

OBJETIVO

Registrar las novedades presentadas en la entidad, liquidar los devengos y descuentos mediante registros en el sistema de información de nómina, así como la generación de los respectivos reportes para el pago de la nómina y demás reportes como seguridad social, parafiscales, cesantías y a terceros de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de realizar el pago mensual a los servidores públicos de la ADRES.

ALCANCE

Inicia con la recepción y trámite mensual de las novedades de nómina del personal de planta de la ADRES, continúa con la elaboración, revisión y aprobación de la nómina liquidada con cada una de sus novedades y la generación de los reportes para pago de la carga prestacional (seguridad social, parafiscales, cesantías) y a terceros (bancos, libranzas, cooperativas, sindicatos, etc.). Finaliza con el archivo de la nómina y/o prestaciones sociales y demás reportes firmados.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El aplicativo de nómina se debe parametrizar anualmente con los nuevos valores de asignación salarial, UVT (unidad de valor tributario), límite de Bonificación por servicios prestados y porcentaje de descuento del Fondo de Solidaridad Pensional.
- ✓ Las novedades que afectan la nómina deben estar respaldadas por los respectivos actos administrativos y ser entregadas al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las fechas contenidas en la circular que para tal efecto expida la Dirección Administrativa y Financiera para cada vigencia.
- ✓ El registro de novedades de nómina y la liquidación de la misma, debe ser realizado a medida que se vayan recibiendo las novedades.
- ✓ La revisión de la liquidación de la nómina por parte del Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano se debe hacer en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de su entrega por parte del Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.
- ✓ La revisión de la nómina por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna no debe exceder de dos (2) días hábiles después de su recibo por parte del Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Los ajustes de la nómina, producto de las observaciones realizadas por parte del Grupo de Gestión Financiera Interna no deben exceder de un (1) día hábil.
- ✓ El procedimiento para la aplicación de la retención en la fuente será elaborado por el Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y entregado al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la ADRES para la respectiva revisión a mediados de julio y a mediados de diciembre, este devolverá con las revisiones y correcciones efectuadas a más tardar dentro de los primeros

	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código:	GETH-PR06
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 2 de 14

cinco (5) días hábiles del mes de julio y los cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre, con el fin de actualizar la información en el sistema.

- ✓ Las novedades que se reciban extemporáneamente se tendrán en cuenta para la liquidación de la nómina siguiente.
- ✓ Una vez el servidor público reciba su desprendible de pago y la planilla de aportes a seguridad social, deberá poner en conocimiento vía correo electrónico al Grupo Interno de la Gestión del Talento Humano (GIGTH) en caso de identificar alguna diferencia del valor pagado esperado, a fin de analizarla y de evidenciar algún error en el pago, el Gestor de Operaciones del GIGTH solicitará el reintegro a los servidores públicos o terceros en el caso de mayor valor pagado, o hacer el ajuste en la siguiente nómina en caso de que no haya reintegro o el valor pagado haya sido menor.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

DEFINICIONES

Ver glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y verificar novedades	<p>Recibir mensualmente las comunicaciones de novedades de nómina que son entradas de este procedimiento, tales como:</p> <p>Del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos encargados de iniciar trámites, activaciones o actualizaciones • Acto administrativo de nombramiento o encargo numerado y fechado. • Acta de posesión firmada. <p>Si el servidor público es nuevo, se completarán con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de afiliación a EPS y AFP. • Copia digital de la cédula de ciudadanía. • Certificación de la cuenta bancaria. • Formato Certificación Tributaria GETH-FR22 para incluir alguna deducción para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión). • Formato Declaración de Procesos de Alimentos GETH-FR23 de presentar alguna demanda por embargo. <p>Del procedimiento de retiro de personal de planta se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de retiro. <p>Del procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada). 	Gestor de Operaciones del GIGTH	Formato Novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 diligenciado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de Licencia por luto. • Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) • Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial). • Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno. • Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacancias del coordinador titular). • Acto administrativo de licencia de maternidad. • Acto administrativo de licencia de paternidad. • Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado • Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional. <p>Del servidor público se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina. • Oficio de solicitud para eliminar deducciones para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión). • Formato Certificación Tributaria GETH-FR22 para incluir alguna deducción para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión). • Formato solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades GETH-FR02. 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud, Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones GETH-FR13. • Oficio de comunicación de traslados de EPS o de Fondos de Pensiones. <p>De terceros (entidades externas) se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comunicación para eliminar o incluir deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros. <p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Una vez recibe las novedades mencionadas anteriormente, se verifica rigurosamente que hayan sido entregadas dentro de las fechas establecidas de cada mes mediante Circular de lineamientos del talento humano, así como el detalle y características de las mismas. Con el fin de clasificarlas en el mes en el cual corresponde aplicarlas.</p> <p>¿La novedad se encuentra en el plazo?</p> <p>SI: Revisar que la novedad esté correcta y completa.</p> <p>NO: Se guardan en la carpeta digital del mes siguiente para tramitarlas en ese mes.</p> <p>¿La novedad se encuentra correcta y completa?</p> <p>SI: Se incluye en el formato Novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 con el fin de facilitar la identificación de cada novedad y mitigar el riesgo de Inexactitud en la generación, liquidación y pago de nómina y a terceros y se guardan en carpeta digital del mes en ejecución.</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Para la novedad de Solicitud, Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones y Acto administrativo de aceptación de renuncia continua con la actividad No.2.</p> <p>Para el resto de las novedades continua con la actividad No.5.</p> <p>NO: Se le informa al servidor público o al tercero para su ajuste o complemento. Vuelve al inicio de esta actividad.</p>		
2	Elaborar los actos administrativos	<p>Proyecta acto administrativo de:</p> <p>Vacaciones Aplazamiento de Vacaciones Interrupción de Vacaciones Liquidación de prestaciones sociales (ex servidores).</p> <p>En caso de que se reciba recurso de reposición de parte del servidor público o ex servidor, se revisa y se procede a realizar el ajuste cuando aplique, mediante acto administrativo.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Proyecto de acto administrativo de vacaciones.</p> <p>Proyecto de acto administrativo de Aplazamiento de Vacaciones.</p> <p>Proyecto de acto administrativo de Interrupción de Vacaciones.</p> <p>Proyecto de acto administrativo de Liquidación de prestaciones sociales.</p>
3 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo	<p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna y el Coordinador del GIGTH revisa el acto administrativo proyectado junto con los documentos soporte.</p> <p>¿Aprueba acto administrativo?</p> <p>SI: Se entrega el acto administrativo al Director Administrativo y Financiero de la ADRES para firma y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el proyecto del acto administrativo por correo electrónico para ajustes y vuelve a la actividad anterior.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Acto administrativo de vacaciones firmado.</p> <p>Acto administrativo de Aplazamiento de Vacaciones firmado.</p> <p>Acto administrativo de Interrupción de Vacaciones firmado.</p> <p>Acto administrativo de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				Liquidación de prestaciones sociales firmado. Correo electrónico con observaciones de ajustes.
4	Notificar o comunicar el acto administrativo	<p>El Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera procede a numerar y fechar el acto administrativo de vacaciones o de prestaciones sociales original y entrega copia digital y/o física a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para la respectiva notificación o comunicación según sea el caso conforme los lineamientos internos establecidos y se remite copia al Técnico Administrativo del Grupo Interno del Talento Humano para iniciar el procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta.</p> <p>En caso en que el servidor público o ex servidor interponga recurso, vuelve a la actividad No.2, en caso contrario continua con la actividad No.5.</p>	Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>Acto administrativo de vacaciones numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de Aplazamiento de Vacaciones numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de Interrupción de Vacaciones numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de Liquidación de prestaciones sociales numerado y fechado.</p>
5	Incluir las novedades de nómina en el sistema de información y liquidarla	<p>Mensualmente se ingresa al sistema de información y se registran las novedades conforme el formato Novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 diligenciado, posteriormente se liquida la nómina teniendo en cuenta las pautas establecidas en las políticas de operación de este procedimiento, el Catálogo de Variables de nómina suministrado por el proveedor del sistema de información y conforme la normatividad vigente aplicable, para lo cual se generan los siguientes reportes:</p> <p>Reporte de nómina y/o prestaciones sociales liquidada.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Reporte de nómina y/o prestaciones sociales liquidada.</p> <p>Reportes de retención en la fuente (de la nómina y/o prestaciones sociales).</p> <p>Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones.</p> <p>Reporte de los descuentos por</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Reportes de retención en la fuente (de la nómina y/o prestaciones sociales). Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones. Reporte de los descuentos por terceros (<i>deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros</i>). Reporte general de salud. Reporte general de pensiones. Reporte general de ARL. Reporte de parafiscales. Reporte general de cesantías (FNA).		terceros (<i>deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros</i>). Reporte general de salud. Reporte general de pensiones. Reporte general de ARL. Reporte de parafiscales. Reporte general de cesantías (FNA).
6	Generar archivo plano de seguridad social y parafiscales y cargar al operador de pago	Ingresa al sistema de información de nómina, descargar archivo plano de seguridad social y parafiscales y cargarlo en la página de MIPLANILLA (Operador de pago) y generar planilla.	Gestor de Operaciones del GIGTH	Planilla de seguridad social y parafiscales para pago
7 PC	Revisar nómina y/o prestaciones sociales liquidada, reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías	Descripción de punto de Control: Se revisa el reporte de nómina y/o prestaciones sociales frente al formato novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 con el fin de validar que toda la información del formato haya quedado registrada en el sistema y que los valores sean los correctos. Así mismo revisa que las deducciones de todos los reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías sean aplicados los porcentajes de descuento establecidos por la Ley y teniendo en cuenta las pautas establecidas en las políticas de operación de este procedimiento, el Catálogo de Variables de nómina suministrado por el proveedor del	Gestor de Operaciones del GIGTH Proveedor del sistema de información	Reporte de Nómina y/o prestaciones sociales liquidada en formato pdf y Excel revisado con visto bueno. Reportes de retención en la fuente (nómina y/o prestaciones sociales) revisado con visto bueno. Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones revisado con visto bueno.


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>sistema de información y conforme la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Adicionalmente se descarga archivo de Excel que genera la página del operador de pago y cruza la información de este archivo con los reportes de seguridad social y parafiscales generados anteriormente.</p> <p>Todo lo anterior permite mitigar el riesgo de Inexactitud en la generación, liquidación y pago de nómina y a terceros.</p> <p>¿Se identifican inconsistencias?</p> <p>SI: De encontrar novedades que no coinciden o que el sistema genere inconsistencias, se procede con los ajustes por parte del Gestor de Operaciones del GIGITH y/o del proveedor del sistema de información, luego se genera nuevamente la actividad No. 5 y 6.</p> <p>NO: De no encontrar posibles ajustes, se imprime la nómina y/o prestaciones sociales liquidada en formato pdf y Excel desde el sistema junto con el formato novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 y los todos los demás reportes mencionados en la actividad No. 5 y 6. Estos documentos se entregan vía correo electrónico y físicamente para aprobación.</p>		<p>Reporte de los descuentos por terceros (<i>deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros</i>) revisado con visto bueno.</p> <p>Reporte general de salud revisado con visto bueno.</p> <p>Reporte general de pensiones revisado con visto bueno.</p> <p>Reporte general de ARL revisado con visto bueno.</p> <p>Reporte de parafiscales revisado con visto bueno.</p> <p>Reporte general de cesantías (FNA) revisado con visto bueno.</p> <p>Planilla de seguridad social y parafiscales para pago revisado con visto bueno.</p> <p>Correo electrónico con la entrega de la nómina.</p>
8 PC	Aprobar la nómina y/o prestaciones sociales liquidada	<p>Descripción de punto de Control:</p> <p>Los coordinadores del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano y del Grupo de Gestión Financiera Interna (GGFI) revisan según parámetros establecidos por la Ley y teniendo en cuenta las pautas establecidas en las</p>	<p>Coordinador del GIGITH</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Reporte de Nómina y/o prestaciones sociales liquidada en formato pdf y Excel firmado y visto bueno por parte de los coordinadores.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>políticas de operación de este procedimiento, el Catálogo de Variables de nómina suministrado por el proveedor del sistema de información y conforme la normatividad vigente aplicable, el reporte de nómina y/o prestaciones sociales incluyendo los reportes de seguridad social, parafiscales, cesantías, los demás reportes generados en la actividad No. 5 y la Planilla de seguridad social y parafiscales para pago frente al formato novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 junto con el detalle y características de las novedades objeto de liquidación en ese mes y sus soportes; la secuencia de la revisión se realiza así:</p> <p>Inicia con la revisión del Coordinador del GIGTH, validando que los soportes de novedades que se encuentran en la carpeta digital de la nómina a revisar se encuentren registradas toda la información en el formato de novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49, y que estas a su vez estén liquidadas en la nómina tanto en la nómina formato PDF como en formato Excel. Adicionalmente valida que los datos de los servidores públicos como cédula, nombre, cargo, entre otros conceptos, se encuentren correctamente en el formato de novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 y en la nómina formato Excel, según corresponda.</p> <p>Continúa la revisión del Coordinador del GFI, validando que las liquidaciones de las novedades de devengos, los descuentos de ley y demás descuentos de los servidores públicos, hayan quedado liquidados correctamente, es decir, que los valores sean los correctos y acordes con las novedades.</p> <p>¿Se identifican inconsistencias?</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Reportes de retención en la fuente (nómina y/o prestaciones sociales) firmado. Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones firmado y visto bueno.</p> <p>Reporte de los descuentos por terceros (<i>deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros</i>) con visto bueno.</p> <p>Reporte general de salud con visto bueno.</p> <p>Reporte general de pensiones con visto bueno.</p> <p>Reporte general de ARL con visto bueno.</p> <p>Reporte de parafiscales con visto bueno.</p> <p>Reporte general de cesantías (FNA) con visto bueno.</p> <p>Planilla de seguridad social y parafiscales para pago con visto bueno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Se informa por correo electrónico al Gestor de Operaciones del GIGTH para que realice los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad No. 5 en adelante.</p> <p>NO: Los coordinadores del GIGTH y GGFI aprueban registrando el visto bueno en el reporte nómina y/o prestaciones sociales formato pdf y firma en la formato Excel, así como en los demás documentos según corresponda.</p>		Correo electrónico con observaciones de ajustes.
9 PC	Revisar y aprobar solicitud de registro presupuestal (RP) para el pago de la nómina y/o prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y las cesantías	<p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH elabora los oficios de solicitud de Registro Presupuestal (RP) para el pago de:</p> <p>Nómina Prestaciones sociales Seguridad social, Parafiscales y Cesantías</p> <p>Entrega los oficios a los coordinadores del GGFI y del GIGTH con el fin de verificar que los valores solicitados en el RP coincidan conforme a la nómina firmada dejando visto bueno.</p> <p>¿Se identifican inconsistencias?</p> <p>SI: El Coordinador del GGFI devuelve al Gestor de Operaciones del GIGTH para realizar los ajustes respectivos. Iniciar esta actividad nuevamente.</p> <p>NO: El Coordinador del GGFI y del GIGTH registran visto bueno y se entrega al Director Administrativo y Financiero (DAF) los oficios de solicitud del RP junto con los demás documentos que soportan la nómina y/o prestaciones sociales aprobados por los coordinadores para su firma sobre el oficio del RP, nómina y/o prestaciones sociales en formato Excel y pdf, Reporte general de salud,</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GGFI</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Oficios de solicitudes de registro presupuestal (RP) firmados y con vistos buenos.</p> <p>Nómina y/o prestaciones sociales en formato Excel y pdf firmado.</p> <p>Reporte general de salud firmado.</p> <p>Reporte general de pensiones firmado.</p> <p>Reporte general de cesantías (FNA) firmado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Reporte general de pensiones, Reporte general de cesantías (FNA).</p> <p>Una vez aprobado todo lo anterior, que son salidas de este procedimiento, continua el Procedimiento de Expedición de Registro Presupuestal (RP).</p>		
10	Generar archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales; cesantías y pago a terceros	<p>Ingresar al sistema de información a fin de generar archivos planos de pago para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nómina y/o prestaciones sociales Cesantías Terceros (libranzas, aportes AFC de la entidad bancaria cuyo portal es utilizada para transacciones financieras del GGFI y demás descuentos) <p>Enviar archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales y terceros al encargado de Tesorería para realizar los pagos respectivos en el Procedimiento de Ordenes de Giro.</p> <p>Cargar archivo plano de cesantías en la página web del FNA y tomar pantalla de "cargue exitoso".</p> <p>Continua con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales.</p> <p>Archivo plano de cesantías.</p> <p>Archivo plano de libranzas, AFC de la entidad bancaria cuyo portal es utilizada para transacciones financieras del GGFI, aportes y demás descuentos.</p> <p>Imagen de carga exitosa de las cesantías.</p>
11	Diligenciar, aprobar y entregar las planillas de cuentas AFC de otros bancos diferentes al portal bancario de pago utilizada por el GGFI y/o aportes voluntarios de fondos de pensiones	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH diligencia las planillas físicas para las consignaciones de AFC diferentes al portal bancario de pago utilizada por el GGFI y/o aportes voluntarios de fondos de pensiones conforme los valores de los cheques de gerencia endosados recibidos del Procedimiento de Ordenes de Giro y según el Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones.</p> <p>Entrega las planillas junto con el Reporte cuentas AFC y/o ahorros voluntarios a fondo de pensiones al Coordinador del GIGTH para su firma.</p> <p>Una vez están firmadas, el Gestor de Operaciones del GIGTH entrega las</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Auxiliar Administrativo de la DAF</p>	<p>Cheques endosados.</p> <p>Planillas firmadas.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>planillas y los cheques al Auxiliar Administrativo de la DAF para realizar los pagos de acuerdo con el Procedimiento de Ordenes de Giro.</p> <p>Continúa la siguiente actividad.</p>		
12	<p>Enviar archivos ERP, cerrar y archivar la nómina y/o prestaciones sociales y demás reportes firmados</p>	<p>Ingresar al sistema de información, generar y enviar al Grupo de Gestión Financiera Interna, los archivos ERP de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina y/o prestaciones sociales • Patronales • Cuentas Terceros • Datos Terceros • Provisiones <p>Estos son entradas para el procedimiento Ordenes de Pago del GGFI de la DAF.</p> <p>Una vez el pago a los Servidores Públicos efectuado en el procedimiento Ejecución de Pagos sea confirmado por el Gestor de Operaciones (Tesorería) del Grupo de Gestión Financiera Interna, el Gestor de Operaciones del GIGTH cierra la nómina en el sistema de información y automáticamente se generan y envían los desprendibles de pago a todos los Servidores Públicos que son clientes de este procedimiento.</p> <p>Archivar los documentos físicos de la nómina y/o prestaciones sociales y demás reportes firmados. Va al Procedimiento de Administración de archivo y tablas de retención documental – TRD.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Gestor de Operaciones (Tesorería)</p>	<p>Archivo Nómina y/o prestaciones sociales ERP.</p> <p>Archivo Patronales ERP.</p> <p>Archivo Cuentas Terceros ERP.</p> <p>Archivo Datos Terceros ERP.</p> <p>Archivo Provisiones ERP.</p> <p>Desprendibles de pago a los servidores públicos.</p>

	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código:	GETH-PR06
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 14 de 14

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "generación y liquidación de nómina" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Tatiana Botero Ávila Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero