



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE PERSONAL			
PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN: 16-11-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

1. OBJETIVO

Realizar las operaciones y cálculos necesarios para garantizar la liquidación y trámite de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales, cesantías, comisiones e incapacidades y otras operaciones de administración de personal, verificando el pago oportuno y consistencia de la información suministrada a los servidores de la Contaduría General de la Nación.

2. DEFINICIONES

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

APORTES PARAFISCALES: Aportes de carácter obligatorio que debe hacer el patrono sobre el total de la nómina con destino al ICBF Caja de Compensación y al Sena.

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: Hace referencia a los aportes que se deben hacer al sistema de seguridad social por parte tanto del patrono como por el trabajador para el cubrimiento de salud y pensión cada uno en los porcentajes establecidos por ley.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

EPS: Entidad Promotora de Salud.


FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

LIBRANZA: Autorización dada por un servidor para un descuento por nómina ante entes financieros cooperativas fondos de empleados y convenios con otras entidades de servicios.

NÓMINA: Documento en el que se recopilan todos los datos de los servidores relacionados con los pagos (sueldos vacaciones prima de navidad prima de servicios retroactivo) y deducciones que se les hace en cada periodo establecido bien sea quincenal o mensual.

NOVEDADES DE PERSONAL: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales descuentos legales judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y/o quincenal del pago de la nómina.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTION HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSION: 7	PAG. 2 de 14

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

SIGEP: Sistema de información y de gestión del empleado público.

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

3. MARCO LEGAL

Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones Artículo 8 conformación del sistema de seguridad social integral.

Decreto de salarios y viáticos vigente

Decretos y Resoluciones relacionados con la liquidación de Seguridad social y parafiscales vigente.

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad.


Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Resolución No. 193 de 2019. Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública


 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y TRAMITES DE PERSONAL			
	PROCESO		GESTION HUMANA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 3 de 14

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de comisión servicios GTH04-FOR01
 Horas extras GTH04-FOR02
 Programación de vacaciones GTH04-FOR03
 Solicitud de consulta de historias laborales GTH04-FOR04
 Novedades GTH06-FOR01

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Nómina de salarios
 Planilla integrada de Ley 100 y parafiscales
 Listado de acreedores
 Listados de cesantías
 Copia resolución de reconocimiento y autorización de Viáticos (cuando se presenta)
 Copia de la incapacidad
 Copia resolución concediendo licencia y reconocimiento de auxilio
 Libranzas.

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y TRAMITES DE PERSONAL			
	PROCESO		GESTION HUMANA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

6. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION NOMINA				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proyectar presupuesto de gastos de personal para el año siguiente	Calcular el valor del presupuesto de la planta de personal para el año siguiente cuando la oficina de presupuesto del Ministerio de Hacienda lo solicite. Remitir el cálculo de costos a presupuesto de la CGN	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Tabulado con proyección de costos para el año siguiente en medio y físico
2	Proyectar costos de personal	Proyectar costos de vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación sueldos y prestaciones. Elaborar mensualmente el PAC de gastos de personal y remite a pagaduría.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Formato GF103-FOR01 Servicio solicitud PAC
3	Actualizar novedades en la aplicación de nómina	Se revisan las novedades de personal y de seguridad social que se deben tener en cuenta en la liquidación de la nómina mensual. Posteriormente, se ingresan las novedades que intervienen en la liquidación, tomando la información directamente del documento fuente.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Novedades GTH06- FOR01
4	Solicitar la programación de vacaciones para el año vigente	El Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales, remite comunicación solicitando a los líderes de procesos la programación de vacaciones anual de los servidores de sus GIT. Una vez recepcionada la programación se procede a actualizar en la aplicación de nómina con la programación del periodo de vacaciones a liquidar. Nota 1: Si se requiere ajuste o modificación a la programación inicial, el servidor debe hacer	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado Todos los servidores	Programación de vacaciones GTH04-FOR03 Comunicación Oficial



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRAMITES DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:
25-10-2021CÓDIGO:
GTH-PRC04VERSIÓN:
7PAG.
1 al 14

		<p>solicitud escrita con VoBo del jefe inmediato para ser enviada al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.</p> <p>Nota 2: De manera quincenal, se elaboran los comunicados de vacaciones con copia al jefe inmediato del servidor y se sube al Sistema de Gestión Documental ORFEO e imprime copia para la hoja de vida.</p>		Comunicados de vacaciones ORFEO.
5	Elaborar planilla integrada de Ley 100 y parafiscales PILA	<p>Genera archivo plano desde la aplicación de nómina, conforme al diseño establecido por el Ministerio de Protección Social y se carga vía Internet por intermedio de un operador debidamente autorizado por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>Genera e imprime en físico o pdf, planilla de seguridad social, verifica novedades de ingreso, traslados y retiros de E.P.S, Fondos de Pensiones y ARL consignadas en el sistema de nómina y se hacen las respectivas correcciones.</p> <p>Comunica a pagaduría sobre la transmisión de la Planilla Integrada de Ley 100 y su disponibilidad en el operado para su respectivo pago.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Planilla integrada de seguridad social, novedades de ingreso y traslados de EPS y AFP.
6	Liquidar seguridad social y genera listados de acreedores.	<p>Genera, revisa e imprime listados de acreedores y los remite a pagaduría.</p> <p>Nota: Firmados por el Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Remite en medio magnético a la entidad acreedora cuando esta lo requiera.</p> <p>Genera archivos de seguridad social.</p>	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Solicitud de CDP



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRAMITES DE PERSONAL

PROCESO	GESTION HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

		<p>Ingresa datos a plantilla de Ley 100 y genera resumen de aportes patronales, aportes parafiscales y riesgos laborales.</p> <p>Ingresa los datos de aportes patronales en el SIIF y genera solicitud de CDP, firma y elabora comunicaciones internas a pagaduría con copia a contabilidad cuando se presenten ajustes.</p>		
7	Liquidar y reconocer horas extras	<p>El servidor diligencia diariamente el formato de horas extras, GTH04-FOR02 y entrega en el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en los 2 primeros días del mes siguiente, debidamente diligenciado y firmado por el servidor y el jefe inmediato.</p> <p>El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales revisa el diligenciamiento del formato, verifica las horas extra laboradas el cual aprueba.</p> <p>Registra las horas extras en la aplicación de nómina para su liquidación en el periodo correspondiente.</p> <p>Elabora resolución de reconocimiento de horas extras.</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p> <p>Servidor que labora horas extras</p>	Horas extras GTH04-FOR02 Resolución de reconocimiento
8	Informar sobre los cálculos pasivos laborales	<p>Informar a contabilidad mes a mes el valor de las vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de servicio, prima de navidad, cesantías, bonificación de dirección, bonificación de servicio, a la fecha en que se cause el derecho, teniendo en cuenta las novedades que afecten estos conceptos.</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Excel pasivos laborales.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:
25-10-2021

CÓDIGO:
GTH-PRC04

VERSIÓN:
7

PAG.
1 al 14

9	Liquidar nómina de sueldos y prestaciones	<p>Liquida la nómina en la aplicación y verifica que el proceso sea satisfactorio.</p> <p>Imprime pre-nómina, en físico o pdf para revisar y corrige inconsistencias en el sistema si hay lugar a ello.</p> <p>Solicita asignación número de resolución para ordenar pago nómina de vacaciones.</p> <p>Genera e imprime en físico o pdf, nómina indicando resolución y fecha, resúmenes de pagos y deducciones e informe de retención en la fuente.</p> <p>El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, firma la nómina y la entrega en la Secretaría General para su revisión y firma como ordenador del gasto.</p> <p>Ingresar datos de resumen por concepto de pagos en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y genera solicitud de CDP.</p> <p>Enviar nómina, resúmenes de pagos y deducciones, retención en la fuente y CDP debidamente firmados para registro presupuestal y continuidad de trámite de pago.</p> <p>Archivar copia de la nómina de vacaciones en carpeta respectiva.</p> <p>Nota: Incluir el número y fecha del CDP en la portada del reporte de la nómina de vacaciones.</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Jefe de presupuesto</p>	Archivo de Gestión GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales
---	---	---	--	---



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y TRAMITES DE PERSONAL

PROCESO

GESTION HUMANA


FECHA DE APROBACIÓN:
25-10-2021

CÓDIGO:
GTH-PRC04


VERSIÓN:
7

PAG.
1 al 14

10	Generar desprendibles de pago, sueldos y prestaciones	Generar desprendibles de pago para ser publicados en la aplicación de nómina y enviados al correo del cada Servidor Público.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones. Servidor Público o Contratista Asignado	Archivo magnético de desprendibles de pago
11	Liquidar y Reconocer prestaciones por retiro	<p>Con acto administrativo de retiro, determina prestaciones pendientes de pago, consultando base de datos de la aplicación de nómina y hoja de vida.</p> <p>Digita datos de prestaciones pendientes en plantilla de cálculo de prestaciones por retiro, liquidar e imprimir.</p> <p>Ingresar datos de la liquidación patronales en el SIIF y generar solicitud de CDP, firmar y entregar a Presupuesto.</p> <p>Elabora resolución de Reconocimiento según modelo.</p> <p>Revisa da el visto bueno el coordinador de GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y remite al GIT de Jurídica para revisión y visto bueno.</p> <p>Remite a Secretaría General para revisión y firma del ordenador del gasto, numeración y fecha; devuelve al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.</p> <p>Finalmente se envía copia de la resolución al Servidor Público por medio de comunicación y se archiva en hoja de vida.</p>	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones. Servidor Público o Contratista Asignado Secretario (a) General Coordinador del GIT de Jurídica Jefe de presupuesto	Resolución de retiro liquidación de prestaciones, solicitud de CDP y resolución de reconocimiento de prestaciones.


 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

6.1 PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS LABORALES				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar e imprimir constancias Laborales SARA	<p>El Servidor ingresa al sistema de Nómina, digita usuario y clave asignados, siguiendo instrucciones dadas para este fin, selecciona opción solicitud, genera e imprime constancia deseada</p> <p>Nota: Si la constancia laboral es con funciones, se debe hacer la respectiva solicitud al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Aplicativo nómina y/o correo electrónico
2	Elaborar constancia con funciones	<p>Tomar datos requeridos del sistema de nómina, hoja de vida y/o manual específico de funciones y competencias laborales.</p> <p>Elabora documento y copia según modelo.</p> <p>Archivar en la carpeta hoja de vida.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Constancia firmada

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y TRAMITES DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTION HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

6.2 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y REPORTE CESANTÍAS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar novedades	<p>- Revisar en base de datos y carpetas: novedades de personal que incidan en la liquidación de las cesantías.</p> <p>- Verificar el pago de bonificaciones, horas extras, prima de servicios, vacaciones, prima de navidad y demás pagos efectuados en el período</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Novedades GTH06-FOR01
2	Liquidar aportes y generar listados y archivo plano	<p>- Se ingresa en la aplicación de nómina, se liquida y genera archivo de cesantías para su revisión.</p> <p>Si hay inconsistencias corrige, genera y guarda en medio magnético listado de cesantías del respectivo mes.</p> <p>Se genera archivo plano de cesantías según diseño estructura de FNA.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Listados y archivo plano de cesantías
3	Cargar reporte de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro	<p>Se ingresa a página Web del FNA con el usuario y clave designados.</p> <p>Se carga el archivo plano siguiendo las instrucciones dadas por el FNA.</p> <p>Valida la información, si presenta inconsistencias corrige y vuelve a cargar y remite por correo electrónico copia de la de transacción de pago suministrada por pagaduría.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Listado de cesantías, archivo plano y reportes de cargue a satisfacción

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL			
	PROCESO	GESTION HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSION: 7	PAG. 1 al 14

4	Realizar consolidado de cesantías o reporte 13	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar novedades del año de funcionarios y exfuncionarios. - Actualizar novedades. - Genera reporte consolidado de cesantías o reporte 13. 	GIT de Talento y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Reporte de cesantías consolidado
5	Elaborar, firmar, entregar y archiva reporte de cesantías	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar certificación individual anual de cesantías. - Firma de certificaciones por el Coordinador del GIT de Talento y Prestaciones Sociales. - Entrega de la certificación a cada servidor. - Archivar copia de la certificación en Hoja de Vida. 	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones. Servidor Público o Contratista Asignado	Certificación individual anual de reporte de cesantías
6	Responder reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir reclamaciones dentro de los 5 días siguientes de recibida la certificación. - Revisar reclamación y efectuar correcciones si da a lugar. 	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Solicitud de reclamación y respuestas.
7	Actualizar reporte consolidado de cesantías o reporte 13	Generar listado anual de cesantías o reporte 13 y archivo plano del reporte Ingresar a la página Web del FNA y cargar archivo siguiendo las instrucciones para el cargue de la información. Generar archivo de cargue a satisfacción	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Listados de reporte anual de cesantías y archivo plano en medio magnético



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:
25-10-2021

CÓDIGO:
GTH-PRC04

VERSIÓN:
7

PAG.
1 al 14

6.3 PROCEDIMIENTO: COMISIÓN SERVICIOS Y VIATICOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar formato y solicitar autorización	El GIT donde labora el servidor que se va a comisionar diligencia formato de solicitud de comisión de servicios GTH04-FOR01, lo entrega al jefe para revisión y Vo. Bo, y lo remite al Despacho del Contador General de la Nación para revisión y aprobación.	Contador General de la Nación, Sub-contadores, Coordinadores de GIT	Solicitud de comisión de servicios GTH04-FOR01
2	Elaborar resolución de comisión deservicios	Recibe formato de solicitud de comisiones debidamente diligenciado, revisa datos contra copia de nómina y hoja de vida o sistema de nómina, liquida valor de los viáticos y elabora resolución de comisión de servicios, indicando si el pago va por el CDP de gastos inversión o por el CDP de gastos de funcionamiento.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Solicitud de comisión de servicios GTH04-FOR01 Resolución
3	Revisar, numerar, fechar y archivar la resolución de viáticos.	Revisa la solicitud, liquidación de viáticos y resolución de reconocimiento, da Vo. Bo o devuelve para corrección. Remite resolución y soportes al GIT de Jurídica para revisión y se devuelve con Vo. Bo. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, remite resolución a la Secretaria General para revisión y aprobación por el ordenador del gasto, fecha y numeración. Se envía la respectiva resolución al GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros para el pago de los viáticos que le confiere la comisión, posterior archivo en hoja de vida.	Ordenador del Gasto. GIT de Jurídica Secretario(a) General	Solicitud de comisión de servicios GTH04-FOR01



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL


PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN:
25-10-2021CÓDIGO:
GTH-PRC04VERSIÓN:
7PAG.
1 al 14

6.4 PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir incapacidades	<p>GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales recibe del servidor incapacidad médica</p> <p>Nota: Si la incapacidad supera los dos días, se solicitará la transcripción de la misma.</p>	<p>Coordinador GIT de Talento y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Certificado de incapacidad médica.
2	Liquidar y elaborar resolución de reconocimiento	<p>Ingresar datos de incapacidad en la aplicación de nómina para su liquidación.</p> <p>Elabora resolución con datos de la liquidación y la incapacidad según modelo del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Remite resolución y soportes al GIT de Jurídica para revisión y VºBº.</p> <p>El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, remite resolución a la Secretaria General para revisión y aprobación por el ordenador del gasto, fecha y numeración. Posterior a ello se archiva en hoja de vida</p>	<p>Coordinador GIT de Talento y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Coordinador GIT Jurídica</p>	Certificado de incapacidad médica Resolución de reconocimiento liquidación
3	Tramitar ante la EPS, para el reembolso del valor de la incapacidad	<p>Remite a la EPS respectiva la incapacidad y la solicitud para el reembolso del valor de la incapacidad, indicando a la cuenta a la cual deben efectuar la consignación del valor de la incapacidad (Reintegro cuenta del tesoro).</p> <p>Nota: Realizar seguimiento en la cuenta del tesoro por notas crédito de incapacidades, para informar a pagaduría y contabilidad.</p>	Servidor Público o contratista asignado	Certificado de incapacidad médica transcrito

 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y TRÁMITES DE PERSONAL			
	PROCESO		GESTIÓN HUMANA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-10-2021	CÓDIGO: GTH-PRC04	VERSIÓN: 7	PAG. 1 al 14

6.5 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN SISTEMA SIGEP				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir novedades de personal	Recibe las novedades generadas por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para actualizar la información en el sistema SIGEP.	Coordinador GIT de Talento y Prestaciones Sociales Servidor Público o Contratista Asignado	Acto administrativo
2	Actualizar Información sistema SIGEP	Actualiza información de conformidad con la novedad de personal. Verifica si el sistema proceso correctamente; Si el sistema presenta alguna falla de tipo técnico lo reporta al DAFP por correo electrónico o vía telefónica, para su solución.	Servidor Público o Contratista Asignado	Documento seguimiento SIGEP

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, a la mejora del desempeño ambiental , proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud y al éxito sostenido.

Revisado por:	Aprobado por:
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DE PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL