

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P8.GTH	27/09/2021
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Versión 6	Página 1 de 15

### 1. OBJETIVO:

Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas por el Grupo de Registro y Control y por los servidores públicos desde cada Dirección Regional, con el fin de que en la Sede de la Dirección General se 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 al Recibir y/o solicitar las Certificaciones de aprobación de Seguridad Social y Parafiscales firmadas por cada Dirección Regional. Aplica para la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El pago de la nómina a nivel nacional debe hacer entre el 25 y el 30 de cada mes, previa autorización del Director de Gestión Humana para la nómina de la Sede de la Dirección General y para las Direcciones Regionales por el respectivo Director.
- 3.2. 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).
- 3.3. Las nóminas adicionales estarán autorizadas en los siguientes casos: a) Cuando se presenten nombramientos (posesiones y vinculaciones) y/o novedades de retiro extemporáneas; b) Novedades de vacaciones y cualquier otra novedad que afecte la oportunidad en la prestación del servicio; c) Cuando los servidores públicos no estén creados en el SIIF Nación y/o exista inconsistencia para los abonos en las cuentas bancarias. Debe llevarse a cabo el mismo procedimiento que una nómina normal y deben quedar cerradas **antes** de la liquidación de cesantías y de la planilla de seguridad social para reportar con oportunidad las novedades a las entidades externas.  
Cabe anotar, que al final del año es posible que se ordene la liquidación y pago de nómina adicional por cualquier concepto debido al fin de la vigencia, con el fin de evitar constitución de cuentas por pagar, reservas presupuestales y/o causar vigencias expiradas.
- 3.4. El Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Sede Dirección General brindará apoyo a los responsables del proceso de liquidación de nómina en cada Dirección Regional para efectuar la consolidación del pago mensual oportunamente; el responsable de su verificación en la Sede de La Dirección General es Coordinador del Grupo de Nómina y en las Direcciones Regionales el Coordinador Administrativo, Coordinador de Gestión Humana o Gestión de Soporte.
- 3.5. Se deberá evitar la interrupción o aplazamiento de vacaciones con el fin de minimizar los ajustes y reprocesos en la nómina y evitar inconvenientes con la atención a los servidores públicos por parte de las entidades prestadoras de salud o la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	P8.GTH	27/09/2021
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Versión 6	Página 2 de 15

- 3.6. Conforme a la Resolución anual mediante la cual la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF autoriza el reconocimiento de horas extras y compensatorios para cada vigencia fiscal, será necesario que para el pago de dichos conceptos, cada jefe inmediato previamente solicite por escrito al Director de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o el Grupo de Gestión de Soporte de las Direcciones Regionales según sea el caso, la autorización de los servidores públicos que únicamente por razones especiales del servicio, requieran laborar en horas distintas a la jornada ordinaria y exista disponibilidad presupuestal para tal efecto.
- 3.7. La prima técnica de cargo y la prima técnica de formación avanzada son excluyentes entre sí, por lo tanto, a un servidor público durante el mismo periodo no se le deberá generar pago simultáneo de dichas primas.
- 3.8. Los reintegros por mayores valores pagados a servidores públicos deben formalizarse vía nómina para efectos de control en la recuperación de los recursos. En caso que no pueda efectuarse de esta manera, el responsable de la liquidación de nómina en la Sede de la Dirección General, así como en las Direcciones Regionales, deberán solicitar de forma inmediata al funcionario la devolución de los valores que correspondan a la cuenta bancaria designada por la Dirección Financiera de la entidad y, una vez quede hecha la consignación, debe reportar a la Coordinación del Grupo de Nómina y Seguridad Social y al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General, los soportes respectivos para el registro contable.
- 3.9. Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente.
- 3.10. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF expide los Certificados de Ingresos y Retenciones de cada vigencia de acuerdo con los plazos indicados por el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- 3.11. Para efectos de retención en la fuente, la vigencia de los deducibles, los cambios de procedimiento de retención en la fuente y el cálculo del impuesto, se debe hacer conforme al Estatuto Tributario Nacional.
- 3.12. El Grupo de Nómina y Seguridad Social debe elaborar las planillas de seguridad social de las sentencias judiciales conforme a lo que indica la liquidación, y el pago lo efectúa la Dirección Financiera de acuerdo con la Resolución correspondiente.
- 3.13. El pago de las prestaciones sociales para ex servidores públicos fallecidos se debe hacer a través de acto administrativo en el cual se reconocerá a los beneficiarios los valores correspondientes.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 3 de 15

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Realizar la distribución presupuestal para la vigencia	<p>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 Sede de la Dirección General para su expedición.</p> <p>Solicitar un solo CDP para todo el año.</p> <p>Verificar la disponibilidad presupuestal rubro por rubro mensualmente.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Profesional Presupuesto Dirección de Gestión Humana</p>	Distribución presupuestal y CDP
2. PC	Aprobar el cronograma para la vigencia	<p>Aprobar los plazos de cierre contable y coordinar las fechas de procesamiento, liquidación y entrega de nómina ente los Coordinadores del Grupo de Nómina y Seguridad Social en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Financiero Coordinador del Grupo Contabilidad</p> <p>Una vez la Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila esté aprobado por el, Director de Gestión Humana y Director Financiero, el Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social debe socializarlo con los Profesionales o Técnicos designados como enlaces de nómina en las Direcciones Regionales y con los Coordinadores Administrativos, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte según aplique.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador del Grupo Financiero</p> <p>Coordinador del Grupo Contabilidad</p> <p>Director de Gestión Humana</p> <p>Director Financiero</p>	Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila para la vigencia
3. P.C	Revisar Actos Administrativos	<p>Revisar los Actos Administrativos (dentro de la fecha del cronograma) 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.</p> <p><b>NOTA:</b> Los responsables de la elaboración de los actos administrativos (Coordinador del Grupo de Registro y Control y/o Grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales) deben regirse por la Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila”</p>	<p><b>Sede de la Dirección General</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana Referente de Registro y Control</p> <p><b>Direcciones Regionales</b></p> <p>Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p>	Actos Administrativos



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 4 de 15

4	Recibir y Registrar Novedades	<p>Se debe registrar mensualmente, en el aplicativo Kactus las novedades aplicables a la nómina y que sean recibidas de parte del Grupo de Registro y Control, Grupo Administrativo, Dirección y/o Grupos de Gestión Humana, entidades bancarias, cooperativas, fondos de empleados y funcionarios, etc. teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe regirse a la Programación de nómina definido para cada vigencia.</li><li>- El registro de las novedades debe hacerse en el siguiente orden para mitigar los riesgos en la liquidación de nómina:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Registro de nombramientos.</li><li>b. Registro y actualización de encargos.</li><li>c. Registro de otras novedades (fondo, cooperativas, horas extras, embargos, libranzas, incapacidades, licencias, sindicato, Ictetex, Aportes voluntarios o AFC, disminución de Retefuente, Cambio de cuentas de seguridad social.</li><li>d. Registro y liquidación de Bonificación de Servicios Prestados.</li><li>e. Registro y liquidación de Vacaciones.</li><li>f. Liquidaciones definitivas (se deben solicitar los estados de cuenta al Fondo de Empleados, Cooperativa, Fondo de Calamidad y Vivienda para aplicar las deducciones respectivas).</li><li>g. Liquidación general de nómina.</li></ol> <p><b>NOTA:</b> Los movimientos de planta relacionados con ingresos y retiros, deben ser ejecutados por el responsable de nómina de cada Dirección Regional. Los traslados entre regionales son responsabilidad de los Profesionales o Técnicos del Grupo Referentes de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de tener el control de la planta. Cabe anotar, que todos los movimientos de planta de personal deben ser verificados por el respectivo Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de Nómina</p>	<p>Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila Consolidado de novedades del mes.</p> <p>Soportes respectivos (Resoluciones, Acta de Posesión, Certificaciones de Aportes voluntarios, Sentencias de jueces, Libranzas)</p> <p>Formato Reporte Mensual Horas Extras</p> <p>Correos electrónicos</p>
---	-------------------------------	--	---	---



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 5 de 15

5	Liquidar y revisar pre-nómina	<p>Liquidar la nómina en el aplicativo. Para revisar la pre-nómina liquidada se deben tener en cuenta los siguientes factores.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Bonificación por servicios prestados</li><li>Vacaciones</li><li>Posesiones</li><li>Encargos</li><li>Coordinaciones – Primas técnicas</li><li>Retiros</li><li>Horas extras</li><li>Incapacidades</li><li>Deducciones (Libranzas, Fondo de empleados, cooperativas, aportes voluntarios, retención en la fuente)</li><li>Planta de personal (Verificar que se paguen las personas respectivas en cada nómina).</li><li>Revisión operativa de los soportes físicos</li></ol> <p><b>NOTA:</b> Los Profesionales o Técnicos designados como enlaces de nómina en las Direcciones Regionales en conjunto con los Profesionales o Técnicos de registro y control de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General, tienen la responsabilidad de validar la información de la planta de personal correspondiente, para garantizar que el pago de nómina mensual se haga solamente al personal activo y retirado del mes de liquidación de nómina.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador, Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional o técnico designado como enlace de nómina</p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de Registro y Control</p>	Informe de pre-nómina
6 P.C.	Aprobar pre-nómina	<p>Presentar y aprobar la nómina para revisión y aprobación del Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte de la Dirección Regional según aplique.</p> <p>Luego, presentar al Director Regional la nómina revisada para aprobación final y firma de la certificación de nómina.</p> <p><b>NOTA:</b> La integralidad de los cálculos de este proceso es responsabilidad del equipo de trabajo delegado en cada Dirección Regional, ya que, desde la Dirección de Gestión Humana se lleva a cabo la consolidación para reporte y pago.</p> <p>Las certificaciones deben ser enviadas al Grupo de Nómina y Seguridad Social como respaldo del pago de la nómina aprobada.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional designado como enlace de nómina Director Regional</p>	Nómina en Físico  Formato Certificación Aprobación de Nómina Firmado

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 6 de 15

7 P.C	<p>Reporte de cuentas bancarias Inscripción – Cambios en el SIIF Nación a la Dirección Financiera</p>	<p>Cada Dirección Regional debe remitir por correo electrónico al Grupo de Nómina las copias escaneadas de las certificaciones de las cuentas bancarias a inscribir o a actualizar en el SIIF Nación, dentro de los primeros diez días del mes.</p> <p>El Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana debe reportar a la Dirección Financiera un archivo consolidado para creación de las cuentas bancarias en el SIIF Nación, antes del día 15 de cada mes, para efectos de abono de nómina mensual de los servidores públicos.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de Nómina</p>	<p>Archivo consolidado cuentas bancarias y certificaciones bancarias.</p>
8	<p>Acumular, consolidar, generar y entregar archivos.</p>	<p>Ejecutar el proceso de acumulación de la nómina e informar al Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General para continuar con el proceso consolidación de la información a nivel nacional correspondiente a la Validación Contable.</p> <p>Para esta actividad, se requiere que cada Profesional o Técnico de nómina a nivel nacional (Dirección de Gestión Humana y Direcciones Regionales) garantice la correcta inclusión en el aplicativo de nómina de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cuentas de empleados deben estar ingresadas completamente (Entidades seguridad social, Cesantías y banco).</li> <li>- Cuando haya traslados de personal entre regionales, las cuentas de empleados deben registrarse en la nueva regional asignada para los efectos de asociación de gasto y pagos de seguridad social y de parafiscales.</li> <li>- No deben existir netos a pagar con valores negativos.</li> <li>- Las fechas de todos los registros de la nómina mensual deben corresponder al último día del mes.</li> </ul>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de nómina</p>	<p>Archivo Plano Nuevo Modelo Financiero</p> <p>Informes de Validación del Nuevo Modelo Financiero</p>



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 7 de 15

<p><b>9</b> <b>P.C.</b></p>	<p>Revisar y aprobar la nómina</p>	<p>La Dirección de Gestión Humana emite los archivos para validación de la nómina consolidada a nivel nacional en el Nuevo Modelo Financiero y en el SIIF Nación, así mismo informa a las Direcciones Regionales que entreguen los listados relacionados con la nómina para su aprobación.</p> <p>En esta revisión, en caso que los contadores identifiquen inconsistencias, se debe informar y volver a la actividad No. 8. En caso contrario, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General debe notificar la aprobación de la nómina definitiva, mediante correo electrónico, al Grupo de Nómina y Seguridad social para continuar el proceso de pago de la nómina.</p> <p>Una vez recibida la aprobación en el Grupo de Nómina y Seguridad social, se debe radicar 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.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Profesional o Técnico Grupo Financiero o quien cumpla las funciones</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorando de aprobación con soportes firmados por el Director de Gestión Humana – Secretario General y Director Financiero</p>
<p><b>10</b></p>	<p>Realizar el pago de la nómina</p>	<p>Con la aprobación emitida, el Grupo de Nómina y Seguridad Social remite al Grupo Financiero el archivo de dispersión para cargue en el SIIF Nación por el Profesional o Técnico del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.</p> <p>Cuando este profesional o Técnico recibe el archivo plano, se procede con el cargue respectivo en el SIIF Nación para pago a las cuentas bancarias de los servidores públicos.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera</p>	<p>Archivo plano</p>
<p><b>11</b></p>	<p>Hacer entrega de informes de pagos a terceros</p>	<p>Enviar y entregar los reportes para pagos a terceros de al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportes Voluntarios y Aportes al Fomento de la Construcción - AFC</li> <li>- Cooperativa</li> <li>- Fondo de Empleados</li> <li>- Fondo de vivienda y calamidad doméstica</li> <li>- Sindicatos</li> <li>- Casino</li> <li>- Retención en la fuente</li> <li>- Embargos</li> <li>- Libranzas</li> <li>- Los demás solicitados</li> </ul>	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Archivos planos</p> <p>Informes en excel y PDF</p> <p>Formatos Aportes voluntarios y AFC diligenciados</p>
<p><b>12.</b> <b>PC</b></p>	<p>Recibir y/o solicitar las Certificaciones firmadas por cada Dirección Regional</p>	<p>Recibir y/o solicitar el Formato certificación aprobación de nómina, diligenciado y firmado, así como la certificación de descuentos de Fonbienestar de manera mensual firmada por cada Director Regional y el Director de Gestión Humana.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Certificaciones del estímulo al Ahorro de Fonbienestar.</p> <p>Formato certificación aprobación de nómina</p>



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 8 de 15

13	Provisiones de nomina	Generar en el aplicativo las provisiones de nómina del mes correspondientes	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana	Reporte de liquidación en el sistema
14 PC	Realizar liquidación mensual de Cesantías	<p>Ejecutar en el aplicativo Kactus el proceso de liquidación mensual de las doceavas partes de las cesantías desde cada Dirección Regional, revisar la liquidación y reportar al Grupo de Nómina y Seguridad Social para la respectiva consignación mensual y reporte al Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Generar el archivo para validación de las cesantías en el Nuevo Modelo Financiero e informar a las regionales que entreguen los listados para la respectiva aprobación.</p> <p>En caso de que los Profesionales o Técnicos del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales identifiquen inconsistencias, se debe informar a la Dirección Regional respectiva para verificar y corregir los listados. En caso contrario, notificar la aprobación de las cesantías, mediante correo electrónico, al Grupo de Nómina y Seguridad social para continuar el proceso de pago.</p> <p>Una vez aprobadas, se debe diligenciar y firmar el formato certificación aprobación de Liquidación mensual de provisión de cesantías y enviar al Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.</p> <p>Mediante memorando se debe solicitar la consignación al Fondo Nacional del Ahorro, adjuntando el recibo de pago y el Formato F4.P8.GTH - Relación cesantías consignadas mes, diligenciado y firmado.</p> <p>Recibir y/o solicitar el formato certificación aprobación de Liquidación mensual de provisión de cesantías diligenciados y firmados por cada Director Regional.</p> <p><b>NOTA:</b> La integralidad de los cálculos de este proceso es responsabilidad del equipo de trabajo delegado en cada Dirección Regional, ya que, desde la Dirección de Gestión Humana se lleva a cabo la consolidación para reporte y pago.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo Financiero de la Dirección Financiera</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de nómina</p> <p>Profesional o Técnico Grupo Financiero</p>	<p>Correo electrónico con la confirmación de la liquidación y revisión de las cesantías.</p> <p>Archivo plano Nuevo Modelo Financiero</p> <p>Formato certificación aprobación de Liquidación mensual de provisión de cesantías</p> <p>Memorando con soportes de consignación firmados por el Director de Gestión Humana – Secretario General y Director Financiero</p> <p>Formato Relación cesantías consignadas mes</p>
15	Generar y cargar archivo plano de acreditación de cesantías FNA	Generar el archivo plano de cesantías a nivel nacional y cargarlo en la plataforma Web del Fondo Nacional del Ahorro, con el fin de acreditar el pago de la doceava parte mensual en la cuenta de cada servidor público.	Profesional o Técnico de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana	Archivo plano



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 9 de 15

16 P.C.	Liquidar la planilla de Seguridad Social	<p>Ejecutar en el aplicativo Kactus el proceso de seguridad social desde cada Dirección Regional. Los aspectos para tener en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar que en la seguridad social estén todos los servidores públicos con novedades en el mes de liquidación.</li><li>- Revisar que los días y las bases estén correctas respecto a la nómina acumulada en el mes de liquidación.</li><li>- Revisar la correcta marcación de novedades</li><li>- Revisar que las cotizaciones estén correctas respecto a la planta de personal, días, bases y novedades del mes de liquidación.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> La integralidad de los cálculos de este proceso es responsabilidad del equipo de trabajo delegado en cada Dirección Regional, ya que, desde la Dirección de Gestión Humana se lleva a cabo la consolidación para reporte y pago.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p><b>Direcciones regionales:</b> Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Soporte</p> <p>Profesional o Técnico designado como enlace de nómina</p>	Correo electrónico con la confirmación de la liquidación y revisión de la seguridad social.
17	Consolidar planilla nacional de seguridad social PILA	<p>Una vez se recibe la confirmación de los procesos de cada Dirección Regional, desde el Grupo de Nómina se consolida la información para realizar el cargue y validación en el operador de seguridad social respectivo.</p> <p>En esta validación se verifica contra la base de datos Base de Datos Única de Afiliados -BDUA, que las cotizaciones se hagan correctamente a las entidades de seguridad social correspondientes.</p> <p>En caso de que la planilla genere inconsistencias, se informa al Profesional o Técnico designado como enlace de nómina en las Direcciones Regionales para que efectúe los ajustes en el aplicativo Kactus y genere nuevamente la planilla PILA para cargar en el operador de información.</p> <p>Sí no se generan errores, se carga la planilla PILA en el operador de información de seguridad social y se exportan los informes que van adjuntos al memorando de solicitud de pago.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad social de la Dirección de Gestión Humana</p>	Archivo plano de PILA para cargue en el operador de información de seguridad social  Informe en PDF del pago de seguridad social



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

P8.GTH

27/09/2021

Versión 6

Página 10 de 15

18	Aprobar y pagar la Planilla de Seguridad social	<p>Se genera el archivo para validación de la seguridad social en el Nuevo Modelo Financiero e informar a las Direcciones Regionales que entreguen los listados para la aprobación de la misma.</p> <p>En caso de que los Profesionales o Técnicos del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales identifiquen inconsistencias, se debe informar a la regional respectiva para verificar y corregir los listados. En caso contrario, notificar la aprobación de la Seguridad social, mediante correo electrónico, al Grupo de Nómina y Seguridad social para continuar el proceso de pago.</p> <p>Una vez recibida la aprobación, se debe radicar el memorando firmado por la Dirección de Gestión Humana, solicitando el pago de la planilla PILA, adjuntando el Formato Informe Planilla Integrada de Liquidación de aportes diligenciado y firmado.</p> <p><b>NOTA:</b> Las certificaciones deben ser enviadas al Grupo de Nómina y Seguridad social como respaldo del pago de la seguridad social.</p>	<p><b>Sede de la Dirección General:</b></p> <p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo Financiero de la Dirección Financiera</p> <p><b>Direcciones regionales:</b></p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, de Gestión Humana o de Gestión de Profesional o Técnico designado como enlace de nómina</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo Financiero</p>	<p>Archivo plano Nuevo Modelo Financiero</p> <p>Correo electrónico de aprobación</p> <p>Memorando con soportes de seguridad social firmados por el Director de Gestión Humana – Secretario General y Director Financiero</p> <p>Formato Informe Planilla Integrada de Liquidación de aportes</p>
19	Recibir y/o solicitar las Certificaciones firmadas por cada Dirección Regional	Recibir y solicitar el F5.P8. GTH Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales y F7.P8. GTH Formato Certificación aprobación de liquidación Mensual Provisión Cesantías diligenciados y firmados por cada Director Regional.	<p>Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>Formato Certificación aprobación de liquidación Mensual Provisión Cesantías</p>
20	Informes de reintegro	Elaborar actos administrativos para formalizar los reintegros para financiera	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Actos administrativos
21	Conciliación interáreas	Realizar las conciliaciones interáreas en el mes correspondiente	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Soporte de conciliación firmada
22	Actividades complementarias asociadas a la liquidación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión capacidad de endeudamiento servidores públicos.</li> <li>- Atender solicitudes de nómina, cesantías y seguridad social.</li> <li>- Informes relacionados con nómina mensual.</li> <li>- Procesamiento Certificados Ingresos y Retenciones.</li> <li>- Entrega Información exógena.</li> <li>- Recálculo retención en la fuente semestral.</li> <li>- Procesamiento retroactivo salarial – seguridad social.</li> <li>- Trámite reservas presupuestales de nómina.</li> <li>- Trámite vigencias expiradas de nómina.</li> <li>- Trámites pagos personal fallecido.</li> <li>- Actualización aplicativo nómina.</li> </ul>	<p>Técnico Administrativo, Profesional Grupo de Gestión Humana – Grupo Administrativo Sede Dirección General o Dirección Regional.</p> <p>Profesional Grupo de Gestión Humana y/o Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social Sede Dirección General.</p>	Entregables relacionados con cada actividad.
Fin				

#### P.C.: Punto de Control

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

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

	<p align="center"><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</p>	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 11 de 15

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

**6. DEFINICIONES:**

**Aplicativo Kactus:** Herramienta tecnológica e informática para el procesamiento de la nómina y sus procesos inherentes, utilizada para optimizar la eficiencia en el registro y control de todos los aspectos relacionados con la liquidación de la nómina de los servidores públicos, permitiendo reducir el nivel de errores conforme a la legislación laboral vigente.

**Auxilio de Transporte:** Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**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 esta 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 12 de 15

**Nóminas adicionales:** Proceso de liquidación de nómina que debe hacerse de forma adicional a la nómina normal, cuando se presenten nombramientos (posesiones y vinculaciones) y/o novedades de retiro extemporáneas.

**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.

**Prima técnica de formación avanzada:** Se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad, cargos del Nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes servidores: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo<sup>2</sup>, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes Órganos y Ramas del Poder Público y que acrediten un título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que se evaluarán según el sistema que adopte cada entidad.

**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.

**SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera. es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable

**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

	<p align="center"><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center">PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</p>	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 13 de 15

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
F3.P8.GTH	Formato Certificación aprobación de nómina
F4.P8.GTH	Formato Relación cesantías consignadas mes
F5.P8.GTH	Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales
F6.P8.GTH	Formato Informe Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
F7.P8.GTH	Formato Certificación Aprobación de Liquidación Mensual de Provisión de Cesantías

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 14 de 15

## 9. ANEXOS:

### Anexo 1: Programación de Trámite, Pago de Nómina y Planilla de Liquidación de Aportes- Pila

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

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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	P8.GTH	27/09/2021
		Versión 6	Página 15 de 15

ENTREGA DE CESANTIA Y SEG SOCIAL DE LA REGIONAL A LA DGGHH														
VALIDACION POR NUEVO MODELO FINANCIERO (CONTADORES)														
ENTREGA PILA Y FNA AL AREA PAGADURIA														

NOTA: Remitir la certificación del estímulo al ahorro 2.5% de FONBIENESTAR y las Planillas de Control de Incapacidades, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

Director de  
Gestión Humana

Director  
Financiero

Elaborado por:

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/05/2016	PR7.MPA1. P1 Versión 9.0	Se realizó un ajuste general del procedimiento en cuanto a su objetivo, alcance, políticas de operación, se adicionaron documentos de referencia, se eliminaron las decisiones al interior de las actividades, se modificaron las actividades y la descripción de actividades.
06/12/2016	P8.GTH Versión 1.0	Se actualiza el Formato Certificación aprobación de nómina v1 F3.P8.GTH y se crea un nuevo Formato Certificación aprobación de Seguridad Social y Parafiscales.
30/08/2017	P8.GTH Versión 2	Se detallaron las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta que el anterior estaba muy resumido para el entendimiento completo del proceso mensual se incluye dos (2) formatos: Formato Informe Planilla Integrada de Liquidación de aportes, Certificación aprobación de Liquidación mensual de provisión de cesantías y se elimina el Formato Planilla Control Mensual de Recobro de Incapacidades debido a la creación de un procedimiento independiente
03/10/2019	P8.GTH Versión 3	Se ajusta Política de Operación 3.3, en la cual se da instrucciones a seguir para el fin de año.
27/12/2019	P8.GTH Versión 4	Se realiza ajuste de acuerdo con las observaciones recibidas en el estudio de cargas laborales realizado por la firma UTEPYCA.
23/04/2021	P8.GTH Versión 5	Se ajusta la Política de Operación 3.3 donde se amplía el tema de nóminas adicionales, se adiciona la actividad 7 PC de reporte de cuentas bancarias inscripción cambios en el SIIF Nación a la Dirección Financiera, se ajusta la actividad 9 PC revisar y aprobar la nómina y de igual forma se ajusta el ítem 16 PC donde se detalla los aspectos para tener en cuenta.

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

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