

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS PÚBLICOS Y DE PRESTACIONES SOCIALES POR RETIRO DEL SERVICIO</p>	<p>Versión: 9.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Fecha: 15/11/2019</p>
		<p>Código: GTH-P-12</p>

1. OBJETIVO

Procesar en forma sistematizada los salarios y seguridad social integral del proceso del respectivo mes y afectarlos con las novedades que se produzcan en el período por los diferentes conceptos de índole laboral, con el fin de garantizar el pago oportuno de los empleados públicos activos y retirados del Ministerio.

2. ALCANCE

- Inicia con el ingreso de novedades y termina con el envío de los reportes de pago al proceso de seguimiento y ejecución del control del recurso financiero.
- Aplica para todos los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. RESPONSABLES

- Secretaría General
- Grupo Talento Humano
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto

4. DEFINICIONES

- **Nómina de empleados públicos:** Listado de personas posesionadas e incluidas en la planta de personal legalmente autorizadas ya sea con nombramientos en cargos con derechos de carrera, en provisionalidad y ordinarios, que perciben el pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes empleos.
- **Sueldo personal de nómina:** Pago de las remuneraciones a los empleados públicos incluidos en la planta de personal, teniendo en cuenta los incrementos a que tienen derecho y el trabajo en días festivos y nocturnos ordinarios.
- **Deducciones de nómina:** Descuentos establecidos por Ley y los autorizados por el empleado público.
- **Prestaciones Sociales:** Conjunto de beneficios y garantías, adicionales al salario, consagradas a favor de los trabajadores con el fin de cubrir riesgos inherentes al trabajo. Las prestaciones son unos pagos y beneficios que los trabajadores tienen derecho a recibir en determinadas fechas de acuerdo con el mandato de la ley.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Grupo de Talento Humano debe constatar que cualquier providencia de carácter laboral que haya sido aprobada mediante un acto administrativo sea comunicada oportunamente al empleado público.

*GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO*

- El Coordinador del Grupo de Talento Humano es el encargado de verificar que las inconsistencias detectadas en la revisión de la nómina se corrijan e ingresen total y oportunamente al Sistema.
- La liquidación de prestaciones sociales por retiro del servicio debe realizarse de acuerdo a los términos establecidos en las normas que regulan la materia, con el objetivo de evitar posibles demandas laborales contra la Entidad.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1	Recibe por parte de los empleados públicos la novedad pertinente con los soportes correspondientes, la radica en el control de correspondencia y traslada al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-17 - Control de Correspondencia	<p>Las novedades pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas extras GTH-F-21 - Planilla de liquidación de horas extras • Vacaciones, GTH-F-10 - Formato único de novedades de vacaciones • Licencias ordinarias, incapacidades • GTH-F-19 - Novedad de personal (Para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta el instructivo GTH-I-01 "Instructivo para el diligenciamiento del formato novedad de personal" • Solicitudes de disminución en la retención en la fuente, "GTH-F-22 • Dependientes "GTH-F-27 - Declaración de Dependientes y/o Renta • Resoluciones por cambios de cargo, encargos, asignación de prima técnica, retiros, sobre remuneración por coordinación etc;

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> • Novedades externas • Novedades de deducción Esporádicas u ocasionales "GTH-F-20 autorización descuentos por nómina"
2	<p>Recibe, revisa y traslada al empleado público designado</p> <p>2.a. Si es para nomina periódica. Ver de la actividad 3 hasta la actividad 19.</p> <p>2.b. Si es para generar prestaciones sociales Ver de la actividad 5b y continuar actividad 16 hasta la actividad 26.</p>	Coordinador / GTH.	Correo Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Si se presentan novedades de Retiro, Primas Técnicas, delegación de funciones, asignación de funciones de Coordinación, se deben informar a los funcionarios de nómina para su seguimiento y aplicación final.
3	Recibe, verifica soportes y clasifica por clase de novedad.	<p>Profesional Especializado / GTH.</p> <p>Técnico Administrativo GTH</p>	GTH-F-17 – Control de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si la novedad es de Ingreso ó retiro del servicio solicita la hoja de vida del empleado público retirado al empleado público responsable del archivo, con el fin de analizar las diferentes situaciones administrativas que afecten la liquidación de prestaciones sociales.
4	Diligencia el Formato de novedades de nómina GTH-F-18, con base en la información y los soportes allegados para el análisis correspondiente.	<p>Profesional Especializado / GTH.</p> <p>Técnico Administrativo / GTH</p>	GTH-F-18 Formato de novedades de nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se realiza con todas las novedades. • Formato GTH-F-18 se identifica los terceros y cantidad.

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
5	<p>Verifica:</p> <p>5.a Si es nómina periódica, ingresa la información de novedades en el Sistema de liquidación de nómina de la entidad en los módulos correspondientes según el caso.</p> <p>5.b Si es por retiro del funcionario, se liquidan las prestaciones sociales a que tiene derecho el empleado público retirado.</p>	<p>Profesional Especializado GTH /</p> <p>Técnico Administrativo GTH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de posesión del nuevo empleado público. - Novedades de descuentos remitidas por las diferentes entidades /empresas. - Acto administrativo de retiro del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar la verificación de todas las novedades que ingresaron al sistema de nómina. • Se envía correo a los terceros como bancos, fondos etc., informando el retiro del funcionario
6	<p>Efectúa la pre-nómina (liquidación preliminar) en el Sistema de liquidación de nómina de la entidad.</p>	<p>Profesional Especializado / GTH.</p> <p>Técnico Administrativo GTH</p>	<p>Pre-nómina y soportes GTH-F-18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La nómina se liquida de acuerdo al cronograma establecido por parte de Gestión Humana y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. • La liquidación del personal retirado se efectúa dentro del mismo mes en que se causa la novedad. La proyección de Resolución, notificación se realiza en los 5 días del siguiente mes. • Se verifica tanto devengos como deducciones reportadas y aplicadas en la nómina.
7	<p>Revisa la nómina preliminar contra los formatos de las novedades uno a uno:</p>	<p>Profesional Especializado / GTH.</p>	<p>Correo con relación de inconsistencias y su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe dejar trazabilidad de las inconsistencias que se presentan en la nómina periódica.

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	<p>7.a Si tiene observaciones, se corrigen en el aplicativo.</p> <p>7.b Si no tiene observaciones, continua con la siguiente actividad.</p>	Técnico Administrativo / GTH.		
8	Genera reportes de nómina (en el sistema de liquidación de nómina de la entidad)	<p>-Profesional Especializado / GTH.</p> <p>Técnico Administrativo / GTH.</p>	Reporte Nomina Final	<ul style="list-style-type: none"> • Se guarda en Medio Magnético Nomina final y reportes.
9	<p>Verifica que los totales de los reportes de nómina concuerden con los resúmenes de nómina (en el sistema de liquidación de nómina de la entidad)</p> <p>- presupuesto, contabilidad, listado de devengos, descuentos y bancos.</p>	<p>Profesional Especializado / GTH.</p> <p>Técnico Administrativo / GTH.</p>	- Precontabilidad por conceptos	
10	Solicita backup por la herramienta Requerimientos de servicio y se envía correo electrónico de la nómina de empleados públicos (en el sistema de liquidación de nómina de la entidad) al Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.	Profesional Especializado / GTH.	- Backup de respaldo.	<ul style="list-style-type: none"> • Para la realización del backup es necesario que todos los usuarios no estén utilizando el sistema.
11	Efectúa el cierre de la nómina del personal activo (en el sistema de liquidación de nómina de la entidad)	Profesional Especializado / GTH.	- Cumplimiento del cronograma para realización del cierre de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez se haga el cierre, no es posible hacer modificaciones, por eso previamente se ha realizado el backup correspondiente.

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
12	Imprime los reportes de nómina.	Profesional Especializado GTH /Técnico Administrativo GTH.	Reportes de Nomina	
13	Firma a manera de visto bueno en los reportes de nómina y lo traslada al coordinador del Grupo de Talento Humano para firma junto con los reportes de la nómina.	Profesional Especializado / GTH.	Visto Bueno de reporte pre-contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un cronograma de entrega de las nóminas con el fin de garantizar el pago puntual de la nómina.
14	Recibe, revisa y firma los reportes y memorando remitido	Coordinador / GTH.	Reportes firmados Memorando remitido	
15	Envía a la subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Presupuesto y Cuentas los reportes de nómina, para la firma del Subdirector de Finanzas y Presupuesto. Continúa en seguimiento y control a la ejecución del Recurso Financiero SRF-P-06	Profesional Especializado GTH Técnico Administrativo GTH.	Reportes firmados Memorando remitido	<ul style="list-style-type: none"> • Se digitaliza memorando con el recibido, se entrega para el archivo secretario Ejecutivo. • Los desprendibles de pago son enviados al correo corporativo de los funcionarios de acuerdo a cronograma del Grupo de Talento Humano y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
16	Elabora y revisa la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado GTH Técnico Administrativo GTH.	Proyecto de resolución	
17	Recibe, válida para aprobar la resolución	Coordinador / GTH.	Proyecto de resolución	

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	<p>de prestaciones sociales, y determina:</p> <p>17.a Si tiene ajustes los regresa para correcciones. Va a la actividad No. 05</p> <p>17.b Si no tiene observaciones, Firma y entrega al Empleado público asignado para el traslado a Secretaría General.</p>			
18	Recibe, radica en el TH-F-07 Control de Resoluciones y traslada a la Secretaría General.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de Resoluciones	
19	Recibe, numera y fecha la Resolución, archiva original y envía copia al Grupo de Talento Humano.	Técnico Administrativo / Secretaría General.	- Numeración y fecha del acto administrativo	
20	Recibe copia e informa al responsable del Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de Resoluciones	
21	Notifica al exfuncionario del acto administrativo de sus prestaciones económicas.	Secretario Ejecutivo / GTH.	<p>Formato notificación de personal GD-F-03</p> <p>Notificación por aviso GD-F-06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El empleado público tiene el derecho de interponer recurso, si no está de acuerdo con la liquidación. • Si el exfuncionario no es posible localizar se procederá a notificar por aviso.
22	Remite copia de la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y copia de la notificación a la	Secretario Ejecutivo/ GTH.	Copia Acto Administrativo con firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se remite copia de la Resolución y original de la notificación al expediente historia laboral del Exfuncionario.

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	Subdirección de Finanzas y Presupuesto para que se efectúe el pago.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
29 de octubre de 2013	1.0	2.0	Se unifican los procedimientos: TH-P-12 Liquidación Nómina de Empleados Públicos y TH-P13 Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales por Retiro del Servicio.
21 de abril de 2014	2.0	3.0	Se actualiza la normativa del proceso para incluir el Decreto 2943 de 2013, que afecta la liquidación de los días por licencia por enfermedad general que debe reconocer el empleador y las entidades promotoras de salud.
20 de abril de 2015	3.0	4.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
2 de junio de 2015	4.0	5.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se omite el sistema HOMINIS y se reemplaza por: Sistema de liquidación de nómina de la entidad. • Se ajusta el consecutivo de la tabla, ya que pasaba del Ítem 18 al 20. • En observaciones de la actividad 20 se modifica la entrega de los desprendibles ya que se realizaban en forma física y ahora se envían de manera electrónica. Se realiza la corrección de la dependencia donde se presupuesta y contabiliza la nómina.
26 de agosto de 2015	5.0	6.0	Se eliminan los decretos 1950 de 1973, decreto 1568 de 1998, se incluye el decreto 1083 de 2015 "Por medio del

GTH-P-12 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO

			cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
21 de abril de 2016	6.0	7.0	Se revisa y ajusta la descripción del procedimiento, se definen los responsables, puntos de control y observaciones del procedimiento.
05 de julio de 2018	7.0	8.0	Se realiza actualización por cambio de plantilla. Se toma en cuenta la sugerencia de indicar los formatos en la actividad 1 en observaciones y en la 14 se elimina la oración “ <i>adicionalmente imprime la resolución de horas extras</i> ”.
15 de noviembre de 2019	8.0	9.0	Se realizan modificaciones en las observaciones de las actividades No. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 7, 15 y 22. Se eliminan las actividades No. 7, 17, 18 y 24 de la versión anterior. Se actualiza imagen institucional.

8. FLUJOGRAMA

No Aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Dora Olivia Palacio	Revisó: Edgar Enrique	Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30 de octubre de 2019	Fecha: 30 de octubre de 2019	Fecha: 15 de noviembre de 2019