

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 05-09-2017

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias que permitan el registro, la liquidación y el pago de nómina de funcionarios activos y ex funcionarios.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades de nómina y finaliza con la entrega de los soportes físicos y digitales al proceso financiero que permitan efectuar todos los pagos.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993, y normas que la reglamentan y/o modifican.
- Régimen del servidor público.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 AFP.

Administradora de Fondo de Pensiones.

#### 4.2 ARL.

Administradora de Riesgos Laborales.

#### 4.3 EPS.

Entidad Promotora de Salud.

#### 4.4 FNA.

Fondo Nacional de Ahorro.

#### 4.6 OPERADOR.

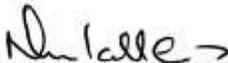
Entidad encargada de recibir y distribuir los pagos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

#### 4.7 PILA.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

#### 4.8 MÓDULO NÓMINA - SIGEP

Aplicativo mediante el cual se registra y procesa la nómina.

<b>Revisó:</b>   MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 05-09-2017	<b>Aprobó:</b>   HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo Fecha: 05-09-2017
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 05-09-2017

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Debe tener conocimientos en sistema operativo Windows y manejo de base de datos.
- b. Este procedimiento aplica todas las veces que se requiera procesar el pago de nómina de funcionarios activos y ex funcionarios.
- c. Este procedimiento tiene en cuenta los pagos de seguridad social.
- d. Debe conocer la normatividad vigente como la ley 100 de 1993 y el régimen del servidor público.
- e. Es necesario garantizar la infraestructura, que se refiere a equipos de trabajo, hardware, software y comunicaciones necesarios en el desarrollo del procedimiento, recurso humano de planta y contrato.

#### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba novedades que afecten el proceso de Nómina.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Oficios, comunicaciones, actas, resoluciones, memorandos, libranzas, etc.
2	Ingrese en el módulo del aplicativo de nómina SIGEP las novedades.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Oficios, comunicaciones, actas, resoluciones, memorandos, libranzas, etc.
3	Liquide la nómina y revise el ingreso efectivo de las novedades. ©	Coordinador y Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
4	Si no se ingresó la totalidad de las novedades, vuelva al paso 2.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
5	Liquide la Nómina.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
6	Envíe prenómina al Grupo de Tesorería para revisión. ©	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Correo Electrónico.
7	Efectúe revisión de las observaciones y/o ajustes que indique el Grupo de Tesorería, y determine la pertinencia de las mismas.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	Correo Electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 05-09-2017

		Humano.	
8	Si las observaciones y/o ajustes solicitados por el Grupo de Tesorería son pertinentes realice en el aplicativo SIGEP la corrección correspondiente, si se considera que no son procedentes informar y revisar en forma conjunta para aclarar y determinar el resultado final.	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	Correo Electrónico.
9	Revise que los ajustes se realicen y continúe con la actividad número 5	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	
10	Realice cierre de Nómina.	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	
11	Imprima la Nómina.	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	Nómina.
12	Entregue la "Nómina", para revisión y firma de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano. ©	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano y Coordinadora Grupo de Talento Humano.	Nómina firmada.
13	Tramite revisión y firma de la Nómina, del Subdirector Administrativo y Secretario General. ©	Coordinador de Grupo de Talento Humano.	Nómina firmada.
14	Diligencie y firme formato trámite de cuenta y entregue a la Coordinación de Presupuesto para que inicie el trámite de pago.	Coordinador y funcionario asignado de Grupo de Talento Humano.	Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios. F04-PR-GFI-07.
15	Genere archivos digitales para bancos y beneficiarios terceros.	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	Archivos Digitales.
16	Genere reporte de aportes parafiscales (FNA, Cajas de Compensación, ARL, SENA, ICBF, ESCUELAS, ESAP, EPS, AFP).	Funcionarios asignados de Grupo de Talento Humano.	Reporte.
17	Revise y firme reporte de aportes Parafiscales y tramite revisión y firma de Subdirector Administrativo y Secretario General y continúe con la actividad número 14. ©	Coordinador Grupo de Talento Humano, Subdirector	Formato Certificación y Trámite de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social</b>	<b>PR-GTH-04</b>
		FECHA EDICIÓN 05-09-2017

		Administrativo y Secretaría General	Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios. F04-PR-GFI-07.
18	Genere archivo plano de la planilla integrada de liquidación de aportes a seguridad social PILA.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
19	Suba los archivos a la plataforma del operador de información para PILA y compruebe la validación. ©	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	
20	Si no hay validación, realice los respectivos ajustes. En caso de validación finalice el procedimiento.	Funcionarios asignados Grupo de Talento Humano.	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios - F04-PR-GFI-07.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modificó la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron mejor los documentos relacionados.
05-10-2009	3	Se incluyeron definiciones, se modificó el literal a) de las Condiciones Generales, se modificó la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron los documentos de referencia, eliminando los que existían.
23-02-2011	4	Se modificó su objeto excluyendo pensionados, se eliminaron actividades, se modificó la denominación del Grupo y se establecieron controles.
27-07-2014	5	Se modificó redacción en varias actividades, se ajustó funcionarios responsables y documentos, se eliminó actividad 19 y se actualizó el emblema institucional.
25-09-2015	6	En 3. "BASE LEGAL", se adiciona a la Ley 100 de 1993 la frase: "y normas que la reglamentan y/o modifican". Se actualizó el emblema institucional, acorde a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.
05-09-2017	7	Se modificaron y adicionaron definiciones, la redacción de varias actividades y se incluyeron nuevos puntos de control.