

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas por el área de registro y control y por los servidores públicos desde cada regional, con el fin que la Dirección Nacional lleve a cabo la consolidación de las nóminas a nivel nacional y el pago oportuno de las mismas.

2. ALCANCE:

Inicia con la distribución presupuestal para el año y termina con la entrega a la Dirección Financiera de los archivos planos (nómina seguridad social, cesantías, provisiones, neto a pagar, acumulados y afectación presupuestal) con sus soportes respectivos (terceros de nómina, seguridad social, cesantías, pre-nómina y afectación presupuestal para SIIF Nación).

Este procedimiento aplica a nivel nacional y regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las fechas de corte para el ingreso de novedades de personal, liquidaciones, validaciones, firmas y entrega de nómina, son las estipuladas en el cronograma de la “Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila” (Anexo 1 de este documento).
- Se debe evitar la interrupción o aplazamiento de vacaciones con el fin de minimizar los ajustes y reproceso en la nómina y evitar inconvenientes con la atención por parte de las entidades prestadoras de salud o ARL al funcionario.
- La Coordinación del Grupo Nómina y Seguridad Social de la Sede de la Dirección General asesora a los responsables de la nómina en cada Regional en registro liquidación y ajuste de la pre-nómina en el aplicativo Kactus.
- En caso que se presenten novedades extemporáneas correspondientes a nombramientos (posesiones y vinculaciones), se debe realizar nómina adicional antes de la liquidación de la planilla de seguridad social y cesantías y realizar el proceso nuevamente desde el punto 2 al punto 11.
- Una vez se conoce el Decreto del incremento salarial, debe aplicarse el retroactivo de nómina, seguridad social y cesantías en los meses que corresponde y de acuerdo al procedimiento indicado.
- Este procedimiento aplica cuando se presentan nóminas adicionales.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 2 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar la distribución presupuestal para la vigencia	Incorporar en el aplicativo SIIF NACION la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Entregar el documento de solicitud de CDP debidamente diligenciado y firmado al Grupo Financiero de la Dirección General para la expedición del mismo. Solicitar un solo CDP para todo el año. Verificar la disponibilidad presupuestal rubro por rubro mensualmente.	Profesional de presupuesto de la Dirección de Gestión Humana	Distribución presupuestal y CDP.
2.	Definición del cronograma para la vigencia	Definir los plazos de cierre contable y coordinar las fechas de procesamiento, liquidación y entrega de nómina.	Dirección de Gestión Humana y Dirección Financiera	Cronograma de trabajo para la vigencia
3. P.C.	Entregar Actos Administrativos	Recibir los Actos Administrativos que soportan novedades de Nómina tales como: Nombramientos, posesiones, vinculaciones, vacaciones, interrupción de vacaciones, encargos, traslados, licencias remuneradas y no remuneradas, coordinaciones, comisiones a otras entidades, derogaciones, aceptaciones de renuncia, etc.	Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional y/o Registro y Control	Actos Administrativos



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

30/08/2017

Versión 2

Página 3 de 10

4	Recibir y Registrar Novedades	Recibir y registrar en el aplicativo Kactus las novedades mensuales de devengados y deducciones, dentro de la fecha establecida en el cronograma anual previamente aprobado. Orden de registro de novedades: a. Registro y actualización de encargos y/o nombramientos. b. Registro y liquidación de Bonificación de Servicios Prestados c. Registro y liquidación de Vacaciones. d. Registro y liquidación otras novedades (fondo, cooperativas, horas extras, embargos, libranzas e incapacidades, licencias, sindicato, Ictetex, Aportes voluntarios o AFC, disminución de Retefuente.	Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional (Referente de nómina)	Consolidado de novedades del mes. Pre-nómina Pila Regional Soportes respectivos (Resoluciones, Acta de Posesión, Certificaciones de Aportes voluntarios Sentencias de jueces, Libranzas) Formato Reporte Mensual de Horas extras Programación Anual de Nómina (cronograma) Correo electrónico
5 P.C.	Liquidar y revisar pre-nómina	Liquidar la pre-nómina para el pago. Para revisar la pre-nómina liquidada se deben tener en cuenta los siguientes factores. a. Encargos y/o posesiones. b. Bonificación por servicios prestados. c. Vacaciones. d. Nómina normal. e. Aportes voluntarios. f. Horas extras. g. Deducciones en general	Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional (Referente de nómina)	Pre-nómina
6 P.C.	Preparar y presentar nómina definitiva	Preparar y presentar nómina definitiva para revisión y aprobación del Coordinador Administrativo de la regional. Luego, presentar al Director Regional la nómina revisada para aprobación final y firma de la certificación de nómina.	Coordinador del Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional y Referente de nómina. Director Regional	Nómina en Físico Formato Certificación Aprobación de Nómina

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 4 de 10

7	Acumular, generar y entregar archivos.	Ejecutar el proceso de acumulación de la nómina y retroactivo e informar al Grupo de Nómina de la Dirección General. El Grupo de Nómina y Seguridad social de la Dirección General debe proceder con la consolidación de la información y debe garantizar lo siguiente: - Las cuentas de pagos a terceros y a servidores públicos estén completas. - No se procesen netos a pagar negativos. - Las fechas de todos los registros de nómina deben corresponder al último día del mes. - Cuando haya traslados de personal las cuentas de pagos a terceros correspondan a la nueva regional asignada para los efectos de asociación de gasto y pagos de seguridad social y de parafiscales.	Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional (Referentes de nómina) y Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Archivos planos
8	Realizar la consolidación nacional de la nómina Nacional	Realizar la consolidación de la Nómina Nacional en Kactus. Generar los archivos planos (nomina por centros de costo, neto a pagar, acumulados y afectación presupuestal) y enviar a la Dirección Financiera, Grupo de Contabilidad, para validación en el nuevo modelo financiero con el fin que las regionales aprueben la afectación de gasto.	Coordinador del Grupo Nómina y Seguridad Social	Kactus Archivos planos Correo electrónico Reporte Centro de Costo firmado
9 P.C.	Revisar y validar en NMF	En la revisión de la nómina en el Nuevo Modelo Financiero (NMF), en caso que los contadores identifiquen inconsistencias en la revisión, se debe informar y volver a la actividad No. 7. En caso contrario, notificar la aprobación a través del Nuevo Modelo Financiero y continuar el proceso.	Profesional del Grupo de Contabilidad Regional	Correo electrónico y/o Nomina en Físico.
10 P.C.	Recibir y Conciliar certificados	Conciliar las certificaciones de las 34 Regionales. Realizar la consolidación de las 34 nóminas acumuladas previamente en cada regional a través del aplicativo Kactus.	Coordinador del Grupo Nómina y Seguridad Social de la Sede de la Dirección General	Lista de Chequeo de certificaciones Pre-nómina Nacional Soportes Respectivos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 5 de 10

11	Aprobar la nómina	El área Financiera informa mediante correo electrónico al área de Gestión Humana la aprobación de la nómina para proceder con la generación del Gestor Bancario y remitirles el archivo para pago.	Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección General	Archivos planos Correo electrónico con Notificación de Aprobación de Nomina Comprobante del Gestor Bancario
12	Firmar, certificar y aprobación del pago	Una vez se envía el archivo de gestor bancario por correo electrónico al área Financiera, debe radicarse en ésta misma el memorando firmado por la Dirección de Gestión Humana indicando la afectación presupuestal y el neto a pagar de la nómina del mes, para que luego éste sea firmado por la Dirección Financiera y la Secretaría General y aplicar el pago de la nómina. NOTA: Con el memorando debe entregarse copia del CDP, soporte de aprobación del grupo de contabilidad de todas las regionales y un CD que contenga el informe de nómina con el detalle por cada servidor público.	Dirección de Gestión Humana – Grupo Financiero – Secretaría General	Certificación Firmada Correo Electrónico y/o Memorando
13 P.C.	Liquidar la planilla de Seguridad Social y Cesantías	Ejecutar el proceso de seguridad social y cesantías en el aplicativo Kactus desde cada regional. Se debe revisar las novedades y la integralidad de los cálculos de los dos procesos antes de confirmar la finalización de los mismos a la Dirección General.	Grupo Administrativo o de Gestión Humana Regional (Referente de nómina)	Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales Planilla PILA Integradora Archivo de Cesantías y archivos de provisiones.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 6 de 10

14	Consolidar planilla de seguridad social PILA y archivo de Cesantías FNA a nivel nacional	Una vez revisados y aprobados los procesos por cada regional, desde la Dirección General se consolida la información para realizar el cargue y validación en el portal de seguridad social ASOPAGOS y en caso que la planilla presente inconsistencias se realizan los ajustes desde Kactus y se genera nueva planilla, si no entonces se genera la planilla y reporte acumulado. Igualmente, se genera el archivo plano de cesantías a nivel nacional y se carga la información en la plataforma virtual del FNA.	Coordinación del Grupo Nómina y Seguridad Social de la Sede de la Dirección General	Archivo plano de Pila y Archivo plano de Cesantías Formato Relación cesantías consignadas mes Planilla y provisiones Reporte Acumulado en PDF
15	Firmar, certificar y aprobación del pago	Generar los archivos planos de seguridad social, cesantías, provisiones, neto a pagar de cesantías y seguridad social y acumulados para enviar a la Dirección Financiera-Grupo de Contabilidad, para el cargue en el nuevo modelo financiero. Entregar los memorandos firmados por la Dirección de Gestión Humana al área financiera indicando la afectación presupuestal del gasto, para que luego éste sea firmado por la Dirección Financiera y la Secretaría General con el fin de aplicar los pagos correspondientes antes del cuarto (4°) día hábil del mes siguiente. NOTA: Con los memorandos deben entregarse copia del CDP, soporte de aprobación del grupo de contabilidad de todas las regionales, soporte de los registros de seguridad social que expide el operador de información, el consolidado de cesantías y el formato de consignación diligenciado.	Dirección de Gestión Humana – Grupo Financiero – Secretaría General	Certificación Firmada Correo Electrónico y/o Memorando
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Pago oportuno de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. DEFINICIONES:

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 7 de 10

BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos, al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, su monto equivale a 2 días de la asignación básica mensual.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos al cumplir cada año de servicio. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica e incrementos por antigüedad que corresponda al servidor público del ICBF, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica superior al tope máximo fijado por el Gobierno Nacional. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor conjunto de los dos factores de salario señalados.

BONIFICACIÓN SEMESTRAL - DICIEMBRE: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el segundo semestre y proporcional al número de días laborados en el semestre, equivalente a una asignación mensual más factores salariales definidos para ésta bonificación.

BONIFICACIÓN SEMESTRAL - JUNIO: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el primer semestre y proporcional al número de días laborados en el semestre. Es equivalente a una asignación mensual más factores salariales definido para dicha bonificación.

INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES: Es la compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas por los servidores públicos que se desvinculan de la Entidad o a quienes por necesidades del servicio se les reconoce y paga cuando no puedan disfrutarlas en tiempo.

KACTUS: Software en ambiente web para administración de salarios y novedades de nómina de una empresa

MAYOR DE NÓMINA: Es el comprobante de nómina que relaciona todos los valores devengados (débitos) y las deducciones (créditos), presentando cifras iguales, en forma de resumen general cuenta por cuenta, siendo el soporte principal para ordenar el gasto o pago de las mesadas de los servidores públicos del ICBF.

NOVEDADES: Toda situación administrativa que afecta al servidor público en su vida laboral, conforme a las normas legales.

PRIMA DE VACACIONES: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, en cuantía equivalente a 15 días de salario.

PRIMA TÉCNICA: Es el reconocimiento económico del 50% del salario básico a que tienen derecho los servidores públicos que desempeñen en forma permanente los cargos de Director General, Secretario General, Director Técnico y Subdirector. Los servidores públicos que desempeñen los cargos de Jefe de Oficina, Director Regional y Seccional tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima técnica por evaluación del desempeño conforme a los criterios fijados en las normas legales y reglamentarias.

SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA: Corresponde a la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales, legalmente establecidos para los servidores públicos y supernumerarios vinculados a la entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	30/08/2017
		Versión 2	Página 8 de 10

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Corresponde a un reconocimiento económico para contribuir a la manutención de los servidores públicos que devengan una asignación básica mensual menor al tope máximo fijado por el Gobierno Nacional, proporcional al tiempo servido. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, durante licencia ordinaria o durante la suspensión en el ejercicio del cargo.

SUELDOS: Es la remuneración a que tienen derecho los servidores públicos y el personal supernumerario, acorde con el nivel y las distintas categorías de empleo, para retribuir la prestación de sus servicios. La escala salarial aplicable es la establecida por el Decreto expedido por el Gobierno Nacional anualmente, al igual, que para los cargos equivalentes del personal supernumerario, lo cual incluye asignación básica mensual, prima de antigüedad, prima técnica y de formación avanzada. Afecta las bases para la liquidación de las demás prestaciones legales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

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.

Resolución 60 de 2013: Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P8.GTH	Formato Reporte Mensual Horas Extras
F2.P8.GTH	Formato Planilla Control Mensual de Recobro de Incapacidades
F3.P8.GTH	Formato Certificación de aprobación de nómina
F4.P8.GTH	Formato Relación cesantías consignadas mes
F5.P8.GTH	Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales

9. ANEXOS:

Anexo 1: Cronograma de nómina

MES														
PROCEDIMIENTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
MES	1	2	3	4	5	BON	6	7	8	9	10	11	BON	MES

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

30/08/2017

Versión 2

Página 9 de 10

ENTREGA NOVEDADES, COOPERATIVA, FONDO, SINDICATO OTROS														
INCLUSION NOVEDADES PERSONAL-FINANCIERA														
LIQUIDACION NOMINA														
ENTREGA Y CERTIFICACION DE NOMINA POR PARTE DE LA REGIONAL A DGGHH														
VALIDACION POR NUEVO MODELO FINANCIERO (CONTADORES)														
IMPRESION LIMPIO Y REVISION														
FIRMA NOMINA Y COMPROBANTE MAYOR														
ENTREGA NOMINA AREA PAGADURIA														
PAGO														
LIQUIDACION Y REVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTIAS POR PARTE DE LAS REGIONALES														
ENTREGA DE CESANTIA Y SEG SOCIAL DE LA REGIONAL A LA DGGHH														
VALIDACION POR NUEVO MODELO FINANCIERO (CONTADORES)														

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

