

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 Nomina. | 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. |