

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 1 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	18/09/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de datos de responsables</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Formatos y Anexos</li> </ul>
3	06/09/2017	Se elimina el capítulo 8 puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo denominado controles existentes
4	30/10/2018	Se modifica el procedimiento separando el ingreso de las novedades de la siguiente manera: Ingreso de funcionarios y liquidación de nómina, autoliquidación de aporte para seguridad social y parafiscal, liquidación de vacaciones, prima de servicios, retiro de funcionarios, prestaciones sociales y liquidación de cesantías.
5	25/04/2019	Se incluye la revisión de la pre-nomina y autoliquidación de aportes para seguridad social por parte del Profesional, El Coordinador de Talento Humano y el Subdirector Administrativo y Financiero.
6	28/10/2021	Se incluye los pasos para tramitar cesantías parciales a través del FNA en línea APP
7	28/07/2023	Se ajusta tiempo de inicio de liquidación de y trámite de vacaciones, punto 6.12, se incluyen los controles del Mapa de Riesgos relacionados con el procedimiento

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coordinador G. Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	Cargo: Director General
Fecha: 18/07/2023	Fecha: 24/07/2023	Fecha: 28/07/2023

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Angela H. Domínguez Osorio	Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Profesional Universitario GTH	Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 19/07/2023	Fecha: 27/07/2023

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 2 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado - Coordinador Grupo de Talento Humano
2	Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano, Proceso nómina de planta

#### 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la elaboración de nómina de personal y liquidación de sistema general de seguridad social.

#### 2. ALCANCE

Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación de un empleado, incluyendo las distintas situaciones administrativas que se generen durante su vínculo laboral, liquidándose y generando el pago en los tiempos acorde a las políticas y normas que se apliquen para cada caso, hasta su desvinculación o retiro de la entidad.

#### 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, El Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano, y el Subdirector Administrativo y Financiero.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Decretos 1042 del 7 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 del 17 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."
- Código Régimen empleado Oficial
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1804 de 1999. Por el cual se expiden normas sobre el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 3 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

- Decreto 1252 de 2000. “Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.”
- Ley 755 de 2002: Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998
- Decreto 404 de 2006. “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.”
- Decreto 1158 de 1994. “Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994”. Salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1562 de 2019.

## 5. DEFINICIONES

- **Asignación básica mensual:** Corresponde a la asignación básica mensual señalado por los decretos vigentes para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- **Factor salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en la norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones, durante un cierto período de tiempo.
- **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.”
- **Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica y que retribuye el servicio, constituyendo un ingreso al patrimonio del trabajador.
- **Situaciones administrativas:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo.  
En licencia,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 4 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

En permiso,  
 En comisión,  
 En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo,  
 Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones,  
 En periodo de prueba en empleos de carrera,  
 En vacaciones,  
 Descanso compensado”

- **Prestación social:** es el pago que el empleador hace al trabajador en dinero, en especie, servicios u otros beneficios con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Registro presupuestal:** consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes: es una ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en la cual se reporta la información para cada uno de los subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 El funcionario encargado del manejo de la nómina de planta debe tener conocimiento de las normas y disposiciones de orden legal con fin aplicarlas al procedimiento.
- 6.2 El funcionario que ejecute el procedimiento debe tener la experiencia y conocimiento en la elaboración de la nómina de personal, inclusión de novedades y manejo del aplicativo de nómina, que permita su liquidación en oportunidad y confiabilidad.
- 6.3 Las novedades para la nómina de planta serán radicadas en correspondencia en donde se distribuirán a la Subdirección Administrativa y Financiera quien enviara al Coordinador del Grupo de Talento Humano para posterior entrega al Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano, quien aplicara las novedades en el periodo correspondiente - dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes. Las novedades sin excepción que se radiquen y se reciban después de esta fecha serán incluidas en la nómina del siguiente mes.
- 6.4 Para la autorización de las libranzas de fondos, cooperativas o bancos deben llevar el aval del Coordinador del Grupo de Talento Humano y El Coordinador del Grupo de Tesorería en donde se verifica la capacidad de pago del funcionario.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 5 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

6.5 Como fecha de pago de la nómina de personal de planta se tiene establecidos los últimos cinco (5) días de cada mes, pago que es realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, por lo anterior la nómina debe iniciar su trámite el día 20 de cada mes desde el Grupo de Talento Humano, se envía al Profesional de Gestión Financiera con su correspondiente disponibilidad presupuestal y su registro.

6.6 Los desprendibles de pago podrán ser consultados y descargados de la Intranet por cada funcionario dentro de los tres (3) días siguientes al pago efectuado, con su correspondiente usuario y clave.

6.7 Retención en la fuente sobre salarios:

Para el cálculo de la retención en la fuente; en el mes diciembre de cada año se comunicara a los funcionarios que tienen base para retención en la fuente para que manifiesten por escrito el método de retención que se les aplicará en la siguiente vigencia, adicionalmente se les recordará para que anexen los documentos pertinentes los cuales serán tomados en cuenta para las deducciones, con el propósito de disminuir la base de retención, dichos certificados se recibirán hasta el día 15 de abril de cada año y hasta esa fecha se tomarán los documentos aportados anteriormente, para el cálculo del porcentaje con el método número 2, se calculará cada 6 meses en diciembre y se aplicará el porcentaje en los 6 meses siguientes, en junio se recalculara dicho porcentaje nuevamente.

6.8 Incapacidades

Los funcionarios deben aportar el original de la incapacidad con sus respectivas historias clínicas con el propósito que se realice el correspondiente recobro ante las EPS o ARL según sea el caso, adicionalmente se tendrá en cuenta como novedad en la liquidación de nómina la cual se aplicara después de 3 días de incapacidad general y después del primer día por enfermedad profesional.

6.9 licencia de maternidad:

La licencia de Maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, y que es reconocido por la EPS a la que está afiliada la madre. La licencia de maternidad está regulada por el artículo 236 del código sustantivo del trabajo y aplica tanto para mujeres vinculadas con un contrato de trabajo, como las que están vinculadas con un contrato de prestación de servicios, y aquellos trabajadores independientes que cotizan a una EPS. Los funcionarios deben aportar certificado del médico fecha probable de parto y certificado de nacimiento.

6.10 Horas Extras:

Para el pago de horas extras los funcionarios que están autorizados debe generar una relación de la mismas para ser firmadas por el jefe inmediato con el visto bueno de la Dirección General, posteriormente deben ser enviadas al Grupo de Talento Humano para que sean incluidas en la nómina, estas deben radicarse antes del día 10 de cada mes.

6.11 Licencias no remuneradas:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 6 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

El funcionario tramitará su solicitud ante la Dirección General quien avalará el trámite, de ser concedido el funcionario interesado enviará la solicitud a la Coordinación de Talento Humano para la proyección del acto administrativo y ser incluida la novedad en la liquidación de la nómina.

#### 6.12 Vacaciones:

En el mes de noviembre de cada vigencia la Dirección General a través de la Coordinación del Grupo de Talento Humano comunicará a todos los Jefes de las dependencias para que proyecten la correspondiente programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de generar el pertinente Plan de Vacaciones para el año siguiente, una vez aprobado por parte del Director General el Profesional Universitario en cargo del proceso de nómina de planta, efectuará las liquidaciones correspondientes a la programación del mes, con una anticipación de mínimo trece 13 días, para que el pago de las vacaciones se realice antes de 5 días del inicio del disfrute.

Cuando se autorice el disfrute de vacaciones que no estén en la programación, se realizará la petición con veinte (20) días de antelación a la fecha probable de disfrute, por parte del funcionario con el visto bueno del Jefe inmediato y con autorización de la Dirección General para la posterior entrega a la Coordinación de Talento Humano para continuar con el trámite correspondiente.

De igual forma en el evento que se interrumpan las vacaciones se debe diligenciar el formato para dicha interrupción el cual debe contener la fecha de la interrupción, con los vistos buenos del jefe inmediato y la autorización de la Dirección General, para posterior entrega a la Coordinación de Talento Humano con el propósito de continuar con el trámite correspondiente.

#### 6.13 Tienen naturaleza de prestación social los siguientes conceptos:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Bonificación especial de recreación
4. Prima de navidad
5. Subsidio familiar
6. Auxilio de cesantías
7. Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
8. Calzado y vestido de labor
9. Pensión de jubilación
10. Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
11. Pensión de sobrevivientes
12. Auxilio de enfermedad
13. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
14. Auxilio funerario
15. Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico
16. Pensión de invalidez
17. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
18. Auxilio de maternidad

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 7 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

19. Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado.

6.14 Elementos de salario creados por el Gobierno Nacional para empleados públicos del orden nacional:

1. Bonificación por servicios prestados.
2. Incrementos de salario por antigüedad.
3. Prima de servicios.
4. Auxilio de Alimentación.
5. Reconocimiento por coordinación.
6. Auxilio de transporte.
7. Viáticos
8. Gastos de Representación.
9. Prima de riesgo.
10. Prima técnica en su modalidad de formación avanzada la cual es factor salarial

6.15 El Fondo Nacional del Ahorro - FNA consolidará las cesantías y abonará a cada cuenta de los servidores lo correspondiente a las cesantías de todo el año, teniendo como fecha límite el 14 de febrero de cada año.

6.16 *Después de 14 de febrero de cada año o una vez sean abonadas a cada una de las cuentas de los funcionarios, los servidores podrán retirar sus cesantías, teniendo en cuenta las normas vigentes y lineamientos del Fondo Nacional del Ahorro, de forma presencial o virtualmente en el aplicativo dispuesto para ello.*

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INGRESO DE FUNCIONARIOS Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se elabora el anteproyecto solicitando los gastos de personal para la vigencia futura (año siguiente) en el mes de marzo, enviándose el mismo a la Oficina de Planeación y Sistemas con copia al Profesional de Gestión Financiera para su trámite correspondiente.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario –	Sabana con todos los gastos de personal (anteproyecto)
2	Elaborar carpeta de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación del nuevo funcionario.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Carpeta de Historia Laboral
3	Verificar que la carpeta de la historia laboral de los funcionarios contenga todos los soportes	Coordinador Grupo de Talento Humano -	Historia Laboral <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	<b>ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	VERSIÓN 7
		Página 8 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

4	Se comunica a los funcionarios por correo electrónico que se recibirán todo tipo de novedades que afecten la nómina los 10 primeros días de cada mes.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Comunicación por correo
5	Comunicar novedades de ingresos y retiros de funcionarios en situaciones administrativas como: encargos, comisiones, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, incapacidades, anexando actos administrativos (resoluciones y acta de posesión)	Coordinador Grupo de Talento Humano	Actos Administrativos
6	Se ingresan todos los datos de la hoja de vida laboral de los funcionarios nuevos en el aplicativo de nómina: Información Funcional, EPS, AFL, ARL, administradora de cesantías, Caja de Compensación, aportes adicionales a pensión, salud prepagada, información para la retención en la fuente – deducibles y método a aplicar para la vigencia, fecha de ingreso, salario, primas. (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, literal J. Hoja de vida, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Soporte afiliaciones a EPS, AFP, ARL, AFC, Caja de compensación
7	Ingresar la novedades de situaciones administrativas como encargos, comisiones, vacaciones, licencias, en los cuales se afecte los factores salariales en la nómina, en el aplicativo, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Actos Administrativos
8	Ingresar la novedad de incapacidades transcritas y liquidadas por concepto de enfermedad general, maternidad y/o paternidad o accidente de trabajo al aplicativo de nómina, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Incapacidades
9	Se registran las novedades a aplicar en el mes correspondiente como libranzas, préstamos y embargos, guardando el original en cada una de las carpetas de novedades de los funcionarios, emitiendo copias para que quede en la carpeta de cada nomina como soporte de la misma.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Cargue de las novedades en el aplicativo de nómina
10	Se revisa y se verifica con el sistema de nómina y el listado de planta las personas que tienen bonificación por servicios prestados en el mes a liquidar.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Listado actualizado de personal de planta de la entidad <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 9 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

11	Verificar el cargue de la novedad	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Programa de nómina
12	Ejecuta la pre-liquidación de la nómina en el aplicativo de nómina, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 3 Procesos a. Liquidación Nómina, a)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Programa de nómina
13	Generar reporte y revisar la pre nómina contra las novedades, con la nómina del mes anterior. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Reporte de la Pre nómina <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles
14	Hacer correcciones en la pre nómina si se presentaron	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Reporte de la Pre nómina
15	Generar nomina con sus respectivos soportes, portada para las firmas, reporte de resumen general, liquidación de nómina por cada funcionario, listado para pago banco, reportes de libranzas embargos y descuentos.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Reporte de la nómina
16	Diligenciar los formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal y enviarlos al Profesional de Gestión Financiera, correspondientes al pago de la nómina, parafiscales y seguridad social del respectivo mes.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Formatos de Disponibilidad y Registro Presupuestal
17	Enviar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad y registro presupuestal de la misma.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina con firmas y soportes
18	Entrega la nómina y la solicitud de disponibilidad presupuestal para firma del Director General	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Nómina y solicitud de disponibilidad presupuestal
19	Enviar la nómina completa, con soportes de liquidación de seguridad social y parafiscales al Profesional de Gestión Financiera para iniciar el proceso para el pago	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Nómina con soportes
20	Generar el archivo plano para el banco y enviarlo al Grupo de Tesorería para la validación y pago a través de SIIF Nación quien realizará la distribución en la cuenta de cada funcionario.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano
21	Generar soportes de descuentos, dos copias por entidad, terceros y enviarlos a Tesorería para que hagan los correspondientes pagos.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Soportes de terceros
22	Archivar en la carpeta correspondiente del mes, las novedades, la nómina junto con los soportes, libranzas y seguridad social con planilla del PILA.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Nóminas con todos los soportes junto con la seguridad social

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 10 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

		Humano	
23	Verificar el pago en Tesorería de la planilla PILA y solicitar copia del pago para anexar a la carpeta de la nomina correspondiente	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Soporte pago de la planilla integrada de aportes - PILA
24	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendibles
25	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Aplicativo de nómina

<b>7.2 AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES PARA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se ejecuta la liquidación de la seguridad social en el aplicativo de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Resolución
2	Generar los reportes de consolidado de la seguridad social y revisarlo contra la nómina y el soporte del operador PILA. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Reportes <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles
3	Alimentar la tabla de liquidación de aportes en Excel con destino al Profesional de Gestión Financiera con el propósito de establecer independientemente cada rubro presupuestal por entidades, EPS, AFP – fondo de solidaridad pensional y parafiscales	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Liquidación de prestaciones sociales
4	Revisar y aprobar la liquidación de seguridad social. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo de Talento Humano – Subdirector Administrativo y Financiero	Liquidación seguridad social <b>Control</b>
5	Generar archivo plano de seguridad social y subirlo al aplicativo del operador PILA y liquidar generando el soporte para el pago	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Soporte de liquidación del operador para el pago
6	Anexar todo el paquete de liquidación de la seguridad social con el reporte del pago del operador PILA, a la nómina, actividad 19 del procedimiento de nómina.	Grupo de Gestión Financiera	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal

<b>7.3 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	En el mes de noviembre (con fecha de entrega 30 de noviembre de cada año) se comunicará a todas las dependencias para que programen las vacaciones de los funcionarios a cargo para la vigencia siguiente, enviando dicha información	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Memorando o correo electrónico

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 11 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

7.3 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	para que Talento Humano elaboré la programación de las vacaciones del año siguiente.		
2	Programar la elaboración y el trámite de cada periodo causado de vacaciones por funcionario y periodo solicitado en la fecha programada según el plan, esta liquidación se generará como mínimo <i>con trece (13) días</i> de anticipación para su pago.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Plan de programación de vacaciones
3	Cuando se modifique la programación de vacaciones por medio de solicitud, debe venir firmada y autorizada por el jefe inmediato con autorización de la Dirección General, como mínimo se hará con 20 días de anticipación al disfrute.	Funcionarios, Coordinadores, Jefes de oficina y Director General	Documento Autorizado
4	Correr el proceso para liquidar las vacaciones en el aplicativo de la nómina para cada mes teniendo en cuenta la programación, revisar pre nómina, Cartilla DAFP No. 24, pág. 23, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 3 Procesos a. Liquidación Nómina, b)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Pre-nómina de vacaciones
5	Si la liquidación es correcta se generan los correspondientes reportes hoja de firmas, resumen general, nómina de la liquidación.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Pre-nómina
6	Se solicita la disponibilidad y registro presupuestal al Profesional de Gestión Financiera, con la disponibilidad se elabora la resolución y se gestionan las firmas correspondientes	Coordinador Grupo de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero y Dirección General	Pre-nómina
7	Se imprimen dos copias de nómina con sus reportes y firmas adjuntando copia de la resolución de vacaciones y se entrega una copia al Profesional de Gestión Financiera para dar inicio a los tramites de pago de la prestación que concluye en el Grupo de Tesorería (ver actividades 17 a la 23 capítulo 7.1 ingreso de funcionarios y liquidación de nómina de este procedimiento)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Pre-nómina
8	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendible
9	Cerrar la nómina, contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 12 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

7.4 LIQUIDACIÓN DE PRIMAS DE SERVICIOS Y NAVIDAD			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Ingresar las novedades que afecten la liquidación de la prima por servicios o navidad, licencias, libranzas.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
2	Correr el proceso de liquidación de prestaciones sociales en el aplicativo – Prima, ver manual aplicativo de nómina, Guía liquidación prima, pág. 1-9	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
3	Generar pre nómina, revisar verificando los valores liquidados y las novedades, Cartilla DAFP No. 24, págs. 57-59 y 115-117.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Pre nómina <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles
4	Si la liquidación es correcta se generan los correspondientes reportes, hoja de firmas, resumen general, nómina de la liquidación.	Profesional Universitario Talento Humano – Profesional Especializado	Nómina con sus soportes
5	Diligenciar los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y de cuenta por pagar correspondiente.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
6	Aprobar solicitudes de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
7	Expedir CDP para pago de la prima.	Grupo de Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Enviar al Profesional de Gestión Financiera la nómina y soportes para dar inicio a los tramites de pago de la prestación que concluye en el Grupo de Tesorería (ver actividades 17 a la 23 capítulo 7.1 ingreso de funcionarios y liquidación de nómina de este procedimiento)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Nómina con sus soportes
9	Generar archivo plano y enviarlo al Grupo de Tesorería para que realicen el abono en cuenta a cada funcionario	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano banco
10	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendible
11	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Aplicativo de nómina

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 13 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

<b>7.5 RETIRO DE FUNCIONARIOS LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Reportar novedad de retiro de un funcionario con su correspondiente acto administrativo – resolución.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
2	Correr proceso de liquidación de prestaciones sociales – liquidación de contrato trabajo, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, literal 3. Proceso c. Liquidación de contrato trabajo)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
3	Generar pre nómina revisar verificando los valores liquidados y las novedades; libranzas, Cartilla DAFP No. 24, págs. 19-32, 33, 35, 57-59, 109 y 115-117.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Pre nómina  <b>Control</b> Ver capítulo 8 controles
4	Si la liquidación es correcta se genera la nómina con sus correspondientes reportes, hoja de firmas, resumen general, nómina de la liquidación.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Nómina con sus soportes
5	Diligenciar los formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal correspondientes.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
6	Aprobar solicitudes de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
7	Expedir CDP para pago de las prestaciones sociales.	Grupo de Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Enviar al Profesional de Gestión Financiera la nómina y soportes para dar inicio a los tramites de pago de la prestación que concluye en el Grupo de Tesorería (ver actividades 17 a la 23 capítulo 7.1 ingreso de funcionarios y liquidación de nómina de este procedimiento)	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Nómina con sus soportes
9	Generar archivo plano y enviarlo al Grupo de Tesorería para que realicen el abono en cuenta del ex funcionario	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano banco
10	Se genera desprendible y se entrega al ex funcionario .	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Desprendible de prestaciones sociales
11	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Aplicativo de nómina

<b>7.6 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS</b>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 14 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

1	Una vez realizado el cierre de las nóminas de todo el mes a liquidar se corre el proceso de liquidación de prestaciones sociales – Cesantías.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
2	Se genera reporte de la liquidación y se verifica contra los valores de lo percibido en el mes, que son base para la liquidación junto con las novedades de ingreso y retiros.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Soportes
3	Revisar y aprobar el reporte de liquidación de cesantías, y emitir certificado de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Planilla de liquidación de cesantías Control Ver capítulo 8 controles
4	Diligenciar los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal correspondientes.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
5	Aprobar solicitudes de disponibilidad presupuestal CDP y de registro presupuestal RP.	Subdirector Administrativo y Financiero	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
6	Expedir CDP para pago de cesantías.	Profesional Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Subir archivo plano a la página del Fondo Nacional del Ahorro.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano
8	Imprimir pantallazos de proceso de validación y de pago.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Soportes
9	Enviar correo al Fondo Nacional del Ahorro FNA con los adjuntos: Reporte de cesantías, Archivo plano, Pantallazos y certificado de pago.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Enviar correos
10	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina
11	En el mes de enero de cada vigencia se generará el consolidado (liquidación 13) de todo el año inmediatamente anterior, realizando el cálculo de las cesantías de todo el año.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Liquidación y Reportes
12	Se compara el consolidado con lo reportado en el año, si existe alguna diferencia se ajustará en el reporte y si no se reportara al FNA en ceros (0) la liquidación.	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Reportes Control Ver capítulo 8 controles
13	Una vez sean abonadas a cada una de las cuentas de los funcionarios, los servidores podrán retirar sus cesantías, teniendo en cuenta las normas vigentes y lineamientos del Fondo Nacional del Ahorro, de forma presencial o virtualmente en el aplicativo dispuesto para ello	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano - FNA	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	<b>ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	VERSIÓN 7
		Página 15 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

14	<p>Para retiro presencial el funcionario Solicita a la Entidad el certificado para retiro de cesantías, indicando el motivo de retiro y el valor.</p> <p>Anexara el formulario del FNA para dicha solicitud y la demás documentación que este les solicite para el retiro de cesantías parciales o definitivas</p>	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Certificado para retiro de cesantías
15	<p>Para retiro virtual de las cesantías el funcionario debe ingresar a través del canal virtual (Fondo en línea y APP), teniendo en cuenta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica para los retiros de cesantías que tengan saldo positivo y que no tengan: pignoración, embargo, estado especial o crédito con el FNA.</li> <li>• Los pagos solo se efectuarán a cuenta bancaria del Consumidor Financiero, de lo contrario el dinero será reintegrado.</li> <li>• Los destinos económicos que se pueden utilizar son:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de vivienda o lote, construcción o mejora de vivienda.</li> <li>- Educación (matrícula y/o pensión)</li> </ul> </li> </ul>	Funcionario y Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Canal virtual (Fondo en línea y APP)
16	<p>Una vez el funcionario realice la solicitud a través del canal virtual del FNA, debe reenviar un correo al Grupo de Talento Humano informando dicha solicitud anexando los documentos pertinentes que justifiquen el retiro, consecuentemente se validará la documentación correspondiente autorizando el procedimiento ante el FNA de forma virtual.</p> <p><i>Nota: Los requisitos necesarios para el trámite serán establecidos, validados y aprobados por la Entidad conforme al Decreto 1562 de 2019 en su Artículo 1 parágrafo 1, a través de nuestra página web, de lo contrario el FNA no podrá continuar con la aprobación y el giro de los recursos.</i></p>	Coordinador Grupo de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano, Auxiliar Administrativo y Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Canal virtual (Fondo en línea y APP)  Reportes Control Ver capítulo 8 controles
17	<p>El funcionario recibirá mediante correo electrónico información del estado del trámite por parte del FNA</p>	Funcionario, Fondo Nacional del Ahorro - FNA	

## 8. CONTROLES EXISTENTES

Ingreso de funcionarios y liquidación de nomina

- Verificar que la carpeta de la historia laboral de los funcionarios contenga todos los soportes
- Se revisa y se verifica con el sistema de nómina y el listado de planta las personas que tienen bonificación por servicios prestados en el mes a liquidar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 16 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

- Elaboración de la pre-nómina por el profesional universitario, la cual es revisada por el profesional especializado (Coordinador de Talento Humano) y la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de detectar errores e inconsistencia en las novedades ingresadas.
- Generar reporte y revisar la pre nómina contra las novedades, con la nómina del mes anterior. Validación en paralelo con el fin de visualizar las novedades y verificar la confiabilidad de la información.
- Para nominas adicionales se deben enviar para inicio de la cadena presupuestal la nómina de los funcionarios y el pago de seguridad parafiscales.
- Realizar seguimiento a las nóminas adicionales por parte del Coordinador de Talento Humano para que se genere oportunamente el pago.

Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales.

- Generar los reportes de consolidado de la seguridad social y revisarlo contra la nómina y el soporte del operador PILA por parte del Profesional y el Coordinador de Talento Humano.
- Revisar y aprobar la liquidación de seguridad social por parte del Coordinador Grupo de Talento Humano y el Subdirector Administrativo y Financiero.

Liquidación de nómina de vacaciones

- En las liquidaciones de vacaciones y prestaciones sociales se corroborará la información manualmente junto con una liquidación en Excel.

Liquidación de primas de servicios y navidad

- Generar pre nómina, revisar verificando los valores liquidados y las novedades

Retiro de funcionarios liquidación prestaciones sociales

- Generar pre nómina revisar verificando los valores liquidados y las novedades; libranzas.

Liquidación cesantías

- Revisar y aprobar el reporte de liquidación de cesantías, y emitir certificado de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.
- Se compara el consolidado (liquidación 13) con lo reportado en el año, si existe alguna diferencia se ajustará en el reporte y si no se reportara al Fondo Nacional del Ahorro FNA en ceros (0) la liquidación.
- Para retiro de cesantías a través del FNA se validará la documentación correspondiente autorizando el procedimiento ante el FNA de forma virtual por parte del Grupo de Talento Humano.

### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

**Riesgo 2 ERRORES:** En la liquidación de la nómina y en la expedición de actos administrativos.

#### Controles

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 7
		Página 17 de 17
		Fecha de Aprobación 28/07/2023

"1. Mensualmente se elaborará la pre nómina por el profesional universitario, la cual es revisada por el líder del proceso, con el fin de detectar errores e inconsistencia en la causación de las novedades, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.

1.1 Para evitar inconsistencias en las liquidaciones, mensualmente el líder del proceso realiza la validación de la liquidación manual en Excel vs Sistema ZUE, aplicado a la nómina de personal para verificar la confiabilidad de la información, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.

1.2 Para nominas adicionales el líder del proceso deberá realizar el seguimiento del pago a la seguridad social y parafiscales, para lo cual, solicitará dentro del término oportuno la respectiva información a las dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y se reiterará de ser necesario mediante correo electrónico, el cual servirá como evidencia para esta actividad.

2, Para evitar inconsistencias en las liquidaciones, mensualmente el líder del proceso realiza la validación de la liquidación manual en Excel vs Sistema ZUE, aplicado a la nómina de personal para verificar la confiabilidad de la información, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.

3. Cada que vez que se expida un acto administrativo de vinculación o retiro de los funcionarios deben contar con una revisión previa de la información allí contenida por parte del líder del proceso y el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de que esta se encuentre ajustada a derecho, como evidencia se debe dejar en el correspondiente visto bueno de los funcionarios mencionados.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Novedades de nómina:
  - Horas extras
  - Vacaciones
  - Acta de posesión (Ingresos)
  - Resoluciones de nombramientos (Ingresos)
  - Resoluciones de terminación de vínculo laboral (retiros)
  - Libranzas nuevas
  - Embargos nuevos
- Pre – nómina.
- Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal.
- Nomina definitiva del personal activo.
- Listados físicos de libranzas y descuentos.
- Listados físicos de planilla de aportes obligatorios.
- Reporte de cesantías
- Comprobante de pago PILA y FNA.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO