

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y actividades para realizar los pagos de derechos laborales, con los respectivos descuentos de ley, a que tienen derecho los colaboradores de la Comisión de la Verdad en liquidación, vinculados tanto de manera directa con la entidad como los que se encuentran vinculados por la Empresa de servicios temporales, así como el pago al sistema integral de seguridad social, aportes parafiscales y demás terceros que apliquen, de manera oportuna y eficiente.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de gastos de personal, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), hasta remitir al colaborador el desprendible de pago a su correo electrónico Institucional o el soporte de la liquidación de derechos laborales. En lo que refiere a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, parafiscales y otros terceros, éstos se envían al Profesional con funciones financieras para los correspondientes pagos.

En este procedimiento, se incluye el seguimiento, revisión, aprobación y pago de la nómina y de las planillas de seguridad social y aportes parafiscales realizados por la Empresa de servicios temporales contratada para la gestión correspondiente de los trabajadores en misión.

3. GENERALIDADES:

- a) La Comisión de la Verdad en liquidación realizó el proceso correspondiente para la contratación de la empresa de servicios temporales que será el empleador directo de los trabajadores en misión, razón por la cual deberá realizar todas las labores y asumirá todas las responsabilidades de carácter laboral dispuestas en el Decreto 4369 de 2006, en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 50 de 1990 y en las demás normas del Régimen Laboral Colombiano que resulten aplicables.
- b) Para la liquidación mensual de la nómina, es fundamental que de acuerdo al cronograma de nómina correspondiente, se alleguen de manera oportuna al responsable de la elaboración de la nómina, las novedades de personal que deban ser tenidas en cuenta. Las novedades que lleguen posteriormente a las fechas establecidas en el cronograma, serán tenidas en cuenta en la nómina del mes siguiente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes.

Nota: Se entienden como novedades de personal los actos administrativos, renunciaciones, ingresos, encargos, reubicaciones, afiliaciones, cambios de afiliaciones en las administradoras, traslados, vacaciones, incapacidades, embargos, alivios tributarios, descuentos autorizados, licencias, permisos.

- c) El plazo para la liquidación y el pago de la nómina, será el establecido por el liquidador de la entidad en el cronograma de nómina correspondiente y el acordado con la Empresa de Servicios Temporales.
- d) Para el pago a terceros de los deducidos de la nómina (seguridad social, parafiscales, embargos y otros descuentos), según los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

éstos se solicitarán dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al pago de la nómina. El pago de estas deducciones se realiza dentro de los dos (2) días hábiles después de recibir los recursos. En el caso de la empresa de servicios temporales, será siete (7) días hábiles posteriores al pago de la nómina como tiempo máximo.

- e) Los pagos a seguridad social y aportes parafiscales, se realizarán en las fechas estipuladas según la Ley y acorde con el NIT de la Comisión de la Verdad en liquidación y con el NIT de la empresa de servicios temporales contratada.
- f) El pago de las liquidaciones de derechos laborales a las que haya lugar, del personal contratado directamente por la Comisión de la Verdad en Liquidación, se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del contrato de trabajo, siempre y cuando se reciba completa y debidamente diligenciada la documentación correspondiente para gestionar el pago, como lo siguiente: formato de paz y salvo diligenciado y firmado por quien corresponde junto con los soportes correspondientes (histórico de paz y salvos expedidos por los profesionales responsables), el formato de acta de entrega del cargo debidamente firmado, la hoja de vida en el SIGEP II, La Declaración de Ley 2013 de 2019 y la Declaración de Ley 190 de 1995.
- g) El pago de las liquidaciones de derechos laborales a las que haya lugar, de los trabajadores en misión, contratados directamente por la empresa de servicios temporales, se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del contrato de trabajo, siempre y cuando se reciba completa y debidamente diligenciada la documentación correspondiente para gestionar el pago, como el paz y salvo por todo concepto con la Comisión de la Verdad en Liquidación.
- h) Las incapacidades por enfermedad general serán liquidadas según la Ley, actualmente, los dos (2) primeros días los paga la Comisión de la Verdad en liquidación al 100% y a partir del tercer (3) día se liquidan con el 66,67% hasta el día noventa (90). A partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) corresponderá al 50% del salario.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Identificar las necesidades de gastos de personal conforme a la viabilidad presupuestal de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Asesor con funciones de Talento Humano	Correo electrónico
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) requerido para los gastos de personal. Nota: Esta actividad se realiza una única vez en el año.	Asesor con funciones de Talento Humano	Formato de Solicitud de CDP
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Profesional con funciones financieras	CDP Expedido por el SIIF
4	Ingresar a cada colaborador en el documento de pre-nómina y/o liquidación de derechos laborales en cuanto se registre su vinculación a la entidad, en el caso de los colaboradores vinculados de manera directa.	Profesional con funciones de Talento Humano	Pre-Nómina y/o liquidación de derechos laborales

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	<p>Recibir novedades y documentos soporte e ingresarlos en el documento de nómina correspondiente en el caso de los colaboradores vinculados de manera directa.</p> <p>En cuanto a las novedades de los colaboradores en misión, estas deben ser reportadas a la empresa de servicios temporales dentro de los plazos establecidos por la misma, para que puedan ser tenidas en cuenta en la nómina correspondiente.</p> <p>Ver las novedades de personal mencionadas en el punto c de las generalidades del presente procedimiento.</p>	Profesional con funciones de Talento Humano	<p>Correo electrónico</p> <p>Soportes que se requieran en físico y/o digital</p>
6	<p>Recibir de la empresa de servicios temporales, el documento de liquidación de pre-nómina, la proyección de la liquidación de los aportes a seguridad social y parafiscales y la provisión de las prestaciones sociales de los colaboradores en misión para realizar la validación y aprobación respectivas.</p> <p>¿Es correcta la liquidación?</p> <p>SI: Continúa al punto 7. NO: Regresar al punto 5.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	Liquidación de pre-nómina de trabajadores en misión que incluye seguridad social y aportes parafiscales y provisión de prestaciones sociales
7	<p>Aprobar y autorizar la liquidación de la nómina y la liquidación de los aportes a seguridad social y parafiscales de los trabajadores en misión.</p>	Liquidador de la entidad y/o quien designe	<p>Reportes de devengados y deducidos, liquidación de nómina de los colaboradores en misión</p> <p>Reportes de seguridad social y aportes parafiscales</p>
8	<p>Realizar seguimiento al pago de la nómina, entrega de desprendibles de nómina y al pago de las planillas de seguridad social y aportes parafiscales de los trabajadores en misión.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	Correo electrónico con los soportes correspondientes
9	<p>Liquidar, revisar y generar la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales de los colaboradores vinculados de manera directa con la entidad.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	Pre-Nómina y/o liquidación de derechos laborales
10	<p>Enviar al liquidador de la entidad la pre-nómina y/o la liquidación de derechos laborales para validación y aprobación.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	<p>Pre-Nómina, liquidación de derechos laborales</p> <p>Correo electrónico</p>
11 P.C.	<p>Realizar la validación de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales.</p> <p>¿Es correcta la liquidación?</p> <p>SI: Continúa al punto 12. NO: Regresar al punto 9.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	Pre-nómina, liquidación de derechos laborales revisados

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Aprobar y autorizar la pre-nómina y reportes de devengados y deducidos, liquidaciones de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales.	Liquidador de la entidad	Reportes de devengados y deducidos, liquidaciones de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales
13	<p>Generar y enviar por correo electrónico, al profesional con funciones financieras los reportes de devengados y deducidos, liquidaciones de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales para cargar al SIIF para el pago de la nómina, liquidaciones de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales.</p> <p>Posteriormente, radicar en físico los reportes de devengados y deducidos de la nómina debidamente firmados y la solicitud de pago de la liquidación de derechos laborales, en caso de requerirse</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	<p>Archivo de cargue en el SIIF</p> <p>Liquidaciones de la pre-nómina o la liquidación de derechos laborales</p> <p>Reportes de devengados y deducidos</p>
14	Pagar la nómina de los colaboradores de la Entidad.	Asesor con funciones financieras y administrativas	<p>Desprendibles de nómina</p> <p>Soporte de pago de nómina</p> <p>Correo electrónico</p>
15	Generar y enviar los desprendibles de nómina a cada colaborador mediante correo electrónico.	Profesional con funciones de Talento Humano	<p>Desprendibles de nómina</p> <p>Correo electrónico</p>
16	Remitir al Asesor con funciones de talento humano el reporte de pago de la nómina mediante correo electrónico.	Profesional con funciones financieras	<p>Soporte de pago de nómina</p> <p>Correo electrónico</p>
17	Realizar la liquidación de los aportes a seguridad social y parafiscales.	Profesional con funciones de Talento Humano	Reportes de seguridad social y aportes parafiscales
18 P.C.	<p>Realizar la validación de los reportes de seguridad social y aportes parafiscales.</p> <p>¿Es correcta la liquidación de los aportes a seguridad social y parafiscales?</p> <p>SI: Continúa al punto 19. NO: Regresar al punto 17.</p>	Asesor Profesional con funciones de Talento Humano	Reportes de seguridad social y aportes parafiscales
19	<p>Generar y enviar por correo electrónico al profesional con funciones financieras los archivos en Excel de la Seguridad Social (Aportes del trabajador y del empleador) para cargar al SIIF.</p> <p>Posteriormente, radicar copia en físico de los reportes de seguridad social debidamente firmados, en caso de requerirse.</p>	Asesor con funciones de Talento Humano	Archivo en excel de la seguridad social para el cargue en el SIIF

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20	Generar y cargar las planillas de seguridad social y aportes parafiscales en el operador de pago correspondiente.	Profesional con funciones de Talento Humano	Planillas de seguridad social y aportes parafiscales cargados en el operador de pago
21	Aprobar y autorizar el pago de la seguridad social.	Liquidador de la Entidad	Archivo en excel de la seguridad social para el cargue en el SIIF
22	Pagar las planillas de seguridad social y aportes parafiscales cargados en el operador.	Profesional con funciones financieras	Planillas de seguridad social y aportes parafiscales pagadas
	Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Pago de derechos laborales y aportes a la seguridad social y parafiscales de los colaboradores vinculados de manera directa y mediante empresa de servicios temporales.

6. DEFINICIONES:

Aportes de Seguridad Social: Son los aportes que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley, con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a:

- a. Régimen Pensional
- b. Régimen Salud
- c. Régimen Riesgos Laborales

Aportes Parafiscales: De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga colaboradores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar según corresponda.

Asignación Básica Mensual: Corresponde al salario mensual devengado por el colaborador, de acuerdo con la resolución que expide el gobierno colombiano, según corresponda.

Cesantías: Prestación social reconocida a favor del colaborador en caso de quedar cesante. El monto de las cesantías corresponde a un (1) mes de salario por un año de servicio o proporcional por fracciones de año laborado.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es el documento que garantiza la apropiación presupuestal de recursos disponibles, para respaldar en este caso, los gastos de personal de cada vigencia.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

Derechos Laborales: Corresponden a aquellas garantías mínimas a las cuales tiene derecho el colaborador con ocasión a su vinculación laboral con la Entidad, los cuales se remuneran en dinero o en especie, según corresponda.

Descuentos Autorizados: Corresponde a aquellos descuentos y/o retenciones que son autorizados por el colaborador con destino a cuotas sindicales, cooperativas, cajas de ahorro, libranzas, créditos con la Entidad y compensación por pérdida o daño de herramientas de trabajo asignadas por la Comisión.

Embargo: Medida o determinación de carácter judicial de aplicación imperativa, mediante la cual se ordena a una entidad la retención y puesta a órdenes de la autoridad competente, de una suma de dinero determinada durante un periodo de tiempo igualmente determinado, para solventar una deuda u obligación pendiente de un colaborador.

Licencia por Incapacidad: Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un colaborador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual, la cual podrá ser origen común o laboral.

Licencia de Maternidad y/o Aborto: Es un receso remunerado que se le brinda a la madre (cuando se cumplan los postulados legales) para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida o en su defecto se recupere de la pérdida del nasciturus.

Licencia de Paternidad: Es un receso remunerado (cuando se cumplan los postulados legales) que le permite al padre compartir con su recién nacido (a).

Permiso Remunerado y/o No Remunerado: Es aquel permiso donde se presenta la ausencia temporal, excepcional, motivada y de corta duración, a que tiene derecho un colaborador.

Pre-Nómina: Reporte detallado de los devengados y deducidos del personal de planta.

Nómina: Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los colaboradores, deducciones y aportes a seguridad social y parafiscales.

Novedad de Personal: Situación en la que se encuentra en un momento determinado un colaborador respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Prestación Social: Corresponde a derechos de carácter legal adicionales a la remuneración mensual establecidos en el Código Sustantivo de Trabajo a favor de los colaboradores de la Entidad, estos derechos no pueden cederse y son innegociables. Para el personal de la Entidad corresponderá a las cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios y prima de navidad (cuando aplique).

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: P3.TH

Prima de Servicio: Prestación social de carácter legal equivalente a un mes de salario y/o proporcional al tiempo laborado durante el semestre, la cual se deberá reconocer a más tardar el 30 de junio y el 20 de diciembre de cada año.

Vacaciones: Descanso remunerado al que tiene derecho todo colaborador por haber trabajado durante un (1) año continuo, correspondiente a 15 días hábiles.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. ANEXOS:

No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
24/04/2020	P3.TH Versión 2	Se realiza actualización del procedimiento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias, responsables y la contratación de la empresa de servicios temporales para la gestión de los trabajadores en misión.
23/08/2019	P3.TH Versión 1	Realizar ajustes con los tiempos de pago del Área Financiera

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
Elaboró	Liliana Villamizar Chaves	Asesor con funciones de Talento Humano	08/11/2022
Revisó	Liliana Villamizar Chaves	Asesor con funciones de Talento Humano	08/11/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la entidad	08/11/2022

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA