

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-06
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/07/2022
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades a desarrollar, para la liquidación de la nómina, pago de factores salariales y prestacionales y de seguridad social del personal de planta en los plazos y términos establecidos.

2. ALCANCE

Comprende el registro de las novedades, expedición y registro de actos administrativos, revisión y verificación de la liquidación de la nómina y seguridad social, con la expedición de reportes necesarios para el pago efectivo a cada servidor público.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y entidades externas que generen pagos externos producto de la nómina

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En los primeros días de cada vigencia, se informará a los funcionarios de la entidad, mediante circular el cronograma de fechas de cierre de novedades.

El profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano con las funciones de liquidación de nómina:

1. Efectuará la liquidación de la nómina mensual o adicional, teniendo en cuenta los salarios y las novedades recibidas e informadas por el aplicativo de gestión documental Orfeo, conforme a la Circular emitida a inicio de cada vigencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-06
		VERSIÓN: 01
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	FECHA: 27/07/2022
		Página 2 de 12

2. Una vez terminada y confirmada la información de liquidación de nómina mensual o adicional, según sea el caso, se tramitará ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la solicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y el Certificado de Registro Presupuestal- CRP para el pago de la nómina.

3. Una vez expedidos los certificados se realiza el cargue del respectivo archivo plano en el archivo dispuesto por Secretaría Distrital de Hacienda para el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y otros conceptos asociados a los funcionarios.

4. Verificar el procedimiento tributario vigente para la aplicación de la retención en la fuente por cada funcionario. Esta labor se realizará periódicamente de acuerdo a lo estipulado normativamente, teniendo en cuenta las certificaciones de deducibles y declarantes radicadas por Orfeo que reposan en la historia laboral de cada funcionario y la normatividad vigente.

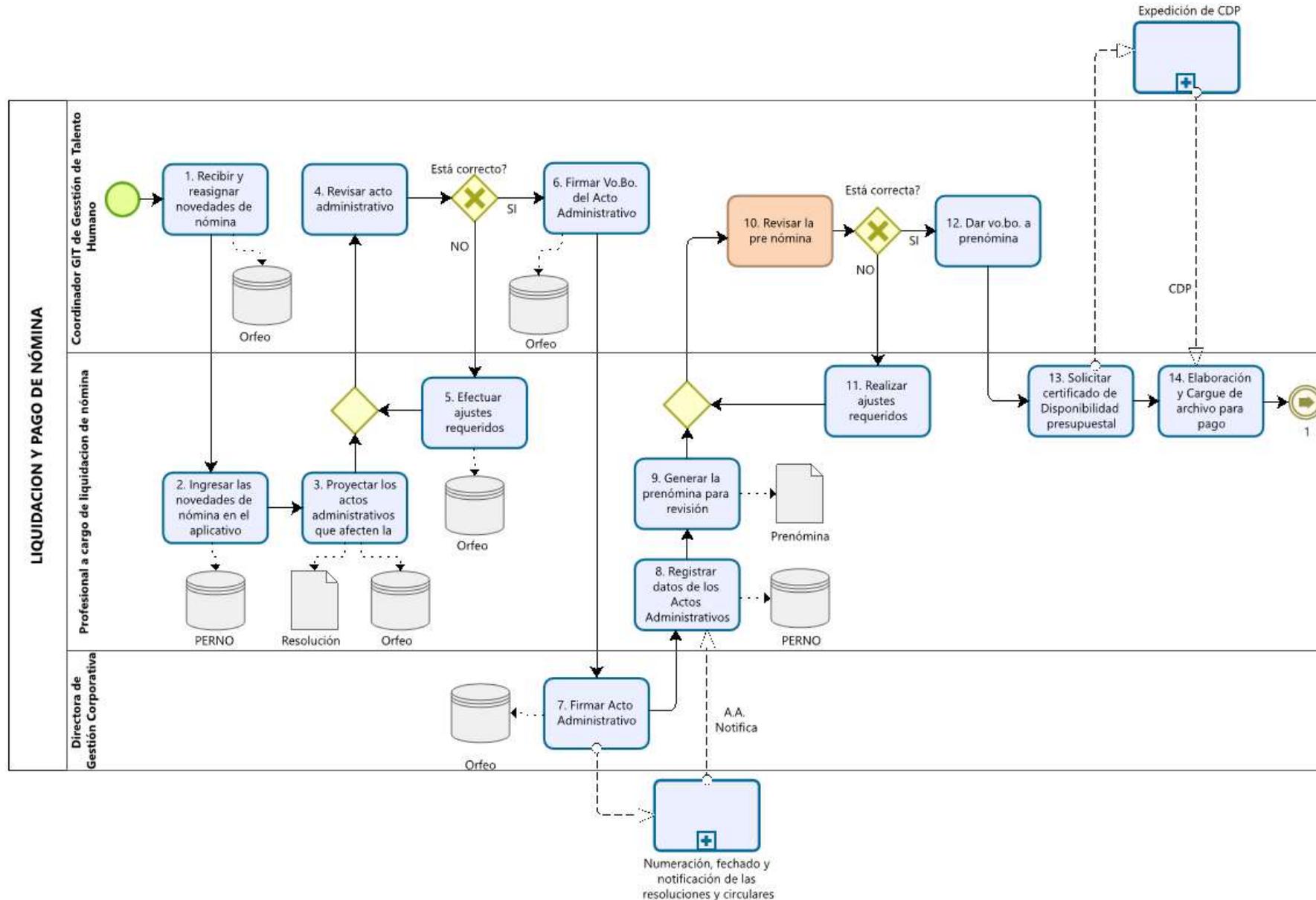
5. Por medio del aplicativo de nómina dispuesto, remitir al correo electrónico de los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina.

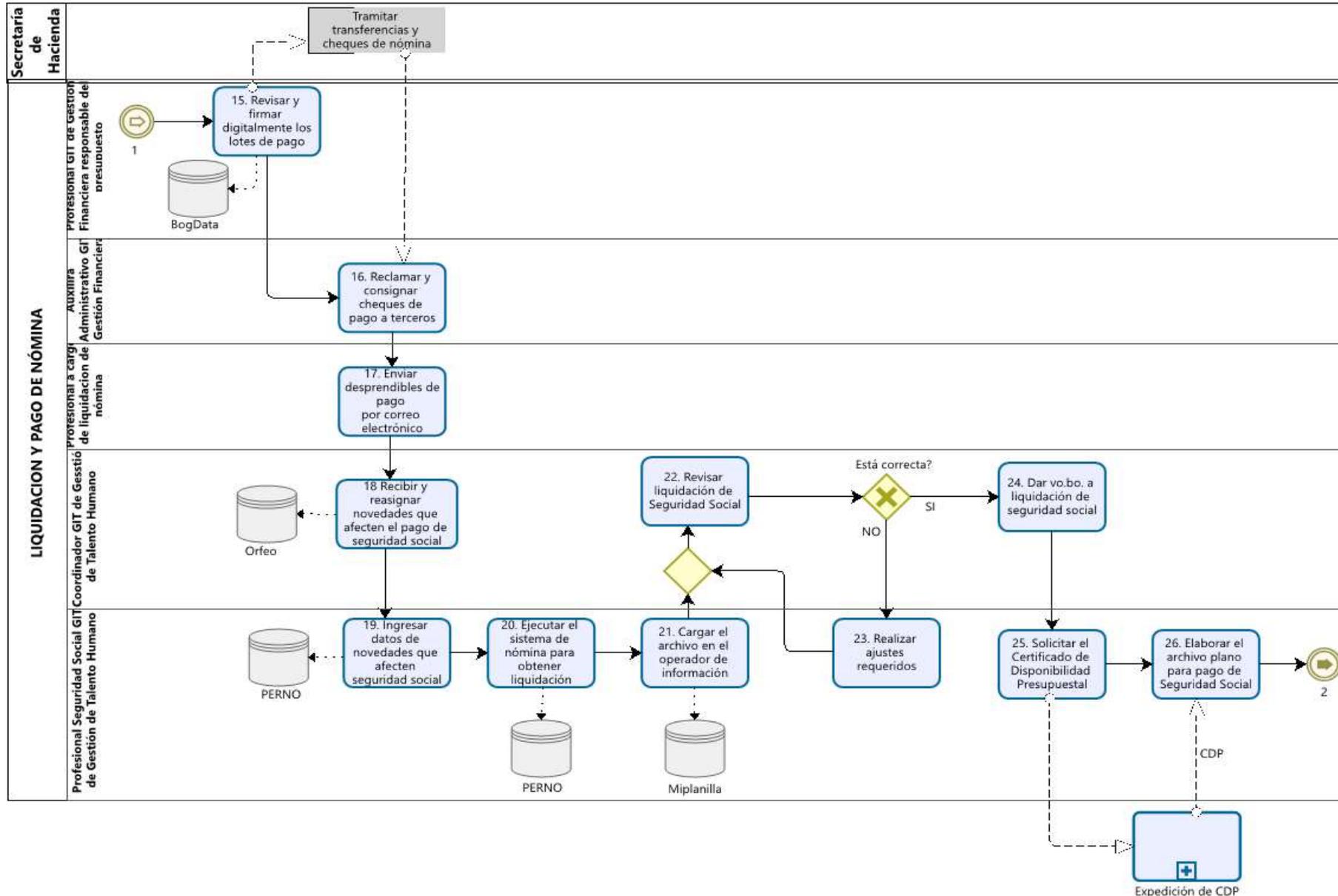
6. Consolidar el plan anual de vacaciones de conformidad con la información reportada por las dependencias y radicada a través de Orfeo.

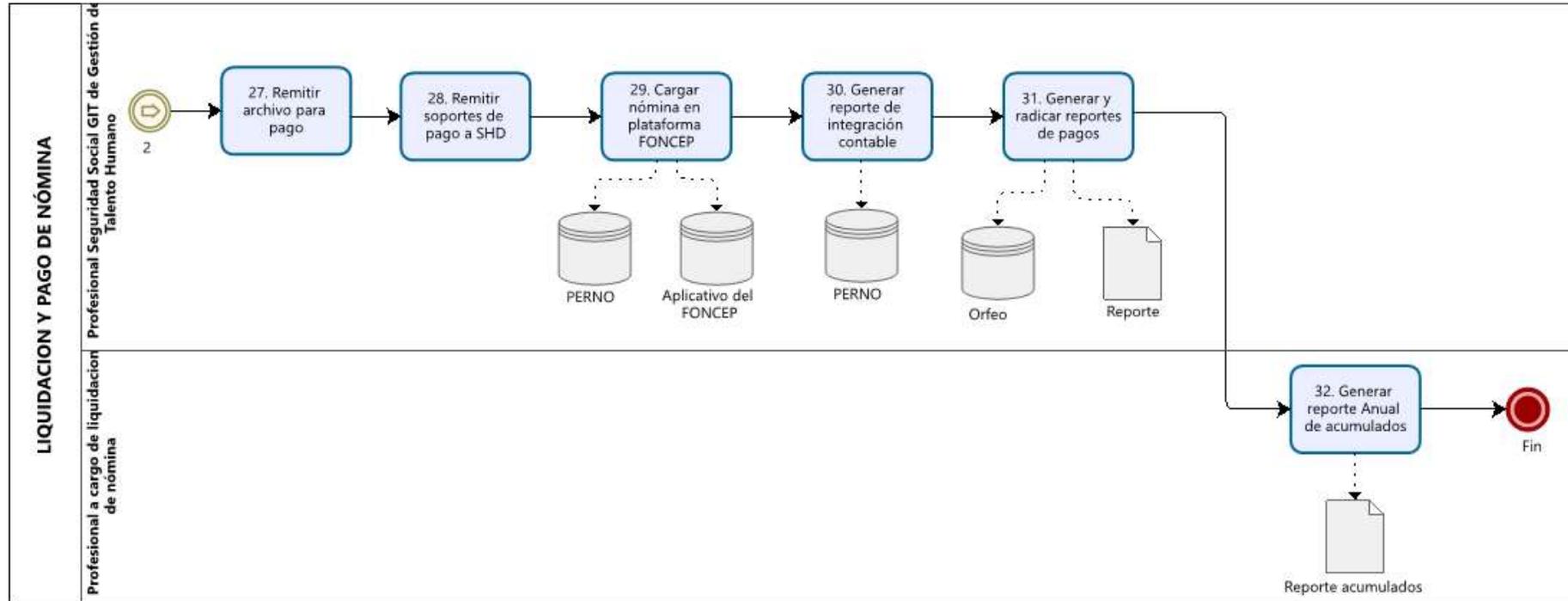
El profesional de la Dirección de Gestión Corporativa a cargo de la administración y el manejo de las resoluciones que se expiden en la entidad, informará todos los actos administrativos relacionados con la liquidación y pago de prestaciones sociales por retiro, a través del aplicativo de gestión documental Orfeo, a los Grupos Internos de Trabajo de Gestión Financiera y de Gestión del Talento Humano, por demás, informará sobre la ejecutoria del acto administrativo para el respectivo Certificado de Registro Presupuestal y trámite de pago.

Una vez efectuado el proceso de nómina, se llevará a cabo el pago de la Seguridad Social de los funcionarios, en el aplicativo establecido para tal efecto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y variables como: Incapacidades, vacaciones, licencias no remuneradas, variaciones de salario, ingresos, retiros, en estos casos se analizará el Ingreso Base de Cotización a aplicar. El Grupo Interno de Sistemas durante todo el procedimiento efectúa el acompañamiento técnico en lo que respecta al aplicativo mediante el cual se ejecuta la nómina, así mismo garantiza la seguridad de la información generada.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Recibir y reasignar novedades de nómina	Recibir las novedades de nómina radicadas por los funcionarios y entidades externas, para aplicación de nómina conforme a la Circular de cierre de novedades expedida a comienzo de la vigencia	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Orfeo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 6 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
2	Ingresar las novedades de nómina en el aplicativo	<p>Verificar que las novedades se radiquen de conformidad con los plazos previstos en la Circular anual expedida por la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Se ingresan al aplicativo de nómina los datos de todas las novedades recibidas hasta el día límite, establecido para el correspondiente mes a liquidar, según la circular enviada a la comunidad institucional.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	PERNO
3	Proyectar los actos administrativos que afecten la nómina	<p>Estos actos administrativos pueden ser: Reconocimiento de horas extras Vacaciones Prima técnica, entre otros. El insumo de estos actos administrativos, estará dado por las novedades remitidas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Debe asegurarse la exactitud de las fechas de inicio y fin de las novedades.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	PERNO y Orfeo
4	Revisar acto administrativo	<p>Una vez proyectado el acto administrativo se envía al Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano para su revisión y trámite</p> <p>Verifica las fechas de la novedad, y que correspondan al funcionario realmente afectado.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Orfeo
5	Efectuar ajustes requeridos	Hace los ajustes de forma y de fondo, que requiera el documento, según instrucción del Coordinador de Grupo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	N.A.
6	Firmar Vo.Bo. del Acto administrativo	Esta actividad dependerá de la delegación efectuada por el nominador de la entidad. Firma mediante su clave de firma asignada para el aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Orfeo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 7 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
7	Firmar Acto Administrativo	Firma mediante su clave de firma asignada para el aplicativo Orfeo.	Dirección de Gestión Corporativa	Directora	Orfeo
8	Registrar datos de los actos administrativos	Ingresar al aplicativo de nómina los datos de los actos administrativos, asociados a cada funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	PERNO
9	Generar la pre nómina para revisión	Se realiza la ejecución en el aplicativo dispuesto para la liquidación de la nómina y revisión del resultado. Esta pre nómina es revisada por los profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, encargados de liquidación de nómina y seguridad social, quienes aplican los controles correspondientes con el fin de determinar la inclusión de novedades y veracidad de la información.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	Pre nómina PERNO
10	Revisar la pre nómina	La coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano realiza la revisión correspondiente. Verifica que los pagos a los funcionarios sean coherentes con las novedades que cada uno tiene para el respectivo mes. <u>Si es correcta, continúa con actividad 12, en caso contrario pasa a actividad 11.</u>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Correo electrónico
11	Realizar ajustes requeridos	Hace los ajustes a las fechas de la novedad o incluye las novedades que faltaren.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	PERNO
12	Dar vo.bo. a la pre nómina	Emite vo.bo. al ejercicio de preliminar de liquidación de la nómina	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	N.A.
13	Solicitar Certificado de	Una vez tenga el vo. Bo. la pre nómina, se solicita el CDP que soportará los pagos a que hay lugar.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso	Orfeo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 8 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
	Disponibilidad Presupuestal	Así mismo se revisa el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para determinar que cada uno de los rubros a ejecutar cuenta con recursos suficientes para el trámite del pago.		de liquidación de nómina	
14	Elaboración y Cargue de archivo para pago	Elaborar el archivo plano, para cargue de nómina en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital (actualmente BogData)	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	BogData
15	Revisar y firmar digitalmente los lotes de pago	Una vez cargado el archivo para pago de BogData revisa y firma digitalmente los lotes de pago en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional encargado de presupuesto	BogData
16	Reclamar y consignar cheques de pago a terceros	Una vez cargada la nómina, la Tesorería Distrital informa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para reclamar los cheques disponibles producto del giro de la nómina, los cuales deben ser consignados en el banco correspondiente conforme a las planillas entregadas por el Grupo Interno de Trabajo de gestión Financiera	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Auxiliar Administrativo	N.A.
17	Enviar desprendibles de pago por correo electrónico	El día del pago de nómina por parte de Secretaría de Hacienda del Distrito, se envía mediante correo electrónico y desde el aplicativo de nómina, el desprendible de pago de cada funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	Correo electrónico
18	Recibir y reasignar novedades que afecten el pago de seguridad social	Se reciben las novedades radicadas por los funcionarios y entidades externas, para aplicación en nómina para el pago de seguridad social, a través del aplicativo Orfeo y una vez revisadas las reasigna a través del mismo aplicativo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Orfeo
19	Ingresar datos de novedades que afecten seguridad social	Ingresar al aplicativo de nómina las novedades radicadas.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	PERNO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 9 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
20	Ejecutar el sistema de nómina para obtener liquidación	Se realiza la ejecución en el aplicativo dispuesto para la liquidación de seguridad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	PERNO
21	Cargar el archivo en el operador de información	Cargar el archivo plano al operador de información utilizado por la entidad para realizar el pago. (Actualmente es Miplanilla)	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	Miplanilla
22	Revisar liquidación de Seguridad Social	Se remite al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano para realizar la revisión correspondiente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Correo electrónico
23	Realizar ajustes requeridos	Realiza los ajustes en novedades o fechas que sean requeridos y genera nuevamente la liquidación.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	PERNO
24	Dar vo.bo. a liquidación de seguridad social	A través de correo electrónico comunica su aprobación a la liquidación de seguridad social del periodo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de Coordinador	Correo electrónico
25	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Una vez tenga el vo. Bo. la liquidación de seguridad social, se solicita el CDP que soportará los pagos a que hay lugar. Así mismo se revisa el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para determinar que cada uno de los rubros cuenta con recursos disponibles para el trámite del pago.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	Orfeo
26	Elaborar el archivo plano para	Elaborar el archivo plano, para cargue de seguridad en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y	PERNO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 10 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
	pago de Seguridad Social			pago de seguridad social	
27	Remitir archivo para pago	Se remiten los archivos generados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión financiera para el cargue en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	Correo electrónico
28	Remitir soportes de pago a la SHD	Se remiten los documentos soportes a la Secretaría de Hacienda de Hacienda del Distrito.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	Correo electrónico
29	Cargar nómina en plataforma FONCEP	Se ejecuta el archivo plano de cesantías anualizadas y se carga la Información en el aplicativo dispuesto por FONCEP.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	PERNO-FONCEP
30	Generar reporte de integración contable	Se ejecutan los archivos correspondientes para generar la integración Contable.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	PERNO
31	Generar y radicar reportes de pagos	Una vez pagadas las planillas de seguridad social y aportes a FONCEP, se descargan los archivos y, se radican en el aplicativo Orfeo y se guardan en el expediente correspondiente	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación y pago de seguridad social	Orfeo
32	Generar reporte anual de acumulados	Al cierre de nómina, desde el aplicativo de nómina se genera el reporte que contenga los valores acumulados de la nómina de los últimos doce meses por cada funcionario, en pdf.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con el compromiso de liquidación de nómina	PERNO

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-06
		VERSIÓN: 01
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	FECHA: 27/07/2022
		Página 11 de 12

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
10	Para la verificación de la nómina, se realiza la liquidación de la nómina en hoja de trabajo en excel alterna, con la cual se realiza el cruce por cada funcionario de valores y novedades	Profesional con funciones de Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano	Preventivo	Manual	Mensual	Hoja de cálculo grabada en el equipo del usuario
22	Para la verificación de la seguridad social, se realiza el cruce con la liquidación de la nómina en hoja de trabajo en Excel alterna, generada por el Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano que tiene a cargo la liquidación de nómina, y los datos generados en el archivo plano de liquidador de seguridad social. Lo anterior, con el fin de determinar diferencias, en caso de presentarse se remite al soporte.sistemas@scrd.gov.co.	Profesional con funciones de Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano	Preventivo	Manual	Mensual	Hoja de cálculo grabada en el equipo del usuario

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Nómina mensual o adicional girada
- Recursos en las cuentas bancarias individuales de los funcionarios conforme a las fechas establecidas por Secretaria Distrital de Hacienda para el pago de nómina
- Pagos a terceros acreedores de funcionarios de la SCRD
- Pagos a entidades de seguridad social y parafiscales

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Resolución	DES-MN-01-FR-05-V1		x	Orfeo
Prenómina			x	PERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-06

VERSIÓN: 01

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FECHA: 27/07/2022

Página 12 de 12

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Registro actos administrativos y novedades			X	PERNO
Nómina y Reporte de Autoliquidación de salud, pensiones y parafiscales			X	PERNO
Reportes acumulados			X	PERNO - Orfeo
Plan anual de vacaciones	FR-01-PR-HUM-04 v3		X	DRIVE
Planilla de Pago Seguridad Social			x	MIPLANILLA
Reporte de Cesantías FONCEP			x	PERNO

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento PR-HUM-04 v9 Liquidación y pago de nómina. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Radicado 20227300180423 de Fecha: 13/05/2022

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Clara Edith Moreno Junco / Sonia Larrota Hernández	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional Especializado 222-19 / Profesional Especializado 222-22	Cargo: Profesional Universitario 219-12	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Especializado 222-26
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



Radicado: **20221700279673**

Fecha 09-08-2022 10:06

Documento firmado electrónicamente por:

Sonia del Pilar Larrota Hernandez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-07-2022 08:52:05

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 26-07-2022 15:05:36

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-07-2022 08:18:05

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 09-08-2022 10:06:17

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



34b0cc13a03fe1a3ffa823296fe99cd8e7b8da874a131f01009ee90ccf98b88a

