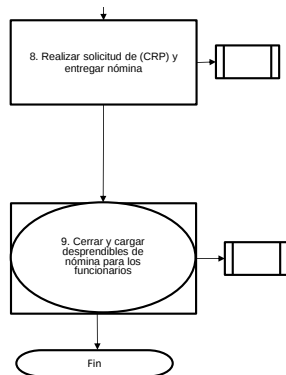


	Procedimiento	Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales		Código:	TH-PD-04
	Proceso	Gestión del Talento Humano		Versión:	7
				Páginas:	1 de 3
Objetivo:	Establecer las actividades para la elaboración de la nómina y la liquidación de las compensaciones laborales, a que tienen derecho los servidores públicos y ex funcionarios de la Entidad en los tiempos establecidos, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, por medio del sistema tecnológico implementado para ello.				
Alcance:	Inicia con la revisión de novedades de nómina y actos administrativos recibidos y finaliza con el cierre y cargue de desprendibles de nómina para los funcionarios				
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) de Gestión Corporativa		Corresponsable:	Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano	
Definiciones	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.				
	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP: Documento que deja constancia de que los recursos "separados" a través de un certificado de disponibilidad presupuestal, quedan comprometidos para atender los compromisos legalmente contraídos, afectan en forma definitiva el presupuesto y cumple un requisito de ejecución de dichos compromisos.				
	DEVENGO: Son todos los conceptos salariales generados por el empleado en un mes a los que todavía no se les ha aplicado deducciones y retenciones.				
	HORAS EXTRAS: Reconocimiento que se hace al empleado cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor.				
	HUMANOWEB: Es un aplicativo en arrendamiento suministrado por la empresa Soporte Lógico Ltda., compuesto por los siguientes módulos: Admin y Seguridad, Planta y Personal, Estructura Organizacional, Compensación y Laborales, Salud y Seguridad y Humano en Línea; que permiten definir, gestionar y controlar de manera integrada toda la información referente a la liquidación de los devengos, deducciones y prestaciones legales, extralegales y demás procesos en los diferentes periodos del año.				
	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL: Es el estado de inhabilidad física o mental del servidor público que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su cargo, el cual se reconoce a través de una licencia por enfermedad en donde tendrá el derecho al pago de un auxilio monetario hasta por ciento ochenta (180) días, así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante.				
	INCONSISTENCIAS: Errores de reporte o de liquidación de las novedades de nómina, que se identifican mediante la revisión detallada de la misma.				
	NÓMINA: Liquidación final de las sumas a pagar a los servidores y terceros.				
	NOVEDADES DE NÓMINA: Eventos que se presentan mensualmente y que inciden en los devengos de nómina, ocasionados y autorizados por el mismo funcionario o por el jefe inmediato como son: Ingreso a la entidad, vacancia definitiva del cargo, vacaciones, licencias, bonificación por servicios, horas extras, ingreso o variación de libranzas, solicitud o ajuste de prima técnica, aportes AFC, descuento por medicina prepagada, encargos, comisiones de servicios, y en general todos aquellos que afecten la nómina del funcionario de la Entidad.				
	PAC: Programa Anual de Caja				
	PLAN ANUAL DE VACACIONES: Documento que contiene la programación anual de las vacaciones, novedad que debe ser reportada por cada área en el formato TH-FT-09 programación anual de vacaciones, el cual debe estar firmado por el funcionario y autorizado por el jefe inmediato.				
	TERCEROS: empresas externas las cuales tiene convenio con la Fundación para realizar el descuento por nómina				
	VACACIONES: Es una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho el funcionario que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año de servicio activo al interior de la entidad. Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, el derecho de su reclamación prescribe en tres (3) años.				
Políticas de operación:	1. La remuneración de los servidores públicos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, estará regulada de acuerdo con las normas legales vigentes para el Orden Territorial en la parte prestacional. 2. Los niveles de remuneración son establecidos anualmente con base en el Decreto de incremento salarial expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para ser aprobado posteriormente por la Junta Directiva de la Fundación. 3. Las novedades internas deben radicarse al Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano por medio del aplicativo de gestión documental (ORFEO) los cinco (05) primeros días calendario de cada mes y las externas por correo electrónico hasta el día doce (12) de cada mes. Las recibidas posterior a la fecha se tendrán en cuenta para la nómina del mes siguiente. 4. El Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, efectuará la liquidación de la retención en la fuente de cada funcionario mensualmente, teniendo en cuenta las certificaciones de deducibles y declarantes recibidas de parte de los funcionarios que cumplan con la normatividad vigente. 5. El plan anual de vacaciones debe ser radicado antes del 30 de enero de cada vigencia por cada una de las áreas, detallando la fecha de inicio y fin del disfrute de las vacaciones, a través del formato TH-FT-09 programación anual de vacaciones, el cual debe estar firmado por el jefe del área y ser remitido mediante Orfeo al Profesional Universitario de Talento Humano, esta fecha de inicio debe ser confirmada por el servidor y su jefe inmediato dos (2) meses antes del goce del derecho. En el caso de que el funcionario desee cambiar la fecha de inicio de disfrute de las vacaciones, debe notificarlo mediante oficio radicado por Orfeo indicando la nueva fecha de disfrute, éste debe estar firmado por el funcionario y el jefe inmediato, con dos meses de anterioridad a la nueva fecha de disfrute, con el fin de programar el PAC. En los casos en los que se requiera aplazar o interrumpir las vacaciones, el jefe inmediato debe remitir un oficio en el que se justifique las necesidades del servicio que requieren dicha situación y deberá remitirlo por Orfeo al Profesional Universitario de Talento Humano. 6. Las incapacidades, licencias de maternidad y/o paternidad en primera instancia deben ser comunicadas mediante ORFEO al Profesional Universitario Gestión del Talento Humano en un término máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de la incapacidad, adjuntando el documento emitido por el médico tratante, en el caso de las incapacidades y licencias de maternidad o para el caso de paternidad, el certificado de nacido vivo y registro civil de nacimiento, en los casos en que el servidor público no cuente con el registro civil de nacimiento al momento de solicitar la licencia por paternidad, deberá allegarlo dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la licencia. Para el trámite de las mismas deben seguirse los lineamientos expuestos por la Guía TH-GU-05 situaciones administrativas. 7. Para la concesión de una licencia por luto, el servidor debe remitir dentro de los treinta (30) días siguientes al deceso de su ser querido mediante ORFEO el registro civil de defunción y la documentación adicional que acredite el parentesco con el fallecido, en aras de verificar la misma por parte del Profesional Universitario de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos de la Guía TH-GU-05 situaciones administrativas. 8. Las licencias no remuneradas deben ser remitidas mediante ORFEO al Profesional Universitario de Talento Humano mínimo cinco (5) días antes a la fecha de solicitud de desvinculación transitoria. Para el trámite de las mismas deben seguirse los lineamientos expuestos por la Guía TH-GU-05 situaciones administrativas. 9. Para el reconocimiento y pago de las horas extras debe seguirse lo dispuesto por el Instructivo TH-IN-01 horas extras, en donde se establece que en virtud del cumplimiento del principio de planeación, las áreas mensualmente deben establecer las horas extras necesarias para el servicio en el formato TH-FT-07 autorización de horas extras, el cual, debe remitirse mediante ORFEO al profesional universitario de Gestión del Talento Humano dentro de los primeros cinco (5) días del mes. 10. El funcionario interesado en disfrutar los días de descanso compensados debe radicar mediante Orfeo un oficio con la autorización del jefe inmediato dirigido al Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, mínimo con ocho (8) días de anterioridad a la fecha de disfrute para la elaboración del acto administrativo correspondiente y con la previa verificación de Gestión del Talento Humano de las horas acumuladas que tenga el funcionario. El oficio debe contener la fecha inicial del disfrute del compensatorio y el tiempo a disfrutar. 11. Alivos tributarios: El funcionario debe remitir al Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, mediante Orfeo los siguientes documentos para acreditar los beneficios tributarios para ser tenidos en cuenta como deducible en su retención en la fuente mensual: PAGOS EN SALUD: el certificado de los pagos efectuados el año anterior por concepto de medicina prepagada, INTERESES PAGADOS EN CRÉDITO DE VIVIENDA: el certificado de los intereses pagados por concepto de préstamos para adquisición de vivienda pagados el año anterior, DEDUCCIÓN POR DEPENDIENTES: El funcionario debe remitir certificación juramentada de personas dependientes a cargo, el cual debe ser expedido bajo la gravedad de juramento, en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo que dan lugar a la aplicación del alivio tributario. La deducción de la base de retención en la fuente por concepto de dependientes no podrá ser solicitado por más de un contribuyente en relación con un mismo dependiente. Esta documentación deberá ser remitida antes del 31 de marzo de cada año. 12. Cuando se presenten novedades extemporáneas, el Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano validará la novedad y la podrá incluir en la nómina del mes siguiente siempre y cuando se haya tenido en cuenta en la programación del PAC del mes a pagar, en caso de no encontrarse programado, se hará una vez se incluyan en el PAC. 13. El profesional Universitario de Gestión del Talento Humano programa el PAC cada (2) dos meses basado en las novedades recibidas el mes anterior que afectarán la nómina de los (2) dos meses siguientes a proyectar y será remitido al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano para su gestión. 14. El profesional Universitario de Gestión del Talento Humano teniendo como base las novedades recibidas durante el transcurso del año, proyectará para la siguiente vigencia el PAC para el pago de nómina y seguridad social del siguiente año. 15. Antes del 15 de marzo de cada año, se debe realizar una concertación entre nómina y contabilidad para verificar la información de los certificados de ingresos y retenciones antes de emitirlos. 16. Todos los Actos Administrativos, derivados de las situaciones administrativas deben reposar en la historia laboral del servidor público, de acuerdo a los lineamientos del Proceso de gestión documental				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Revisar las novedades de nómina y actos administrativos entregados] 1 --> D1{¿La información presenta inconsistencias?} D1 -- SI --> SC[Solicitar correcciones] D1 -- NO --> 2[2. Proyectar los Actos Administrativos Aplicables] 2 --> 3[3. Firmar y Notificar los Actos Administrativos aplicables] 3 --> 4[4. Ingresar las novedades de nómina] 4 --> 5[5. Realizar la liquidación para la pre-nómina] 5 --> D2{¿Se requiere realizar ajustes a la pre-nómina?} D2 -- SI --> 4 D2 -- No --> 6[6. Generar Registró Planilla Integrada de Auto-Liquidación de Aportes] 6 --> 7[7. Generar Nómina y Solicitud de CDP] </pre>	1. Revisar las novedades de nómina y actos administrativos recibidos: El profesional universitario de Gestión del Talento Humano recibe los cinco (5) primeros días de cada mes todas las novedades de nómina de las áreas o los terceros remitidos a través de ORFEO, según corresponda. En el caso de las licencias por maternidad, paternidad o enfermedad, estas se deben remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la generación del hecho, en caso de licencia por luto; dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento, en caso de licencias no remuneradas cinco (5) días previos a la fecha de solicitud de desvinculación transitoria. El profesional universitario analiza y revisa las novedades para establecer que no presenten inconsistencias y cumplan con las disposiciones legales. Las Horas extras y vacaciones deberán relacionarse en los siguientes formatos: Autorización de Horas Extras; Formato de confirmación de horas extras, formato de programación de vacaciones anual, los cuales deben estar radicados en Orfeo por el jefe inmediato. ¿La información presenta inconsistencias? NO: Continuar con la actividad 2 SI: Mediante comunicado por Orfeo, el profesional universitario solicitará al área, al servidor público o al tercero que originó la novedad, efectuar las correcciones, las cuales deben allegar al día siguiente de la notificación. Los ajustes a las novedades se reciben cuando se haya pre liquidado nómina, y serán incluidas en el mes siguiente. 2. Proyectar los Actos Administrativos Aplicables: El profesional universitario de Talento Humano proyecta los actos administrativos específicos de conformidad con las situaciones administrativas que se originen en el mes, como son: Reconocimiento o no de vacaciones o su interrupción o aplazamiento. Reconocimiento y pago de horas Extras (Domingales, Festivos, Diurnas y Nocturnas). Reconocimiento o no de prima Técnica Licencia por maternidad y/o paternidad Licencia por enfermedad Liquidación Definitiva de prestaciones sociales Una vez proyectado el acto administrativo, se envía por ORFEO al profesional Especializado de Gestión del Talento Humano para su revisión. PC: El Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano una vez recibe el proyecto del acto administrativo válida la información, si presenta observación lo devuelve al Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano mediante ORFEO. Una vez el proyecto este aprobado por el Profesional Especializado lo remitirá por ORFEO a la Subdirección de Gestión Corporativa. Cuando se trate de Resoluciones que deben ser firmadas por el Director (a) de la Entidad, pasarán a revisión y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica de la FUGA, por medio de ORFEO. 3. Firmar y Notificar los Actos Administrativos aplicables: El acto administrativo será firmado por la Subdirección de Gestión Corporativa o el Director(a) General, según corresponda, quien lo remitirá por ORFEO al Proceso Gestión Documental para que sea numerado y notificado personalmente, así mismo deberá ser comunicado al Proceso de Gestión Financiera, profesional especializado responsable del presupuesto cuando exista la necesidad de realizar un registro presupuestal. - Cuando se trate de una novedad de los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, el acto administrativo debe ir firmado por el Director (a) de la FUGA. - Cuando se trate de novedades del Director (a) de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y el Jefe de Control Interno, el Acto Administrativo debe ir firmado por la Alcaldía Mayor. 4. Ingresar las novedades de nómina: El profesional Universitario de Gestión del Talento Humano clasifica y registra las novedades en la base de datos y en el aplicativo Humano Web, verificando que la información registrada corresponda a las novedades de nómina reportadas. 5. Realizar la liquidación para la pre-nómina: El profesional universitario de Gestión del Talento Humano realiza la liquidación de la pre-nómina, la cual se validará contra las novedades recibidas en el mes para poder verificar la nómina actual con la del mes anterior, con el fin de validar que todas las novedades tengan derecho y estén incluidas como corresponde. Cuando la novedad de nómina este relacionada con las vacaciones, el profesional universitario de Gestión de Talento Humano realizará la liquidación de las mismas en el formato <i>GT-FT-08 liquidación de vacaciones</i>. ¿Se requiere realizar ajustes a la pre-nómina? SI: Continuar con la Actividad No. 4 NO: Genera la pre-nómina y se envía por correo electrónico al Profesional Especializado de Talento Humano y al Profesional Especializado de Contabilidad para su revisión, y continua en la Actividad 6 PC: Los profesionales especializados de Talento Humano y Contabilidad revisan la pre-nómina, en caso de estar bien aprueban mediante correo electrónico, en caso de encontrar inconsistencias informan por el mismo medio al profesional universitario de talento humano para realizar los ajustes correspondientes. 6. Generar Registro Planilla Integrada de Auto-Liquidación de Aportes: El profesional universitario de Gestión del Talento Humano procederá a liquidar en el aplicativo de nómina el formulario integrado de aportes, generar el archivo plano y lo carga en la plataforma del operador al que se encuentre afiliada la Entidad para el pago de aportes parafiscales y de seguridad social. 7. Generar Nómina y Solicitud de CDP: El profesional universitario de Gestión del Talento Humano genera los reportes de nómina del aplicativo (Nómina Definitiva, Nómina Resumen, Nómina Individual Liquidada, Reporte a Terceros, Reporte descuentos salud y pensión, Liquidación de retención por funcionario en Excel, Archivos de interfaz, Archivo Plano de Bancos, Planilla Integrada de Aportes, Informe Base de retención); a continuación mediante el Proceso de Gestión Financiera, tramita el <i>formato de solicitud de CDP</i> con la información generada en el reporte de nómina resumen, el cual deberá ser firmado por el ordenador del gasto y radicado en Orfeo para asignar al Profesional Especializado responsable de Presupuesto. El profesional universitario de Gestión de Talento Humano remite la nómina al profesional especializado de Gestión del Talento Humano para verificación y firma.	ORFEO/ TH-FT-07 Formato Autorización de Horas Extras/ TH-FT-09 Formato Programación anual de vacaciones Correo electrónico - Orfeo - TH-FT-24 Formato confirmación de horas extras Resoluciones de situaciones administrativas- ORFEO Resolución - ORFEO Aplicativo Humano Web- Prenómina Base de Datos Correos Electrónicos Aplicativo Humano Web- Prenómina- GT-FT-08 formato liquidación de vacaciones Aplicativo Humano Web- Nómina - (Planilla integrada de aportes generada en el operador) Reportes nómina GF-FT-01 Formato de solicitud de CDP ORFEO	Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano / Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano / Subdirector (a) de Gestión Corporativa / Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Subdirector (a) Gestión Corporativa / Director (a) General Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano / Profesional Especializado de Talento Humano/ Profesional Especializado de Contabilidad Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario y Especializado de Gestión del Talento Humano / Ordenador del Gasto	5 días hábiles 2 días hábiles 1 día hábil 2 días hábiles 1 día hábil 1 día hábil 1 día hábil



8. Realizar solicitud de (CRP) y entregar nómina El profesional universitario de Gestión del Talento Humano diligencia el <i>formato solicitud de Registro Presupuestal</i> , y posteriormente lo remite por correo electrónico al Proceso de Gestión Financiera - profesional especializado responsable de presupuesto. Una vez expedido el CRP el profesional universitario de Gestión del Talento Humano lo reasigna por Orfeo al área de Tesorería y remite por correo electrónico a Contabilidad y Tesorería la nómina definitiva con todos los soportes.	GF-FT-02 Formato solicitud de Registro Presupuestal CRP Correo - ORFEO	Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano	1 día hábil
9. Cerrar y cargar desprendibles de nómina para los funcionarios Una vez aprobada y pagada la nómina de los servidores públicos, con el apoyo del Proceso de Gestión Financiera , el profesional universitario de gestión del talento humano, carga la nómina en el portal del empleado para que los funcionarios consulten su desprendible de nómina. PC: El profesional universitario de nómina y profesional especializado de contabilidad del Proceso de Gestión Financiera, realizan una conciliación mensual los cinco (05) primeros días de cada mes dejando como soporte de las novedades el formato <i>GF-FT-06 de conciliación contabilidad con otras áreas radicado en Orfeo</i>	Consulta de comprobantes de nómina GF-FT-06 Formato de conciliación contabilidad con las áreas Orfeo	Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano	1 día hábil
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
1/06/2015	1	Versión inicial	
26/12/2016	2	Se incluyó un capítulo de cesantías, actualización de formatos y ajuste de rutas de su ubicación.	
24/11/2017	3	Se mejora el objetivo del procedimiento, se ajustan definiciones y se incluye una política de operación frente al Nuevo Marco Normativo Contable. Se ajustan los pasos dejando el procedimiento en 19 actividades de valor.	
20/12/2019	4	Se ajustaron actividades conforme a la plataforma de nómina, se actualizan las actividades, los responsables, así como se actualizan los puntos de control para la revisión de la nómina y la conciliación con los procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto.	Deisy Estupiñán - Equipo SIG-MIPG, Oficina Asesora de Planeación
22/05/2020	5	Se actualiza la actividad numero 3, la revisiones ya no pasarán por el jurídico del área ni por la oficina asesora jurídica cuando sean firmadas por el/la subdirector(a) corporativa. Se cambia la codificación del procedimiento de GTH-PD-09 a GS-PD-04, Al igual que la codificación de los formatos.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
26/07/2021	6	Se ajustaron definiciones, las políticas de operación, se actualizaran y disminuyeron las actividades y se incluyó el uso del nuevo formato de confirmación de horas extras TH-FT-24	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
6/12/2021	7	Se incluyó política de operación 16., se ajusta el digrama de flujo en las actividades 3, 7, 8 y 9	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Lina Stefania Arévalo Sanabria	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal
Cargo:	Contratista - Talento Humano	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa