



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES PRESTACIONALES Y SALARIALES

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

1. OBJETIVO

Reconocer y liquidar oportunamente los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos causados por los servidores públicos, trabajadores oficiales pensionados de la Administración Municipal y practicantes conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del secretario de Servicios Administrativos, el cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción de las novedades para la liquidación de la nómina de servidores públicos, trabajadores oficiales pensionados y practicantes, generando el reconocimiento y pago de los factores salariales, seguridad social integral, prestaciones sociales y demás emolumentos causados por éstos y finaliza con el ingreso de la información en la TRD o en las historias laborales y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Compañía: Denominación de cada núcleo de nómina de acuerdo con la estructura del software

Emolumentos: Pagos en dinero o en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica.

Ingreso Base de Cotización (IBC): Es el conjunto de factores salariales que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral.

Nómina: Es la suma de todos los salarios, prestaciones, bonificaciones y deducciones practicadas a los Empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados.

Prestaciones Sociales: Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer a los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados vinculados a la entidad territorial.

Software de nómina: Es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de la

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario de Servicios Administrativos



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES PRESTACIONALES Y SALARIALES

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

nómina de los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados disminuyendo errores, aplicando la legislación fiscal y laboral vigente.

Salario: Es la remuneración inmediata o directa que los empleados públicos reciben por la prestación de sus servicios.

Sistema de Seguridad Social Integral: Reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

Libranza: Es un proceso por el cual el servidor público, trabajador oficial y pensionado autoriza la retención de una suma de dinero en favor de un tercero.

Embargo: Orden emanada de un despacho judicial para la retención preventiva de una suma determinada de dinero.

Horas extras: El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que supera la jornada laboral diaria establecida, o a falta de convenio, la jornada máxima legal.

Recargos: Corresponde al incremento porcentual establecido por ley (Nocturno; dominical y/o festivo diurno; y, dominical y/o festivo nocturno), que se aplica a cada hora que supera la jornada laboral diaria estipulada.

Régimen Retroactivo de Cesantías: O retroactivo, es aquel en el cual la responsabilidad del manejo y la custodia de los dineros que pertenecen al servidor público por concepto de cesantías recae en cabeza del empleador, así como la obligación de efectuar los pagos parciales.

Régimen de Cesantías anualizadas: Aquel en el cual la custodia de los dineros que pertenecen al servidor público por concepto de cesantías únicamente permanece en poder del empleador durante máximo un año, pues a más tardar, el 14 de febrero de cada año, aquél deberá consignar en la Administradora de Fondos de Cesantías elegida por el funcionario, las causadas en el año inmediatamente anterior.

Incapacidad: Se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico, cuyo pago lo realizan las entidades promotoras de salud - EPS, las administradoras de fondos de pensiones – AFP o las administradoras de riesgos laborales ARL a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio actual.



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES PRESTACIONALES Y SALARIALES

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Vacaciones: Constituyen el derecho al que gozan todos los servidores para el reposo como condición mínima que ofrece la posibilidad de que el servidor renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.

Fondo de solidaridad pensional: Es un fondo creado por el artículo 25 de la ley 100 de 1993, que tiene como objetivo subsidiar los aportes de los trabajadores que por su nivel de ingresos no puedan realizar los aportes correspondientes. Con este fondo se financian ciertos sectores de la población que de acuerdo a los criterios del gobierno merecen protección o apoyo especial.

Retención en la fuente sobre ingresos laborales: Es el anticipo de Renta que se aplica a los ingresos laborales de los empleados que alcance la base sujeta a retención, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario

Convenio: Es un acuerdo de voluntades entre el Municipio y un tercero, para acceder a la contraprestación de un beneficio y es descontado por nómina.

Alianza: Es la consolidación de relaciones de cooperación que le permiten al servidor acceder a beneficios directos, sin ser descontados de nómina.

Convención Colectiva de Trabajo: Es la que se celebra entre los trabajadores oficiales y el municipio, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante una vigencia determinada.

Negociación Sindical: Son las mesas de concertación que se realizan entre las diferentes agremiaciones sindicales de empleados públicos y el municipio para lograr determinar las remuneraciones y las condiciones laborales.

5. CONTENIDO

5.1. Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir novedades: Los Auxiliares Administrativos y el técnico operativo reciben, revisan e ingresan las novedades reportadas y solicitadas, que están relacionadas con el reconocimiento de salarios o prestaciones sociales de Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Pensionados de la Administración Municipal y practicantes dentro de las fechas preestablecidas y comunicadas por medio de Circular, verificando que éstas cumplan con los	Los Auxiliares Administrativos y el técnico operativo	Actos Administrativos, Oficios FO-GH-24 Planilla de horas extras y recargos



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>requisitos legales y reglamentarios para ser aplicados en el software, modulo "Nómina".</p> <p>Las novedades de horas extras deben ser relacionadas en el "FO-GH-24 Planilla de horas extras y recargos". Las novedades de incapacidades son recibidas por el Técnico Administrativo del Área de Seguridad Social, verificando que cumpla con todos los requisitos (estar en el formato de la EPS; origen de la incapacidad), (enfermedad general o enfermedad profesional); clasificación (inicial o prorroga); fecha de inicio y terminación; diagnostico.</p>		
<p>2. Ingresar o registrar novedades: El Técnico Administrativo de Nómina y el Técnico Administrativo de Seguridad Social según el caso; ingresa las novedades (ingreso de personal, retiro de personal, licencias no remuneradas, permisos remunerados, incapacidades, licencias de maternidad, licencias de paternidad, vacaciones) al módulo de "Nómina" de acuerdo al tipo de novedad, compañía y documento de identidad.</p> <p>Nota: Las novedades de incapacidades son verificadas e ingresadas al sistema por el Técnico Administrativo del Área de Seguridad Social.</p> <p>El técnico operativo verifica las novedades ingresadas al software del módulo nomina</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Registro de novedad en el Sistema</p> <p>Reportes generados del sistema</p>
<p>3. Liquidar nómina: El Técnico Operativo, liquida la nómina del personal administrativo en el módulo, verifica las inconsistencias presentadas, y reporta a mesa de ayuda, a través de correo electrónico o el aplicativo.</p>	Técnico Operativo	Correo Electrónico
<p>4. Revisar nómina: El Técnico Operativo revisan, verifican y aprueban todos los emolumentos liquidados a los Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Pensionados y Practicantes de la Administración Municipal, y en caso de presentarse inconsistencias se solicitan los ajustes o correcciones pertinentes al área encargada. Se verifica si son inconsistencias de cálculo del sistema y se reportan al Profesional Universitario administrador del software, a través de correo electrónico o mesa de ayuda.</p>	Técnico Operativo	<p>Archivos revisión en Excel</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Mesa de Ayuda</p>
<p>5. Remitir informes de nómina: El Técnico Operativo de nómina una vez confirmada la nómina genera los</p>	Secretario de	Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
resúmenes totales de nómina, los remite a los Auxiliares Administrativos para la elaboración de los reportes de todo lo devengado, deducidos y el neto a pagar, para la firma del Secretario de Despacho de Servicios Administrativos, luego lo envía a la Secretaría de Hacienda.	Despacho Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Informe de
6. Realizar la interfaz contable, presupuestal y dispersión a tesorería de entidades bancarias: bancarias: El Técnico Operativo de nómina realiza interfaz contable, presupuestal y dispersión a la Tesorería Municipal de las entidades bancarias para la generación de los pagos al personal administrativo y terceros relacionados en la nómina	Técnico Operativo	Registro en el sistema
7. Entregar recibos de pago: El Técnico operativo de nómina envía a través de los correos electrónicos del personal administrativo los recibos de pago y de manera física a los que no reportan correo electrónico.	Técnico operativo	Recibos de Pago, Correo electrónico
8. Archivar nómina impresa: impresa: Los Auxiliares Administrativos de nómina archiva el resumen total de nómina y los soportes de novedades para su conservación y consulta en una carpeta de nominada	Auxiliar Administrativo	Resumen de Nomina Nomina Soportes de
9. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Servicios Administrativos, los Profesionales Universitarios de Nomina con su equipo de trabajo analizan el desempeño del procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el <i>Proceso Evaluación y mejoramiento Continuo</i> , dejando constancia de ello en los formatos “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ” y “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”.	Secretario de Servicios Administrativos, Profesionales Universitarios del Área Salarial	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
10. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario de Nomina aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el <i>Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo</i> y diligenciando el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o formatos “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ”	Profesional Universitario de Nomina	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

5.2. Reconocimiento y liquidación de Prestaciones sociales de personal desvinculado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir la documentación para la liquidación de prestaciones: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional recibe la documentación de Liquidación de Prestaciones Sociales conforme al “<i>FO-GH-05 Listado de requisitos para liquidación de prestaciones sociales</i>”.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional</p>	<p>FO-GH-05 Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales</p>
<p>2. Verificar los Requisitos: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional verifica los documentos asegurándose que cumpla con todos los requisitos requeridos para el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones sociales y verifica que sean acordes a lo establecido el “<i>FO-GH-05 Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales</i>”.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional</p>	<p>FO-GH-05 Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales</p>
<p>3. Solicitud Paz y Salvos Internos: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional remite Formato de Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales Definitivas FO-GH-83, al Área Salarial y Prestacional (Nómina y Vacaciones), al Área de Seguridad Social y al Área de Talento Humano (Bienestar, Estímulos y Evaluación de Desempeño), los cuales una vez diligenciado lo devuelven con las debidas anotaciones y firma. El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional procede a consolidar los Paz y Salvos.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional, Nómina, Seguridad Social, Talento Humano, Técnico Área Seguridad Social Auxiliar Administrativo Área Nómina</p>	<p>FO-GH-83 Formato de Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales</p>
<p>4. Realizar la liquidación: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional, elabora la liquidación de las prestaciones sociales definitivas a través del aplicativo DINÁMICA, revisa que se encuentre correcta la liquidación y procede a elaborar el proyecto de Acto Administrativo, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional</p>	<p>Liquidación en aplicativo DINÁMICA</p>
<p>5. Solicitud Reporte Seguridad Social y Parafiscales: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional remite la liquidación de las prestaciones sociales definitivas, al Área de Seguridad Social con el fin de que elabore el reporte de Seguridad Social y Parafiscales.</p>	<p>Profesional Universitario Área Salarial y Prestacional Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo de</p>	<p>Reporte de Seguridad Social y Parafiscales</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Seguridad Social	
<p>6. Se reciben Planillas de Seguridad Social y Parafiscales: Recibido el reporte de Seguridad Social y Parafiscales, el Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional registra los valores en la liquidación de prestaciones sociales definitivas y en el acto administrativo de reconocimiento.</p> <p>Remite las planillas a la mesa de ayuda, solicitando corregir en el aplicativo DINAMICA los valores de la seguridad social y parafiscales.</p>	<p>Profesional universitario del Área salarial y Prestacional</p> <p>Mesa de Ayuda</p>	<p>Liquidación</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>DINAMICA</p>
<p>7. Solicitud Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales: Con la liquidación definitiva y los valores de seguridad social y parafiscales revisados en el aplicativo DINAMICA conforme a las planillas de seguridad social reportadas, por medio del aplicativo "DINAMICA" se genera el certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal, una vez generados el Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional, los envía a través del SIGGED o correo electrónico a la Secretaría de Hacienda para que sean aprobados y firmados por el Subsecretario de Presupuesto.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>SIGGED</p> <p>DINAMICA</p>
<p>8. Generar Acto Administrativo: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional, genera el Acto Administrativo, para lo cual solicita el número de Resolución a la Secretaría General, a través del SIGGED, lo firma y lo remite al Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional (abogado) para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>9. Aprobar la liquidación y acto administrativo: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional habiendo efectuado la revisión detallada de los conceptos y valores liquidados, así como del acto administrativos realiza las correcciones, si se requiere, aprueba y firma, posteriormente se pasa al Secretario de Despacho.</p>	<p>Profesional Universitario de del Área salarial y Prestacional (abogado)</p>	<p>Liquidación de prestaciones sociales,</p> <p>Acto Administrativo</p>
<p>10. Firmar y autorizar el pago de las Prestaciones Sociales: El Secretario de Despacho de Servicios Administrativos, reconoce y autoriza con su firma el Pago de la Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales al personal desvinculado.</p>	<p>Secretario de Despacho</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>11. Notificar Acto Administrativo: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional entrega a</p>	<p>Profesional Universitario del</p>	<p>Notificación del Acto Administrativo</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la Secretaria Ejecutiva para que efectuó la notificación. La Secretaria Ejecutiva cita a la persona desvinculada y le notifica el Acto Administrativo de reconocimiento y liquidación de las Prestaciones Sociales, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Área Salarial y Prestacional Secretaria Ejecutiva	
12. Remisión Orden de Pago: Una vez el acto administrativo se encuentra ejecutoriado, el Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional envía a la oficina de Contabilidad vía SISGED la orden de pago en el formato “FO-AD-32 Orden de pago” con sus respectivos anexos.	El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional	FO-AD-32 Orden de pago
13. Recibir y resolver los recursos presentados: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional recibe y resuelve los recursos de Ley que sean presentados por la persona desvinculada en caso de no estar de acuerdo con la liquidación efectuada. Nota: Una vez resueltos los recursos se procede nuevamente a la elaboración del “FO-AD-32 orden de pago”.	Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional	Acto Administrativo FO- AD- 32 Orden de pago
14. Entrega expediente al Archivo de la Secretaría: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional remite el expediente completo en físico al Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos	Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional	Expediente
15. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional con su equipo de trabajo analiza el desempeño del procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y mejoramiento Continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”.	Profesional Universitario de del área salarial y prestacional	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
16. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario de del Área Salarial y Prestacional aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”.	Profesional Universitario de Nomina	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

5.3. Liquidación parcial de Cesantías

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir las solicitudes para liquidación parcial de cesantías: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional recibe a través del SIGGED la documentación por parte del funcionario interesado en liquidar parcialmente sus cesantías de acuerdo a los requisitos de Ley.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	<p>SIGGED</p> <p>Solicitud de liquidación de cesantías</p>
<p>2. Verificar los Requisitos: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional verifica el cumplimiento de requisitos del solicitante, para acceder a la liquidación parcial de cesantías.</p> <p>Nota: En caso que la solicitud se encuentre incompleta o tenga documentos desactualizados, se debe enviar al solicitante un correo de ajuste de requisitos.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	<p>Correo electrónico</p> <p>Documentos anexos a la solicitud</p>
<p>3. Solicitar información al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional Solicita la certificación al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar del Municipio de Itagüí en donde conste que las cesantías no estén pignoradas.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	<p>Correo electrónico</p> <p>Certificación del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar</p>
<p>4. Solicitar visita ocular al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional solicita a través del SIGGED al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar la inspección de la visita ocular al inmueble mediante oficio firmado por el Secretario de Despacho, en el caso de que la solicitud sea para reforma o compra de vivienda nueva o usada.</p>	<p>Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional</p> <p>Secretario de Despacho</p>	<p>SIGGED</p> <p>Oficio Solicitud de Visita Ocular</p> <p>Certificación del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar</p>
<p>5. Realizar la Liquidación: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional revisa el informe de la visita realizada al inmueble y si lo encuentra favorable a lo requerido por la normatividad vigente y a lo solicitado por el interesado, liquida y elabora el Acto Administrativo por medio del cual se realiza el pago parcial de cesantías, en caso contrario, informa al interesado por medio de Oficio el rechazo de su solicitud.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	<p>Informe de la visita ocular</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>6. Revisar la liquidación: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional, para el caso de las Cesantías Anualizadas, realiza la revisión de la historia laboral, los pagos realizados por el Municipio a los Fondos de Cesantías y las entregas parciales autorizadas, para el</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	<p>Archivo en Excel- Liquidación de Cesantías</p> <p>Mesa de Ayuda</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>caso de las Cesantías Retroactivas, realiza la revisión de la historia laboral y plataforma DINAMICA, los conceptos salariales, situaciones administrativas y valores liquidados anteriormente, si se encuentra alguna inconsistencia, el Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional, debe enviar una mesa de ayuda solicitando la revisión y corrección de la liquidación en el Sistema.</p>		
<p>7. Solicitar disponibilidad presupuestal y registro presupuestal: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional genera por medio del aplicativo "DINAMICA" el certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal, una vez generados el Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional, los envía a través del SISGED o correo electrónico a la Secretaría de Hacienda para que sean aprobados y firmados por el Subsecretario de Presupuesto.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	Correo electrónico SISGED DINAMICA
<p>8. REVISAR LIQUIDACIÓN: El profesional Universitario del Área salarial y prestacional(abogado) realiza la revisión detallada del cumplimiento de los requisitos, las liquidaciones efectuadas y el acto administrativo, para su visto bueno y aprobación.</p>	Profesional Universitario(abogado)	Correo electrónico
<p>9. Emitir acto administrativo: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional emite el acto administrativo, para lo cual solicita el número de resolución a la Secretaria General a través del SISGED, lo firma y lo remite al Profesional Universitario del Área salarial y Prestacional firma.</p> <p>En el caso de las cesantías anualizadas se debe emitir el acto administrativo y el oficio dirigido al Fondo de Cesantías que autoriza la entrega de Cesantías, firmado por el Técnico Operativo que elaboró, profesional universitario(abogado) que revisó y firma del Secretario de Despacho.</p> <p>Para el caso de cesantías retroactivas, una vez emitido el acto administrativo se envía por el SISGED al área de contabilidad los siguientes documentos: acto administrativo, orden de pago, el CDP y RP firmados.</p>	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional Profesional Universitario(abogado) Secretario de Despacho Servicios Administrativos	SISGED Acto Administrativo Oficio
<p>10. Firmar y Autorizar el pago de las cesantías: El Secretario de Despacho de Servicios Administrativos reconoce y autoriza con su firma el pago parcial de las Cesantías. Tanto del régimen retroactivo como anualizado.</p>	Secretario de Despacho Servicios Administrativos	Acto Administrativo oficio



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>11. Autorización de cesantías para los empleados retirados: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional recibe la solicitud, para el caso de Cesantías anualizadas, se elabora un oficio dirigido al fondo de Cesantías, firmado por el Secretario de Despacho en el cual autoriza la entrega de Cesantías por retiro del empleado.</p> <p>En el caso del Régimen Retroactivo se las cesantías adeudadas se reconocen en la liquidación definitiva de prestaciones sociales.</p>	<p>Secretario de Despacho Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional</p> <p>Profesional Universitario del área Salarial</p>	<p>Oficio</p> <p>Acto Administrativo</p>
<p>12. Notificar el Acto Administrativo: El técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional entrega físicamente al servidor de la dependencia encargado de las notificaciones para que se le notifique al solicitante el respectivo Acto Administrativo.</p> <p>Nota: También procede la notificación por medio de correo electrónico siempre y cuando el servidor publico así lo acepte y exprese.</p> <p>En el caso de las cesantías anualizadas se debe entregar al solicitante el acto administrativo y el oficio dirigido al Fondo de Cesantías que autoriza la entrega, para su respectivo tramite.</p>	<p>Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional</p> <p>Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio autorización de pago de cesantías</p>
<p>13. Remisión de orden de pago para los de régimen retroactivo: Una vez el acto administrativo se encuentra ejecutoriado el Técnico Operativo envía a la oficina de contabilidad vía SISGED la orden de pago en el formato FO- AD-32 con sus Anexos (CDP, RP, Resolución).</p> <p>Nota: La Oficina de contabilidad revisa la Orden de pago con sus anexos y si todo esta correcto procede a realizar el pago al solicitante.</p>	<p>Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional</p> <p>Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>SISGED</p> <p>FO- AD-32 orden de pago</p>
<p>14. Recibir y resolver los recursos presentados: El Técnico Operativo del área Salarial y prestacional recibe y proyecta la respuesta a los recursos de ley que sean presentados por los empleados que solicitan las cesantías, y envía al profesional Universitario(abogado) para su revisión y aprobación.</p>	<p>Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional</p> <p>Profesional Universitario(abogado)</p>	<p>Acto Administrativo</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
15. Entrega expediente al Archivo de la Secretaría: El Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional remite el expediente completo en físico al Archivo de la Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo del Área Salarial y Prestacional	Expediente
16. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario del área salarial y prestacional con el Técnico Administrativo del área, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”	Profesionales Universitarios del área salarial y prestacional, Técnico Administrativo	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
17. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Profesional Universitario del Área Salarial y Prestacional	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de mejoramiento

5.4. Liquidación de Vacaciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Solicitar a cada Secretaría de Despacho el cronograma anual de vacaciones: El Secretario de Despacho de Servicios Administrativos, solicita en el mes de diciembre por medio de Circular a los Secretarios de Despacho el Cronograma Anual de Vacaciones de los empleados para la vigencia siguiente.	Secretario de Despacho Servicios Administrativos Técnico Operativo	Circular
2. Recibir cronogramas de vacaciones: El Auxiliar Administrativo del Área Nómina recibe los cronogramas, registra y consolida en Excel la información en el cronograma general de vacaciones.	Auxiliar Administrativo del Área Nómina	Cronogramas de vacaciones
3. Recibir Solicitudes de Vacaciones: El Auxiliar Administrativo del Área de Nómina recibe solicitudes por SISGED, correo electrónico y físicas en cualquier época del año para la programación de vacaciones de los funcionarios que no fueron reportados en el cronograma inicial y las solicitudes de suspensión, modificación del período de disfrute, interrupción o	Auxiliar Administrativo del Área de Nómina	Solicitudes Físicas, SISGED y correo electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
compensación de vacaciones.		
<p>4. Ingreso de vacaciones: El Auxiliar Administrativo del Área de Nómina ingresa las vacaciones en el software de "Nómina", verifica que las fechas solicitadas estén acordes con el derecho al disfrute y comunica las inconsistencias Técnico Operativo de nómina o mesa de servicios.</p>	Auxiliar Administrativo del Área de Nómina	Software Dinámica, Correo electrónico, Mesa de ayuda, Reporte de vacaciones
<p>5. Revisión Registro de Vacaciones: El Técnico Operativo de Nómina revisa la información ingresada al sistema, valida fechas, derecho al disfrute, valores a liquidar y da el visto bueno para confirmar y liquidar las vacaciones</p>	Técnico Operativo del Área de Nómina	Archivos Excel Revisión Nómina Reportes Sistema conceptos de vacaciones
<p>6. Confirmación y Liquidación: El auxiliar administrativo del área de nómina una vez tiene el visto bueno, procede a realizar la confirmación y liquidación de las vacaciones en el Sistema, módulo de nómina, proceso de vacaciones.</p>	Auxiliar Administrativo del Área de Nómina	Software/ Modulo Nomina
<p>7. Generar Acto Administrativo: El Auxiliar Administrativo del Área de Nómina genera las Resoluciones de Vacaciones, a través del sistema, para lo cual previamente solicita número de Resolución a, a través del SIGED, lo imprime, lo firma y lo entrega al Técnico Operativo de Nómina para su respectiva revisión y aprobación, por último, se hace firmar del Secretario de Servicios Administrativos.</p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo del Área de Nómina, Secretario de Servicios Administrativos	Resolución periodo vacacional,
<p>8. Notificar el Acto Administrativo: El Auxiliar Administrativo del Área de Nómina, entrega al encargado de las notificaciones en el despacho, para notificar al Empleado el Acto Administrativo que reconoce y autoriza las vacaciones.</p>	Auxiliar Administrativo de Nómina	Notificación Resolución periodo vacacional
<p>9. Solicitar el informe de actividades y compromisos pendientes: una vez notificado el acto administrativo que reconoce y autoriza las vacaciones, el jefe inmediato solicita al funcionario el informe de las actividades y compromisos propios del cargo.</p>	Jefe inmediato, funcionario al que se le autorizan las vacaciones	Informe de actividades y compromisos, Correo electrónico
<p>10. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Servicios Administrativos, con el Técnico Administrativo, y el Auxiliar Administrativo del Área Salarial y Prestacional, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo,</p>	Secretario de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo, Auxiliar	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
dejando constancia de ello en los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”	Administrativo	
11. Aplicar Acciones de Mejora: El Secretario de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Área Salarial y Prestacional aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o FO-DE-11 Matriz de Riesgos.	Secretario de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento

5.5. Seguridad Social Integral

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Registrar novedades de Afiliación y traslados de servicios en Seguridad Social: El Auxiliar Administrativo y el Técnico Administrativo de Seguridad Social, realizan las afiliaciones de los nuevos servidores y tramitan las solicitudes de traslado a las entidades promotoras de salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación en las aplicaciones diseñadas por cada entidad o mediante formularios.</p> <p>Nota 1: para Los servidores nuevos se diligencia y firmar el “FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público” y el formulario de afiliación a las entidades de salud, pensión, riesgos laborales, Cesantías y Caja de Compensación.</p> <p>Nota 2: Para los servidores que ya están vinculados y solicitan traslado, se diligencia el formulario de traslado a las entidades de salud, pensión y cesantías.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público,</p> <p>Formulario de solicitud de traslado,</p> <p>Formulario de afiliación y/o constancia de afiliación</p>
<p>2. Registrar Incapacidades: El Técnico Administrativo de Seguridad Social, recibe el certificado de incapacidad del servidor registrándolo en el módulo de nómina “Incapacidades”. Posteriormente genera el reporte de incapacidades a través del módulo de nómina y se encarga de realizar el cobro a la respectiva entidad y de enviar a Seguridad y Salud en el Trabajo la información para realizar el seguimiento de ausentismo laboral.</p>	<p>Técnicos Administrativos de Seguridad Social</p> <p>Auxiliar Administrativo de seguridad social</p>	<p>Certificado de Incapacidad,</p> <p>Informe de incapacidad</p>
<p>3. Verificar el registro de incapacidades y la liquidación de nómina: El Técnico Administrativo y el auxiliar administrativo de Seguridad Social verifican que el certificado de la incapacidad se haya liquidado en la nómina del servidor</p>	<p>Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de</p>	<p>Informe de Incapacidad</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de acuerdo a las normas vigentes.	Seguridad Social	
4. Liquidar, verificar y corregir las inconsistencias de la seguridad social integral: El Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo y Profesional Universitario de Seguridad Social, generan la liquidación detallada de la seguridad social integral y parafiscales, y verifican la correcta liquidación, si se evidencian inconsistencias son informadas por medio de la aplicación Mesa de Ayuda para que se efectúen las correcciones necesarias, las cuales son validadas posteriormente para garantizar el ajuste correcto.	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario de Seguridad Social	Informe de liquidación de seguridad social Mesa de servicios
5. Generar reporte: El Auxiliar Administrativo, y el Técnico Administrativo de Seguridad Social, Generan reportes de las planillas del operador SOI para el pago y las entregan al Profesional Universitario, con los informes generados por el módulo de nómina para su respectiva revisión y aprobación.	Técnicos Administrativos Auxiliar Administrativo de Seguridad Social	Planillas generadas por el Operador SOI, Reportes generados por el Sistema
6. Remitir los reportes y planillas: El Auxiliar Administrativo, y el Técnico Administrativo de Seguridad Social, remiten las planillas y soportes de la seguridad social integral y parafiscales a la Secretaría de Hacienda para que se realice el proceso de pago.	Auxiliar Administrativo Técnicos Administrativos de Seguridad Social	Oficio Enviado
7. Conservar los soportes de pago en forma digital: El Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo y Profesional Universitario de Seguridad Social, los reportes, soportes de revisión y soportes de pagos generados por el operador SOI en forma digital en la carpeta compartida de SEGURIDAD SOCIAL, para proteger la información en el servidor.	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo y Profesional Universitario de Seguridad Social	Reportes generados, soportes de revisión, Planillas de pago reportada por el operador SOI debidamente pagada.
8. Recobrar a las entidades de seguridad social integral: El Técnico Administrativo verifica el debido reconocimiento económico a la Administración Municipal de las incapacidades generadas a los empleados por las EPS, ARL. En caso de no haber reconocimiento o de reconocer inadecuadamente, el Técnico Administrativo debe oficiar a la respectiva entidad. El Técnico Administrativo verifica con la Secretaría de Hacienda, que los valores que se encuentran pendientes por	Técnico Administrativo	Oficio de requerimiento Informes de reconocimiento de incapacidades



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
conciliar, correspondan al reconocimiento económico de incapacidades y envía informes periódicos a la Secretaría de Hacienda por reconocimiento de incapacidades.		
9. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Secretario de Servicios Administrativos y el Técnico Administrativo de Seguridad Social, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> dejando constancia de ello en los formatos “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”.	Secretario de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo de Seguridad Social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
10. Aplicar acciones de Mejoramiento: El Secretario de Despacho de Servicios Administrativos y los Técnicos Administrativos aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Secretario de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo de Seguridad Social	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011 – Código Procedimientos Administrativos
- Ley 1527 de 2012 – Ley de libranza
- Ley 298 de 1996. Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Ley 244 de 1995. Términos para pago oportuno de cesantías servidores públicos.
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 1071 de 2006. Regulación pago de cesantías definitivas o parciales.
- Decreto Nacional 1019 de 2002. Regimen prestaciones sociales servidores públicos y trabajadores oficiales nivel territorial.
- Decreto Nacional 1045 de 1978. Prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto Nacional 1042 de 1978. Regimen salarios servidores públicos.
- Decreto Nacional 1390 de 2013. Disposiciones en materia prestacional para los Alcaldes.
- DUR 1833 de 2016. Compila normas del sistema general de pensiones
- Decreto Nacional 1160 de 1947. Auxilio de cesantías.
- Decreto Nacional 1072 de 2015. Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto Nacional 2351 de 2014. Prima de servicios
- Decreto Nacional 2418 de 2015. Bonificación servicios prestados
- Decreto Municipal 791 de 2013. Regulación pago horas extras y compensatorios.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

- Decreto Municipal 594 de 2016. Delegación funciones y competencias del alcalde municipal, en los servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones
Decreto 1427 de 2022. Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
 - Resolución 2388 de 2016. Reglas para recaudo de aportes al SGSS y Parafiscales.
 - Resolución 5858 de 2016 Modifica las Reglas para recaudo de aportes al SGSS y Parafiscales.
- Resolución 2012 de 2022. Por la cual se modifican los Anexos Técnicos 2, 3 y 5 de la Resolución 2388 de 2016.
- Acuerdo Municipal 011 de 2013. Normas para Visibilizar Contratación Municipio Itagüí
 - Decreto Municipal 508 de 2020. Austeridad del gasto público.
 - Concepto 174261 de 2016 DAFP. Prestaciones sociales- cesantías.

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Actos Administrativos	Técnico Operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
FO-GH-24	Planilla de horas extras y recargos	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
No Aplica	Registro de novedad en el sistema	Profesional Universitario o Técnico Administrativo del área de nómina	Oficina del responsable	PC del responsable Software /modulo Nomina	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplica	Correo electrónico	Técnico Administrativo del área de nómina	Oficina del responsable		Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No Aplica	Informe de nomina	Profesional Universitario o Técnico Administrativo del área de nómina	Oficina del responsable	PC del responsable Carpeta Nomina	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplica	Registro en el sistema	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable Carpeta Nomina	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No	Recibos	Profesional	Oficina del	PC del	Backup´s	Permanente	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
aplica	de pago	Universitario o Técnico	responsable	responsable, Carpeta	Claves de acceso	nte	
No aplica	Resumen de nomina	Administrativo del área de nómina	Oficina del responsable	Nomina por mes y año	Backup's, Caves de Acceso	Permanente	No aplica
FO-GH-05	Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Liquidación de prestaciones sociales	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
FO-AD-09	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
FO-AD-10	Solicitud de registro Presupuestal	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No Aplica	Proyecto de liquidación	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
No aplica	Notificación del Acto Administrativo	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de Pago	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplica	Solicitud de liquidación de cesantías	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No Aplica	Documentos anexos a la solicitud	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplica	Certificación del Fondo Rotatorio de Vivienda	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No	Certificación	Técnico	Archivo de	Expediente	Archivos de	80 años	Archivo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
aplic a	Secretaria de Infraestructura	operativo	Historias Laborales	laboral por Empleado	uso exclusivo de los responsables		Central
No aplic a	Oficio	Técnico operativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplic a	Circular	Auxiliar administrativo	Oficina del Responsable	Carpeta Circulares	Backup´s Claves de acceso	Permanente	PC del responsable
No aplic a	Cronograma de vacaciones	Auxiliar administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup´s Claves de acceso	Permanente	PC del responsable
No aplic a	Solicitudes	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
FO-GH-03	Control de ingreso, registro, y afiliación del empleado publico	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplic a	Formulario de solicitud de traslado	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplicación	Formulario de Afiliación	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No aplic a	Certificado de incapacidad	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo de los responsables	80 años	Archivo Central
No Aplic a	Informe de incapacidad	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable informe de incapacidades ingresadas al sistema	Backup´s Claves de acceso	Permanente	PC del responsable
No aplic a	Informe de liquidación de seguridad social	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del Responsable Carpeta seguridad social	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplic a	Planillas generadas por el Operador	Técnico Administrativo	Oficina del responsable		Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Informe generado por el sistema	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del Responsable Carpeta seguridad social	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplica	Planilla integrada de Autoliquidación de aportes	Técnico Administrativo	Archivo de gestión del responsable	Capetas seguridad social integral	Archivos de uso exclusivo de los responsables	1 año	Archivo central
No aplica	Planilla de soporte de pago de seguridad social integral	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del Responsable Carpeta seguridad social	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplica	Informe de reconocimiento de incapacidades	Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable	PC del responsable Incapacidades	Backup´s Claves de acceso	Permanente	No aplica
No aplica	Informe de actividades y compromisos	Secretarios de despacho, jefes de oficina, y subsecretarios	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup´s Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Secretario de Despacho,	Oficina del responsable	PC del Responsable Carpeta Mejoramiento	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup´s, Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder MECI					

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del Documento
02	28/08/2014	<p>Se modificó:</p> <p>En el numeral 5.1. "Liquidación de nómina", las actividades 1 a 10:</p> <p>En el Numeral 5.2. "Reconocimiento y liquidación de Prestaciones sociales de personal desvinculado" las actividades 1 a 5 y 7 a 9.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>El nombre del Formato FO-GH-05- Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>En el Numeral 5.3. <i>“Liquidación parcial de Cesantías”</i> se modificaron las actividades 1 a 10:</p> <p>En el Numeral 5.4. <i>“Liquidación de Vacaciones”</i> se modificaron las actividades 1 a 7:</p> <p>Pasa al numeral 5.5, el 5.6 <i>“Seguridad Social Integral”</i> se modificaron las actividades 1 a 10</p> <p>El formato FO-GH-05 <i>“Lista de requisitos para liquidación de prestaciones social”</i> y cambia de versión</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En el numeral 4 <i>“Definiciones y términos”</i> las definiciones de: Nómina, Software de nómina, Sistema de Seguridad social Integral, Prestaciones sociales, Ingreso Base de Cotización (IBC)</p> <p>Se eliminan los formatos FO-GH-21 <i>“Pago de Intereses a las Cesantías”</i>, FO-GH-22 <i>“Reporte de Cesantías FNA y FO-GH-23 Base de datos Intereses a las Cesantías”</i> y el numeral 5.5 <i>Prima de Antigüedad y las actividades correspondientes.</i></p>
03	30/06/2016	<p>Se modificó:</p> <p>El Numeral 4. Se agregaron las definiciones de: compañía y emolumentos.</p> <p>Numeral 5.1. <i>“Liquidación de nómina”</i>. Actividades de 1 a 10, se modificaron en Redacción, Responsable y Registro.</p> <p>Numeral 5.2 Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones Sociales de personal desvinculado. Actividades: 1 a 10, se modificaron en Redacción, Responsable y Registro.</p> <p>Numeral 5.3 Liquidación Parcial de Cesantías. Actividades: 1 a 5 y 7 a 12, se modificaron en Redacción, Responsable y Registro</p> <p>Numeral 5.4 Liquidación vacaciones. Actividades 1 a 9, se modificaron en Redacción, Responsable y Registro.</p> <p>Numeral 5.5 Seguridad Social. Actividades 1, 2 y 4 a 9, se modificaron</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Redacción y Registro.</p> <p>Numeral 7. “Control de Registros”. y Numeral 9. “Anexos” Se actualizan de acuerdo a los cambios en las actividades y registros.</p> <p>ingresa el “FO-GH-19 Reporte de inconsistencias de nómina”</p> <p>Acta Nro 8 comité MECI del 30/06/0016</p>
04	01/11/2016	<p>Se modificaron los siguientes numerales:</p> <p>Numeral 5. Contenido, 5.1. Liquidación de Nomina, Actividad 1</p> <p>Se eliminó el registro FO-GH-11 Seguimiento horas extras y recargos.</p> <p>Numeral 6. Documentos de Referencia: se incluyó el documento Circular Municipal 188 del 24/10/2016, pago de horas extras.</p> <p>Del Numeral 7. Control de Registros y 9. Anexos. Se eliminó el FO-GH-11 Seguimiento horas extras y recargos.</p> <p>Acta No. 15 del 01/11/2016</p>
05	19/09/2017	<p>Se Modificó:</p> <p>El Objetivo, Alcance, Definiciones y Términos, Contenido (Actividades y Registros), Control de Registros –Información Documentada y los anexos y los formatos:</p> <p>FO-GH-24 Planilla de Horas Extras y Recargos</p> <p>FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público</p> <p>Se Elimina:</p> <p>El FO-GH-19 Reporte de Inconsistencias de Nomina</p> <p>Cambios Aprobado mediante Acta N° 12 del 19/09/2017 –Anexo N° 01</p>
06	27/03/2019	<p>Se Modificó:</p> <p>La actividad Nro. 01 en el contenido 5.4. Liquidación de Vacaciones</p> <p>Se adicionó</p> <p>La actividad Nro. 07 en el contenido 5.4 Liquidación de vacaciones.</p> <p>Se actualizo</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>El numeral 7. Control de registros/ Información documentada y el numeral 9. Anexos</p> <p>Cambios aprobados mediante acta # 4 del 27 de marzo de 2019</p>
07	28/02/2022	<p>Se modificó: En el numeral N° 1 objetivo la palabra “empleados” por “servidores públicos” y se adicionan los practicantes. En el numeral N° 2 se modifica el responsable. En el numeral 3 alcance se adicionan los practicantes y prestaciones sociales y se incluye el ingreso de la información en la TRD. En el numeral 4, se adicionan los términos y definiciones de incapacidad, vacaciones, fondo de solidaridad pensional, convenio, alianza, convención colectiva de trabajo y negociación sindical</p> <p>En el numeral 5.1. Liquidación de Nómina: Se modifica en todas las actividades, el responsable cambiando de profesional universitario a técnico operativo, se reemplaza donde dice técnico administrativo, la palabra administrativo por operativo, de igual manera se sustituye la palabra empleados por servidores y la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 8</p> <p>En el numeral 5.2. “Reconocimiento y liquidación de Prestaciones sociales de personal desvinculado”: Se adiciona la actividad No.3, sus responsables y registros. La actividad No.3 pasa a ser la No.4, se cambia el contenido y el registro. Se adicionan las actividades N° 5, 6, 7, 8, 12y 14 sus responsables y registros. La actividad No.4 pasa a ser la actividad No.9 y en ella se cambia el contenido en la actividad y en los registros. La actividad No.5 pasa a ser la actividad No.10, se elimina contenido en el registro. Se elimina la actividad No.6. La actividad No.7 pasa a ser la actividad No.11 y en ella se cambia contenido en la actividad, responsable y registro. La actividad No.8 pasa a ser la actividad No.13 y en ella se elimina contenido en el registro. La actividad No.9 pasa a ser la actividad No.15 y La actividad No.10 pasa a ser la actividad No.16.</p> <p>En el numeral 5.3. “Liquidación parcial de Cesantías”: Se adiciona contenido en la actividad No.1. Se adicionan las actividades N° 8, 9, 10, 13 y 14 su responsables y registros. La actividad N°.8 pasa a ser la actividad No.11 y cambia el contenido. La actividad N°.9 pasa a ser la actividad No.12 y cambia el contenido y los responsables. Se elimina la actividad No.10. La actividad No.11 pasa a ser la actividad No.15.La actividad No.12 pasa a ser la actividad No.16.</p> <p>En el numeral 5.4. Liquidación de Vacaciones: Se modifica en todas</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>las actividades el responsable cambiando de profesional universitario a técnico operativo de Nómina y el Auxiliar Administrativo de del Área Salarial y Prestacional y se cambia por Auxiliar Administrativo de Nómina y la redacción de las actividades 1, 3,4, 5, 6, 7, 8,</p> <p>En el numeral 5.5 Seguridad Social y Parafiscales: Se modifica el nombre a “seguridad social integral y parafiscal”. En todas las actividades se modifica la palabra funcionarios y se reemplaza por servidores. Se cambian responsables y redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>En el numeral 6. Documentos de referencia</p> <p>Se eliminan: Decreto Nacional 1158 de 1994. Acuerdo Municipal 007 de 2003, Decreto Municipal 192 de 2016. Circular Municipal 188 del 24/10/2016.</p> <p>Y Se adicionan las siguientes normas: Ley 1437 de 2011, Ley 244 de 1995. Ley 1071 de 2006. Decreto Nacional 1019 de 2002. Decreto Nacional 1042 de 1978. DUR 1833 de 2016. Decreto Nacional 1160 de 1947. Decreto Nacional 2351 de 2014. Decreto Nacional 2418 de 2015. Decreto Municipal 791 de 2013. Decreto Municipal 594 de 2016. Resolución 2388 de 2016. Resolución 5858 de 2016 Decreto Municipal 508 de 2020. Concepto 174261 de 2016 DAFP.</p> <p>En el numeral 7. “CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA”: Se modifica acorde a los cambios realizados en los responsables, registros de las actividades del procedimiento y su lugar de almacenamiento</p> <p>Se elimina: Registro en el sistema, proyecto de liquidación, acto administrativo. Registro Planilla integrada de Autoliquidación de aportes. Registro de Informe de actividades y compromisos. Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°2 del 28/02/2022</p>
No Aplica	27/05/2022	<p>Se modificó: el formato FO GH 14 Autorización de Descuento</p> <p>Modificar: Al final del formato, se mejora la redacción de la norma citada, suprimiendo la coma que sigue a la palabra artículo y se ubica el paréntesis con los puntos del fragmento omitido, dentro de las comillas. Incluir: En el primer párrafo la tilde a la palabra nómina pues corresponde al concepto (en nuestro caso al área) y no al verbo. Una frase que permite que la autorización aplique en caso de desvinculación del servidor, agilizando el proceso de liquidación de las prestaciones sociales definitivas. Eliminar: Algunos espacios entre los párrafos para que continúe siendo el formato en una sola hoja tamaño carta, no se modificó el procedimiento ni los responsables, por tanto, no se cambia de versión</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios Socializados y Aprobados en Acta de Comité Primario N°5 del 27/05/2022
08	31/05/2023	Se modifica FO-GH-05 Lista de Requisitos para Liquidación de prestaciones sociales. FO-GH-24 Planilla de horas extras y recargos Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No 05 del 31/05/2023.
09	21/09/2023	Se modificó: - En el numeral 4. Definiciones: Nombre de la definición. - En el numeral 5.2 Reconocimiento y liquidación de Prestaciones sociales de personal desvinculado: Contenido de la actividad 4 y Registro/Información Documentada Contenido de la actividad 5, 8,11. Nombre de la actividad 6 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada. - Nombre de la actividad 7 y contenido, Registro/Información Documentada. - Contenido de la actividad 9 y Responsable. - Responsable en la actividad 14 En el numeral 5.3. Liquidación parcial de Cesantías: Contenido de la actividad 1, Responsable y Registro/Información Documentada. - Contenido de la actividad 2, Responsable y Registro/Información Documentada. - Nombre de la actividad 3 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada Nombre de la actividad 4 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada. - Contenido de la actividad 5, Responsable y Registro/Información Documentada. - Contenido de la actividad 6, Responsable y Registro/Información Documentada Nombre de la actividad 7 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada. Nombre de la actividad 8 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada Nombre de la actividad 9 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada Nombre de la actividad 10 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada Nombre de la actividad 11 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada. - Contenido de la actividad 12 y Responsable. Nombre de la actividad 13 y contenido, Responsable y Registro/Información Documentada Contenido de la actividad 14 y Responsable. La actividad N°15 pasa a ser la actividad N°16. La actividad N°16 pasa a ser la actividad N°17. Se incluyó: - En el numeral 5.3. Liquidación parcial de Cesantías: Actividad 15



**PROCEDIMIENTO PARA LA
LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES
PRESTACIONALES Y SALARIALES**

Código: PR-GH-07

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		contenido, Responsable y Registro/Información Documentada. En el numeral 6. Documentos de Referencia: Decreto 1427 de 2022 y Resolución 2012 de 2022. Se eliminó: - En el numeral 5.4. Liquidación de Vacaciones: Actividad 7 Contenido de la Nota. Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023

9. ANEXOS

FO-AD-09 Solicitud Disponibilidad presupuestal

FO-AD-10 Solicitud Registro presupuestal

FO-AD-32 Orden de Pago

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público

FO-GH-05 Lista de requisitos para liquidación de prestaciones sociales

FO-GH-24 Planilla de horas extras y recargos

FO-DE-11 Matriz de riesgos