



LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-002	VERSIÓN	004	FECHA	21/07/2020
OBJETIVO	Proyectar el presupuesto de Gastos de personal para la vigencia y liquidar la nómina de los empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes y las novedades generadas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la proyección de gasto de personal para la vigencia y finaliza con el pago de los salarios y envío de los desprendibles de pago y relaciones de descuentos efectuados a los funcionarios a cada Entidad que solicitó el descuento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT TALENTO HUMANO	DEPACHO				
			Inicio		
		Coordinador Experto G3-07	1. Proyectar el presupuesto de gastos de personal para la vigencia.		Anteproyecto de presupuesto
		Vicepresidente Coordinador Experto G3-07	2. Solicitar al grupo de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal de los gastos de personal del año de acuerdo con la resolución de liquidación de presupuesto suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		GADF-F-001 Formato Solicitud CDP
		Experto G3-07	3. Actualizar en el sistema, al inicio de la vigencia, tablas de retención en la fuente, salario mínimo legal, valor UVT, calendario con festivos.	En el sistema SINFAD se actualiza el Decreto de Salarios de cada vigencia una vez sea expedido por el Gobierno Nacional.	Sistema SINFAD
		Experto G3-07	4. Liquidar mensualmente la pre nómina sin aplicar novedades.	Verificar que las personas que estén en vacaciones (días, descuentos, entre otros) estén correctos y no se apliquen descuentos que no procedan	Sistema SINFAD
		Experto G3-07	5. Recibir hasta el décimo día de cada mes calendario las novedades de nómina o hasta el día hábil siguiente	Las novedades de nómina se recibirán por memorando o correo electrónico dirigido al grupo de talento humano. Para las novedades que lleguen extemporáneas, el coordinador de Talento Humano será quien defina si se acepta o no la novedad, siempre y cuando no se haya solicitado el RP de la nómina.	Memorando para solicitud de vacaciones con visto bueno del jefe inmediato, Correo institucional de terceros o Comunicación escrita de funcionarios solicitando descuentos de nómina.
		Experto G3-07	6. Ingresar novedades de nómina al aplicativo según los soportes internos y externos.	Soportes internos y externos	Sistema SINFAD
		Vicepresidente Coordinador Contratista Experto G3-07 o Gestor T1-07	7. Elaborar y expedir la resolución de horas extras; y pasar los soportes al funcionario encargado en el GIT Talento Humano para la elaboración de las diferentes situaciones administrativas		Excel de la liquidación de las vacaciones y liquidación de prestaciones sociales definitivas Actos administrativos
		Experto G3-07 o Gestor T1-07	8. Enviar resoluciones a la Vicepresidencia Jurídica para la notificación de las de las diferentes situaciones administrativas.		Resolución Firmada
		Experto G3-07	9. Liquidar pre nómina con las novedades según los soportes internos y externos. Cuantas veces se requiera.		Sistema SINFAD
		Experto G3-07 y Contratista	10. Verificar la pre nómina de acuerdo con los soportes	Soportes internos y externos	Prenomina generada por el Sistema SINFAD
			11. ¿Requiere ajustes?		
		Experto G3-07 y Contratista	12. Corregir inconsistencia y liquidar nuevamente al o los funcionarios con errores		Prenomina
		Experto G3-07	13. Liquidar y revisar los aportes de seguridad social, parafiscales y liquidación de prestaciones sociales de acuerdo con las normas legales vigentes.	Planilla SOI Normatividad legal vigente	Sistema SINFAD y el sistema PILA en el nuestro Entidad Planilla SOI



LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-P-002	VERSIÓN	004	FECHA	21/07/2020
OBJETIVO	Proyectar el presupuesto de Gastos de personal para la vigencia y liquidar la nómina de los empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes y las novedades generadas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la proyección de gasto de personal para la vigencia y finaliza con el pago de los salarios y envío de los desprendibles de pago y relaciones de descuentos efectuados a los funcionarios a cada Entidad que solicitó el descuento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT TALENTO HUMANO	DEPACHO				
		Experto G3-07	14. Generar en el aplicativo SINFAD informes soportes de nómina.		Resumen pre y post de la nómina Resumen aportes trabajadores Resumen aporte social empleador Resumen de descuentos efectuados en el período Retención aplicada durante el período
		Experto G3-07 y Contratista	15. Revisar la nómina con los informes generados en el sistema para que no se generen diferencias frente a las novedades registradas	Informes generados por el sistema SINFAD	Listado soporte de descuentos a funcionarios solicitados por terceros. Prenominas generadas el sistema
			16. ¿Hay diferencias?		
		Experto G3-07	17. Remitir a la coordinación G.I.T T.H la prenomina con los soportes para la revisión correspondiente.		Prenomina generada por el Sistema SINFAD Carpeta con soportes de novedades de nomina
			18. ¿Requiere ajustes?		
		Experto G3-07	19. Generar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y liquidación de prestaciones sociales.		Archivos planos del Sistema SINFAD
		Experto G3-07	20. Generar los reportes requeridos para la solicitud del Registro Presupuestal de la nómina y se envían a presupuesto, contabilidad y tesorería		Reportes y cuadros en excel para verificar el pago de la seguridad social. Formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal
		Experto G3-07 y Contratista	21. Generar archivo plano para el pago de la nómina a los funcionarios y enviarlo a tesorería		Archivos planos Sistema SINFAD enviados por correo electrónico
		Experto G3-07 y Contratista	22. Archivar soportes de nómina	Las novedades remitidas por correo electrónico se imprimen y se archivan como documentos soporte de la liquidación de nómina. En casos excepcionales que no se puedan imprimir se dejan en un repositorio virtual.	Archivo soporte en carpetas físicas de acuerdo con las tablas de retención documental
		Experto G3-07 y Contratista	23. Generar reportes de los descuentos efectuados a los terceros de la nómina y enviarlos a tesorería y las cooperativas y bancos		Aplicativo SINFAD Correo institucional o Sistema en línea
		Experto G3-07	24. Generar y enviar desprendibles de pago a cada funcionario		Correo institucional
			Fin		

OBSERVACIONES

- Para pagar la prima técnica se tendrá en cuenta la Resolución por la cual se otorga.
- Para el pago de horas extras se tiene en cuenta el formato GETH-F-068 Control horas extras conductores, que debe ser enviado por el Grupo Administrativo y Financiero
- Para la liquidación de la nómina se tiene en cuenta como insumo el procedimiento GETH-P-0010 Estudio y legalización de situaciones administrativas.
- En ausencia del Experto G3-07 responsable de las actividades del procedimiento, por alguna situación administrativa que soporte dicha ausencia, las actividades podrán ser adelantadas por el contratista de apoyo a fin de garantizar la continuidad del servicio a cargo del Grupo.



LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-P-002	VERSIÓN	004	FECHA	21/07/2020
OBJETIVO	Proyectar el presupuesto de Gastos de personal para la vigencia y liquidar la nómina de los empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes y las novedades generadas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la proyección de gasto de personal para la vigencia y finaliza con el pago de los salarios y envío de los desprendibles de pago y relaciones de descuentos efectuados a los funcionarios a cada Entidad que solicitó el descuento.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	4/06/2015	Creación de Documento	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1661 de 1991; Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones. • Decreto 2164 de 1991; Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991. • Decreto 1406 de 1999; Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
002	28/06/2018	Actualización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1336 de 2003; Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado. • Ley 100 de 1993; por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones • Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
003	2/09/2019	Actualización del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004; Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones • Ley 1846 de 2017, por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
004	21/07/2020	Actualización de las actividades y controles del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1822 de 2017: Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones • Decreto 3135 de 1968; Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales. • Decreto 1042 de 1978; Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1848 de 1969; Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 • Decreto 648 de 2017; cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. • Normatividad Vigente. • Resolución 2042 del 7 de noviembre de 2018, artículos 35, 38 y 39 funciones del GIT Talento Humano, artículo 38 numeral 1ro. Ejecutar los procedimientos de selección, ingresos, nomina, y administración de personal permanencia y retiro del personal de la Agencia.

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204030090223
REVISÓ	Rosana Ramírez López	Contratista GIT Talento Humano	
REVISÓ	María Esperanza Pulido Lago	Experto GIT Talento Humano	
APROBÓ	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor GIT Planeación	