NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO*:*	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	1 de 34

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar para liquidar los salarios y prestaciones sociales 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. DEFINICIONES

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.

AUSENTISMO LABORAL: se refiere a las faltas o inasistencias de los empleados al trabajo. En sentido más amplio, es la suma de los períodos en que, por cualquier motivo los empleados se retardan o no asisten al trabajo en la organización.

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.

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): es una entidad que tiene como objetivo principal prevenir, proteger y atender a los trabajadores frente a los riesgos laborales, como enfermedades y accidentes que puedan ocurrir en el trabajo o en relación con este**.**

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

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: es la manifestación que efectúa por escrito un servidor a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN: reconocimiento al director general, equivalente a cuatro (4) veces su remuneración mensual compuesta por la asignación básica más gastos de representación. Es pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y

treinta (30) de diciembre del año respectivo.

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 y es equivalente al 50%, si no exceden los topes establecidos por el Gobierno Nacional o al 35% para los demás servidores públicos. Reconocimiento que incluye el valor conjunto de la asignación básica mensual, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica salarial.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento que garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre para asumir compromisos.

COMPENSATORIOS: es el descanso remunerado a que tiene derecho un servidor 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.

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 servidor 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 servidor por salario (Asignación Básica y Factores Salariales), y prestaciones sociales. Los créditos que asuma el servidor 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 COMISIÓN: 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 servidores 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.

DEDUCCIÓN: Reducciones monetarias que se descuentan del salario de los empleados.

DEDUCCIONES PROHIBIDAS: los habilitados, cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los servidores públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los 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 servidor; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el servidor, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor, 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.

DEDUCCIÓN 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 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 servidor, 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.

FACTOR SALARIAL: 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.

FACTOR NO SALARIAL: prima técnica por evaluación del desempeño, prima de coordinación.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los servidores 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 importancia de la representación que se ostenta.

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO*:*	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	5 de 34

IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN: no se puede cumplir con la deducción autorizada por escrito por el servidor, 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 servidor 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.

INCAPACIDAD: situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

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 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.

NOVEDAD DE NÓMINA: es el reporte periódico de las diferentes modificaciones realizadas que tienen efecto en la liquidación y pago de la nómina.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): 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.

PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA): es un sistema digital que permite a los aportantes liquidar y pagar sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales, etc.) y parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.).

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 servidores 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 NAVIDAD: pago equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado por el servidor a 30 de noviembre del año.

PRIMA DE SERVICIOS: reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

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.

PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: los servidores públicos que estén nombrados con carácter permanente en los cargos del Nivel Directivo y Asesor, 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 Administrativo2, 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.

REGISTRO PRESUPUESTAL: operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de pago, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

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 el agente retenedor.

RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO UNO: procedimiento que aplica desde la fecha de ingreso y hasta el 31 de diciembre del primer año, para las personas que ingresan a laborar, es decir durante todo el año o período gravable. Aplica también a servidores antiguos que optan por este procedimiento (quienes pueden cambiar de procedimiento sólo hasta enero del siguiente año). El valor para retener mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual corresponda la sumatoria de los pagos gravables que por el respectivo mes se haga directa o indirectamente al trabajador.

RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO DOS: procedimiento para determinar semestralmente el porcentaje fijo de retención en la fuente que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo. El porcentaje obtenido deberá aplicarse cada mes sobre la totalidad de los pagos gravables que reciba el trabajador, indistintamente de su cuantía.

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 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 servidor 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.

RETROACTIVO: el pago retroactivo de salarios, o cualquier pago atrasado, supone en la práctica ingresar la diferencia entre lo que debería haber recibido el trabajador y lo que se le ha abonado realmente.

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.

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."

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 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.

TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDAD: trámite mediante el cual las EPS trasladan al formato oficial el certificado de licencia o incapacidad generado por profesionales de la salud no adscritos o de red externa no conectados al sistema de la EPS.

VIGENCIA EXPIRADA: es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991.Literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150 y artículo 48.

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. (Condicionalmente Exequible).

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 797 de 29 de enero 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 23 de septiembre 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 10 de noviembre 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.

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	10 de 34

Ley 1071 de 31 julio 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 26 de julio 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°).

Ley 1437 de 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Modificado por ley 2080 de 2021

Ley 1635 de 11 de junio de 2013, por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.

Ley 2094 de 29 de junio de 2021, Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Código disciplinario único. Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del 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.

Ley 2114 del 29 de julio de 2021, por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.

Ley 2388 del 26 de julio de 2024, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la familia de crianza.

Ley 2418 del 09 de agosto de 2024, Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el Sistema General de Carrera Administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones.

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, 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

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	11 de 34

Decreto 1045 07 de junio 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 404 de 08 de febrero de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

Decreto 2489 de 25 de junio 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 8º).

Decreto 780 del 06 de mayo de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Decreto 648 del 19 de abril de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

Decreto 051 de 16 de enero de 2018. por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto número 1737 de 2009.

Decreto 1427 del 29 de julio de 2022 – Sustituye el Título 3 Parte 2 Libro 2 del Decreto 780 de 2016 sobre prestaciones económicas en salud.

Decreto anual 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

Resolución No. 148 del 26 de abril de 2004, por medio de la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Resolución 224 de 04 de junio 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 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.

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	12 de 34

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

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

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH02-FOR01 DEPURACIÓN DE LA BASE PARA EL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE
- GTH02- FOR03 HORAS EXTRAS
- GTH02- FOR04 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
- GTH02- FOR06 FORMATO DE NOVEDADES
- GFI03- FOR01 FORMATO DE SOLICITUD PAC
- GTH02-FOR07 FORMATO DE PAZ Y SALVO POR RETIRO DE LA ENTIDAD

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- N/A

6. PROCEDIMIENTO

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- El presente procedimiento se rige de acuerdo con las fechas del cronograma de recibo de novedades en el sistema de nómina" para el cierre de cada nómina mensual, establecidas en la Circular de lineamientos básicos de gestión del Talento Humano y del plan de bienestar social e incentivos", que se expide al inicio de cada vigencia.

- 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.

- 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 Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales responsable de la inclusión de las novedades de nómina en el sistema.

- La actividad de recalculo del porcentaje de retención en la fuente se realiza semestralmente a 30 de junio y a 30 de diciembre de cada año

LINEAMIENTOS

El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales efectuará la liquidación de las diferentes nóminas (vacaciones- sueldos- retroactivo, prima de servicios y prima de navidad) y las nóminas definitivas deberán ser enviadas a los grupos de contabilidad y presupuesto de la Entidad.

- 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 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.

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 servidor labore durante el período certificado. b. El jefe inmediato deberá remitir el certificado de incapacidad legible y sin enmendaduras, que indique como mínimo nombre, cédula y periodo de la incapacidad, al correo novedadesth@contaduria.gov.co diligenciando el formato GTH06- FOR01_FORMATO DE NOVEDADES 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 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 remisorio, 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.

- 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.

A continuación, se describe por temas del procedimiento, el paso a paso y respectivos responsables y registros. Asimismo, las actividades de control en negrilla, que puedan afectar el logro del objetivo de este procedimiento:

HORAS EXTRAS				
No	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Diligenciar formato de horas extras	El servidor diligencia diariamente el formato de horas extras, GTH02 FOR03, lo 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 con aprobación del jefe inmediato.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Servidor público	Formato GTH02 FOR03 Horas extras

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	15 de 34

2	Verificar horas extras	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales verifica que el cargo tenga derecho a Horas Extras y el límite de estas.	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Prestaciones sociales	Formato GTH02 FOR03 Horas extras
3	Ingresar y reconocer las horas extras	El profesional del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales ingresa y registra las horas extras en el sistema de información de nómina para su liquidación en el periodo correspondiente. Elabora resolución de Liquidación y reconocimiento de horas extras.	Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales	Resolución de liquidación y Reconocimiento de horas extras
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR INGRESOS LABORALES				
No	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Recibir solicitudes escritas de Cambio de procedimiento de retención	El GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales recibe, antes del inicio de vigencia, las solicitudes de cambio de procedimiento de retención por parte de los servidores. El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales registra en el sistema de nómina el cambio de procedimiento.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Servidor público	Registro en el aplicativo de nómina

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	16 de 34

2	Verificar los parámetros establecidos por la DIAN	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales actualiza y valida semestralmente el sistema con los parámetros establecidos legalmente por la DIAN para clasificar dentro de los rangos correspondientes la retención a aplicar. Verifica y actualiza los topes anuales por salud, intereses de vivienda y dependientes, establecidos por la DIAN.	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	Registro en el aplicativo de nómina
3	Realizar y Validar el cálculo del porcentaje semestral de retención en la fuente	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales determina en junio y en diciembre el porcentaje fijo de retención en la fuente a aplicar durante los seis meses siguientes. Valida el cálculo semestral para cada uno de los servidores y realiza los ajustes a que haya lugar en el aplicativo.	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	Registro en el aplicativo de nómina Validación en Excel
4	Solicitar, recibir y verificar deducibles de retención en la fuente	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales solicita y recibe, antes del 15 de abril de cada año, los	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	GTH02-FOR01 Depuración de la base para el cálculo de la retención en la fuente

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	17 de 34

		certificados de deducibles de crédito hipotecario y pagos en salud, analiza y promedia los valores y los registra en el sistema. Verifica y registra en el sistema el deducible por dependientes (Beneficios tributarios). Registra la fecha a partir de la cual se aplica el beneficio.	Servidores de la CGN	Registro en el aplicativo
VACACIONES-PROGRAMACIÓN				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
1	Solicitar La programación de vacaciones para el año vigente	El Coordinador GIT de TH y Prestaciones Sociales, remite comunicación a los líderes de procesos solicitando la programación de vacaciones anual de los servidores asignados a sus grupos internos de trabajo. Los lideres de procesos, remiten la programación de vacaciones, en el plazo establecido.	Coordinador GIT de TH y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Líderes de procesos	GTH02 FOR04 Programación de vacaciones
2	Recibir la programación de vacaciones	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales, recibe la programación y actualiza en el sistema de nómina con el periodo de	Profesional Especializado GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	GTH02 FOR04 Programación de vacaciones Si se requiere: GTH02- FOR06 NOVEDADES

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	18 de 34

		vacaciones a liquidar. Nota 1. Si se requiere ajuste o modificación a la programación inicial, el servidor debe hacer, por una única vez, solicitud escrita con VoBo del jefe inmediato para ser enviada al GIT de TH y Prestaciones Sociales diligenciando el formato de novedades GTH02 - FOR06 Nota 2. De manera mensual, se comunican las resoluciones de vacaciones con copia al jefe inmediato del servidor y se remite copia para la hoja de vida.		
3	Incluir y liquidar la novedad de vacaciones en el sistema de nómina	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales incluye y liquida la novedad de vacaciones en el sistema de información de nómina. Verifica valores de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación y hace correcciones, si hay lugar a ello. Verifica que la novedad incluida en el sistema se encuentre acorde con la resolución expedida.	Profesional Especializado GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	GTH02 FOR04 Programación de Vacaciones GTH02 FOR06 Novedades

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	19 de 34

VACACIONES - APLAZAMIENTO/INTERRUPCIÓN				
1	Solicitar aplazamiento/ interrupción de vacaciones	El servidor diligencia y remite, mínimo 5 días hábiles antes de la fecha del disfrute de vacaciones, la solicitud de aplazamiento/interrupción de vacaciones, debidamente firmada y aprobada por su jefe inmediato. Formato GTH02 - FOR06 NOVEDADES El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales verifica el motivo que soporta el aplazamiento/interrupción (soporte de la respectiva causal: necesidad del servicio, licencia de luto, incapacidad), visto bueno del jefe inmediato y la fecha de reanudación del disfrute.	Líderes de procesos Servidor de la CGN	GTH02 FOR06 Novedades
2	Comunicar resolución de aplazamiento/ interrupción	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales elabora proyecto de resolución de aplazamiento/interrupción de vacaciones. Revisa y gestiona firma resolución de aplazamiento/interrupción de vacaciones	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Secretario (a)	Resolución de aplazamiento/interrupción de vacaciones

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	20 de 34

		Comunica Resolución de aplazamiento / interrupción de vacaciones y archiva en la hoja de vida.	General Coordinador del GIT de Jurídica	
3	Incluir en el sistema de información la respectiva novedad de aplazamiento /interrupción	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones y Prestaciones sociales Incluye la novedad en el sistema de información de nómina. Verifica que la novedad incluida en el sistema se encuentre acorde con la resolución expedida.	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Registro en el aplicativo de nómina
INCAPACIDADES				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
1	Informar al Coordinador del GIT la Incapacidad y/o Licencia	El servidor público debe informar inmediatamente al su coordinador la novedad y remitir el certificado de incapacidad / licencia (Legible), dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de esta. **NOTA**. Si el servidor público no cumple con el término de (3) tres días el coordinador realizará las gestiones para el respectivo descuento de nómina.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor(a) incapacitado (a)	Correo electrónico Incapacidad
2	Recibir y revisar Incapacidades	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Profesional Universitario del GIT de Talento	Correo electrónico Incapacidad

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	21 de 34

		recibe y revisa la incapacidad. Si no cumple con los requisitos, se devuelve al(la) servidor(a) para que solicite las correcciones o si es del caso la transcripción de la incapacidad.	Humano y Prestaciones Sociales	
3	Revisar número de Días de la incapacidad	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales revisa el número de días de la incapacidad. Si la incapacidad es mayor a dos (2) días, continúa en actividad 4. Si es menor o igual a (2) días continúa en actividad 6.	Profesional Universitario GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Incapacidad
4	Radicar y tramitar ante la EPS y/o ARL el reconocimiento económico de la incapacidad	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales radica y tramita por los medios establecidos en la EPS y/o ARL, (Comunicación escrita, Plataforma Virtual y/o Correo electrónico) la incapacidad y soportes necesarios para el reconocimiento económico.	Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Incapacidad y soportes
5	Proyectar Resolución Incapacidad y/o Licencia	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales elabora resolución con datos de la liquidación y la incapacidad según modelo del GIT de Talento Humano	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Profesional	Resolución de reconocimiento Liquidación Incapacidad

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	22 de 34

		y Prestaciones. Remite resolución y soportes al GIT de Jurídica para revisión y VoBo. El Coordinador del 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.	Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. Secretario (a) General Coordinador del GIT de Jurídica	
6	Incluir Incapacidad y/o Licencia en el aplicativo de nómina	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales incluye en el aplicativo de nómina las novedades de incapacidades reportadas	Profesional Especializado Profesional del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.	Nómina
7	Archivar Resolución Incapacidad y/o Licencia	Archiva en hoja de vida copia de la resolución y la incapacidad.	Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Auxiliar Administrativo del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	Resolución de reconocimiento Liquidación Incapacidad
8	Realizar seguimiento al reconocimiento económico de la incapacidad	El Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales realiza seguimiento de los pagos	Profesional Universitario del GIT de Talento Humano y Prestaciones	Sistema Ministerio de Hacienda

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	23 de 34

		efectuados por la EPS y/o ARL, como reconocimiento económico de incapacidades radicadas. Reitera la solicitud de reconocimiento económico a la EPS y/o ARL si no se ha efectuado pago. **NOTA:** Informa a pagaduría y contabilidad el reconocimiento económico de la incapacidad.	sociales	
DESCUENTOS DE SALARIO POR DÍAS NO LABORADOS SIN CAUSA JUSTIFICADA				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
1	Reportar Oportunamente la inasistencia laboral del Servidor Público	Se identifica la inasistencia laboral del Servidor público y se reporta por medio de comunicación interna al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales para iniciar el proceso correspondiente. **Nota:** Si no reportan las ausencias en el acto, puede ocasionar sanciones establecidas por Ley disciplinar.	Coordinador del GIT donde se presente la novedad.	Correo electrónico
2	Solicitar justificación y soporte de inasistencia	El Coordinador del GIT de Talento Humano, solicita al Servidor Público la justificación y respectivos soportes de su inasistencia. **Nota.** El servidor público como lo establece el	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Comunicación interna (Sistema de Gestión Documental) y/o Correo electrónico

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	24 de 34

		Decreto 051 de 2018, tiene un máximo de dos días hábiles para justificar la ausencia y los motivos que la ocasionaron al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.		
3	Notificar al Servidor Público	Luego de confirmar la ausencia, el Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, notifica al Servidor Público el incumplimiento en el acto. **Nota.** Si el Servidor Público presenta la justificación de la inasistencia con los respectivos soportes, se le comunica dicha aceptación con el fin de que la legalice por medio del formato de novedades**.**	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Servidor público.	Comunicación interna (Sistema de Gestión Documental) y/o Correo electrónico.
4	Presentar Recurso	Si el Servidor no está de acuerdo con lo determinado, por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, puede presentar recurso ante el secretario (a) General, en un máximo dos días hábiles.	Servidor público	Comunicación (Sistema de Gestión Documental) y/o Correo electrónico
5	Decisión en firme	Se deja en firme en un máximo de dos días mediante Comunicación, la cual debe ser enviada al coordinador del GIT de	Secretario (a) General.	Comunicación Interna (Sistema de Gestión Documental) y/o Correo electrónico

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	25 de 34

		Talento Humano y Prestaciones Sociales, para continuar con el trámite correspondiente. **Nota.** Si el recurso sale a favor del Servidor Público este se archivará en la carpeta determinada para soporte, en caso contrario se continuará con el acto administrativo.		
6	Proyectar Acto Administrativo	El Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales proyecta el Acto Administrativo de descuento para la firma del secretario General	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Secretario General	Acto Administrativo
7	Aplicar descuento.	Una vez en firme el Acto Administrativo de descuento, se comunica al profesional encargado, para aplicar el respectivo descuento en nómina.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado	Desprendible de Nómina
8	Enviar comunicación	Se envía la comunicación interna al Servidor Público y Coordinador del GIT donde está vinculado.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Comunicación interna (Sistema de Gestión Documental).
9	Archivar en hoja de vida del servidor público	Se relaciona y archiva copia del acto administrativo de descuento como soporte y seguimiento.	Servidor Público o Contratista asignado	Hoja de vida

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	26 de 34

ELABORACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL GASTOS DE PERSONAL				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
1	Proyectar presupuesto de gastos de personal para el año siguiente.	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales elabora y calcula el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Personal con base en las directrices del Ministerio de Hacienda. Remite a presupuesto el cálculo de costos a presupuesto de la CGN, previa aprobación del Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	Tabulado con proyección de costos para el año siguiente en medio magnético y físico
2	Proyectar gastos de personal mensualmente	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales Proyecta costos de vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación sueldos y prestaciones. Se Elabora mensualmente el PAC de gastos de personal y remite a pagaduría, previa aprobación del Coordinador del GIT de TH y Prestaciones Sociales	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT0Talento Humano y Prestaciones Sociales	GFI03- FOR01 Formato de Solicitud PAC.

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	27 de 34

INGRESO DE NOVEDADES				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
1	Ingresar y verificar las novedades en el sistema de información de nómina	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales recibe, revisa y clasifica las novedades de personal (traslados de EPS y AFP, incapacidades, licencias, ingresos, retiros, entre otras) que se deben tener en cuenta en la liquidación de las diferentes nóminas del año. Ingresa y verifica las novedades en el aplicativo de nómina para su liquidación en el mes correspondiente, tomando la información directamente del documento fuente. Archiva los soportes de las novedades en carpeta digital del mes en ejecución.	Profesional Especializado del GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales	GTH02 FOR06 Formato de Novedades
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
4	Liquidar las diferentes nóminas de sueldos, vacaciones, prima de servicios, retroactivo y Prima de navidad.	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Liquida las diferentes nóminas y verifica que el proceso sea satisfactorio.	Profesional Especializado del GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales Secretario (a)	Archivo de Gestión GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	28 de 34

		Genera pre-nómina en Excel o pdf para revisión por parte de pagaduría y contabilidad. Verifica en pre-nómina las novedades recibidas e ingresadas, incluso de servidores retirados y realiza los ajustes a que haya lugar, liquida y verifica nuevamente Solicita asignación número de resolución para ordenar pago de vacaciones. Genera archivos en Excel y/o pdf de las nóminas, resúmenes de pagos y deducciones e informe de retención en la fuente, verifica y remite al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales con su VoBo.	General Pro Profesional a cargo del proceso de presupuesto	
5	Firmar y entregar nomina definitiva	El Coordinador del GIT de TH y Prestaciones Sociales, firma la nómina y la entrega en la Secretaría General para su revisión y firma como ordenador del gasto. Ingresa los datos de resumen por concepto de pagos en la plataforma SIIF del Ministerio	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales	Archivo de Gestión GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	29 de 34

		de Hacienda y genera solicitud de CDP. Envía nómina, resúmenes de pagos y deducciones, retención en la fuente y CDP debidamente firmados para registro presupuestal y continuidad de trámite de pago. Archiva copia de las diferentes nóminas y envía resolución de nómina de Vacaciones a control de resoluciones asignadas.	Secretario (a) General Profesional a cargo del proceso de presupuesto y de pagaduría	
6	Generar y remitir listados de acreedores	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Genera, revisa e imprime listados de acreedores y los remite a pagaduría. Remite en medio magnético a la entidad acreedora cuando esta lo requiera.	Profesional Especializado de Talento Humano y Prestaciones sociales	Listados de acreedores
7	Generar desprendibles de pago	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales genera desprendibles de pago para ser publicados, se deja a disposición en el sistema de nómina para que cada servidor con el usuario asignado lo consulte.	Profesional Especializado de Talento Humano y Prestaciones sociales	Archivo magnético de desprendibles de pago

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	30 de 34

SEGURIDAD SOCIAL				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
8	Liquidar la seguridad social	-El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales liquida la seguridad social y genera archivo plano de la Planilla Única Integrada PILA para su validación en el Operador de Información. - Ingresa datos a plantilla de Ley 100 y genera resumen de aportes patronales, aportes parafiscales y riesgos laborales. Genera planilla de seguridad social y verifica novedades de ingreso, traslados, retiros de E.P.S, Fondos de Pensiones y ARL, vacaciones y licencias y se hacen las respectivas correcciones, si hay lugar a ello.	Profesional Especializado de Talento Humano y Prestaciones sociales Profesional a cargo del proceso de presupuesto y de pagaduría	Planilla Única Integrada PILA generada Solicitud de CDP
9	Pagar la seguridad social	-El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Ingresa los datos de aportes patronales en el SIIF y genera solicitud de CDP, firma y elabora comunicaciones internas a	Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales Profesional a cargo del proceso de presupuesto y	Planilla Única Integrada PILA pagada Solicitud de CDP

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	31 de 34

		pagaduría con copia a contabilidad, cuando se presenten ajustes. Comunica a pagaduría sobre el cargue de la Planilla Integrada y su disponibilidad en el operador de información, para su respectivo pago. Imprime y archiva los soportes de pago de la Planilla Integrada PILA.	de pagaduría	
CESANTÍAS				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
10	Liquidar cesantías	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales liquida en el software de nómina las cesantías del mes correspondiente. Genera archivo plano de cesantías del sistema de nómina para consignar al Fondo correspondiente. Revisa novedades de ingreso, retiros, vacaciones, licencias y se hacen las respectivas correcciones, si hay lugar a ello.	Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales	Archivo magnético de cesantías
11	Reportar cesantías	El Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales Carga el archivo plano de cesantías a la plataforma del Fondo correspondiente,	Profesional Especializado del GIT de TH y Prestaciones sociales	Reporte de cesantías pagadas

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	32 de 34

		verifica y corrige inconsistencias, si es el caso.		
LIQUIDACIÓN NÓMINA DE EXSERVIDORES				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
12	Verificar paz y salvo de obligaciones económicas antes de la liquidación de exservidores	Como requisito previo a la liquidación de exservidores, el Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales responsable del procedimiento de nómina y el Técnico Administrativo responsable de la gestión de apoyos educativos, deben verificar en el sistema de nómina y apoyos educativos la existencia de deudas por salarios, pagos en exceso o apoyos educativos. Una vez validado, diligenciará y firmará el componente de Talento Humano en el Formato de Paz y Salvo de la entidad. En caso de obligaciones vigentes, calcularán los descuentos respectivos para ser aplicados sobre las prestaciones sociales, garantizando la recuperación de estos recursos públicos.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales	GTH02-FOR07 Formato de Paz y Salvo de retiro de la entidad para servidores Públicos Correo electrónico: Soporte (Sistema de nómina Heinsohn y/ o bases Apoyos Educativos) Cálculo de Descuentos en la Pre-liquidación.
13	Liquidar y Reconocer prestaciones por	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y	Profesional Especializado del GIT de Talento	Resolución de retiro liquidación de prestaciones,

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	33 de 34

	retiro	Prestaciones sociales, con acto administrativo de retiro, liquida prestaciones verificando el sistema de información de nómina y hoja de vida y remite para revisión y validación por parte de pagaduría y contabilidad. Generar solicitud de CDP para el registro en SIIF por parte del Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y entrega a Presupuesto.	Humano y Prestaciones sociales Coordinador del GIT de Jurídica Profesional a cargo del proceso de presupuesto y de pagaduría	solicitud de CDP
14	Elaborar resolución de reconocimiento de prestaciones por retiro	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales elabora resolución de reconocimiento según modelo, la cual es revisada por 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	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones. Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales Secretario (a) General Coordinador del GIT de Jurídica Profesional a cargo del proceso de presupuesto y de pagaduría	Resolución de reconocimiento de prestaciones por retiro

NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
15/09/2026	GTH-PRC02	06	34 de 34

		de la resolución al Servidor Público por medio de comunicación y se archiva en hoja de vida.		
PASIVOS LABORALES				
No.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTROS**
15	Informar sobre los cálculos pasivos laborales	El Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales informa 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 por servicios, a la fecha en que se cause el derecho, teniendo en cuenta las novedades que afecten estos conceptos	Profesional Especializado del GIT de Talento Humano y Prestaciones	Excel o pdf pasivos laborales

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 Gestióny desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacciónde las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguroy 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 laCGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	Aprobado por: Freddy Armando Castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DELPROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)**