


PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Liquidar oportunamente de acuerdo con lo establecido por la Ley, los valores a pagar a los funcionarios de la Corporación, por concepto de sueldos y prestaciones sociales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se determinan las fechas para que cada dependencia remita al Área de Nómina los reportes de Novedades debidamente tramitados y documentados que afecten la liquidación de la Nómina y termina cuando se archivan originales de listados de la Nómina. Se aplica a todos los funcionarios de planta de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Auxilio de Transporte: Se liquida a todos los funcionarios que devengan menos de dos salarios mínimos; es igual al valor determinado por el gobierno/30 por el número de días que se estén liquidando como asignación básica.

Bonificación por Servicios Prestados: Se liquida cada vez que el empleado cumpla años al servicio de la Corporación o proporcional al momento del retiro.

Bonificación Especial por Recreación: Esta prestación es equivalente a dos días de la asignación básica mensual, se cancela con las vacaciones.

Horas Extras, Dominicales, festivos, Recargo Nocturno: Trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria.

Mesadas: El pago de la nómina de pensionados de la Corporación por intermedio del Consorcio FOPEP, según las normas vigentes.

Nómina Liquidada: Es el valor liquidado correspondiente a sueldos a que tienen derecho los funcionarios quincenalmente.


Novedades: Afectan la liquidación de la nómina, de acuerdo con los ausentismos o situaciones administrativas.

Prima de Navidad: Liquidación a favor de los funcionarios, como retribución especial por servicios prestados durante el año o fracción de él y pagadera en el mes de diciembre, de conformidad con las normas legales vigentes.

Prima de servicios: Reconocimiento y pago especial que corresponde a quince días de sueldo.

Prima técnica no salarial automática: Reconocimiento económico para los funcionarios que desempeñan empleos del nivel directivo en entidades del orden nacional, en atención a las calidades excepcionales que se exigen para el ejercicio de las funciones propias de esos empleos. Equivale al 50% de la remuneración.

Prima técnica salarial: Reconocimiento económico y factor salarial, para funcionarios titulares de empleos de los niveles Directivo y Asesor, previa acreditación de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Prima transitoria: Prima especial de transición que nivela ingresos de funcionarios incorporados en la planta de personal de la CVC, establecida en el Decreto 1275 de 1994, o reestructuración de la Corporación.


Sueldos: Es igual a la asignación básica mensual (30 días) por el número de días laborados por el funcionario en el periodo determinado.

Subsidio de Alimentación: Se liquida igual que el auxilio de transporte, el valor y el tope de quienes tienen derecho es determinado por el Gobierno Nacional.


Vacaciones: Reconocimiento para los funcionarios de la Corporación por cada año de servicio o proporcional, efectuado con base en el sueldo devengado en el momento del disfrute, conforme a las normas legales vigentes.

4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Determinar las fechas para que cada Dependencia remita al Área de Nómina las “Planillas Reportes de Novedades” debidamente tramitados y documentados que afecten la liquidación de la Nómina.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando y Planillas Reportes de Novedades
2. Generar listado para reporte de Novedades por Dependencias y enviar a cada área.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando Reporte generado a través de la base de datos de nómina
3. Recibir original del listado de Reportes de Novedades de tiempo extra laborado (Detalle del tiempo trabajado), debidamente diligenciados y de acuerdo con las fechas establecidas, mediante el cual todas las Dependencias reportan las novedades de los funcionarios. (Planilla para Reporte de Novedades).	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0530.04 Cumplido de horas extras FT.0520.08 Detalle de tiempo trabajado Planilla para Reporte de Novedades - Documentos verificados por dependencia
4. Recibir los formatos de registro de novedades de personal, resoluciones de vacaciones, licencias, suspensiones, encargos, coordinación, retiros, beneficios educativos para funcionarios e hijos de funcionarios y pensionados.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.09 Suspensión de pago FT.0550.04 Resoluciones Documentos clasificados de acuerdo a cada concepto FT.0520.22 Registro novedades de personal – Forma 18
5. Recibir documentos enviados por otras entidades a través de correo electrónico (Asociaciones,	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento	Correos electrónicos Documentos clasificados de acuerdo a cada concepto.

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
cooperativas, entidades financieras, juzgados, entre otras), mediante los cuales reportan deducciones y/o reintegros a los funcionarios.		Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	
6. Ingresar al sistema la información de horas extras recibidas y las novedades internas y externas.	Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Información actualizada en el sistema de información.
7. Verificar en el sistema el correcto ingreso de la información de horas extras y las novedades internas y externas.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Información verificada en el sistema de información.
8. Procesar en el sistema la información contenida en los listados de pre-nomina quincenal y enviar para revisión al Técnico Administrativo del Grupo de Relaciones Laborales quien solicita ajustes si hay inconsistencias.	Técnico Administrativo / Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Listado de pre-nómina verificado
9. Recibir revisar pre-nómina y generar listado de nómina definitiva.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Listado de nómina definitivo
10. Generar Comprobante de Pago, listado de deducciones, devengos, listado de nómina por entidad bancaria.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.17 Comprobante de Pago FT.0520.10 Reporte de Devengos Documentos soportes para liquidar nómina
11. Generar resumen de nómina por entidad bancaria y elaborar tramitación de pago con base en el resumen de nómina por concepto de devengos y deducciones, orden de desembolso, tramitación de pago para terceros y enviar al Profesional Especializado del Grupo de Relaciones Laborales para su visto bueno.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Documentos soportes para liquidar nómina

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
12. Recibir, dar visto bueno y enviar al Profesional Especializado (Coordinador) del Grupo de Relaciones Laborales para su firma.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Listado de nómina firmado
13. Recibir, firmar y enviar para su aprobación al Ordenador del Gasto de acuerdo con resolución de delegaciones vigente, a excepción del pago a terceros, que lo autoriza el Director Administrativo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Documentos soportes para liquidar nómina- firmados.
14. Enviar al Grupo de Contabilidad los documentos para el respectivo pago.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando y listado de nómina
15. Enviar a Gestión de Tesorería, listado de nómina por entidad bancaria y archivo plano.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando y listado de nómina
16. Archivar originales de listados de nómina, deducciones y devengos, copia de nómina por sucursales bancarias, original de resumen de nómina por devengos y deducciones y listado de nómina por sucursal bancaria, copia de tramitación de pago, orden de desembolso, memorandos, relación de embargos y listado de retención en la fuente.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Documentos soportes para liquidar nómina archivada.
17. Procesar mensualmente, una vez consolidados los reportes de nómina correspondiente, la información necesaria para la generación de los pagos a seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales, Parafiscales.) generando archivo plano y tramitar el cobro de las incapacidades (ver instructivo cobro de incapacidades, IN.0520.05).	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Archivo plano para pago de seguridad social Evidencia del cobro de incapacidades

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
18. Validar con el operador de información establecido para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) la consistencia de la información antes de cargarla definitivamente en el aplicativo.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Información validada
19. Realizar el cargue de información ante el operador y generar la planilla para el periodo correspondiente.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Información en sistema del operador
20. Preparar los informes de desembolso correspondiente a cada administradora del sistema de seguridad social.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Informes de desembolso por administradora
21. Enviar correo electrónico a tesorería y al grupo de contabilidad con el desglose de pagos por administradora.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Correo con desglose de pagos
22. Recibir confirmación de pago a sistema de seguridad social	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.17 Comprobante de pago
23. Archivar soportes de pagos a seguridad social de los funcionarios de la Corporación.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Soportes de pago archivados
24. Actualizar información de control presupuestal de acuerdo a las afectaciones resultantes de la aplicación del procedimiento.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Control presupuestal actualizado

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0520.08 Detalle de tiempo trabajado.
- **Anexo 2:** FT.0520.09 Suspensión de pago.
- **Anexo 3:** FT.0520.10 Reporte de Devengos.
- **Anexo 4:** FT.0520.17 Comprobante de pago.
- **Anexo 5:** FT.0520.22 Registro novedades de personal – Forma 18.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/12/14	CÓDIGO: PT.0520.15	VERSIÓN: 06	Página 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Relaciones Laborales	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

- **Anexo 6:** FT.0530.04 Cumplido de horas extras.
- **Anexo 7:** FT.0550.04 Resolución.
- **Anexo 8:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 9:** IN.0520.05 Instructivo para el cobro de incapacidades.