y parafiscales se deben realizar dentro del mes que se generó la nómina antes de abrir una nueva nómina.

Los archivos que se descargan para las Cesantías del periodo a liquidar son:

- Archivo plano (se carga en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro)
- Archivo pdf (relación de los afiliados)

7.3.2.2 Revisión de las cesantías

El archivo pdf se debe convertir a Excel, validar con la información de la nómina, las novedades que afectan la cesantía, así mismo, revisar de manera aleatoria la liquidación de las cesantías vs información de la nómina. En caso de detectar alguna inconsistencia en la revisión, se informará al líder del proceso de nómina para verificar si fue problema del software y/u otro tipo de situación como por ejemplo que la novedad no quedó incluida en la nómina para proceder a solucionar la inconsistencia.

Una vez realizados los ajustes correspondientes, tanto en el archivo Excel como en el archivo plano, y en caso de ser necesario, se procede a realizar una validación del Excel con el plano. De no presentar diferencias, se deja en firme el archivo plano para subir a la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.

7.3.2.3 Cargue en línea de las Cesantías.

Una vez revisado y validado el archivo plano que se generó del aplicativo de nómina, se carga al Fondo Nacional del Ahorro a través de su plataforma.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 23 de 24

El Fondo Nacional del Ahorro valida que la información del archivo plano tenga la estructura establecida por ley y esté parametrizada con los estándares legales de aportes de las cesantías.

Después de pasar el validador del FNA, se pueden generar inconsistencias de nombres, apellidos de los afiliados, tipo de identificación, valores en la liquidación de las cesantías, entre otras. En caso de presentarse estas inconsistencias se deberá proceder a realizar las correcciones del caso y nuevamente se debe validar el archivo. Si el archivo plano no genere inconsistencias, se deja cargado inmediatamente.

7.3.2.4 Aprobar y firmar la liquidación de las cesantías mensuales.

El servidor público asignado en el Grupo del Trabajo de Administración de Personal, genera el listado que indica el valor del aporte mensual de cesantías para cada uno de los servidores de la entidad, conforme a las novedades liquidadas en la nómina. Este listado se genera en Excel y es el soporte que se entrega a la Dirección Financiera para el correspondiente pago.

El listado de reporte, deben estar aprobados y firmados por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

7.3.2.5 Realizar entrega del listado de reporte para Proceso de Pago.

El servidor público encargado del proceso de liquidación de cesantías del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe radicar un memorando interno a través del Sistema de Trámites, el cual debe ser firmado por la Coordinación del Grupo Trabajo de Administración de Personal con destino a la Dirección Financiera, por medio del cual hace entrega formal de la liquidación de las cesantías del mes a pagar.

7.3.2.6 Solicitar pago de las cesantías

El servidor público encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, mediante correo electrónico, solicita al Pagador de la Entidad que remita el registro presupuestal por el cual se evidencia el pago de las cesantías. Este documento se envía al FNA para que se finalice el cargue de las cesantías en sus bases de datos.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Horas extras GT02-F02
- Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01
- Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites GD01-02

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Código: GT02-P04
		Versión: 5
		Página 24 de 24

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualiza la mayor parte del documento.
2. Se incluyen nuevos conceptos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 *¶ Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública ¶*.
3. Se actualizó en nombre del grupo responsable.

Fin documento

COPIA CONTROLADA