



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA

PRO-GTH-310-004

03/Dic/2020 17:27:10

Versión 14

• 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 funcionarios vinculados a la Supervigilancia.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Solicitar 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.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Memorando a través del gestor documental, con formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad (FOR-GFI-320-016)
2	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.	1 día	Profesional Del Grupo de Recursos Financieros	Aplicativo SIIF - Nación II CDP entregado a Recursos Humanos Correo Electrónico/Entregado Físicamente
3	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Recibir del grupo de recursos financieros, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	CDP firmado y recibido a través del Correo electrónico o físicamente
4	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 Humano para cada uno de los rubros presupuestales. Se realiza de manera simultánea la Actividad 5 y la Actividad 6.	5 días	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del	Rubros presupuestales en el sistema de Información Humano
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					

2/8

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER815335 SE SECRETARÍA DE SEGURIDAD SE		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA			PRO-GTH-310-004	
					03/Dic/2020 17:27:10	
					Versión 14	
		*Vacaciones *Desvinculación *Incapacidades *Licencias *Horas Extras *Sentencia *Embargos *Fondos EPS, AFS, FNA, CCF *Traslados de EPS y AFS *Creación de Terceros de Libranzas, Fondo Empleados *Retención en la fuente NOTA: Las novedades deben ser reportadas máximo el día 18 de cada mes para que sean incluidas en la respectiva nómina, de lo contrario serán liquidadas en el mes siguiente.				
8	Registrar Novedades en el Sistema	Incluir y verificar en el sistema de información humano de acuerdo a la normatividad vigente todas las novedades recibidas para el mes a liquidar.	18 días	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Registro en el sistema Información Humano.	
9	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.	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos /Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Actos administrativos proyectados y radicados a través de Gestor Documental.	
10	Revisar Actos Administrativos	Se encuentra conforme? Si, pasa a Actividad 11 No, solicitar ajustes. Volver a actividad 9.	1 día	Secretario General	Actos administrativos firmados y radicados a través de Gestor Documental.	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA			PRO-GTH-310-004	
					03/Dic/2020 17:27:10	
					Versión 14	
11	Aprobar y Firmar Actos Administrativos	Firmar actos administrativos y remitir a Recursos Humanos. Si es de vacaciones se remite al Grupo de Atención al Usuario para comunicación. Se activa Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002 Pasa a Actividad 12	1 día	Secretario General	Actos administrativos firmados y radicados a través de Gestor Documental.	
12	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 y parafiscales y fondo nacional del ahorro para cesantías. El sistema genera errores? * No, se genera planilla para realizar el pago. Pasar a actividad 14. * Si, Pasar a Actividad 13.	5 días	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Planilla asistida numerada y validada por el operador. Cesantías validado a través del fondo nacional del ahorro.	
13	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 14.	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Planilla asistida numerada y validada por el operador. Cesantías validado a través del fondo nacional del ahorro.	
14	Generar un Borrador de Nómina	Generar un borrador de nómina y remitir por correo electrónico al coordinador o asesor según corresponda.	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Borrador de nómina remitida por correo electrónico	
15	Revisar Borrador de Nómina	Los datos de nómina están correctos? Si, remitir para firma. Pasar a la actividad 16. No, se efectúan las correcciones. Se devuelve a Actividad 14.	1 día	Coordinador de Recursos Humanos o quien haga a sus veces	Borrador de nómina remitida por correo electrónico	
16	Aprobar y Firmar la Nómina	Aprobar y firmar la nómina por parte de los responsables.	1 día	Superintendente Secretario	Nómina aprobada, firmada y remitida por correo electrónico	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER815335 SENA SGRP			PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA			PRO-GTH-310-004 03/Dic/2020 17:27:10 Versión 14	
					General Asesor del grupo de recursos financieros Coordinador del grupo de recursos financieros (tesorero) Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos		
17	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 Se activa el Procedimiento de Pagos PRO-GFI-320-017	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Nómina enviada por correo electrónico Nómina Liquidada		
18	Cierre y Publicación	Una vez paga la nómina y conforme al cronograma de programación de liquidación y pago de nómina, cargar los desprendibles de pago para que puedan ser consultados por los funcionarios a través del aplicativo humano y realizar el cierre definitivo de la nómina del periodo correspondiente. Hay inquietudes por parte de los funcionarios? Si, pasa a Actividad 19. No, pasar a actividad 20.	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Modulo con los desprendibles para descarga		
19	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, telefónica o correo electrónico.	1 día	Técnico para apoyo de seguridad y	Correo Electrónico		
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER815335 COVENIN COVENIN PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA PRO-GTH-310-004 03/Dic/2020 17:27:10 Versión 14					
		Nota: Si se presenta un error en la liquidación, se realizará la corrección para el siguiente mes. Pasa a Actividad 20.		defensa del Grupo de Recursos Humanos	
20	Archivar las Novedades en la Hoja de Vida	Archivar los documentos generados de las situaciones administrativas en la hoja de vida de cada funcionario.	1 día	Servidor de Recursos Humanos asignado para archivo	Expediente Hoja de Vida
21	Generación de Informes	Recibir solicitudes de informes o reportes, y proceder a generar y enviar la respuesta respectiva. * Formatos para bonos pensionales, cada vez que se requiera * Proyección costos de nómina mensual (anual) * Costos por dependencia, cada vez que se requiera * Bases de retención en la fuente (anual) * Información exógena (anual) * CHIP (anual) * SIRECI, cada vez que se requiera * Ejecución Anual * Otros Fin del Procedimiento.		Técnico para apoyo de seguridad y defensa del Grupo de Recursos Humanos	Reportes e Informes

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 100 de 1993
- 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



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA

PRO-GTH-310-004

03/Dic/2020 17:27:10

Versión 14

- 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

- Rubros presupuestales.
- Actualización de formulas sobre salario mínimo, auxilio de transporte y asignación.
- Actos administrativos, memorandos. Nómina definitiva.
- Planilla asistida numerada y validada por el operador.
- Cesantías validado a través del Fondo Nacional del Ahorro.
- Actos Administrativos, Reportes e informes.
- formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad (FOR-GFI-320-016)
- Instructivo de Situaciones Administrativas (INS-GTH-310-001)
- Procedimiento de notificaciones (PRO-GSP-370-002)
- Procedimiento de Pagos (PRO-GFI-320-017)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Daniel Mateus / Sandra Morales	Contratista / Técnico para apoyo de defensa	Grupo de Recursos Humanos

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--