

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

## 1 OBJETIVO

Generar la liquidación de nómina de los servidores públicos de la ADRES mediante el registro de novedades de personal, el cálculo de devengos, descuentos y su aprobación en el sistema de información de nómina, así como la generación de 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.

## 2 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, ARL Estado Joven) y a terceros (bancos, libranzas, cooperativas, sindicatos, etc.), finaliza con el archivo digital de la nómina (Global, adicional, prestaciones sociales, nómina retroactiva, prima de servicios, prima de navidad).

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aplicativo de nómina se debe parametrizar anualmente con el salario mínimo, los nuevos valores de asignación salarial según del Decreto vigente, UVT (Unidad de Valor Tributario), límite de bonificación por servicios prestados.
2. Las novedades que afectan la nómina deben estar respaldadas por los respectivos actos administrativos y ser entregadas al Grupo 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 o en el boletín Sintonía ADRES. Sin embargo, se deberá tener presente la Tabla 1 de la décima política de operación, sobre consideraciones que pueden impactar en la fecha exacta de pago de nómina, no obstante, la fecha de pago de nómina mensual será entre el 25 y el 30 día hábil de cada mes, sujeto a condiciones de días festivos o turnos de compensación.
3. El registro de novedades de nómina y la liquidación en el aplicativo de nómina, se realizará al día hábil siguiente al cierre de novedades del mes, sujeto a las variaciones de la Tabla 1 de la décima política de operación.
4. En el mes en que se paguen las vacaciones, se descontarán anticipadamente los aportes de salud, pensión y fondo de solidaridad (si aplica) de los días en que el servidor público se encuentre en vacaciones; así como los descuentos de las cuotas completas de libranzas, ahorros, aportes a cooperativas, sindicatos, entre otros, de los meses en que se disfruten las vacaciones.
5. La revisión integral y detallada de la liquidación de la nómina por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano como segundo validador, se debe hacer en un plazo máximo de un (1) día hábil después de su entrega por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley. Sujeto a las variaciones de la Tabla 1 de la décima política de operación.
6. La revisión de la liquidación de la nómina por parte del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano se debe hacer en un plazo máximo de un (1) día hábil después de su entrega por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley. Sujeto a las variaciones de la Tabla 1 de la décima política de operación.
7. La validación de los archivos planos de la nómina por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna no deben exceder de los tres (3) días hábiles después de su

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

recibo por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano. Sujeto a las variaciones de la Tabla 1 de la décima política de operación.

8. Los ajustes de la nómina, seguridad social, cesantías y prestaciones sociales, producto de las observaciones realizadas por parte del Gestor de Operaciones del GGTH, como segundo validador y/o Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, no deben exceder un (1) día hábil.
9. Los ajustes de los archivos planos (ERP) y las solicitudes de RP de la nómina, patronales, prestaciones sociales, producto de las observaciones realizadas por parte del Grupo de Gestión Financiera Interna no deben exceder un (1) día hábil.
10. Las novedades que se reciban extemporáneamente se tendrán en cuenta para la liquidación de la nómina siguiente. Sin embargo, se deben contemplar los siguientes aspectos establecidos en la siguiente Tabla 1:

**Tabla 1. Consideraciones que pueden variar en la fecha de pago de la nómina mensual y/o ingreso de novedades.**

<b>Novedades</b>	<b>Consideraciones</b>
Posesiones, licencias, vacaciones, primas técnicas, encargos, y demás situaciones administrativas que se realicen <b>entre las fechas de cierre</b> de novedades de nómina y antes de la actividad de aprobación de la nómina para pago.	Se incluirán novedades soportadas con actos administrativos firmados y comunicados, teniendo en cuenta las directrices del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Coordinador del GGTH, considerando que la entrega no oportuna a la fecha del cierre de novedades puede retrasar al Gestor de Operaciones del GGTH, en la generación y liquidación de la nómina en el aplicativo con todos los reportes asociados de seguridad social, parafiscales, cesantías, archivos planos, reportes del ERP, entre otros.  Lo anterior, impactando en los tiempos necesarios de revisión y aprobación de la nómina, para cumplir con las fechas de entrega al Grupo de Gestión Financiera Interna y de pago mensual programados y comunicados a los servidores públicos.
Posesiones, licencias, vacaciones, primas técnicas, encargos y demás situaciones administrativas que se realicen <b>después del pago</b> de la nómina mensual.	Será por directrices del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Coordinador del GGTH, que el Gestor de Operaciones del GGTH, podrá generar y liquidar una nómina adicional.
Posesiones, licencias, vacaciones, primas técnicas, encargos y demás situaciones administrativas que se realicen <b>después del pago</b> de la nómina mensual <b>e ingreso de la novedad en el siguiente mes y cambio de vigencia.</b>	El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), el Coordinador del GGTH socializarán con el Gestor de Operaciones del GGTH, las novedades que requieran una solicitud oportuna de cuentas por pagar.
Se pueden presentar <b>novedades atípicas</b> en cuanto a ausencias como hospitalizaciones.	El Gestor de Operaciones del GGTH, solo podrá contemplar una novedad de licencia por enfermedad de una incapacidad certificada, cuando solo exista la certificación o soporte de hospitalización, deberá contemplarse lo pertinente a la luz de la normativa sobre la materia.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

11. La programación de vacaciones se realizará conforme a los lineamientos (actos administrativos) publicados por los medios de comunicación interna de la ADRES dirigido a todos los servidores públicos.
12. Una vez el servidor público reciba su desprendible de pago y la planilla de aportes a seguridad social, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá poner en conocimiento vía correo electrónico al Grupo de Gestión del Talento Humano, en caso de identificar alguna diferencia del valor pagado esperado.
13. Una vez se identifique un mayor valor pagado en la nómina de un concepto no salarial de un servidor público o de un tercero, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, solicitará el reintegro a quien corresponda, o realizará el ajuste respectivo en la nómina siguiente, según aplique. En caso de identificar un mayor valor pagado en la nómina de un concepto salarial, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, solicitará el reintegro a quien corresponda, y adicionalmente deberá hacer el trámite respectivo ante las entidades de salud, pensión, ARL y parafiscales para el reintegro de los mayores valores consignados.
14. Una vez se identifique un menor valor pagado en la nómina de un concepto no salarial de un servidor público, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, realizará una nómina adicional o realizará el ajuste respectivo en la nómina siguiente, según aplique. En caso de identificar un menor valor pagado en la nómina de un concepto salarial de un servidor público, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, realizará una nómina adicional y se deberá generar una planilla de corrección del respectivo mes por la diferencia del menor valor pagado. Si el menor valor pagado corresponde a un tercero, se deberá hacer el ajuste correspondiente en la nómina siguiente.
15. En diciembre, se realizará el cálculo del porcentaje de retención en la fuente (procedimiento 2, artículo 386 del Estatuto Tributario - E.T.); con base en el reporte generado desde el aplicativo de nómina, y se realizará un comparativo con el procedimiento 1, artículo 385 del E.T., donde se escogerá el que menor retención en la fuente genere. El resultado obtenido será aplicado durante todo el año fiscal siguiente. Lo único que varía, es para aquellos quienes comenzando el año se les aplique el procedimiento No. 2 de retención en la fuente.

Para los funcionarios que se les aplicó el procedimiento 2, en junio se deberá calcular nuevamente el porcentaje de retención que se aplicará en los 6 meses siguientes (de julio a diciembre).

De los resultados de los procedimientos aplicados, se remite copia al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna de la ADRES para conocimiento y fines pertinentes.

16. El servidor público que se retira o desvincula de la ADRES, deberá radicar el diligenciamiento del acta de entrega del puesto de trabajo según el procedimiento GETH-PR09 Retiro personal de planta, a fin de efectuar la liquidación de prestaciones sociales.
17. El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina analiza la capacidad de endeudamiento para las solicitudes de libranzas y la somete a consideración del Coordinador del GGTH para su aprobación de descuento.
18. Para el retiro parcial (de funcionarios activos) o total (de funcionarios retirados) de las cesantías, se puede realizar por la página del FNA (Fondo Nacional del Ahorro); ingresando con un usuario y contraseña personal, y diligenciando la información correspondiente a cada necesidad y que solicite la plataforma. Posteriormente a la ADRES le llega un correo

	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

del FNA para la respectiva autorización o negación de la solicitud, y el Gestor de Operaciones del GGTH autoriza o niega el retiro una vez validado que el funcionario cuente con el valor disponible en el FNA, que está solicitando.

La ADRES no pedirá ningún soporte para la autorización, dado que se parte de la buena fe del funcionario y que la información que registraron, lo hicieron **bajo la gravedad del juramento**.

Para el retiro de manera física, el funcionario activo o retirado de la ADRES, deberá radicar un oficio a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, dirigido al Coordinador del GGTH solicitando el retiro (parcial o total) y especificando el valor y el motivo por el cual retira las cesantías. El Gestor de Operaciones del GGTH elabora la autorización, la cual será firmada por el Coordinador del GGTH o por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), luego radicará el oficio de salida y se lo remitirá al funcionario o a la persona retirada vía correo electrónico, o se podrá entregar en físico por medio del área de correspondencia de la ADRES.

19. Cada vez que sea solicitado el reporte de austeridad en el gasto, el Gestor de Operaciones del GGTH, consolida, analiza y elabora el reporte con la información de los costos de personal asociados a austeridad en el gasto. Una vez elaborado, se envía vía correo electrónico al Coordinador del GGTH, Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna y demás roles que indique el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

20. Insumos para la actividad 1:

Del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad se reciben:

- Correo electrónico informando la posesión a los servidores públicos encargados de iniciar trámites, activaciones o actualizaciones.
- Acto administrativo de nombramiento o encargo firmado, numerado y fechado.
- Acta de posesión firmada, numerada y fechada.

Si el servidor público es nuevo, se recibirán adicionalmente los siguientes documentos, siendo insumos del procedimiento de ingreso:

- Certificados de afiliación a EPS y AFP.
- Copia digital de la cédula de ciudadanía.
- Certificación de la cuenta bancaria.
- Formato GETH-FR22 Certificación Tributaria para incluir alguna deducción con anexos respectivos 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 GETH-FR23 Declaración de Procesos de Alimentos de presentar alguna demanda por embargo.
- Si es un funcionario que viene de otra entidad, certificación que indique el procedimiento de retención que se le estaba aplicando y el porcentaje de retención en caso de que sea procedimiento 2 (Estatuto Tributario).
- Si es un servidor público que viene en Comisión, aportar certificación que indiquen los conceptos de prestaciones sociales pagados en la Entidad, y las fechas correspondientes.

Del procedimiento de retiro de personal de planta se recibe:

- Acto administrativo de retiro.
- Formato GETH-FR10 Acta de entrega del puesto de trabajo.

Del procedimiento administración de hojas de vida del personal de planta se recibe:

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

- Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial).
- Acto administrativo prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial).
- Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo.
- Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo (en vacancia del coordinador titular).
- Acto administrativo de prórroga de encargos.

Desde la radicación por el Sistema de Gestión Documental, por parte del servidor público se recibe:

- Oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina, con su respectiva certificación bancaria.
- 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 GETH-FR22 Certificación Tributaria 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).
- Oficio de comunicación de traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, con su respectivo certificado de afiliación.
- Oficio para aumentar porcentaje de retención en la fuente.
- Oficio para aplicar retención voluntaria en su nómina mensual.

Desde el Sistema de Gestión Documental, radicado por los Jefes Inmediatos de los servidores públicos se recibe:

- Formato GETH-FR13 Novedad de vacaciones programadas con la solicitud de aplazamiento y/o interrupción de vacaciones.
- Formato GETH-FR25 Programación y solicitud de vacaciones funcionarios ADRES.
- Formato GETH-FR25 para dar alcance a la programación de vacaciones inicialmente radicada.

Del correo de ausencia laboral de la ADRES, se recibe:

- Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada).
- Acto administrativo de Licencia por Luto.
- Acto administrativo de Licencia de Maternidad.
- Acto administrativo de Licencia de Paternidad.
- Acto administrativo de Licencia por Enfermedad mayor o igual a tres (3) días.
- Incapacidades menores a tres (3) días.
- Formato GETH-FR02 Solicitud de permiso remunerado de uno (1) hasta tres (3) días.

De terceros (entidades externas) se recibe:

- Oficio y/o correo electrónico de comunicación para eliminar o incluir deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros.
- Acto administrativo de autorización disfrute de vacaciones al Jefe de la Oficina de Control Interno de la ADRES y se hace un encargo.

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
<p><b>Decreto Ley 1042 de 1978</b>, 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.</p> <p>Las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto Ley.</p>	Aplica todo el Decreto Ley
<p><b>Decreto Ley 1045 de 1978</b>, 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.</p> <p>Las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto Ley.</p>	Aplica todo el Decreto Ley
<p><b>Decreto 1083 de 2015</b>, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto</p>	Aplica todo el Decreto
<p>Decretos salariales anuales.</p>	Toda la Ley
<p><b>Ley 909 de 2004</b>, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Las normas que sustituyan o modifiquen esta Ley.</p>	Título VII Retiro de los Empleados Públicos

## 6 DEFINICIONES

**AFC:** Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción, permiten al trabajador al que le aplica retención en la fuente utilizar este impuesto para cancelar cuota inicial o las mensualidades de un crédito de vivienda.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**Asignación Mensual:** Suma que reciben los servidores públicos de la Entidad según el empleo del cual tomaron posesión, la cual está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente.

Algunos elementos de salario creados por el Gobierno Nacional:

- **Bonificación por Servicios Prestados:** Se causa cada vez que el empleado cumple un año continuo de labor y es equivalente al 50% o al 35% (dependiendo si al calcularla se exceden o no los topes establecidos por el Gobierno Nacional) del valor conjunto de la asignación básica

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

mensual, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.

- **Prima de Servicios:** Reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

**CUENTAS POR PAGAR:** Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal.

**DEDUCCIÓN:** Reducciones monetarias que se descuentan del salario de los empleados.

**DEVENGO:** Son todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración.

**ERP:** Enterprise Resource Planning, que significa Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.

**GGFI:** Grupo de Gestión Financiera Interna.

**GGTH:** Grupo de Gestión del Talento Humano.

**FACTOR SALARIAL:** Todo pago que, establecido específicamente en una norma legal, sirve de base para el cálculo y pago de las prestaciones sociales, aportes parafiscales y aportes de seguridad social a nombre de un trabajador. (Bonificación por servicios prestados, prima técnica por estudios y por experiencia altamente calificada, asignación básica).

**FACTOR NO SALARIAL:** Prima técnica por evaluación del desempeño, prima de coordinación.

**FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.

**NÓMINA:** Son todos los documentos donde se relacionan los pagos salariales, no salariales y deducciones que se le realizan al servidor público en un periodo determinado, de acuerdo con su cargo, asignación básica y demás novedades y conceptos que hacen parte de la administración del talento humano.

**NOVEDADES:** Todo hecho que modifique la información registrada en el aplicativo de nómina y afecte su liquidación.

**PAC:** Programación Anual de Caja. Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

**PARAFISCALES:** Son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la Ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

**PATRONALES:** Son recursos destinados como aportes del sector salud girados a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, destinados a cubrir salud, pensiones, cesantías y riesgos laborales de los servidores públicos.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Son beneficios legales que el empleador debe pagar adicionalmente del salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de una actividad laboral y así brindarle un beneficio al trabajador.

Son prestaciones sociales a cargo del empleador:

- **Auxilio de cesantías:** Valor de un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

- **Bonificación de dirección:** Reconocimiento al Director General, equivalente a cuatro (4) veces su remuneración mensual compuesta por la asignación básica más gastos de representación. Es pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del año respectivo.
- **Prima de Navidad:** Pago equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado por el funcionario a 30 de noviembre del año.
- **Vacaciones:** Reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público por haber servido a la administración durante un año. Corresponde a quince (15) días hábiles por cada año de laborado.
- **Prima de vacaciones:** Reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. Es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio.
- **Bonificación especial de recreación:** Reconocimiento equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán al momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. También se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

**PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Salud, pensión y riesgos profesionales. Entre ellas se incluye la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio de maternidad, licencia de paternidad, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo, enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, indemnización por accidente de trabajo y por enfermedad profesional.

#### **PRESTACIONES A CARGO DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:**

- **Subsidio familiar:** De acuerdo con el artículo 1º de la Ley 21 de 1982, el subsidio familiar es una prestación social pagada en dinero, especie y servicio a los trabajadores de mediano y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad. Este subsidio no es salario, ni se computa como factor de este en ningún caso.

**PSE:** Pagos Seguros en Línea, es un sistema de pago electrónico que opera en Colombia para realizar pagos o compras a través de internet.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Herramienta ordinaria utilizada contra las decisiones administrativas, con la cual se busca que la persona que tomó la decisión evalúe las inconsistencias presentadas en el acto administrativo, con el fin de que el mismo sea revocado o reformado de acuerdo con los argumentos presentados.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de pago, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Es el procedimiento por el que el Estado recauda de forma anticipada la cuantía de un determinado impuesto. Esto es posible ya que el pagador está obligado a practicar una retención al cobrador en concepto de este.

**RETROACTIVO:** El pago retroactivo de salarios, o cualquier pago atrasado, supone en la práctica ingresar la diferencia entre lo que debería haber recibido el trabajador y lo que se le ha abonado realmente.



	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

## 7 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, según las políticas de operación y los insumos descritos en la política 20.</p> <p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, una vez recibe las novedades verifica rigurosamente que hayan sido entregadas dentro de las fechas establecidas de cada mes mediante Circular de lineamientos del talento humano y/o boletín de Sintonía de la ADRES, así como el detalle y características de éstas. Con el fin de clasificarlas en el mes en el cual corresponde aplicarlas, teniendo en cuenta las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p><b>¿La novedad se encuentra correcta y completa?</b></p> <p><b>SI:</b> 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 prevenir la inexactitud en la liquidación y pago de la nómina, posteriormente se guardan los soportes de las novedades en carpeta digital del mes en ejecución.</p> <p>Para las novedades de Prestaciones Sociales o Programación, Solicitud, Aplazamiento, Interrupción o Reanude de Vacaciones continúa con la actividad No. 2.</p> <p>Para el resto de las novedades continúa con la actividad No. 5.</p> <p><b>NO:</b> Se le informa al servidor público o Gestor de Operaciones o Coordinador del GGTH o al tercero para su ajuste o complemento.</p> <p><b>Vuelve al inicio de esta actividad.</b></p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	Formato Novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 diligenciado con carpeta digital de consolidación de los soportes de las novedades.
2	Elaborar los actos administrativos	Conforme a la política de operación No. 11 de este procedimiento, se proyecta acto administrativo individual y/o consolidado de programación de disfrute de vacaciones.	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás	Proyecto de acto administrativo de vacaciones y/o aplazamiento y/o

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Por otro lado, según los insumos de la actividad anterior, se proyectan actos administrativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>- Interrupción de Vacaciones</li> <li>- Liquidación de prestaciones sociales (exservidores públicos)</li> <li>- Reanude de Vacaciones</li> <li>- Entre otros</li> </ul> <p>En caso de recibir recurso de reposición de parte del servidor público o exservidor, se revisa y se procede a resolver el recurso, realizando el ajuste cuando aplique, mediante acto administrativo.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, envía al Coordinador del GGTH proyecto de acto administrativo que aplique vía correo electrónico para continuar con la siguiente actividad.</p>	conceptos de Ley	<p>interrupción y/o reanude de vacaciones y/o liquidación de prestaciones sociales y/o resuelve recurso de reposición, y/o entre otros.</p> <p>Correo electrónico con proyecto de resolución que aplique, según los citados anteriormente.</p>
3 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GGTH revisa el acto administrativo proyectado junto con los documentos soporte, frente a la correcta liquidación de los conceptos liquidados.</p> <p><b>¿Aprueba acto administrativo?</b></p> <p><b>SI:</b> Se entrega el acto administrativo al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la ADRES para su firma y continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve el proyecto de acto administrativo por correo electrónico para ajustes y vuelve a la actividad anterior.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p>	<p>Acto administrativo de vacaciones y/o aplazamiento y/o interrupción y/o reanude de vacaciones y/o liquidación de prestaciones sociales y/o resuelve recurso de reposición y/o entre otros firmado.</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajuste y/o vistos buenos del Coordinador del GGTH.</p>
4	Notificar o comunicar el acto administrativo	<p>Una vez el Gestor de Operaciones del GGTH obtiene el acto administrativo de disfrute de vacaciones y/o de prestaciones sociales y/o recurso de reposición, y/o entre otros firmado, numerado y fechado, envía copia digital del acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) mediante correo electrónico para la respectiva notificación.</p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	<p>Acto administrativo de vacaciones y/o aplazamiento y/o interrupción de vacaciones y/o liquidación de prestaciones</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota 1:</b> Solo se notifican los actos administrativos de vacaciones, reanude de vacaciones en los casos que exista reliquidación (esto ocurre cuando el reanude es disfrutado en una vigencia diferente a las vacaciones pagadas inicialmente), de prestaciones sociales y las de recursos de reposición. Los actos administrativos de interrupción, aplazamiento y reanude sin reajuste, se comunican vía correo electrónico por parte del Gestor de Operaciones del GGTH.</p> <p>En caso de que el servidor público o exservidor interponga recurso al acto administrativo notificado, vuelve a la actividad No. 2, en caso contrario continúa con la actividad No. 5.</p> <p><b>Nota 3:</b> La OAJ entregará al GGTH los documentos que hacen parte de la notificación de actos administrativos para el archivo en la hoja de vida.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Gestor de Operaciones solicita a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), a través de la Mesa de Servicios la inactivación de los funcionarios que presenten situaciones administrativas de disfrute de vacaciones, como insumo del Procedimiento Gestión de Control de Acceso (Código OSTI-PR07).</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>sociales, y/o recurso de reposición, y/o entre otros firmado, numerado y fechado.</p> <p>Correo electrónico solicitando la notificación a la OAJ.</p> <p>Archivo de Excel con el detalle de los actos administrativos a notificar.</p> <p>Número del caso de la Mesa de Servicios solicitando a la DGTIC la inactivación de los servidores públicos que disfrutarán vacaciones.</p> <p>Archivo de Excel con la información de los servidores públicos que disfrutarán las vacaciones.</p>
5	Incluir las novedades de nómina en el sistema de información y liquidarla	<p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, mensualmente ingresa al sistema de información y registra las novedades conforme al formato GETH-FR49 Novedades de Nómina y/o Prestaciones Sociales diligenciado.</p> <p>Posteriormente, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, liquida la nómina teniendo en cuenta las pautas establecidas en las políticas de operación de este procedimiento, y conforme la normatividad vigente aplicable, para lo cual se generan los siguientes reportes:</p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	<p>Formato Novedades de Nómina y/o Prestaciones Sociales GETH-FR49 diligenciado.</p> <p>Reporte de nómina y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad liquidada.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de nómina global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo liquidado.</li> <li>- Reportes de retención en la fuente (de la nómina global y/o prestaciones sociales y/o adicional y/o retroactivo).</li> <li>- Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones, con sus respectivas planillas según corresponda a cada entidad bancaria.</li> <li>- Reporte de los descuentos por terceros (deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros).</li> <li>- Reporte general de salud.</li> <li>- Reporte general de pensiones.</li> <li>- Reporte general de ARL.</li> <li>- Reporte de parafiscales.</li> <li>- Reporte general de cesantías (FNA).</li> <li>- Reportes del ERP (nómina, patronales, provisiones, prestaciones sociales).</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Para la generación y liquidación de la nómina, se deben tener en cuenta los descuentos anticipados de seguridad social y demás deducciones cuando se reconozcan las vacaciones.</p> <p>Para la prima de servicios y prima de navidad aplica la actividad No. 5 desde la generación y liquidación de la nómina, reporte de la nómina en formato PDF y Excel, reporte de retención en la fuente (sólo para la prima de navidad), posteriormente continúa con la actividad No. 7 en adelante.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se deberán generar los archivos planos para el cargue en los respectivos operadores (MIPLANILLA, SOI, APORTES EN LINEA, entre otros) de las AFC y aportes voluntarios de fondos de pensiones, diferentes a las AFC de Davivienda y de aquellas planillas que no tienen opción de pago virtual.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley también proyecta oficio(s) de solicitud de Registro Presupuestal (RP) para el pago de:</p>		<p>Reportes de retención en la fuente (de la nómina y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo y prima de navidad).</p> <p>Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones, con sus respectivas planillas.</p> <p>Reporte de los descuentos por terceros (deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros).</p> <p>Reportes generales de salud, de pensiones, de ARL, de parafiscales, de cesantías (FNA).</p> <p>Reportes del ERP (nómina, patronales, provisiones, prestaciones sociales, ARL estudiantes Estado Joven).</p> <p>Oficio(s) de solicitud de RP proyectado (nómina, seguridad social, parafiscales y ARL Estado Joven).</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nómina (global; retroactivo; prestaciones sociales; adicional; prima de servicios o navidad), Seguridad social, Parafiscales y Cesantías, ARL estudiantes Estado Joven.		
6	Generar archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales y pago a terceros	<p>Ingresar al sistema de información de nómina a fin de generar archivos planos de pago para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina y/o prestaciones sociales</li> <li>- Cesantías</li> <li>- Terceros (deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, sindicatos, entre otros)</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Enviar archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo y terceros y/o prima de servicios y/o prima de navidad al Grupo de Gestión Financiera Interna – GGFI para realizar los pagos respectivos en el procedimiento Generación órdenes de pago (Código GFIR-PR14).</p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	<p>Archivo plano de nómina y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo y/o prima de servicios y/o prima de navidad.</p> <p>Archivo plano de cesantías.</p> <p>Archivo plano deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, sindicatos, entre otros.</p>
7	Generar archivo plano de seguridad social y parafiscales y cargar al operador de pago	Ingresar al sistema de información de nómina, para generar el archivo plano de seguridad social y parafiscales y cargarlo en la página de MIPLANILLA (Operador de pago) y generar planilla.	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	Planilla de seguridad social y parafiscales para pago.
8 PC	Revisar nómina y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo liquidado, y/o prima de servicios y/o prima de navidad, reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley revisa la liquidación en formato PDF y Excel que genera el aplicativo de nómina (global y/o prestaciones sociales y/o adicional, y/o nómina retroactiva, y/o prima de servicios, y/o prima de navidad) 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 los porcentajes de descuento establecidos por la Ley de los reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías estén aplicados correctamente.</p> <p>Adicionalmente se descarga archivo de Excel que genera la página del operador de pago y se cruza la información de este archivo con los</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley</p> <p>Proveedor del sistema de información de nómina</p>	<p>Reporte de nómina global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo y/o prima de servicios y/o prima de navidad liquidada en formato PDF y Excel, revisado con visto bueno por parte del Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley en la</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>reportes de seguridad social y parafiscales generados anteriormente.</p> <p>Por otra parte, se revisa uno a uno los emolumentos y descuentos detallados que se liquiden y se observen en la nómina formato PDF que se genera del aplicativo de la nómina.</p> <p>Todo lo anterior permite prevenir la Inexactitud en la generación, liquidación y pago de nómina y a terceros.</p> <p><b>¿Se identifican inconsistencias?</b></p> <p><b>SI:</b> De encontrar novedades que no coinciden o que el sistema genere inconsistencias, se procede con los ajustes por parte del Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, según corresponda.</p> <p>En caso de que el ajuste no lo pueda hacer el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, creará un requerimiento por la mesa de servicios del aplicativo de nómina, para que sea solucionado por el proveedor. Luego se generan nuevamente las actividades No. 5, 6 y 7.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley envía por correo electrónico la nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva, y/o prima de servicios, y/o prima de navidad) con los soportes de liquidación, reportes y todos los documentos que hacen parte del registro presupuestal al Gestor de Operaciones del GGTH como segundo validador, para continuar con la siguiente actividad.</p>		<p>solicitud de RP y/o anexo a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Reportes de retención en la fuente (nómina global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o nómina retroactiva y/o prima de navidad) revisados y/o anexos a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Reporte de cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones revisado y/o anexo a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Reporte de los descuentos por terceros (deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros) revisado y/o anexo a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Reporte general de salud revisado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				<p>y/o anexo a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Reportes generales de pensiones, de ARL, de parafiscales, de cesantías (FNA) revisados y/o anexos a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Planilla de seguridad social y parafiscales para pago revisada y/o anexa a correo electrónico para la siguiente actividad.</p> <p>Correo electrónico con la entrega de la nómina, reportes y planillas anteriormente citadas.</p> <p>Formato GETH-FR49 Novedades de nómina y/o prestaciones sociales diligenciado.</p> <p>Solicitud(es) de RP de nómina, seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven con vistos buenos por parte del</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley.
9 PC	Validar novedades incluidas y generación de nómina liquidada	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH como segundo validador, mensualmente hace seguimiento a las novedades que deben ser tenidas en cuenta en la liquidación de conformidad a la información allegada vía correo electrónico y/o carpeta compartida, según corresponda conforme a la actividad No. 5, a fin de realizar una revisión integral y/o detallada de las novedades y su liquidación.</p> <p>Posteriormente verifica el 100% de las novedades registradas en el formato Novedades de nómina y/o prestaciones sociales GETH-FR49 y los soportes de novedades que se encuentran en la carpeta digital de la nómina a revisar, verifica que se encuentre registrada toda la información, y que esta a su vez esté liquidada en la nómina tanto en la nómina en formato PDF como en la del formato Excel.</p> <p>Por otra parte, según lo verificado anteriormente, podrá rectificar los valores solicitados en el/los RP de nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven sean coherentes con los totales de los archivos de nóminas liquidadas, reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías liquidadas desde el aplicativo correspondiente.</p> <p><b>¿Se identifica alguna inconsistencia?</b></p> <p><b>SI:</b> Socializa y/o devuelve contestación de la liquidación de nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven con observaciones mediante correo electrónico para la rectificación y</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH como segundo validador</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley</p>	<p>Correo electrónico con observaciones.</p> <p>Solicitud de RP nómina, seguridad social, parafiscales y cesantías con visto bueno del Gestor de Operaciones del GGTH como segundo validador o para continuar con el visto bueno del Coordinador del GGTH.</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>realización de las actividades No. 5, 6, 7 que apliquen.</p> <p><b>NO:</b> Contesta el correo sin inconsistencias y remite solicitud de RP de nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven con el visto bueno al Gestor de Operaciones quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley para continuar con la siguiente actividad.</p>		
<p>10 PC</p>	<p>Aprobar la nómina (global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven liquidados</p>	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano recibe los reportes generados desde el software de nómina (global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven), los cuales dan cuenta de la liquidación realizada a través del aplicativo correspondiente.</p> <p><b>¿Se identifican inconsistencias?</b></p> <p><b>SI:</b> Se informa por correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley para que realice los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad No. 5 en adelante.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GGTH manifiesta su aprobación con visto bueno en las correspondientes solicitudes de RP de nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven vía correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez se cuenta con los vistos buenos correspondientes, se remite toda la información de la nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven, al Coordinador del GGFI.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley</p>	<p>Reporte de nómina (Global y/o prestaciones sociales y/o adicional y/o retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad) liquidada en formato PDF y Excel con visto bueno por parte del Coordinador del GGTH vía correo electrónico, con la revisión de los anexos de:</p> <p>Reportes de retención en la fuente.</p> <p>Reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones.</p> <p>Reporte de los descuentos por terceros (deducciones de libranzas, aportes a cooperativas, embargos, sindicatos, entre otros).</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				<p>Reportes generales de salud, de pensiones, de ARL, de parafiscales, de cesantías (FNA).</p> <p>Planilla de seguridad social y parafiscales para pago.</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajuste.</p> <p>Solicitud(es) de RP de nómina (Global y/o prestaciones sociales y/o adicional y/o retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven con visto bueno por parte del Coordinador del GGTH.</p> <p>Correo electrónico dirigido al Coordinador del GGFI.</p>
11 <b>PC</b>	Validar los archivos planos (archivos ERP) de la nómina (global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna - GGFI valida los archivos planos (archivos ERP) de la nómina (global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven.</p> <p><b>¿Se identifican inconsistencias?</b></p>	<p>Coordinador del GGFI</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley</p>	<p>Correo electrónico con las indicaciones correspondientes del Coordinador del GGFI.</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	navidad), reportes de seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven	<p><b>SI:</b> El Coordinador del GGFI informa por correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley para realizar los ajustes correspondientes y vuelve a la actividad No. 5 en adelante.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GGFI informa por correo electrónico al Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley proceder con la radicación de la(s) solicitud(es) de RP de nómina (Global, adicional y/o prestaciones sociales y/o nómina retroactiva y/o prima de servicios y/o prima de navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven.</p>		
12 <b>PC</b>	Aprobar solicitud de registro presupuestal (RP) para el pago de la nómina (global y/o prestaciones sociales y/o nómina adicional y/o retroactivo y/o prima de servicios y/o navidad), seguridad social, parafiscales y cesantías, ARL Estado Joven	<p><b>Descripción de punto de control:</b></p> <p>El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) revisa el proyecto de oficio de solicitud RP conforme a los vistos buenos de los puntos de control anteriores y según las novedades más representativas de la nómina.</p> <p><b>¿Se identifican inconsistencias?</b></p> <p><b>SI:</b> El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) devuelve al Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley y/o al Coordinador del GGTH para realizar los ajustes respectivos.</p> <p><b>NO:</b> El Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) firma el/los oficios de solicitud del RP a través del Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico.</p> <p>Una vez aprobado el RP, continúa el procedimiento de Ejecución de Presupuesto (Código GFIR-PR02), así mismo, <b>el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley debe tener en cuenta solicitar vía correo electrónico al Coordinador del GGFI el PAC y/o constituir cuentas por pagar en cambio de vigencias teniendo en cuenta los lineamientos de cierre fiscal.</b></p>	<p>Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley</p>	Oficios de solicitudes de RP firmados a través del Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
13	Diligenciar, aprobar y entregar las planillas de cuentas AFC de otros bancos diferentes al	El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley recibe los cheques por parte del GGFI y diligencia las planillas físicas para las consignaciones de AFC diferentes al portal bancario de pago utilizada por el GGFI y diferentes	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás	Cheques de gerencia expedidos.  Planillas físicas firmadas y pagadas.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	portal bancario de pago utilizada por el GGFI y/o aportes voluntarios de fondos de pensiones	<p>a aquellos bancos que cuenten con el cargue virtual de dichas planillas AFC (teniendo en cuenta el cálculo de la retención contingente) y/o aportes voluntarios de fondos de pensiones conforme los valores de los cheques de gerencia endosados recibidos del procedimiento Generación de Órdenes de Pago (Código GFIR-PR14) y según el reporte cuentas AFC y ahorros voluntarios a fondo de pensiones.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley entrega las planillas junto con el reporte cuentas AFC y/o ahorros voluntarios a fondo de pensiones al Coordinador del GGTH para su firma.</p> <p>Una vez están firmadas, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley entrega las planillas y los cheques de gerencia al área de correspondencia de la entidad para su respectiva consignación.</p> <p>Una vez consignados los cheques con sus respectivas planillas, los soportes de pago son entregados al GGFI por parte del área de correspondencia.</p>	<p>conceptos de Ley</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Área de correspondencia</p>	Planillas generadas para pago en PSE.
14	Cargue de archivo plano de las cesantías mensuales y/o consolidadas	<p>El Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, carga el archivo plano de las cesantías mensuales y/o consolidadas a la página del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) para su respectiva aplicación.</p> <p>En esta actividad, se tomará el pantallazo del "cargue exitoso".</p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	Imagen de carga exitosa de las cesantías mensuales y/o consolidadas.
15	Envío de desprendibles de pago de la nómina (global y/o nómina adicional y/o retroactivo y/o prima de servicios y/o navidad)	<p>Una vez efectuado el pago por parte del GGFI, el Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley, procede a realizar el envío de los desprendibles de pago de la nómina (global y/o nómina adicional y/o retroactivo y/o prima de servicios y/o navidad) a los servidores públicos.</p> <p><b>Finaliza el procedimiento.</b></p>	Gestor de Operaciones del GGTH quien liquida la nómina y demás conceptos de Ley	Correo electrónico de entrada a un servidor público con el desprendible de pago adjunto.

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GETH-PR06</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>01/08/2023</b>

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	<i>27 de abril de 2018</i>	Versión inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	<i>01 de noviembre de 2019</i>	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
03	<i>28 de marzo de 2022</i>	Actualización del todo el procedimiento, de acuerdo con los resultados de eventos materializados y auditorías internas realizadas en el 2021.	Jaime Guillermo Castro Ramirez
04	<i>01 de agosto de 2023</i>	Actualización de políticas de operación del procedimiento, y de las actividades propias del procedimiento enfocadas a las funcionalidades del sistema de información de la nómina actual, se incluyen normas aplicables y glosario dentro del procedimiento.	Jaime Guillermo Castro Ramirez

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Luz Tatiana Botero Ávila</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano  <b>Alicia Judith Benítez Gómez</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Laddy Astrid Giraldo Piedrahita</b> Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Isabel Cristina Estrada González</b> Directora Administrativa y Financiera (E)