





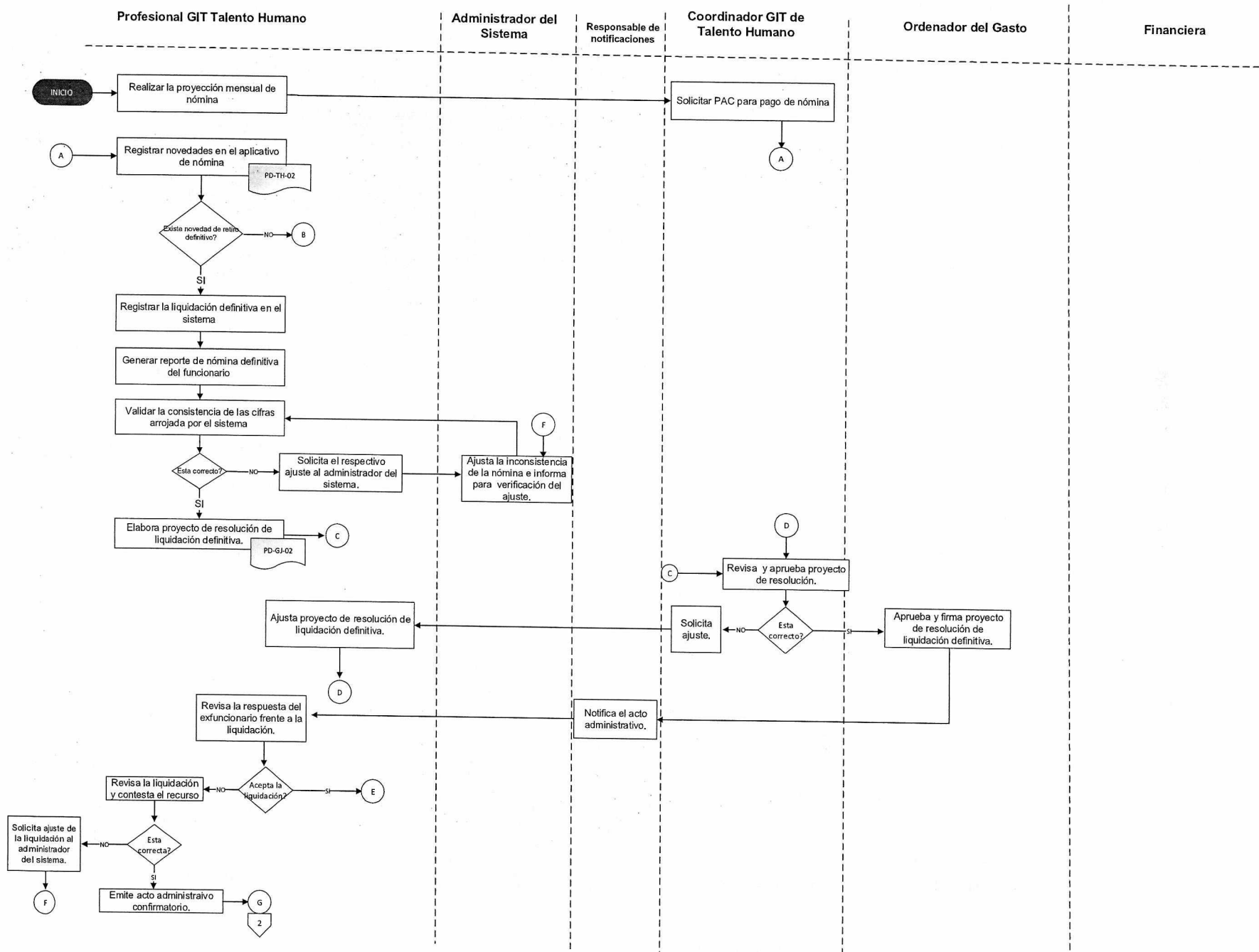


<div></div>		LIQUIDACION DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			<div></div> Agencia de Renovación del Territorio - ART
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
GIT DE TALENTO HUMANO		Código: PD-TH-04	Versión: 04	Publicado: 06-02-2024	

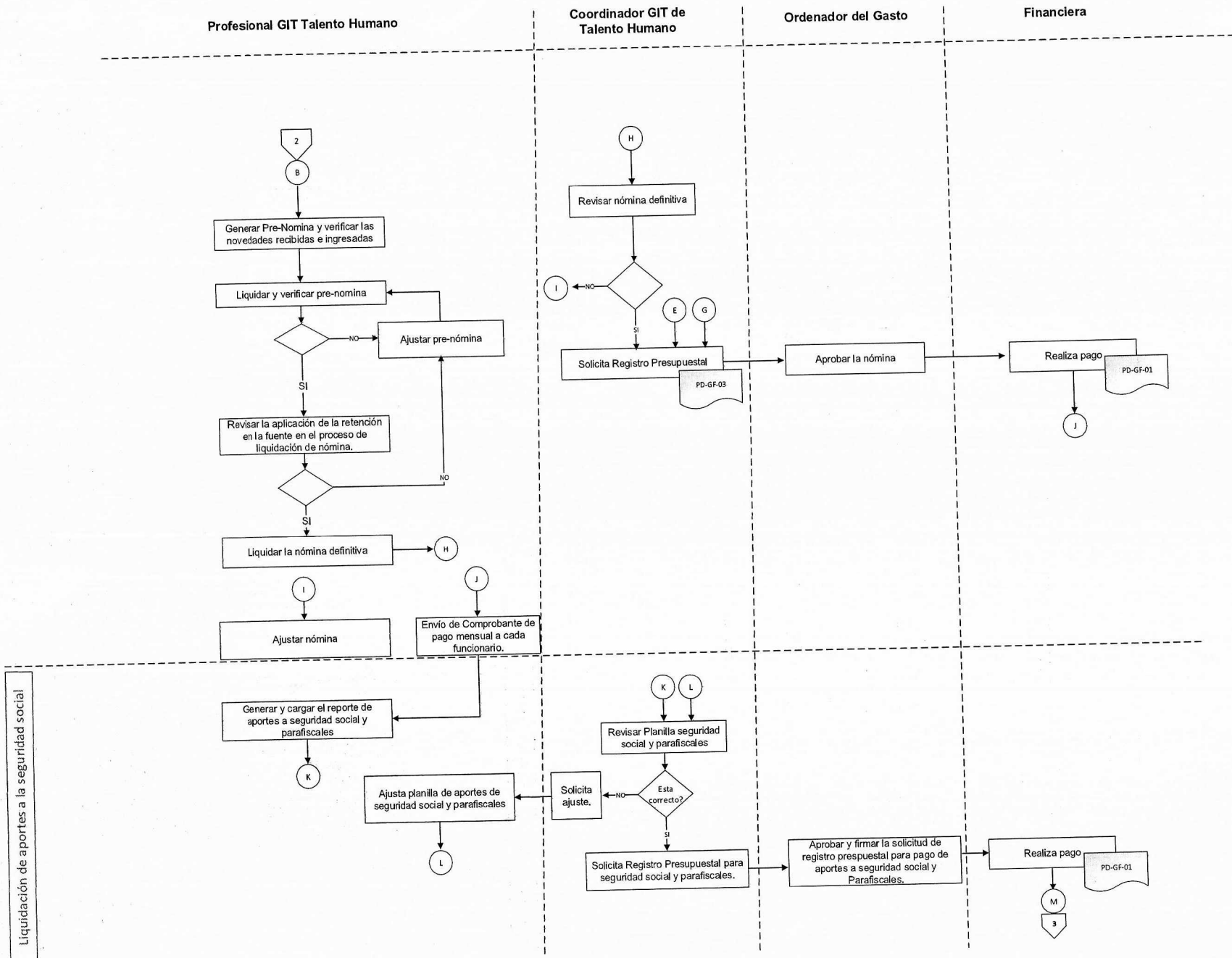
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer y liquidar oportunamente las retribuciones y prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores o ex servidores de la Agencia de Renovación del Territorio, con el fin de pagar la contraprestación por el servicio prestado de conformidad con la legislación vigente.				
2. ALCANCE	Aplica para la liquidación y el pago mensual así como para la liquidación y pago de retirados. Inicia desde el momento en que se origina una novedad de vinculación de un funcionario y finaliza con liquidación de nómina para el pago. Incluye la liquidación de cesantías y aportes a seguridad social y cesantías.				
3. DEFINICIONES	Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto periodo de tiempo.				
4. CONDICIONES GENERALES	1. NORMATIVIDAD APLICABLE. • Decreto 1045 de 1978, "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"				
	2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 1. Las actividades del presente procedimiento se desarrollan conforme a las políticas y lineamientos de la Agencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 2. El soporte para ingreso a la nómina es el correspondiente acto administrativo de toma de posesión. 3. Toda novedad se reporta con su debido soporte, hasta el quinto día hábil de cada mes. 4. Para proceder con la novedad de retiro del funcionario de la nómina, se requiere el acto administrativo con el cual se acepta la renuncia del servidor.				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Realizar la proyección mensual de nómina	Se proyecta la nómina del mes incluyendo las novedades: ingresos, retiros, vacaciones.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Reporte de pre-nómina en el aplicativo*
2	Solicitar PAC para pago de nómina	La solicitud de PAC se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Administración y ejecución del PAC".	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Solicitud de PAC*
3	Registrar novedades en el aplicativo de nómina	Se ingresa en el aplicativo de nómina las novedades del mes que afectan el proceso de liquidación: 1. Ingreso de personal: para el ingreso del funcionario en el aplicativo de nómina se requiere el acto administrativo de posesión del cargo y carpeta de historia laboral, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Vinculación y retiro de personal". 2. Retiro de personal: para el ingreso de la novedad se requiere el respectivo acto administrativo de retiro. 3. Licencias: incapacidades, no remuneradas y remuneradas. 4. Horas extras 5. Vacaciones 6. Libranzas 7. Embargos 8. Aportes voluntarios a cuentas AFC y fondos de pensiones voluntarias	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Registro de la novedad en el aplicativo de nómina*
4	Identificar si es nómina mensual o definitiva	Si es nómina definitiva continúa con la siguiente actividad. Si es nómina mensual se pasa a la actividad No 13	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	No aplica
5	Registrar la liquidación definitiva en el sistema	Se ingresa al sistema la información correspondiente del retiro del funcionario: código, número de cédula, motivo de retiro y fecha de retiro.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Registro en el aplicativo*
6	Generar reporte de nómina definitiva del funcionario	Se genera el reporte de liquidación del funcionario.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Reporte de liquidación generado por el sistema
7	Validar la consistencia de las cifras	Una vez generado el reporte de liquidación se verifica que la información arrojada por el sistema sea correcta. Si se identifican inconsistencias se solicita el ajuste al administrador el sistema. Si es correcto para a la siguiente actividad.	Gestor del GIT de Talento Humano		Reporte de liquidación generado por el sistema
8	Elaborar proyecto de resolución de liquidación	Se procede a elaborar la resolución de liquidación del funcionario, la cual incluye toda la información del funcionario y los datos que justifican el proceso de liquidación para el respectivo pago.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Acto administrativo de liquidación proyectado
9	Revisar y aprobar proyecto de resolución	La coordinación del GIT de Talento Humano procede a revisar el contenido de la resolución, para la respectiva firma y aprobación por parte del ordenador del gasto.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Acto administrativo de liquidación proyectado
10	Firmar resolución	El ordenador del gasto aprueba y firma el acto administrativo.	Ordenador del Gasto	No aplica	Acto administrativo firmado
11	Notificar resolución	Una vez emitido el acto administrativo se realiza el proceso de notificación al exfuncionario, quien por derecho tiene la facultad de aceptar o interponer un recurso si no se encuentra de acuerdo.	Técnico del GIT Talento Humano encargado de notificaciones	No aplica	Correo electrónico
12	Revisar la liquidación y contestar recurso	En caso de interposición de recurso por parte del exfuncionario, se procede con la revisión de la liquidación para contestar el requerimiento. - Si proceden los ajustes solicitados, se ajusta la liquidación y vuelve a la actividad No 8. - Si no procede el ajuste en la liquidación, se notifica la confirmación mediante acto administrativo.	Gestor del GIT de Talento Humano		Acto Administrativo
13	Generar Pre-Nomina y verificar las novedades recibidas e ingresadas	Mensualmente se programa la liquidación de pre-nómina y demás contribuciones inherentes, se verifica que todas las novedades reportadas por los funcionarios en las fechas establecidas en el cronograma queden registradas en el aplicativo. Si las novedades no quedaron registradas se realiza el respectivo ajuste.	Gestor del GIT de Talento Humano		Reporte de pre-nómina en el aplicativo*
14	Liquidar y verificar la pre-nomina	Se realizan las correcciones a que haya lugar y se liquida la pre-nómina, se valida la aplicación de las novedades con las Resoluciones que soportan las novedades del periodo, se verifica que los valores que se apliquen correspondan con lo establecido. En caso de inconsistencias se ajusta y se liquida nuevamente.	Gestor del GIT de Talento Humano		Reporte de pre-nómina en el aplicativo*
15	Revisar la aplicación de la retención en la fuente en el proceso de liquidación de nómina.	Se verifica que se haya aplicado la Retención en la fuente. En caso que no se aplique se solicita al administrador del aplicativo para que se realice el ajuste respectivo y se liquida nuevamente.	Gestor del GIT de Talento Humano		Reporte de pre-nómina en el aplicativo*

16	Liquidar la nómina definitiva	Mensualmente se genera el reporte de ejecución presupuestal de la nómina de acuerdo a los rubros asignados por la entidad, anexando los soportes para la correspondiente autorización del ordenador del gasto.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Reporte de nómina en el aplicativo*
17	Revisar la nómina definitiva	De acuerdo con el reporte de novedades la Coordinación GIT de Talento Humano, revisa la correcta aplicación de las novedades en el reporte de nómina, para la correspondiente aprobación del ordenador del gasto.	Coordinación del GIT de Talento Humano		Correo electrónico
18	Solicitar registro presupuestal	Una vez liquidada la nómina y revisada por el Coordinador GIT de Talento Humano, se efectúa la solicitud de registro presupuestal en el aplicativo financiero SIIF de acuerdo al procedimiento de solicitud de registro presupuestal.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Solicitud de Registro Presupuestal*
19	Aprobar la nómina	El ordenador del gasto revisa y aprueba la nómina en el aplicativo con sus respectivos soportes. Una vez aprobado sigue proceso de pago.	Ordenador del Gasto	No aplica	Nómina aprobada
20	Pagar la nómina	El pago de nómina se realiza de acuerdo con el procedimiento de pago de nómina que adelanta el área financiera.	GIT Financiera	No aplica	No aplica
21	Envío de comprobante de pago mensual a cada funcionario	Una vez pagada la nómina, se ingresa al aplicativo de nómina y se genera el proceso de envío masivo de comprobantes de pago.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Reporte Comprobantes de pago
Liquidación de aportes a la seguridad social					
13	Generar la planilla de aportes a la seguridad social y parafiscales.	Una vez liquidada la nómina, se genera el reporte en archivo plano para cargar al sistema de seguridad social y generar la planilla de aportes a la seguridad social y parafiscales. Se revisa y de no haber inconsistencias se carga al operador y se elabora la Planilla de pago.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Planilla de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales
14	Revisar planilla de aportes a la seguridad social y parafiscales	De acuerdo con el reporte de novedades la Coordinación GIT de Talento Humano, revisa la correcta liquidación de la planilla de seguridad social y parafiscales, para la correspondiente aprobación del ordenador del gasto.	Coordinación del GIT de Talento Humano		Correo electrónico
15	Solicitar el registro presupuestal para los aportes a la seguridad social y parafiscales	Una vez generada y revisada la planilla de aportes a la seguridad social se realiza la solicitud para afectación de los rubros presupuestales.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Solicitud de Registro Presupuestal de aportes a la seguridad social*
16	Aprobar y firmar la solicitud de registro presupuestal correspondiente a la Planilla de aportes a seguridad social y Parafiscales	El ordenador del gasto aprueba y firma la solicitud de registro presupuestal de los aportes a la seguridad social y parafiscales, y se remite al proceso financiero en el aplicativo, para el pago.	Ordenador del Gasto	No aplica	Planilla de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales aprobada*
Liquidación de Cesantías					
17	Generar la planilla de aportes a las cesantías	Una vez liquidada la nómina, se genera el reporte en archivo plano de aportes a las cesantías. Se revisa y de no haber inconsistencias se reporta al Fondo Nacional de Ahorro.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Planilla de aportes a cesantías
18	Revisar la planilla de aportes a las cesantías	De acuerdo con el reporte de novedades la Coordinación GIT de Talento Humano, revisa la correcta liquidación de la planilla de cesantías, para la correspondiente aprobación del ordenador del gasto.	Coordinación del GIT de Talento Humano		Correo electrónico
19	Solicitar el registro presupuestal para los aportes a las cesantías	Una vez generada y revisada la planilla de aportes a las cesantías se realiza la solicitud para afectación de los rubros presupuestales.	Gestor del GIT de Talento Humano	No aplica	Solicitud de Registro Presupuestal de aportes a cesantías*
20	Aprobar y firmar la solicitud de registro presupuestal correspondiente a la planilla aportes a las cesantías	El ordenador del gasto aprueba y firma la solicitud de registro presupuestal de los aportes a las cesantías, y se remite al proceso financiero en el aplicativo, para el pago.	Ordenador del Gasto	No aplica	Planilla de aportes a Cesantías*
* Registro electrónico					
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		1. Liquidación de la nómina y prestaciones sociales			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Procedimiento de "Vinculación y retiro de personal" 3. Administración y ejecución del PAC 4. Ordenes de pago presupuestales y no presupuestales 5. Mapa de riesgos del proceso 6. Procedimiento para la elaboración de Actos Administrativos 7. Procedimiento Situaciones Administrativas 8. Procedimiento expedición adición reducción o anulación de un RP			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
2		19/05/2021	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se incluye el alcance, documentos asociados, punto de control y se modifica el desarrollo del procedimiento.		
3		13/04/2022	Se incluye puntos de control y se modifica el desarrollo del procedimiento.		
4		1/12/2023	Se ajusta el objetivo, el alcance, la descripción de las actividades, los registros y se incluyeron actividades para la liquidación de nómina definitiva.		
Elaboro		Revisó		Aprobó	
Nombre: Luis Alberto Pedraza Arenas Cargo: Gestor T1 09 Fecha: 29/09/2023		Nombre: Ofr Mercedes Duque Bravo Cargo: Coordinadora GIT de Talento humano Fecha:		Nombre: Adriana del Carmen Oviedo Cargo: Secretaria General Fecha:	

LIQUIDACION DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



LIQUIDACION DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



LIQUIDACION DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

