



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para elaborar, liquidar y realizar correcta y oportunamente los pagos de nómina a cada uno de los empleados públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción las diferentes novedades y culmina con el pago a todos los empleados del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, y de los aportes legales del período correspondiente.

3. SOPORTE LEGAL

Decreto 1919 de 2002, Ley 100 de 1993, Ley 4 de 1992, Decreto 1045 y 1042 de 1978, Decreto 1950 de 1973, Decreto 2400 de 1968, Ley 244 de 1995 y Ley 2712 de 1999, Ordenanza No 05 de 1972, Ordenanza 08 de 1980, Decreto 2351 de 2014, Decreto Departamental No. 270 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 2418 de 2015, Decreto 1765 de 2016, Decreto 780 de 2016, Decreto 648 de 2017

4. RESPONSABLE:

Subgerente Administrativo y Financiero

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de cada una de las dependencias del FONDO, durante los diez (10) primeros días de cada mes las novedades de nómina las novedades internas y externas de libranzas, fondos de pensiones, salud, riesgos profesionales, vinculaciones, encargos, retiros, vacaciones, embargos, sanciones, suspensiones, licencias, incapacidades, horas extras, de cada funcionario	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Novedades recibidas
2	Verificar los datos del funcionario en la respectiva novedad. Aplica las autorizaciones de descuento de acuerdo con la capacidad de cupo disponible del servidor público.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Aplicativo



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

	Nota: si existe alguna anomalía se devuelve al funcionario para que tramite su respectiva corrección.		
3	Recibir la información de novedades de nómina generadas internamente (vacaciones y bonificaciones) Generar actos administrativos correspondientes.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reportes Fecha de ingreso. Solicitudes de vacaciones
4	Generar actos administrativos de nombramiento, desvinculación laboral, permisos, licencias, entre otros	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos
5	Actualiza la planta de ingresando los datos del nuevo funcionario, en el SIWEB el software de nómina.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos firmados según corresponda
6	Ingresar las novedades al Sistema de acuerdo con la naturaleza de la misma.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Aplicativo
ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SALARIOS, PRIMAS Y LIQUIDACION DEFINITIVA			
7	Alimenta el sistema de información SIWEB, con el número de cédula de cada servidor público. Digita la información de novedades, siguiendo los procedimientos establecidos en el manual del sistema de información. Elabora una pre-nómina con el fin de verificar y hacer ajustes en el sistema	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Sistema siweb
8	Genera, revisar y liquida la nómina en el Sistema de Información SIWEB	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Sistema SIWEB



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

9	Verificar y aprobar los reportes y actos administrativos de nómina. Nota: en caso de presentarse alguna inconsistencia, la nómina debe ser devuelta para su respectiva corrección.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos firmados
10	Generar la liquidación de la nómina definitiva	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos
11	Generar la planilla de pago de seguridad social	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Planilla de pago
12	Generar los desprendibles de pago de nómina y enviarlos a tesorería	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Desprendibles de nómina
13	Envía al área de Contabilidad, para revisión de la retención en la fuente y firma.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Envío de información
14	Recibe, revisa y firma las nóminas y devuelve a Talento Humano para tramitar las firmas del Profesional Universitario, Subgerente Administrativo y Financiero y contador	Profesional Especializado de Contabilidad	contabilidad
15	Realiza la validación en el Operador de pago de aportes, por la página web se alimenta la información y el reporte generado debe cuadrar con los reportes de parafiscales, fondos de pensión, salud, riesgos profesionales y cesantías que genera el sistema SIIWEB. Genera e imprime la nómina con sus respectivos anexos (listados de salud, pensión, ARL, cesantías) y envía a Presupuesto para el respectivo trámite	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reporte de nomina
PAGO DE NÓMINA			



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

16	Generar e imprimir los reportes consolidados por rubros y solicitar de CDPs	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano Subgerencia Administrativa y Financiera	Reportes consolidado fondos terceros, apropiaciones y descuentos
17	Expedir los CDPs para el pago de nómina y entregar a Subgerencia Administrativa y Financiera	Jefe de Presupuesto	CDPs Firmados
18	Recibir los CDPs, y elaborar los actos administrativos correspondientes para pago de terceros, apropiaciones y fondos	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos
19	Remitir liquidación de nómina para revisión de Contabilidad.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Control de entregas de liquidación y nómina
20	Revisar y aprobar la nómina	Profesional Especializado de Contabilidad	Nómina firmada
21	Entregar los actos administrativos y la nómina para la firma del Subgerente General, organizada en carpeta con los anexos de los CDPs, las novedades y los reportes de Correspondientes	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Entrega de paquete de nómina y acto administrativo para firma
22	Firmar actos administrativos y nómina	Subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos Y Nómina firmados
23	Remitir los actos administrativos para fechar y numerar.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Dirigir actos administrativos
24	Fechar y numerar actos administrativos	Oficina Asesora Jurídica	Actos administrativos numerados y fechados



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

25	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable, para nómina, fondos, terceros y apropiaciones	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano, presupuestos y contabilidad.	Documentos para interface
26	Generar en el sistema el archivo plano para pago de nómina y enviarlo a tesorería	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Generar archivo plano para envío.
27	Enviar los actos administrativos junto con los documentos soporte de nómina a Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Control de entregas de liquidación y nómina
28	Recibir los actos administrativos junto con los documentos soporte de nómina	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos
29	Imprimir el registro presupuestal y generar giro presupuestal y giro tesoral	Profesional Especializado de Contabilidad	Registro presupuestal
30	Verificar la información de la nómina y seguridad social transmitida al módulo de Contabilidad.	Profesional Especializado de Contabilidad	Verificación de nomina
31	Remitir los soportes de la nómina y seguridad social al área de Tesorería	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Soportes de nomina
33	Revisar la información de interface que soporta el pago de la liquidación	Tesorero	Soporte de pago de liquidación



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

34	Realizar el giro de la nómina y la seguridad social	Tesorero	Comprobantes de egreso
35	Realizar la interface de Tesorería a Contabilidad	Tesorero	Interface de
36	Generar el reporte de las transferencias y firmar los desprendibles de pago.	Tesorero	Documentos impresos
37	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Profesional Especializado de Contabilidad	Verificación de balance
38	Realizar Cartera correspondiente a los descuentos de los Créditos de los funcionarios.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Verificar cartera de créditos.
39	Generación de comprobantes de pago y habilitación de los mismos para que sean descargados por los funcionarios, el cual contiene los ingresos y deducciones efectuadas en el mes. Nota: Una vez al año se genera los certificados de retención en la fuente y envía por correo electrónico al área de contabilidad para revisión	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	
LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
40	Verificar la afiliación de los funcionarios a cada uno de los fondos de cesantías. Nota: en caso de existir una Inconsistencia con la información de algún funcionario se verifican los formularios de afiliación y se ajusta en el sistema.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reporte del sistema
41	Realizar la liquidación de las cesantías en el sistema.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Reporte del sistema
42	Generar los actos administrativos para el pago de las cesantías.	Profesional Universitario con	



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

		Funciones de Talento Humano	
43	Revisar la liquidación de cesantías de los funcionarios y actos administrativos de pago.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos y planilla de liquidación
44	Generar la planilla para el pago en los fondos de cesantías	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Planilla de pago
45	Solicitar CDPs para cada fondo de cesantías con el fin de realizar el pago de las cesantías	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Control de entregas de liquidación y nómina
46	Expedir CDPs para el pago de cesantías	Profesional Universitario de Presupuesto	CDPs
47	Entregar los soportes del pago de cesantías y actos administrativos a Contabilidad y Presupuesto para su revisión y aprobación	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Control de entregas de liquidación y nómina
48	Firmar las planillas de pago y actos administrativos a fin de autorizar la transferencia	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos y planillas de pago firmados
49	Remitir los actos administrativos a Gerencia para fechar y numerar	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Remitir y fechar
50	Fechar y numerar los actos administrativos	Secretaria Ejecutiva	Actos administrativos fechados y numerados
51	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable.	Profesional Universitario con	Remitir documentos



GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CODIGO: GTH-PR-01

VERSIÓN: 02

		Funciones de Talento Humano	
52	Entregar los actos administrativos junto con los documentos soportes a Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Entregar liquidación y nómina
53	Remitir los soportes para la consignación de cesantías a cada fondo al área de Tesorería	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Remitir a tesorería para tramite
54	Realizar la consignación de cesantías a cada fondo	Tesorero	Comprobantes de egreso
TRAMITE PAGO DE CESANTÍAS			
55	Recibir solicitud de pago de cesantías (parciales-definitivas)	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	documento
56	Revisar la documentación requerida para el trámite de autorización de pago (según el asunto de pago) educación, adquisición y/o reparaciones locativas de vivienda,	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Elaboración de oficio

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Talento Humano
02	05/10/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Responsable de Talento Humano – Apoyo de planeación.

