	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 1 de 32

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar para liquidar los salarios y prestaciones sociales, con abono en cuenta u otro medio de pago debidamente autorizado, de los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación (CGN), de acuerdo con las novedades recibidas durante el periodo a liquidar

### 2. ALCANCE

Este documento indica los pasos a seguir para pagar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de los servidores públicos vinculados a la planta global de la CGN.

Inicia con la apropiación presupuestal para el año y termina en el pago oportuno de nómina, prestaciones y seguridad social.

### 3. DEFINICIONES

**Código UNSPSC:** El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

**AFP:** Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son sociedades anónimas que tienen por objetivo administrar un fondo de pensiones y otorgar a sus afiliados las prestaciones que establece la ley. Se financian a través del cobro de comisiones a sus afiliados y podrán aumentar los ahorros de estos mediante inversiones.


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

**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.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 2 de 32

**ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**AUXILIO DE TRANSPORTE:** Reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**BONIFICACIÓN - Diciembre:** Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el año y proporcional al número de días laborados en el semestre, equivalente a una asignación mensual más factores salariales definidos para esta bonificación.

**BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:** Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos, al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, su monto equivale a 2 días de la asignación básica mensual.


**BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos al cumplir cada año de servicio. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor conjunto de los dos factores de salario señalados.

**BONIFICACIÓN SEMESTRAL:** Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el primer semestre y proporcional al número de días laborados en el semestre. Es equivalente a una asignación mensual más factores salariales definido para dicha bonificación.

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.

**COMPENSATORIOS:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

**DESCUENTOS:** Son las deducciones que se efectúan del salario de los

	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 3 de 32

funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.

- **AUTORIZACION DE DESCUENTO:** Es la manifestación que efectúa por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.
- **APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL:** El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario de acuerdo con el número de días efectivamente cancelados.
- **COOPERATIVA:** Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.
- **CUOTAS SINDICALES:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.
- **CUPO DE ENDEUDAMIENTO:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales), y prestaciones sociales. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales.
- **CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISION:** El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la ley que se deberá practicar a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.
- **DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** Los habilitados, cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los




## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 4 de 32

siguientes casos: a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y, b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial.

- **DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y, cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.
- **DEDUCCION EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes se cancelarán de acuerdo con la prelación de descuentos, teniendo en cuenta en primer lugar la más antigua, y así sucesivamente.
- **DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS:** Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.
- **EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

**EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS:** Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado, y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las

	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 5 de 32

obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.

- EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO: Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.
- EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS: Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.
- INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.
- INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES: Por regla general, son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas, pensiones alimenticias y si existe autorización del funcionario, casos en los cuales el monto del embargo o retención no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva. En el caso de Fondos no existe límite para la deducción de prestaciones sociales, las mismas pueden gravarse por el asociado como garantía de las obligaciones contraídas por éste.


ENTIDADES FINANCIERAS: Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

FACTORES SALARIALES: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	<b>01</b>	Página 6 de 32

importancia de la representación que se ostenta.

**HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello, y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor; el jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

Las Horas Extra Diurnas se liquidarán con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada. Las Horas Extra Nocturnas, se remunera con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual, el reconocimiento se hará por resolución motivada.


Los Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

En ningún caso se pagará, mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

**IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN:** No se puede cumplir con la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando falte la autorización de descuento del trabajador, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno de oficio.

**LIBRANZA:** Es un título valor innominado, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

**INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES:** Es la compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas por los servidores públicos que se desvinculan de la Entidad o a quienes por necesidades del servicio se les

	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 7 de 32

reconoce y paga cuando no puedan disfrutarlas en tiempo.

**NÓMINA:** Es el formato utilizado por una organización para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

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

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

**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.


**PARAFISCALES:** Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

**PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

**PLANTA DE PERSONAL:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.

**PRIMA DE VACACIONES:** Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, en cuantía equivalente a 15 días de salario.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	<b>01</b>	Página 8 de 32

**PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Los servidores públicos que estén nombrados con carácter permanente en los cargos del Nivel Directivo y Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito al Despacho del Contralor General de la Nación, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima técnica por evaluación del desempeño conforme a los criterios fijados en las normas legales y reglamentarias.


**PRIMA TÉCNICA DE FORMACIÓN AVANZADA:** Para tener derecho a prima técnica por criterio de formación avanzada y experiencia, se debe además de ocupar en forma permanente uno de los cargos susceptibles de asignación de esta, acreditar el título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada y estar adscrito a los despachos de los siguientes servidores: ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo<sup>2</sup>, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes Órganos y Ramas del Poder Público y que acrediten un título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que se evaluarán según el sistema que adopte cada entidad.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

**RETIRO DEL SERVICIO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos



	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 9 de 32

para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**SALARIO:** Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la Asignación Básica Mensual y los Factores Salariales, y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

**SEGURIDAD SOCIAL:** “La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones”. (Ley 100 de 1993, Artículo 4).


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

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** Corresponden a las diversas modalidades que toma la relación de servicio, las cuales se encuentran establecidas en el Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, que prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la administración: 1) en uso de licencia o permiso; 2) en comisión; 3) ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; 4) prestando el servicio militar obligatorio; 5) en servicio activo; 6) en vacaciones; o 7) suspendido en el ejercicio de sus funciones.

**SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA:** Corresponde a la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales, legalmente establecidos para los servidores públicos vinculados a la entidad.

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

**SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Corresponde a un reconocimiento económico para contribuir a la manutención de los servidores públicos que devengan una asignación básica mensual menor al tope máximo fijado por el Gobierno

	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 10 de 32

Nacional, proporcional al tiempo servido. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, durante licencia ordinaria o durante la suspensión en el ejercicio del cargo.

SUELDOS: Es la remuneración a que tienen derecho los servidores públicos, acorde con el nivel y las distintas categorías de empleo, para retribuir la prestación de sus servicios. La escala salarial aplicable es la establecida por el Decreto expedido por el Gobierno Nacional anualmente, al igual que, para los cargos equivalentes del personal, lo cual incluye asignación básica mensual, prima de antigüedad, prima técnica y de formación avanzada. Afecta las bases para la liquidación de las demás prestaciones legales.

#### 4. CONSIDERACIONES

- La liquidación de nómina parte de la existencia de servidores públicos adscritos a la planta de personal de la CGN, a través de una relación laboral que se perfecciona con la expedición de una resolución de nombramiento y la correspondiente posesión en el cargo público.
- Para el control de la inclusión de las novedades de personal en la nómina correspondiente, cada uno de los servidores públicos de la CGN, remitirá correo electrónico al coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, describiendo la novedad y remitiendo el correspondiente soporte.

#### 5. LINEAMIENTOS

1. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales efectuará la liquidación de las diferentes nóminas (vacaciones-quincenal, sueldos-mensual, retroactivo, prima de servicios y prima de navidad – anuales) y las nóminas definitivas deberán ser enviadas a los grupos de contabilidad y presupuesto de la Entidad.
2. Las novedades se recibirán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para el cierre de nómina, excepto las novedades de retiro de personal y de licencias no remuneradas que se recibirán extemporáneamente, dado el efecto que generan en la liquidación de la nómina.
3. La libranza o descuento directo se efectuará siempre y cuando el servidor público no sobrepase el cincuenta por ciento (50 %) del neto de su salario, después de los descuentos de ley. Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a. La libranza debe fijar el monto total, la cuota mensual a descontar y



## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 11 de 32

el plazo por el cual se mantendrá la obligación.

- b. Si el Servidor público efectúa el pago anticipado de libranzas y desea que no le realicen los descuentos pactados, debe informar por escrito y allegar el respectivo soporte de paz y salvo para actualizar la novedad correspondiente.
  - c. La entidad operadora o aquella que otorga los productos se encuentra en la obligación de reportar mediante extracto periódico a los servidores públicos, el estado del crédito y los medios de comunicación por medio de los cuales se pueden solicitar aclaraciones o reclamaciones ante las irregularidades o equivocaciones en su estado de cuenta.
  - d. La CGN, como entidad pagadora en una relación donde se involucra una libranza o descuento directo, se encuentra en la obligación de retener y descontar las sumas de dinero que el trabajador adeude a la entidad que otorgó el crédito o financiamiento por la adquisición de un bien o servicio conforme lo exprese la autorización que el mismo haya suministrado.
  - e. No se autoriza descuento por libranzas contra el pago de primas semestrales si no se ha causado el tiempo mínimo requerido para el reconocimiento según la normatividad vigente.
4. El reconocimiento de las Incapacidades deberá ser adelantado de manera directa por la CGN ante las entidades promotoras de salud.
- a. Es deber del servidor público incapacitado acatar la orden médica, teniendo en cuenta que se trata de un derecho irrenunciable que busca la protección del individuo y, por lo tanto, el jefe inmediato no puede permitir que el funcionario labore durante el período certificado.
  - b. El jefe inmediato deberá remitir el certificado de incapacidad legible y sin enmendaduras al correo electrónico del coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el mismo día de su expedición. El certificado original, que indique como mínimo nombre, cédula y periodo de la incapacidad, se debe radicar a través del sistema de información de correspondencia a más tardar el día hábil siguiente de su recepción. Los certificados de incapacidad deben llegar transcritos por la EPS respectiva, en caso de que éstas



## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS


PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 12 de 32

así lo exijan.

- c. Cuando el servidor público se encuentre en vacaciones y resulte incapacitado deberá remitir la incapacidad por correo electrónico a su jefe inmediato el mismo día de su expedición para que, mediante acto administrativo, las vacaciones sean interrumpidas inmediatamente por el mismo tiempo que dure la incapacidad.
  - d. Si la incapacidad es igual o mayor a tres (3) días, se validarán los soportes entregados para la respectiva liquidación de la nómina.
  - e. El GIT de Talento Humano y prestaciones Sociales elaborará y enviará el oficio remitario, adjuntando los documentos de las incapacidades que deben ser gestionadas ante las diferentes EPS para su reconocimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada una.
5. La liquidación de los exservidores públicos de la CGN se realizará sobre las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.

### 6. MARCO LEGAL

- [Constitución Política de Colombia de 1991](#). Literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150.
- [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.
- [Ley 4 de 18 de mayo de 1992](#). Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, Numeral 19, Literales e) y f) de la Constitución Política”, Artículo 12. (Condionalmente Exequible).
- Decretos y Resoluciones relacionados con la liquidación de Seguridad social y parafiscales vigente.
- [Decreto 473 de 29 de marzo de 2022](#). Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.

 <b>CONTADURÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 13 de 32

- [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 2015](#). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- [Decreto 1042 de 07 de junio de 1978](#). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- [Decreto 1045 de 1978](#). Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- [Resolución 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.
- [Resolución 224 de 2013](#). Por la cual se establecen los criterios y el procedimiento de asignación de la prima técnica en la U.A.E Contaduría General de la Nación.
- [Resolución 60 de 2013](#) Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones
- [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. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.](#)

#### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GF103- FOR01\_FORMATO DE SOLICITUD PAC
- GTH06- FOR01\_FORMATO DE NOVEDADES
- GTH04-FOR03\_PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
- GTH04-FOR02\_ HORAS EXTRAS
- GTH04-FOR01\_SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

#### 8. DOCUMENTOS ANEXOS

- Planilla integrada de seguridad social, novedades de ingreso y traslados de EPS y AFP



## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022


GTH-PRC02

01

Página 14 de 32

### 9. PROCEDIMIENTO

No.	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 GFI03-FOR01_FORMATO DE 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 las diferentes nóminas del año.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales  Servidor Público o Contratista Asignado	Formato GTH06-FOR01_FORMATO DE NOVEDADES

		NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
		PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
		FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 15 de 32
		Posteriormente, se ingresan las novedades que intervienen en la liquidación, tomando la información directamente del documento fuente.			
4	Solicitar la programación de vacaciones para el año vigente	<p>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.</p> <p>Una vez recepcionada la programación se procede a actualizar en la aplicación de nómina con la programación del periodo de vacaciones a liquidar.</p> <p>Nota 1: Si se requiere ajuste o modificación a la programación inicial, el servidor debe hacer solicitud escrita con VoBo del jefe</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p> <p>Líderes de procesos</p>	GTH04-FOR03_PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 16 de 32

		inmediato para ser enviada al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. 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.		
5	Elaborar planilla integrada de Ley 100 y parafiscales PILA	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.  Genera e imprime en físico o pdf, planilla de seguridad social, verifica novedades de	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.  Servidor Público o Contratista Asignado	Planilla integrada de seguridad social, novedades de ingreso y traslados de EPS y AFP.





# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 17 de 32

		<p>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>		
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</p>	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Solicitud de CDP



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 18 de 32

		<p>social.</p> <p>Ingresar datos a plantilla de Ley 100 y generar resumen de aportes patronales, aportes parafiscales y riesgos laborales.</p> <p>Ingresar los datos de aportes patronales en el SIIF y generar solicitud de CDP, firma y elaborar 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 5 primeros días hábiles del mes siguiente, debidamente diligenciado y firmado por el servidor y el jefe inmediato.</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>	<p>Formato GTH04-FOR02_ Horas extras</p> <p>Resolución de reconocimiento</p>



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 19 de 32

		<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>		
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</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

## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE  
APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 20 de  
32

		conceptos.		
9	Liquidar las diferentes nóminas de sueldos, vacaciones, servicios, retroactivo y navidad.	<p>Liquidar las diferentes nóminas 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 de nómina de vacaciones.</p> <p>Genera e imprime en físicos o pdf, nóminas, indicando resolución (vacaciones) 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</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>	<p>Archivo de Gestión GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 21 de 32

Sociales, firma la nómina y la entrega en la Secretaría General para su revisión y firma como ordenador del gasto.

Ingresar datos de resumen por concepto de pagos en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y genera solicitud de CDP.

Enviar nómina, resúmenes de pagos y deducciones, retención en la fuente y CDP debidamente firmados para registro presupuestal y continuidad de trámite de pago.

Archivar copia de las diferentes nóminas y enviar resolución nómina de Vacaciones a control de resoluciones asignadas.

Nota: Incluir el



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 22 de 32

		número y fecha del CDP en la portada del reporte de la nómina de vacaciones.		
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	Con acto administrativo de retiro, determina prestaciones pendientes de pago, consultando base de datos de la aplicación de nómina y hoja de vida. Digita datos de prestaciones pendientes en plantilla de cálculo de prestaciones por retiro, liquidar e imprimir. Ingresa datos de la liquidación patronales en el SIIF y generar solicitud de CDP, firmar y entregar a Presupuesto.	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.



## NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 23 de 32

Elabora resolución de Reconocimiento según modelo.


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.

Remite a Secretaría General para revisión y firma del ordenador del gasto, numeración y fecha; devuelve al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

Finalmente se envía copia de la resolución al Servidor Público por medio de comunicación y se archiva en hoja de vida.

### 9.2 PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS LABORALES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar e imprimir constancias laborales SARA	El Servidor ingresa al sistema de	Coordinador del GIT de Talento Humano y	Aplicativo nómina y/o correo electrónico

		NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS				
		PROCESO		GESTIÓN HUMANA		
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		21/12/2022		GTH-PRC02	01	Página 24 de 32
		<p>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>Prestaciones. Servidor Público o Contratista Asignado  Servidor publico</p>			
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.  Servidor Público o Contratista Asignado</p>	Certificación laboral firmada		
9.3 LIQUIDACIÓN Y REPORTE DE CESANTIAS						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		





# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 25 de 32

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>	Formato GTH06-FOR01_FORMATO DE NOVEDADES
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	Se ingresa a página Web del FNA con el usuario y clave	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.	Listado de cesantías, archivo plano y reportes de cargue a satisfacción



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA


21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 26 de 32

		<p>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>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	
4	<p>Realizar consolidado de cesantías o reporte 13</p>	<p>Verificar novedades del año de funcionarios y exfuncionarios.</p> <p>Actualizar novedades.</p> <p>Genera reporte consolidado de cesantías o reporte 13.</p>	<p>GIT de Talento y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	<p>Reporte de cesantías consolidado</p>
5	<p>Elaborar, firmar, entregar y archiva reporte de cesantías</p>	<p>Elaborar certificación individual anual de cesantías.</p> <p>Firma de certificaciones por el Coordinador del</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones.</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	<p>Certificación individual anual de reporte de cesantías</p>

		NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS				
		PROCESO		GESTIÓN HUMANA		
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		21/12/2022		GTH-PRC02	01	Página 27 de 32
		<p>GIT de Talento y Prestaciones Sociales.</p> <p>Entrega de la certificación a cada servidor.</p> <p>Archivar copia de la certificación en Hoja de Vida.</p>				
6	Responder reclamaciones	<p>Recibir reclamaciones dentro de los 5 días siguientes de recibida la certificación.</p> <p>Revisar reclamación y efectuar correcciones si da a lugar.</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	<p>Solicitud de reclamación y respuestas.</p>		
7	Actualizar reporte consolidado de cesantías o reporte 13	<p>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.</p> <p>Generar archivo de cargue a Satisfacción</p>	<p>Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	<p>Listados de reporte anual de cesantías y archivo plano en medio magnético</p>		
9.4 COMISIÓN DE SERVICIOS Y VIÁTICOS						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
1	Diligenciar formato y solicitar autorización	El GIT donde labora el servidor que se va a	Contador General de la Nación, Sub-contadores,	Formato GTH04-FOR01_SOLICITUD DE COMISIÓN DE		



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 28 de 32

		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.	Coordinadores de GIT	SERVICIOS
2	Elaborar resolución de comisión de servicios	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	Formato GTH04-FOR01_SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS  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	Ordenador del Gasto.  GIT de Jurídica	Formato GTH04-FOR01_SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS  Resolución



# NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 29 de 32

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.

## 9.5 RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir incapacidades	GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales recibe del servidor incapacidad	Coordinador GIT de Talento y Prestaciones Sociales Servidor Público	Certificado de incapacidad médica



CONTADURÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO

GESTIÓN HUMANA

FECHA DE  
APROBACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

21/12/2022

GTH-PRC02

01

Página 30 de  
32

		médica.  Nota: Si la incapacidad supera los dos días, se solicitará la transcripción de esta.	o Contratista Asignado  Servidor publico	
2	Liquidar y elaborar resolución de reconocimiento	Ingresar datos de incapacidad en la aplicación de nómina para su liquidación.  Elabora resolución con datos de la liquidación y la incapacidad según modelo del GIT de Talento Humano y Prestaciones.  Remite resolución y soportes al GIT de Jurídica para revisión y VoBo.  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.	Coordinador GIT de Talento y Prestaciones Sociales  Servidor Público o Contratista Asignado  Secretario (a) General  Coordinador GIT Jurídica	Certificado de incapacidad médica  Resolución de reconocimiento liquidación
3	Tramitar ante la	Remite a la EPS	Servidor Público o	Certificado de



NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESO	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 31 de 32

	EPS, para el reembolso del valor de la incapacidad	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).  Nota: Realizar seguimiento en la cuenta del tesoro por notas crédito de incapacidades, para informar a pagaduría y contabilidad.	contratista asignado	incapacidad médica transcrito
--	--	---	----------------------	-------------------------------

9.6 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN SISTEMA SIGEP

No.	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.	Servidor Público o Contratista Asignado	Documento seguimiento SIGEP

	NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
	PROCESO		GESTIÓN HUMANA	
	FECHA DE APROBACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
	21/12/2022	GTH-PRC02	01	Página 32 de 32
		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.		
<p>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, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.</p>				
Revisado por: Luz Mary Murillo		Aprobado por: Germán López Jiménez		
Secretaría General de la CGN		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL		