
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 1 de 25




**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y
PAGO DE NÓMINA**


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 2 de 25

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	Orientar los pasos a seguir para pagar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
1.2. RESPONSABLES	Grupo de Administración de Personal
1.3. ALCANCE	Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación a un empleo, durante las distintas verificaciones en los períodos de pago, hasta el desembolso de los salarios y la desvinculación del empleado.
1.4. DEFINICIONES	<p>Asignación básica mensual: Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.</p> <p>Factor salarial: Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.</p> <p>Liquidación de la nómina: Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.</p> <p>Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.</p> <p>Prestación social: <i>“Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”.</i> (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).</p> <p>Salario: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica. “Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título</p>


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 3 de 25

	<p>gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales” (Sentencia C-521/95).</p> <p>Servicio activo: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que “un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.”</p> <p>Situaciones administrativas: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “<i>empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>En licencia.</i> 2. <i>En per miso.</i> 3. <i>En comisión.</i> 4. <i>En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.</i> 5. <i>Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.</i> 6. <i>En periodo de prueba en empleos de carrera.</i> 7. <i>En vacaciones.</i> 8. <i>Descanso compensado”</i>
--	---


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 4 de 25

1.5. NORMATIVIDAD


- Ley 6° de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
- Ley 65 de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. (Artículos 1 y 2).
- Decreto 1160 de marzo 29 de 1947. "Sobre auxilio de cesantía",
- Ley 15 de 1959, "por la cual se da el mandato al Estado para intervenir en la industria del transporte, se decreta el auxilio patronal del transporte, se crea el fondo de transporte urbano y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1258 de 1959, "por el cual se reglamenta la Ley 15 de 1959 sobre 'Intervención del Estado en el Transporte' y 'Creación del Fondo de Subsidio de Transporte'.
- Ley 73 de 1966, artículo 7°. Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Legislación Laboral, en desarrollo de Convenios Internacionales.
- Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 965 de 1968 Por el cual se reglamenta la Ley 73 de 1966, incorporada al código Sustantivo del Trabajo mediante Decreto número 13 de 1967
- Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.
- Decreto 722 de 1973 Por el cual se modifica el artículo 35 del Decreto 1848 de 1969
- Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, los 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.
- Decreto 451 de 1984 Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional (Subsidio de Alimentación)
- Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
- Decreto 1978 de 1989, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
- Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 040 de 13 de noviembre de 1991 expedido por la Junta

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 5 de 25

	<p>Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades (Corporanónimas),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. • Decreto 691 de 1994 Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1158 de 1994: Mediante el cual se establecen los factores que conforman el ingreso base de cotización. • Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. • Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. (Adicionada y modificada por la Ley 1071 de 2006). • Ley 344 de 1996, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. (Artículos 13 y 14). • Ley 432 de 1998 “por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 1453 de 1998 “por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional de Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”. • Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículo 115). • Decreto 806 de 1998: Por el cual se determina la afiliación al régimen de seguridad social en salud y prestación de los beneficios. • Decreto 1406 de 1999: Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 del 24 de diciembre de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1804 de 1999: Por la cual se determina que las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad se reconocerán por la EPS, siempre y cuando el empleador haya pagado los aportes en forma ininterrumpida y oportuna por lo menos durante cuatro (4) meses de los seis (6) meses anteriores a la fecha de causación del derecho. • Decreto 1252 de 2000, “por el cual se dictan disposiciones sobre cesantías de los funcionarios públicos.
--	--

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 6 de 25


	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 853 de 2002, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículo 10). • Ley 755 de 2002: Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. • Ley 797 de 2003: Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales. • Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. • Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. • Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. • Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional. • Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación. • Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 4°). • Decreto 2489 de 2006, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículo 8°). • Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional. • Ley 1468 de 2011, por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. • Decreto 4963 de 2011, “por el cual se establece el auxilio de transporte”.
--	--

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 7 de 25

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 4023 de 2011: Por la cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. • Decreto 853 de 2012, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones (Artículo 17). • Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. • Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 1352 de 2013: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. • Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social • Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. • Ley 1822 de 2017: Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
--	---

2. CONSIDERACIONES:


- La liquidación de nómina parte de la existencia de un grupo de funcionarios adscritos a la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades a través de una relación legal y reglamentaria que se perfecciona con la expedición de una resolución de nombramiento y la correspondiente posesión en el cargo público.
- Corresponde a la Coordinación del grupo de Administración de Personal, la elaboración del cronograma para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina.
- Para la liquidación quincenal de la nómina es fundamental que de acuerdo al cronograma anual fijado para cada vigencia, se alleguen a la persona encargada de la elaboración de la nómina, todas las novedades y situaciones administrativas que deben ser tenidas en cuenta.
- Para el control de la inclusión de las novedades de personal en la nómina correspondiente, cada uno de los funcionarios del Grupo de Administración de Personal remitirá correo electrónico informativo al funcionario encargado de la nómina describiendo la novedad y remitiendo el correspondiente soporte documental.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 8 de 25

El control de la totalidad de las novedades de nómina se hará a través del Formato GTH-F-058, el cual contiene información sobre: 1. Nombre del funcionario; 2. Cargo; 3. Tipo de novedad; 4. Fecha de inicio y finalización de la novedad; 5. Especificación de la quincena en la cual debe incluirse la novedad; y 6. Fecha de revisión de la inclusión de la novedad en la nómina.







Con anterioridad al cierre de cada una de las nóminas, se deberá realizar una revisión de la pre nómina generada con base en referido documento, revisión a cargo del coordinador del Grupo de Administración de Personal y el funcionario responsable de la inclusión de las novedades de nómina en el sistema.

- La actividad de recalcule de la retención en la fuente se realiza semestralmente a 30 de mayo y a 30 de noviembre de cada año.
- Tienen naturaleza de prestación social, las siguientes:
 1. Vacaciones
 2. Prima de vacaciones
 3. Bonificación especial de recreación
 4. Prima de navidad
 5. Subsidio familiar
 6. Auxilio de cesantías
 7. Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
 8. Calzado y vestido de labor
 9. Pensión de jubilación
 10. Indemnización sustitutiva de Pensión de jubilación
 11. Pensión de sobrevivientes
 12. Auxilio de enfermedad
 13. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
 14. Auxilio funerario
 15. Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico
 16. Pensión de invalidez
 17. Indemnización sustitutiva de Pensión de invalidez
 18. Auxilio de maternidad
 19. Bonificación de dirección para Gobernadores y Alcaldes
 20. Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado.
- Elementos de salario creados por el Gobierno Nacional para empleados públicos del orden nacional:
 1. Bonificación por servicios prestados.
 2. Incrementos de salario por antigüedad.
 3. Prima de servicios.
 4. Auxilio de Alimentación.
 5. Reconocimiento por coordinación.
 6. Auxilio de transporte.
 7. Viáticos
 8. Gastos de Representación.
 9. Prima de riesgo.
 10. Prima técnica en su modalidad de formación avanzada la cual es factor salarial

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 9 de 25


3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

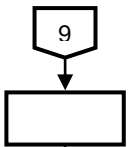
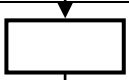

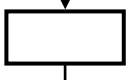
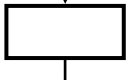
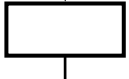
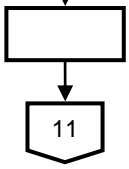
A continuación se relaciona la simbología empleada en el flujograma:


Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.

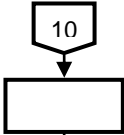
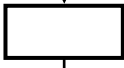
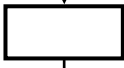


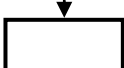
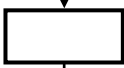
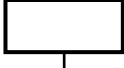
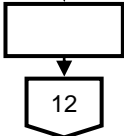
3.1. Flujograma y descripción de actividades


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Ingreso de funcionarios					
		Inicio			
	1	Elaborar carpeta de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación.	Funcionario asignado del Grupo de Administración de Personal	Formatos establecidos	
	2	Verificar que la carpeta de la historia laboral contenga todos los soportes	Funcionario asignado del Grupo de Administración de Personal	Formatos establecidos	

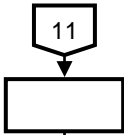
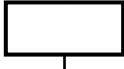

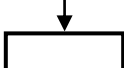
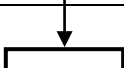
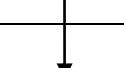
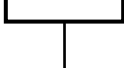
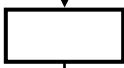
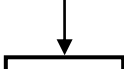
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 10 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	3	Registrar la información requerida por el Software de Liquidación de Nómina, para ingreso a nómina, parafiscales y Seguridad Social.	Funcionario de nómina	KACTUS	x
	4	Verificar el cargue de la novedad	Funcionario de nómina		
Retiro de funcionarios					
	5	Informar la novedad de desvinculación de un funcionario al área de nómina. (Enviar copia de la Resolución y comunicación de desvinculación) con el fin de no generar pagos indebidos en la nómina y la autoliquidación de aportes.	Funcionario asignado del Grupo de Administración de Personal	Correo Electrónico	
	6	Registrar la información requerida por el Software de Liquidación de Nómina, para el retiro de la nómina, parafiscales y Seguridad Social.	Funcionario de nómina	Correo por parte del área encargada para efectuar el retiro	x
	7	Liquidar en el sistema Kactus vs liquidación en Excel, para realizar el Memorando de la solicitud del CDP correspondiente y se realiza el borrador de Resolución de Liquidación Definitiva.	Funcionario de nómina	Documentos y listados del aplicativo	
	8	Enviar Proyecto de Memorando de Solicitud de CDP al Coordinador del Grupo de Administración de Personal para el Visto Bueno y envió a la Secretaria General para la Firma.	Funcionario de nómina	Formato Solicitud de CDP Funcionamiento - Postal	
	9	Firmar la solicitud de CDP con visto bueno de la Coordinación del grupo de Administración de Personal	Secretaría General	Formato Solicitud de CDP Funcionamiento - Postal	

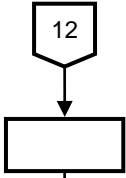
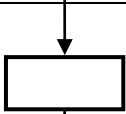
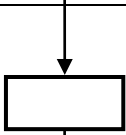
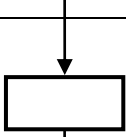
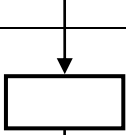
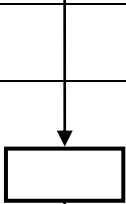
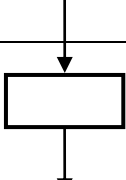
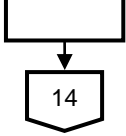
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 11 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	10	Expedir CDP para pago de liquidación definitiva.	Coordinador Grupo de presupuesto	Formato SIF	x
	11	Proyectar resolución de pago de Liquidación definitiva.	Funcionario de nómina	Formato Resolución Liquidación definitiva	
	12	Revisar y aprobar liquidación definitiva y proyecto de Resolución	Coordinación Grupo de Administración de Personal	Correo Electrónico	
	13	Firmar Resolución de liquidación definitiva para pago previo visto bueno de la Coordinación del grupo de Administración de Personal.	Secretaría General	Resolución de Liquidación	x
	14	Enviar Resolución firmada al Grupo de Notificaciones Administrativas para notificación.	Secretaría General	Postal	
	15	Realizar notificación de liquidación definitiva a exfuncionario	Coordinación Grupo de Notificaciones Administrativas – funcionario asignado	Formato de Notificación	x
	16	Enviar Resolución ejecutoriada al área de nómina para continuar con el pago	Coordinación Grupo de Notificaciones Administrativas	Postal	
	17	Enviar memorando para pago de liquidación con la resolución de liquidación y su ejecutoria de manera virtual los demás soportes se archivan en la hoja de vida.	Coordinación grupo de Administración de Personal	Memorando remitido	x
Ingreso y liquidación de novedades de nomina					
	18	Clasificar las novedades de nómina.	Funcionario de nómina	Correos electrónicos	


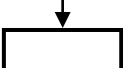
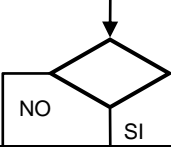
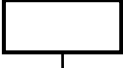

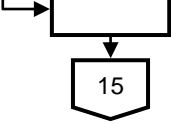
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 12 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	19	Ingresar y registrar novedades en el Software de Liquidación de Nómina.	Funcionario de nómina	Datos en el aplicativo	
	20	Correr el procedimiento de liquidación de nómina.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	21	Verificar en pre nómina las novedades recibidas e ingresadas, incluso funcionarios retirados.	Coordinador del Grupo de Administración de Personal	Pre nomina – Formato GTH-F-058	x
	22	Enviar la pre nómina y archivo plano al FESS para verificación de novedades reportadas.	Funcionario de nómina	Pre nomina	
	23	Realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente a los funcionarios que afecte la verificación.	Funcionario de nómina	Aplicativo	x
	24	Enviar de acuerdo al cronograma de nómina la pre nómina al Grupo de Tesorería para verificación y aprobación de la retención en la fuente	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
	25	Verificar la pre nómina y enviar las correcciones u observaciones si existen a nómina.	Coordinación del Grupo de Tesorería	Correo electrónico	X
	26	Realizar las correcciones si existen reportadas por Tesorería	Funcionario de nómina	Desprendibles de pago de funcionarios con correcciones	
	27	Correr el procedimiento de liquidación a los funcionarios que afecten las correcciones.	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
Bonificación por servicios prestados, prima semestral y prima de navidad					

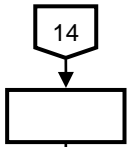
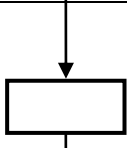
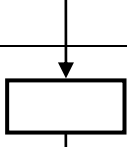
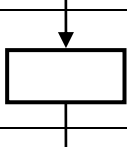
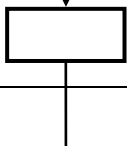
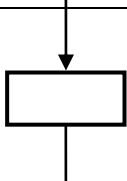
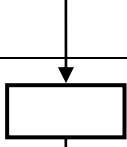
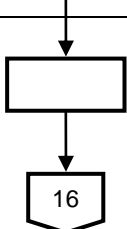
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 13 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	28	Realizar el procedimiento de liquidación de Bonificación Por Servicios Prestados en el Software de Liquidación de Nómina previo a correr el procedimiento de liquidación de Vacaciones y demás prestaciones sociales.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	29	Verificar la liquidación de la Bonificación por Servicios Prestados en los funcionarios con derecho.	Funcionario de nómina	Aplicativo	x
	30	Realizar el procedimiento de liquidación de Prima de Semestral en el Software de Liquidación de Nómina.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	31	Verificar la liquidación de la Prima Semestral en la proporcionalidad en días que les corresponde a los funcionarios con derecho.	Coordinador del grupo de Administración de Personal y funcionarios nómina	Prenómina	x
	32	Enviar reporte de Bonificación de Servicios Prestados (quincenalmente) y Primas Semestrales a pagar al FESS.	Funcionario de nómina	Aplicativo	x
Aportes voluntarios					
	33	Correr en Software de Liquidación de Nómina el procedimiento liquidación de aportes voluntarios.	Funcionario de nómina	Listado del aplicativo	
	34	Verificar que se haya realizado la liquidación de aportes voluntarios en los funcionarios que aportan.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	35	Imprimir reportes de aportes voluntarios: AFC: quincenalmente y APV: mensualmente	Funcionario de nómina	Aplicativo	

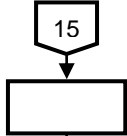
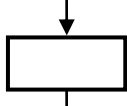
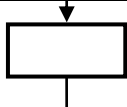
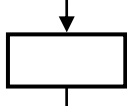
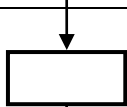
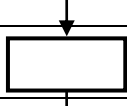
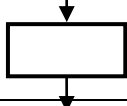
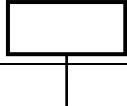
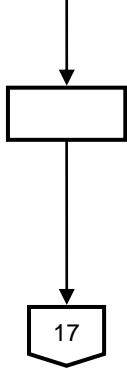
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 14 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	36	Diligenciar las planillas de aportes voluntarios y enviarlos al grupo de tesorería	Funcionario de nómina	Planillas de pago	x
Retención en la fuente					
	37	Correr el procedimiento de recalcu lo en el sistema de nomina	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	38	Enviar al Grupo de Tesorería el archivo con el recalcu lo realizado para su validación.	Funcionario de nómina	Correo electrónico	X
	39	Realizar las correcciones que solicite el Grupo de Tesorería	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	40	Enviar mensualmente los ingresos y deducciones de cada quincena a Tesorería para verificación de la Retención en la Fuente.	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
	41	Verificar el cálculo de Retención en la Fuente realizado por el sistema	Coordinación Grupo tesorería - funcionario asignado	Correo electrónico	
		Existe alguna inconsistencia con la cifra arrojada? En caso de ser afirmativo, continúe con la actividad 42, de lo contrario, pase a la actividad 46.	Coordinación Grupo tesorería - funcionario asignado	Correo electrónico	X
	42	Enviar correcciones y/u observaciones al área de nómina.	Coordinación Grupo tesorería - funcionario asignado	Correo electrónico	
	43	Realizar correcciones en el sistema	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	44	Enviar reporte final al Grupo de Tesorería	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	45	Aprobar reporte final	Coordinación Grupo tesorería - funcionario asignado	Correo electrónico	x


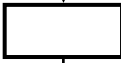
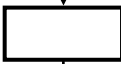


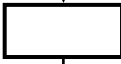
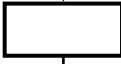
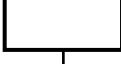
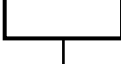
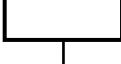
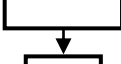

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 15 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Desprendibles de pago de pre nómina					
	46	Enviar por correo electrónico los desprendibles de pago a los funcionarios de la Entidad.	Funcionario de nómina	Correo electrónico	x
	47	Atender las preguntas, quejas y reclamos de los funcionarios sobre sus desprendibles de pre nómina. (por pago de vacaciones, bonificación, incapacidad, descuentos por libranzas o retención en la fuente, prima por dependiente etc)	Funcionario de nómina		
	48	Realizar las correcciones o ajustes	Funcionario de nómina	Pre nomina	
	49	Correr el procedimiento de liquidación a los funcionarios que requirieron ajustes o correcciones.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	50	Enviar a funcionario nuevo desprendible de pre nómina	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
Acumulación de nómina					
	52	Realizar en Software de Liquidación de Nómina el procedimiento de acumulados con el fin de generar los archivos planos para la interfaz contable e iniciar el procedimiento de pago de nómina	Funcionario de nómina	Aplicativo	
Solicitud de CDP y cuentas contables					
	53	Generar procedimiento de archivos planos para la Interfaz Contable.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	54	Proyectar oficio solicitud CDP para pago de la nómina de acuerdo al presupuesto de la nómina. (se envía por correo el proyecto del oficio de solicitud del CDP, el cual debe contener el valor a solicitar y se debe anexar la nómina completa y el resumen de nómina en formato PDF)	Funcionario de nómina	Correos electrónicos	

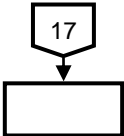
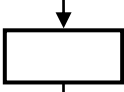
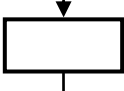
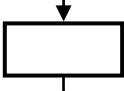
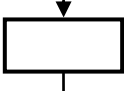
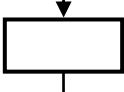
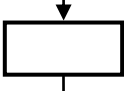
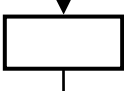


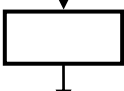
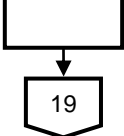
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 16 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	55	Firmar la solicitud de CDP previo visto bueno de la Coordinación del Grupo de Administración de Personal.	Secretaría General	Solicitud CDP	
	56	Enviar memorando de solicitud de CDP al Grupo de Presupuesto, anexando archivo plano Cures.	Funcionario de nómina	Memorando	
	57	Enviar a nómina el número de CDP y Registro Presupuestal de la nómina a pagar.	Funcionario de Presupuesto	CDP Impreso	
	58	Enviar los archivos para cargue en SIIF Nación en formato Excel – Archivo CUINT	Funcionario de nómina	Archivo plano	X
Generación de magnético ACH					
	59	Correr el procedimiento para la generación del magnético de pago de nómina	Funcionario de nómina	Archivo plano del aplicativo	X
Orden de pago de nómina					
	60	Proyectar memorando orden de pago de nómina	Funcionario de nómina	Memorando	
	61	Firmar memorando que ordena pago de nómina previo visto bueno de la Coordinación del grupo de Administración de Personal	Secretaría General	Memorando	X
	62	Enviar el memorando firmado para el pago de nómina a Tesorería	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
Generación de reportes para pago de nómina					
	63	<p>Entregar la nómina con sus respectivos soportes a los Grupos de Contabilidad y de Tesorería para su pago así:</p> <p>Tesorería: En formato PDF: nomina completa organizada por apellidos, resumen de nómina, magnético ACH; en formato Excel: Reportes de libranzas quincenalmente, y demás descuentos a terceros diferentes de libranzas y FESS se reportan mensualmente.</p> <p>Contabilidad: En formato PDF: nomina completa organizada por apellidos, resumen de nómina, incapacidades, reportes de libranzas quincenalmente,</p>	Funcionario de nómina	Formatos pagos de terceros y nómina	X

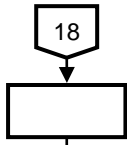
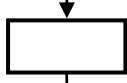
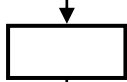
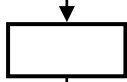
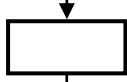
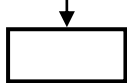
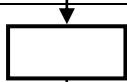
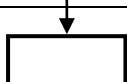
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 17 de 25


Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 ↓		y demás descuentos a terceros diferentes de libranzas y FESS mensualmente; en formato Excel: los descuentos por crédito de vivienda y las incapacidades generadas durante la quincena, archivo CUINT en Excel para el cargue en SIF Nación			
Traslado de pagos y descuentos al FESS					
 ↓	64	Entregar al FESS en archivo Magnético de descuentos FESS, en formato PDF: nómina completa organizada por apellidos y descuentos FESS por conceptos.	Funcionario de nómina	Reportes en formatos del aplicativo	X
Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales					
 ↓	65	Recibir novedades de traslados referentes a la seguridad social.	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
 ↓	66	Actualizar en el sistema las novedades de seguridad social	Funcionario de nómina	Aplicativo	
 ↓	67	Generar procedimiento de liquidación de seguridad social en Software de Liquidación de Nómina	Funcionario de nómina	Aplicativo	
 ↓	68	Verificar archivo plano	Funcionario de nómina	Archivo Plano	
 ↓	69	Subir archivo plano al Operador PILA	Funcionario de nómina	Aplicativo PILA	X
 ↓	70	Aprobar liquidación de aportes de seguridad social previa revisión	Coordinación del Grupo de Administración de Personal	Archivo Plano	X
 ↓	71	Solicitar CDP para pago	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
 ↓	72	Comunicar el cargue información hecho en Operador PILA a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería adjuntando los soportes correspondientes	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
 ↓	73	Generar pago de seguridad social	Tesorero	ACH Pago	X
 ↓					

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 18 de 25

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Cesantías					
	74	Liquidar en el SOFTWARE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA las cesantías del mes correspondiente.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	75	Verificar que los IBC de los funcionarios correspondan a la liquidación	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	76	Generar archivo	Funcionario de nómina	Archivo Excel	
	77	Verificar valores a girar	Coordinación del grupo de Administración del Personal	Archivo Excel	X
	78	Cargar archivo en la página WEB del FNA	Funcionario de nómina	Aplicativo FNA	X
	79	Verificar inconsistencias en el cargue del archivo	Funcionario de nómina	Aplicativo FNA	
	80	Realizar correcciones si es el caso	Funcionario de nómina	Aplicativo FNA	
	81	Verificar archivo cargado correctamente	Funcionario de nómina	Aplicativo FNA	
	82	Proyectar memorando al Grupo de Presupuesto informando cuantía del aporte de doceava de Cesantías al FNA.	Funcionario de nómina	Memorando	X
	83	Firmar memorando que informa aporte de doceava de cesantías previo visto bueno de la Coordinación del Grupo de Administración de Personal	Secretaría General	Memorando Postal	
	84	Enviar memorando a presupuesto para pago de cesantías.	Funcionario de nómina	Memorando	X
	85	Generar pago de cesantías al FNA	Tesorero	ACH	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 19 de 25

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	86	Reportar a nómina el pago de cesantías FNA	Tesorero	Correo Electrónico	
Generación de certificados de ingresos y retenciones					
	87	Correr el procedimiento de Generación de Ingresos y Retenciones.	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	88	Enviar a Tesorería para la revisión de los certificados de Ingresos y Retenciones	Funcionario de nómina	Correo electrónico	
	89	Comunicar ajustes a los Certificados de Ingresos y retenciones	Grupo de Tesorería	Correo electrónico	
	90	Realizar ajustes a los certificados de Ingresos y retenciones y generar en los funcionarios que se corrigieron	Funcionario de nómina	Aplicativo	
	91	Finalizar la habilitación para que los funcionarios puedan generar los certificados en servicios privados	Funcionario de nómina	Aplicativo	X
Verificación de novedades de nómina					
	92	Enviar prenómina a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal	Funcionario de nómina	Correo Electrónico	X
	93	Revisar quincenalmente en conjunto con los funcionarios del área de nómina la prenómina dejando constancias en correo electrónico	Coordinación del Grupo de Administración de Personal	Formato GTH-F-058	X
	94	Realizar ajustes acorde a la revisión de nómina	Funcionario de nómina	Aplicativo	X
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de noviembre de 2017
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	Número de página: 20 de 25

4. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	Junio 15 de 2013	Marzo 01 de 2014	Creación del documento	Coordinador Administración de Personal
002	Marzo 01 de 2014	Mayo 19 de 2014	Se modifica el procedimiento en aras de ajustar el tema relacionado con el trámite y cobro de las incapacidades de los funcionarios.	Coordinador Administración de Personal
003	Mayo 19 de 2014	Noviembre 23 de 2017	Se modifica el procedimiento en aras de ajustar el tema relacionado con el trámite y cobro de las incapacidades de los funcionarios.	Coordinador Administración de Personal
004	Noviembre 24 de 2017		Se modifica el procedimiento y se incluye el uso del formato GTH-F-058, como instrumento de control para la inclusión de las novedades en la nómina.	Coordinador Administración de Personal

Elaboró: Profesional Grupo de Administración de Personal

Revisó: Coordinador Grupo de Administración de Personal

Aprobó: Secretaria General

Fecha: 20-nov-2017

Fecha: 22-nov-2017

Fecha: 24-nov-2017