












1. Objetivo:	Gestionar el pago oportuno de la nómina del personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la validación de datos, la liquidación y procesamiento de los valores asociados conforme a la normatividad laboral vigente, garantizando el cumplimiento institucional de las obligaciones laborales y la correcta remuneración a los servidores públicos de la Entidad.
2. Alcance:	Inicia con la planificación de la gestión de nómina y temas asociados, continúa con la habilitación del aplicativo en cada vigencia, la elaboración y publicación de la circular, la liquidación y pago de todos los componentes de la nómina y finaliza con la entrega de desprendibles, la atención de inquietudes y generación del reporte en cada mes.
3. Líder:	Secretaria General
4. Responsable:	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana Profesionales designados GGH Secretario General y profesionales designados de la Secretaria General Profesionales Grupo de Gestión Financiera





5. Definiciones			
AFP	Administradora de Fondo de Pensiones	CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	GGF	Grupo de Gestión Financiera
GGH	Grupo de Gestión Humana	EPS	Entidad Promotora de Salud
sistema de nómina	Sistema mediante el cual se administra y liquida la nómina, seguridad social, aporte parafiscales y provisiones de la nómina.	Nomina	Se entiende como el valor devengado por los servidores públicos y comprende salario, horas extras, recargos, comisiones, auxilio transporte vacaciones, primas, cesantías, retroactivos, al igual que pagos de salud, pensión, ARL, caja de compensación, ICSF y SENA.
Seguridad social y parafiscales	Son dos tipos de pagos obligatorios que deben realizar los empleadores (y en parte los trabajadores) sobre la nómina.	Novedad	Es cualquier hecho, evento o modificación que altera la rutina laboral de un empleado durante un período determinado y que afecta directamente el cálculo de su pago o sus aportes a la seguridad social.
Planta Global	Hace referencia a los servidores vinculados a la entidad mediante carrera administrativa por concurso de méritos, Libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales	Planta temporal	Hace referencia a los servidores públicos que forman parte de un proyecto de inversión con una fecha fija de terminación de contrato
Ordenador del gasto	Es la persona o cargo público que tiene la facultad legal y la autoridad para autorizar, dirigir y comprometer los recursos económicos de una entidad del Estado. En cabeza del Secretario General delegado por la Dirección General.	TRD	Tabla de Retención Documental
RP	Registro Presupuestal		

- 6. Políticas de Operación**
- La Entidad establece que para incluir las novedades de ingreso en la nómina, las vinculaciones deberán realizarse durante los primeros diez (10) días de cada mes. Sin embargo, cuando el ordenador del gasto determina la necesidad de vinculación por fuera del tiempo establecido, autoriza a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Humana
 - En el caso, que la vinculación se dé por fuera de los tiempos definidos, el Grupo de Gestión Humana iniciará el proceso de nómina alterna o adicional, la cual podrá ser liquidada posterior a las fechas establecidas para la planta global y temporal, pero siempre dentro del mismo mes de ingreso, con el fin de no afectar el pago de seguridad social.
 - En cada vigencia desde la Secretaria General y el Grupo de Gestión Humana se establecerá el cronograma de nómina y se proyectará la circular de fechas, lineamientos y manejo de novedades de nómina, posteriormente se comunicará a todas las partes interesadas.
 - Para el cumplimiento oportuno de los pagos de nómina se atenderán las novedades de nómina siempre y cuando se reciban en las fechas establecidas en la Circular emitida en cada vigencia, posteriormente se registrarán en el aplicativo. Las novedades recibidas extemporaneamente ingresaran en la liquidación de la nómina del mes siguiente
 - El Grupo de Gestión Humana liquidará de manera oportuna la nómina a través del aplicativo sistema de nóminas, con el fin de realizar el pago a más tardar el día 30 de cada mes.
 - Es responsabilidad de cada servidor público presentar antes del quinto (5) día hábil de cada mes, las novedades que afecten el flujo normal de su liquidación.
 - De acuerdo a la Guía para la Gestión del Plan Anual de Vacaciones, la programación y aprobación de vacaciones debe realizarse sin excepción a través del self-service sistema de nómina (intranet), con una anticipación mínima de sesenta (60) días antes de la fecha de inicio del disfrute, las cuales deben ser posterior a la fecha de causación. Lo anterior, con el fin de garantizar que la liquidación y el pago sea efectivo en la nómina del mes anterior al inicio del disfrute.
 - Las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas sin justificación y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del servicio. En caso de que las vacaciones no sean solicitadas y no se hayan programado una vez se causen, la administración podrá otorgarlas de manera oficiosa, con el fin de evitar que los servidores acumule más de dos (2) periodos de vacaciones. La excepción a lo anterior y no aplazamiento de vacaciones se dará por necesidades exclusivas del servicio, mediante comunicación escrita por el jefe inmediato y el ordenador del gasto, debidamente justificada y dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, quien una vez recibida la información proyecta el acto administrativo respectivo con la nueva programación de vacaciones (concertada) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso.
 - Las novedades de incapacidad o licencias de maternidad y paternidad deben ser reportadas al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co máximo al siguiente día hábil de su expedición por la EPS o ARL, en formato PDF, tener muy presente que a partir del tercer día de incapacidad, se pagará por día, las 2/3 partes del ingreso base de cotización del IBC del mes inmediatamente anterior, excepto enfermedades laborales y/o accidentes laborales, que se pagará al 100% del IBC desde el primer día.
 - El Grupo de Gestión Humana enviará los archivos para el pago de la nómina mensualmente a Secretaria general, de acuerdo con las fechas determinadas en el cronograma previamente establecido entre la Secretaria General, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Humana.
 - El Grupo de Gestión Humana generará los desprendibles de nómina a más tardar dos días hábiles después del pago.

7. Riesgos			8. Indicadores		
Cód.	Nombre	Ubicación URL	Código	Nombre	Ubicación URL
1	Possibilidad de afectación económica y reputacional por pago erróneo o extemporáneo de las obligaciones de nómina, seguridad social o liquidaciones definitivas, debido a inconsistencias humanas o tecnológicas.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos	Por definir	Cumplimiento en la liquidación oportuna de nómina	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/indicadores
3	Possibilidad de afectación económica y reputacional debido a la ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas por la Entidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos	Por definir	Índice de inconsistencias en la nómina	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/indicadores
5	Possibilidad de afectación reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos en el cronograma	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos	Por definir	Cumplimiento en la entrega de desprendibles de pago	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/indicadores

9. Descripción del procedimiento								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Convenciones:		Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Planificar cronograma anual verificar requisitos.	Desde el GGH se planifica tiempos, responsables, actividades y lineamientos para la gestión de la nómina en cada vigencia. De igual manera verifica el funcionamiento del aplicativo y la parametrización de sistema sistema de nómina conforme a la nueva reglamentación calendario y la normatividad vigente.	primer día hábil del mes	Coordinador GGH Profesionales designados GGH	Verificar obligaciones, calendario, aplicativo y matriz de caracterización	Documentos de trabajo	TRD oficial
2		Proyectar y remitir circular de novedades para la vigencia	El profesional designado de GGH proyecta y socializa la circular de novedades de nómina para cada vigencia, estableciendo las fechas máximas para el reporte oportuno de novedades por parte de las dependencias, así como los lineamientos y directrices para la gestión, validación y trámite de las incidencias que puedan afectar la liquidación de salarios y prestaciones sociales del Departamento. Una vez validada por el coordinador de GGH se remite al Secretario General	Primer mes del año 30 días	Coordinador GGH Profesional asignado GGH / Profesional asignado SG	Verificar que la circular cumpla con la normatividad vigente aplicable.	Circular de novedades de nómina	TRD oficial
3		Validar y firmar circular de novedades	Desde la Secretaria General se validan los compromisos legales, términos y lineamientos establecidos en la circular, se firma y se comunica a través de correo interno a todos los interesados. Si se requiere ajustes se gestionan a través de comunicaciones internas con el Grupo de Gestión Humana.	2 días posterior a su recibido, el primer mes del año	Secretaria General Profesionales Secretaria General	Verificar términos	Circular firmada Comunicaciones internas	TRD oficial
4		Desagregar el presupuesto de gastos de personal de la vigencia	El profesional designado de GGH realiza la desagregación del Decreto de Presupuesto de la vigencia, distribuyendo los recursos asignados en cada uno de los rubros de gastos de personal, de conformidad con el presupuesto aprobado, los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la planeación presupuestal del Departamento, para su posterior trámite y envío al grupo de Gestión Financiera. Esta información queda registrada en la TRD para su consulta y en la resolución de desagregación presupuestal.	Primera semana del mes de enero de cada vigencia	Secretaria General Profesional asignado GGH Profesional asignado SG	Verificar que los valores asignados a cada rubro correspondan a lo solicitado	Archivo Excel	TRD oficial
5		Verificar y aprobar	El profesional designado de la Secretaria General Verifica contra la asignación presupuestal para la vigencia que los valores coincidan,	Primera semana del mes de enero de cada vigencia	Secretaria General Profesional asignado SG	Verificar que los valores asignados a cada rubro correspondan a lo solicitado	Archivo Excel	TRD oficial

6		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal para la vigencia	El profesional designado del Grupo de Gestión Humana y la Secretaría General solicita al Grupo de Gestión Financiera la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la vigencia correspondiente. Mediante Oficio anexando el formato de solicitud debidamente firmados por el ordenador del gasto, garantizando la apropiación de recursos para el pago de las nóminas y de la seguridad social y parafiscales de la planta global y plantas temporales, (Consolidación, Fortalecimiento, Transformación y TIC's). <i>Consultar procesos de financiera y formato CDP.</i>	Segunda semana del mes de enero	Profesional asignado GGH Profesional asignado SG Profesional asignado GGF	Verificar que los valores asignados a cada rubro correspondan a lo solicitado	Formato solicitud CDP - Comunicado ORFEO	TRD oficial
7		Recibir y registrar las novedades de nómina generadas en el mes	El profesional de GGH designado recibe a través de correo Electrónico y ORFEO posteriormente valida y registra en el aplicativo de nómina las novedades reportadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, tales como vacaciones, horas extras, incapacidades, licencias, vinculaciones, retiros, libranzas, embargos, aportes y demás novedades administrativas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos y las orientaciones del proveedor del aplicativo, con el fin de garantizar la correcta liquidación de la nómina de planta global y plantas temporales. <i>Ver guía de sistema de nómina - Ver lista de chequeo novedades</i>	Mensual, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.	profesional GGH	Verificar que los valores, fechas y conceptos coincidan con los soportes	Lista de chequeo novedades de nómina	TRD oficial
8		Realizar liquidación nómina	Los profesionales designados de GGH adelantan la liquidación de nómina (según los requisitos normativos y novedades) mediante la verificación de los devengos y deducciones que aplican a cada servidor y terceros a cancelar en el sistema de nómina de acuerdo con capacitación recibida por el proveedor del aplicativo, atendiendo las normas, leyes y decretos que conforman el régimen prestacional y salarial de los servidores públicos del orden nacional. Una vez efectuado se genera archivo de pre nómina. <i>Ver guía sistema de nómina y lista de chequeo de novedades</i>	Segunda semana de cada mes, posterior a los 5 días establecidos para el recibo de novedades	Profesional GGH	Verificar que se liquide el total servidores activos	Lista de chequeo novedades de nómina Archivo de pre nómina	TRD oficial
9		Descargar y revisar la pre nómina	El profesional designado genera y revisa el archivo de pre nómina, realizando la validación cruzada de las novedades reportadas durante el periodo, con el fin de verificar la correcta aplicación de las bases de liquidación, descuentos, devengos y valores a pagar, garantizando la consistencia y exactitud de la información antes de la liquidación definitiva de la nómina.	1 día posterior a la actividad anterior	Profesional GGH	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivo excel revisión de nómina	TRD oficial
		Validar la información	El profesional encargado de la nómina verifica la totalidad de los servidores liquidados corresponda al total de servidores activos, ausentismos por situaciones administrativas, incapacidades, vacaciones, descuentos por pagos a terceros y convenios. Se valida las bases de liquidación de seguridad social y el valor a descontar de cada servidor por conceptos de salud, pensión y FSP, valores a pagar primas técnicas salariales y no salariales, primas de coordinación. Así como el cálculo de bases y retención en la fuente por salarios de cada uno de los servidores públicos.	7 Días	Profesional GGH	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan y sean correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas.	Archivo excel revisión de nómina	TRD oficial
10		¿Se presentaron inconsistencias en la pre nómina?	El profesional designado valida y corrige las inconsistencias identificadas en la pre nómina, verificando si corresponden a errores en la grabación de novedades o en el cálculo realizado por el aplicativo de nómina, efectuando los ajustes necesarios para garantizar la exactitud de la liquidación, una vez corregido genera los archivos definitivos de nómina para continuar con el trámite correspondiente de validación y pago.	Dentro de la actividad anterior	Profesional GGH	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivo excel revisión de nómina	TRD oficial
11		Corregir inconsistencias	El profesional designado de GGH verifica y corrige las inconsistencias identificadas en la pre nómina, validando si corresponden a errores en la grabación de novedades o en el cálculo realizado por el aplicativo de nómina, efectuando los ajustes necesarios para garantizar la exactitud de la liquidación.	1 día posterior a la actividad anterior, segunda semana de cada mes	profesional GGH	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivo de pre nómina Correos internos	TRD oficial
12		Generar archivos de nómina definitiva	El profesional designado de GGH genera a través de sistema de nómina vigente los 25 archivos definitivos de nómina para continuar con el trámite correspondiente de validación y pago. Para el efecto ingresa a sistema de nómina y siguiendo los pasos descritos en sistema de nómina exporta los archivos parametrizados en cada vigencia, asociados a gastos de personal, nómina, deducciones, despendibles, transportes, bonificaciones, incapacidades, vacaciones, pre nómina, gastos contables, imputaciones contables, retención en la fuente. Una vez descargados se verifica al información. <i>Ver Manual del sistema de nómina</i>	1 día posterior a la actividad anterior, segunda semana de cada mes	profesional GGH	Verificar que los archivos a enviar sean los requeridos		TRD oficial
13		Revisar y dar visto bueno a nómina	El profesional designado de GGH revisa de manera aleatoria de la liquidación de nómina y de los archivos generados, verificando la consistencia y exactitud de la información. Posteriormente, emite el visto bueno mediante firma Registro Presupuestal (RP) y remite la documentación a la Secretaría General para su aprobación y trámite correspondiente mediante ORFEO.	1 día posterior a la actividad anterior, segunda semana de cada mes	Coordinador GGH Profesional designado de SG Profesional designado de GGH	Verificar que la nómina cumpla con los requisitos	Archivos de nómina	TRD oficial
14		¿Se aprueba la nómina?	El Coordinador concluye la aprobación de nómina mediante firma Registro Presupuestal (RP) Y envía a la Secretaría General a través del aplicativo de nómina. Cuando se presenten inconsistencias se devuelve al profesional designado mediante ORFEO	1 día posterior a la actividad anterior, segunda semana de cada mes	Coordinador GGH	Verificar que las novedades registradas en la lista de chequeo estén incluida en la liquidación de la nómina.	Lista de chequeo y RP firmado	TRD oficial
15		Corregir inconsistencias de nómina	El profesional designado de GGH verifica las inconsistencias identificadas en la nómina, validando si corresponden a errores en la grabación de novedades o en el cálculo realizado por el aplicativo, efectuando las correcciones y ajustes necesarios para garantizar la exactitud y confiabilidad de la liquidación de nómina.	Dentro de la actividad anterior, segunda semana de cada mes	profesional GGH	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas.	Archivos de nómina	TRD oficial
16		Enviar archivos de nómina Secretaría General para revisión aprobación.	El Coordinador del GGH designado remite a la Secretaría General los archivos definitivos de nómina, con el fin de realizar la revisión, validación y aprobación correspondiente para continuar con el trámite de pago mediante ORFEO.	Tercera semana (2 días)	Coordinador GGH Profesionales designados GGH	Verificar que la nómina cumpla con los requisitos	Archivos de nómina	TRD oficial - ORFEO
17		Revisar y dar visto bueno a nómina	El profesional designado de Secretaría General realiza la revisión de la nómina y de los soportes generados, verificando la consistencia, exactitud y correcta aplicación de las novedades y valores liquidados, con el fin de emitir el visto bueno para continuar con el trámite de aprobación y pago correspondiente.	Tercera semana (2 días)	Asesor o profesional designado SG	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivos de nómina	TRD oficial - ORFEO
18		¿Se requieren ajustes?	El profesional designado de la SG informa al Coordinador de Gestión Humana y al profesional responsable de GGH las inconsistencias identificadas durante la revisión de la nómina, con el fin de que se realicen las correcciones y ajustes necesarios antes de continuar con el proceso de aprobación y pago.	1 día posterior a la actividad anterior	Asesor o profesional designado SG	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivos de nómina	TRD oficial - ORFEO
19		Realizar la corrección de las inconsistencias	El profesional designado de GGH verifica las inconsistencias identificadas en la nómina, validando si corresponden a errores en la grabación de novedades o en el cálculo realizado por el aplicativo, efectuando las correcciones y ajustes necesarios para garantizar la exactitud y confiabilidad de la liquidación de nómina.	Dentro de la actividad anterior, tercera semana de cada mes	Asesor o profesional designado SG	Verificar que los valores liquidados y las bases de liquidación correspondan a los correctos de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas presentadas	Archivos de nómina	TRD oficial - ORFEO
20		Enviar a GGF para trámite de pago	El profesional designado de la Secretaría General firma el Registro Presupuestal (RP) y remite a través de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los archivos y soportes definitivos de nómina, con el fin de continuar con el trámite correspondiente para la ejecución y pago de la nómina.	1 día posterior a la actividad anterior, Tercera semana	Secretaría General	Verificar que los archivos a enviar sean los requeridos	Archivos de nómina	TRD oficial - ORFEO
21		Realizar trámite de pago nómina	El profesional designado del Grupo de Gestión Financiera realiza el trámite de pago de la nómina, verificando los archivos y soportes remitidos, efectuando el proceso de ejecución presupuestal y generando la dispersión de pago correspondiente a los servidores de planta global y plantas temporales. <i>Ver procedimiento pago de nómina</i>	3 semana de cada mes los 2 últimos días o la cuarta semana de cada mes los dos primeros días	Profesional GGF	Verificar que el pago se realice a todos los servidores activos	Soportes de nómina	TRD oficial - ORFEO

22		Generar y remitir desprendible de pago a los servidores	El profesional designado de GGH ingresa al sistema de nómina y realiza la dispersión de los desprendibles de pago, remitiéndolos a través del correo electrónico institucional a cada uno de los servidores públicos, con el fin de garantizar la entrega oportuna de la información correspondiente a la liquidación de nómina. Esta actividad se realiza conforme a las políticas del procedimiento de nómina.	2 días posterior a la actividad anterior. Cuarta semana	Profesional GGH asignado	Verificar que el sistema de nómina disperse los desprendibles	Correo electrónico	TRD oficial - ORFEO
23		¿Se presentaron inquietudes de los servidores públicos?	A través de correo o de manera presencial los servidores públicos presentaran las inquietudes o reclamos, de igual manera.	1 día posterior a la realización del pago	Profesional GGH asignado	Verificación de los correos electrónico	Correo electrónico	TRD Oficial
24		Atender las solicitudes de las liquidaciones de nómina	Revisar y atender las inquietudes y requerimientos de los servidores públicos respecto al pago de nómina. Si se requiere ajuste o reintegro se procede a registrar en las novedades de nomina del siguiente mes,	3 últimos días del mes	Profesional GGH asignado	Comprobar que las fórmulas de liquidación (salarios, prestaciones, cesantías, vacaciones) se aplicaron adecuadamente	Correo electrónico	TRD Oficial
26		Fin del proceso	Conservar la información en la TRD oficial					TRD oficial