

1. **OBJETIVO:** Coordinar, ejecutar, controlar y elaborar eficaz y oportunamente la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, al igual que la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y factores salariales de los funcionarios retirados, conforme a las normas legales vigentes, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de todas las solicitudes y novedades que afectan la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los servidores públicos y finaliza con la generación, revisión y envío del reporte mensual de retención en la fuente a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Conocimiento de la normatividad de nómina y prestaciones sociales
4. **RESPONSABILIDADES:**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas y procesos de la nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina: Es responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el procedimiento de nómina y prestaciones sociales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros: Es responsable de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y ejecutar el rubro de gastos de personal, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial de la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina: Son responsables de realizar las actividades nómina y prestaciones sociales que les correspondan de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA		
1.1. Recibir, verificar e ingresar al aplicativo de nómina, las novedades reportadas (nombramientos, afiliaciones a seguridad social y parafiscal, incapacidades, encargos, licencias, comisiones, libranzas, embargos, descuentos, retiros, reubicaciones, deducibles de retención en	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de	Anexo 1 Formato de vinculación Anexo 2 - Formato reporte, revisión y verificación de

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
la fuente, traslados del SGSS y fondos de cesantías, entre otros), para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.	Prestaciones Sociales y Nómina	novedades
1.2. Verificar el rubro presupuestal de gastos de personal informando al Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina sobre la disponibilidad de recursos y la ejecución presupuestal de los mismos a la fecha, antes de liquidar la nómina de cada mes.	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	Correo electrónico
1.3. Liquidar la nómina, prestaciones sociales, factores salariales, seguridad social y parafiscal, retención en la fuente, teniendo en cuenta los soportes recibidos y la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.4. Revisar, verificar y aprobar la nómina liquidada teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes y a la normatividad vigente; en caso de hallar inconsistencias, devolver para su corrección.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 2 - Formato reporte, revisión y verificación de novedades
1.5. Validar la autoliquidación integrada para pago de aportes a seguridad social y parafiscal que genera el aplicativo de nómina y cargar el archivo plano a la plataforma del operador de información para pago, en caso de presentar errores, corregir y validar nuevamente e imprimir soportes.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.6. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones y bonificación por servicios prestados	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 3 - Modelo de Resolución de vacaciones Anexo 4 - Modelo resolución reconocimiento de bonificación por servicios prestados
1.7. Elaborar el Anexo 3 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitir al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera con el resumen de la nómina liquidada y actos administrativos, previa refrendación del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
1.8. Generar los reportes de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, retención en la fuente y entregarlos impresos al Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Reportes de Nómina
1.9. Aprobar la nómina mensual y remitir con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y actos administrativos refrendados al(la) Contralor(a) para la firma.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Reporte Resumen de Nómina Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.10. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
1.11. Generar archivo plano a través del aplicativo de nómina, para el pago por transferencia electrónica a los servidores públicos y remitir a la Tesorería General con los respectivos reportes mensuales (resumen de nómina, seguridad social y parafiscal, cuentas AFC, aportes al sindicato, aportes voluntarios a pensión, embargos, libranzas, entre otros)	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.12. Reportar a las diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social Integral, las novedades que hayan ocasionado corrección a la planilla de seguridad social del mes de nómina, tales como incrementos salariales y comisiones de servicio.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
1.13. Archivar los documentos soportes de nómina de acuerdo a la TRD de la dependencia.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2. LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE CESANTÍAS		
2.1. Recibir la solicitud de pago de anticipo de cesantías, revisar y verificar que los soportes cumplan los requisitos exigidos y se encuentren en concordancia con las resoluciones internas y la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.2. Elaborar correo electrónico remitiendo la solicitud con los soportes a la Dirección Técnica de Infraestructura Física, entregando personalmente al área, con el fin de que emita el concepto sobre la viabilidad de la obra, cuando se trate de reparaciones locativas.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.3. Liquidar el anticipo de cesantías, teniendo en la cuenta el monto solicitado por el servidor público	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.4. Revisar, verificar y aprobar la liquidación de los anticipos de cesantías de conformidad con la normatividad vigente, en caso de presentar inconsistencias, devolver para corregir.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
2.5. Elaborar acto administrativo para pago y remitir con los soportes de liquidación, para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica, previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y profesional que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 5 - Modelo resolución anticipo de cesantías retroactivas Anexo 6 - Modelo resolución retiro de cesantías

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
2.6. Remitir acto administrativo al despacho para firma del(la) Contralor(a).	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera Jefe Oficina de Jurídica	
2.7 Recibir copia de la Resolución firmada y numerada debidamente notificada e ingresarla al aplicativo de nómina (número, fecha del acto administrativo y valor pagado por anticipo de cesantía).	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3. CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO		
3.1. Realizar la liquidación definitiva anual de cesantías de los servidores públicos que les aplica la Ley 50 de 1990 y los del régimen retroactivo afiliados al Fondo Nacional del Ahorro – FNA.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.2. Revisar y aprobar la liquidación definitiva anual de cesantías, y en caso de presentar inconsistencias, devolver para corregir.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.3. Elaborar el acto administrativo que reconoce el pago de las cesantías y el Anexo 3 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitir para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y servidor público que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 7 - Modelo de resolución de reconocimiento de pago de cesantías régimen anualizado Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
3.4. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
3.5 Diligenciar la plantilla requerida por el Operador de Información, para cargue en su plataforma de los valores correspondientes a cada Fondo de Cesantías y dejar editadas las planillas para pago.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.6 Contribuir a la Tesorería General, para la validación y pago de las planillas e imprimir los soportes de pago de cada Fondo de Cesantías.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
3.7 Alimentar el aplicativo de nómina con número y fecha del acto administrativo, los valores consignados a cada servidor público del régimen de cesantías retroactivas afiliados al Fondo	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Nacional del Ahorro e imprimir soporte de ingreso.	Prestaciones Sociales y Nómina	
4. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES		
4.1. Recibir e imprimir el acto administrativo que reporta el retiro y/o declaración de insubsistencia.	Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.2. Revisar la historia laboral y determinar las obligaciones a pagar, liquidando las prestaciones sociales y factores salariales de acuerdo a la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.3. Solicitar a las diferentes entidades de libranzas y demás, el certificado de deuda, si la liquidación lo amerita.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
4.4. Elaborar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, refrendarla y enviarla al(la) Contralor(a) para la firma.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	Anexo 03 Solicitud disponibilidad presupuestal Procedimiento M1P2-03
4.5. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros	CDP
4.5. Elaborar acto administrativo para pago y remitir para revisión y visto bueno al Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros y Jefe de la Oficina Jurídica, previo visado del Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina y servidor público que lo elaboró.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Anexo 8 - Modelo resolución de liquidación de prestaciones sociales
5. PRESENTACIÓN DE INFORMES		
5.1. Elaborar las proyecciones anuales de nómina y remitirlas a la Dirección de Gestión Humana y Financiera como insumo para la elaboración del presupuesto anual de la Entidad. De igual forma presentar informe de proyecciones de nómina para realizar seguimiento al presupuesto.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Informe de proyecciones de nómina

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.2. Generar informes de nómina, por niveles, categorías, costos, salarios y diligenciar la información del Formato correspondiente a estadísticas del talento humano del portal SIA Misional de la AGR (rendición de la cuenta)	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	Formato de la Auditoría General de la República
5.3. Generar, elaborar y remitir a la Gobernación del Valle del Cauca el informe anual de personal y costos en la plantilla chip de la Contraloría General de la República.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
5.4. Generar, revisar y remitir el informe anual de cesantías del régimen retroactivo a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
5.5. Generar, revisar, consolidar y remitir un informe semestral (junio y diciembre) de beneficios a empleados a corto plazo a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
5.6. Generar, revisar, consolidar y remitir el reporte mensual de incapacidades a las Subdirecciones Administrativas para los Recursos Físicos y Financieros, Personal y Carrera Administrativa y Tesorería General.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	
5.7. Generar, revisar y remitir el reporte mensual de retención en la fuente a la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros.	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina Servidores públicos adscritos a la Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina	

ELABORARON: Claudia Isabela Campuzano Rivera Lina María Londoño Velásquez	REVISARON: Jorge Alberto Plaza Satizabal Gustavo Alfredo Delgado García	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGOS: Profesional Universitaria (E) Técnico Operativo	CARGOS: Director Administrativo de Gestión Humana Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nómina	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMAS:	FIRMAS:	FIRMA:

ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO		ORIGINAL FIRMADO
-------------------------	--	-------------------------	--	-------------------------

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
10	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
11	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
12	8 de Septiembre de 2021	Se actualiza conforme a la normatividad vigente
13		Se modifica la periodicidad presentación informes actividades 5.4 y 5.5.