

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Orientar los pasos a seguir para liquidar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la supervigilancia.

• **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de CDP de los rubros que afectan los gastos de personal, la recepción de las distintas novedades y situaciones administrativas en los periodos de pagos, y culmina con la liquidación y archivo de documentos en historia laboral de los vinculados a la Supervigilancia.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Entregar proyecto de presupuesto	Durante el primer bimestre de la vigencia anterior entregar a la Oficina de Planeación el proyecto de propuesto de nomina para la siguiente vigencia con el fin de que sea incluido en el anteproyecto de presupuesto	Coordinador de Recursos Humanos, o quien haga a sus veces	Proyecto de presupuesto de nomina
2	Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Una vez publicado el presupuesto de la entidad, en enero de cada año se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal de todos los rubros que afectan los gastos de personal, de acuerdo con la resolución de desagregación del presupuesto de la vigencia.	*Servidor Público encargado de nomina	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal
3	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	De acuerdo a la solicitud del Grupo de Recursos Humanos, se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo a los valores comprometidos.	*Servidor Público del grupo de Recursos Financieros	Certificado de disponibilidad presupuestal
4	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Recibir del grupo de recursos financieros, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	*Servidor Público encargado de nomina	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Crear el Presupuesto de Nómina para la Vigencia	Crear el presupuesto de nómina para la vigencia de acuerdo con los valores del certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema de información de la entidad para cada uno de los	*Servidor Público encargado de nomina	Presupuesto de nomina



		rubros presupuestales. Se realiza de manera simultánea la Actividad 6 y la Actividad 7		
6	Actualizar la Información Sobre el Salario Mínimo, Auxilio de Transporte y Decreto Salarial para la Vigencia	Actualizar en el sistema de información sobre el salario mínimo, el auxilio de transporte y las asignaciones básicas mensuales de acuerdo con los Decretos expedidos por el Gobierno Nacional. Pasa a Actividad 7.	*Servidor Público encargado de nomina	Sistema de información actualizado
7	Elaborar el Cronograma de Programación de Liquidación de Nómina	Informar la programación de liquidación y pago de nómina anualmente a los servidores públicos. Pasa a Actividad 8.	*Servidor Público encargado de nomina	Programación de liquidación
8	Recibir las Novedades de Situaciones Administrativas	Recibir por medio de los canales establecidos por el grupo de Recursos Humanos los soportes correspondientes a las novedades producidas de acuerdo al instructivo de situaciones administrativas (INS-GTH-310-001): NOTA: Las novedades deben ser reportadas de acuerdo a la programación de reporte y pago de nómina que se realiza anualmente.	*Servidor Público encargado de nomina	Novedades
9	Registrar Novedades en el Sistema	Incluir y verificar en el sistema de información de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente todas las novedades recibidas para el mes a liquidar.	*Servidor Público encargado de nomina	Novedades registradas en el sistema de información
10	Generar Actos Administrativos	Generar a través del gestor documental y remitir para firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se requieran de acuerdo con las novedades de situaciones administrativas.	*Servidor Público encargado de actos administrativos *Servidor Público encargado de nomina	Actos administrativos
11	Actos administrativos	Se encuentra conforme? Si, pasa a Actividad 12 No, solicitar ajustes. Volver a actividad 10.	Coordinador del Grupo Recursos Humanos, o quien haga a sus veces *Servidor Público encargado de actos administrativos	Ajustes realizados
12	Aprobar y Firmar Actos Administrativos	Firmar actos administrativos y remitir a Recursos Humanos para notificación al servidor público.	*Ordenador del gasto *Servidor Público encargado de actos administrativos	Actos administrativos firmados
13	Generar Archivos Planos de Salud, Pensión y Parafiscales	Generar archivo plano, cargar y validar en las herramientas dispuestas por el operador de planillas asistidas para el pago de salud, pensión, parafiscales y fondo nacional del ahorro para cesantías. El sistema genera errores? * No, se genera planilla para realizar el pago. Pasar a actividad 15. * Si, Pasar a Actividad 14.	*Servidor Público encargado de nomina	Archivo plano
14	Realizar Correcciones a Datos de Prestaciones Sociales/Parafiscales	Se deben realizar las correcciones necesarias y si es del caso comunicarse con el operador del aplicativo de nómina o del operador de la planilla asistida. Pasar a Actividad 13.	*Servidor Público encargado de nomina	Correcciones de datos de prestaciones sociales/parafiscales
15	Realizar comité de validación de nómina	Realizar el comité para validar que las situaciones administrativas presentadas durante el mes, se encuentren aplicadas en la nómina respectiva.	*Integrantes convocados al comité de nomina	Acta de comité de validación de nómina

16	Aprobar Borrador de Nómina	Los datos de nómina están correctos? Si, remitir para firma. Pasar a la actividad 17. No, se efectúan las correcciones. Se devuelve a Actividad 15.	*Coordinador del Grupo Recursos Humanos, o quien haga a sus veces *Integrantes convocados al comité de nomina *Coordinadora del grupo de Recursos Humanos	Borrador de nomina
17	Firmar la Nómina	Firmar la nómina por parte de los responsables.	*Ordenar del gasto *Coordinador del Grupo Recursos Humanos, o quien haga a sus veces *Servidor público encargado de nomina	Nomina firmada
18	Generar Archivos Planos de Nómina Definitiva	Generar los archivos planos de nómina y en PDF para realizar el pago y remitir por correo electrónico al Grupo de Recursos Financieros para dar inicio a la cadena presupuestal de pago. *Nómina del mes correspondiente NOTA: una vez suscrita la nomina los documentos deberan ser consolidados en la carpeta correspondiente.	*Servidor Público encargado de nomina	Archivos planos de nomina y PDF de los pagos
19	Cierre y envío en desprendibles de pago	En el sistema de información se generaran los desprendibles de pago para ser informados a los servidores públicos. NOTA: Hay inquietudes por parte de los funcionarios según el desprendible de nomina que se encuentra en el sistema de información? Si, pasa a Actividad 20. No, pasa a Actividad 21	*Servidor Público encargado de nomina *Servidor público	Desprendibles del pago de nomina
20	Resolver Inquietudes sobre el Pago de Nómina	Resolver las inquietudes que puedan tener los funcionarios frente al desprendible de pago de la nómina, ya sea personalmente o correo electrónico. Nota: Si se presenta un error en la liquidación, se realizará la corrección para el siguiente mes. Pasa a Actividad 21.	*Servidor Público encargado de nomina	Inquietudes
21	Archivar las Novedades en la Hoja de Vida	Archivar los documentos generados de las situaciones administrativas en la hoja de vida de cada servidor público FIN DEL PROCEDIMIENTO	*Servidor público encargado de hojas de vida	Documentos archivados

• **NORMATIVIDAD**

Ley 244 de 1995

Ley 432 de 1998

Ley 797 de 2003

Decreto Ley 1042 de 1978

Ley 995 de 2005

Decreto-Ley 1045 de 1978

Decreto 3135 de 1968
 Decreto 806 de 1998
 Decreto 047 de 2000
 Decreto 1703 de 2002
 Decreto 404 de 2006
 Decreto 2489 de 2006
 Decreto 1737 de 2009
 Decreto 126 de 2010
 Resolución 3796 de 2014
 Decreto 1563 de 2016
 Decreto anual de Auxilio de Transporte
 Decreto anual de salario mínimo
 Decreto anual de fijación de las escalas de asignación básica mensual, para los empleados públicos del orden nacional
 Régimen del empleado oficial. Ley 1819 de 2016.

• **GLOSARIO**

Nómina: cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la Entidad durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Instructivo de Situaciones Administrativas (INS-GTH-310-001)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Gilbert Ramírez Tejada / Erika Johana Rojas Malaver	Técnico de defensa / Contratista	Recursos Humanos
REVISÓ	Ana Martha Rodriguez Rincon	Coordinadora Recursos Humanos	Recursos Humanos
APROBÓ	Malcolm Cuero Guarin	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Planeación