

1. OBJETIVO

Liquidar la nómina para pago mensual del salario de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la comunicación del calendario definido para la liquidación mensual de la nómina y finaliza con el envío de desprendibles de pago por correo electrónico a los servidores públicos de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES

- El área encargada de administrar los sistemas informáticos de la Entidad deberá garantizar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, el normal funcionamiento de todos los recursos tecnológicos necesarios para la liquidación mensual del salario y prestaciones sociales.
- Es responsabilidad de las Direcciones Seccionales y la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces registrar correcta y oportunamente las diferentes novedades a que haya lugar para los servidores públicos de la misma.
- Para este apartado se debe tener en cuenta la normatividad descrita a lo largo del presente documento, ya que es en la liquidación salarial donde convergen las diferentes situaciones administrativas que determinan la remuneración mensual recibida por el servidor público.
- Todo registro o corrección que se deba efectuar de manera manual deberá efectuarse de acuerdo a la normatividad vigente.
- El área encargada de administrar los sistemas informáticos de la Entidad deberá prestar soporte técnico para realizar los ajustes necesarios de datos y/o funcionamiento en el sistema de Recursos Humanos.
- La Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces debe garantizar que se registre de manera oportuna la información de novedades y de situaciones administrativas en el Sistema de Recursos Humanos.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0111	Reconocimiento de hechos económicos que no generan pago	Digital	Interno

Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
---------------	-------------	-------------------------------------	---------	---------

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Novedad laboral:** cualquier cambio en la normal situación laboral de un servidor público.
- **Salario:** constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio.
- **Situaciones Administrativas:** situaciones en las que, en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.
- **SRH PLUS-ALI:** módulo de la herramienta SRH PLUS, utilizado para obtener el total devengado, total deducido y neto a pagar.
- **SRH PLUS-CLE:** módulo de la herramienta informática SRH PLUS que permite consultar los Conceptos Liquidados a cada servidor público por periodo de liquidación
- **SRH PLUS-CSN:** opción en la que se activa según el tipo de nómina el periodo a liquidar.
- **SRH PLUS-EMRF:** módulo de la herramienta SRH PLUS, utilizado activar y/o desactivar las opciones de ingreso al sistema.
- **SRH PLUS-GAM:** módulo de la herramienta SRH PLUS, utilizado para generar el valor mensual a acumular para los descuentos de seguridad social y retención en la fuente.
- **SRH PLUS-GNO:** módulo de la herramienta SRH PLUS utilizado para la generación automática de la nómina de los 6 conceptos básicos de la nómina (Sueldo, Auxilio de transporte, Aporte Salud, Aportes Pensión, Fondo Solidaridad, y Retención en la fuente).
- **SRH PLUS-LGC:** opción para realizar la liquidación automática de los conceptos de nómina para un rango de empleados que pertenecen a un tipo de nómina específico
- **SRH PLUS-LVM:** opción de la herramienta SRH, utilizada para liquidar masivamente las vacaciones.
- **SRH PLUS-MCQ:** módulo de la herramienta SRH PLUS utilizado para el mantenimiento de las fórmulas utilizadas en la liquidación de la nómina
- **SRH PLUS-MLN:** módulo de la herramienta SRH PLUS, utilizado para realizar mantenimiento a la liquidación de la nómina, a través de la verificación de los diferentes conceptos que la componen.
- **SRH PLUS-NOM:** módulo del SRH PLUS utilizado para consultar nóminas liquidadas.

- **SRH PLUS-RQC:** esta opción efectúa el recálculo del sueldo, los aportes a seguridad social, retención en la fuente y los datos incluidos en la opción CFF, luego de realizado el registro de las novedades.
- **Vacaciones:** todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un patrono durante un año tiene derecho a quince días hábiles consecutivos de descanso remunerado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

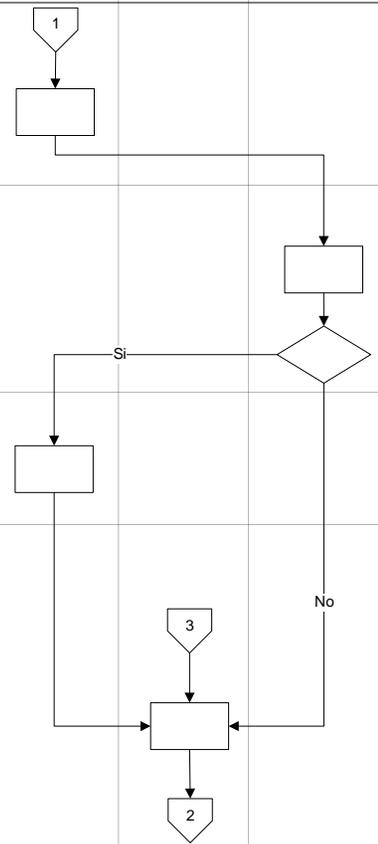
7.1 Entradas

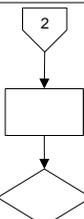
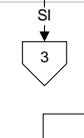
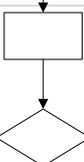
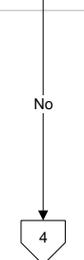
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
4	Registro de Situaciones Administrativas	Subproceso Gestión del empleo	Información completa para registro de novedad

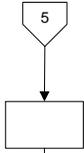
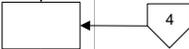
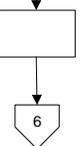
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

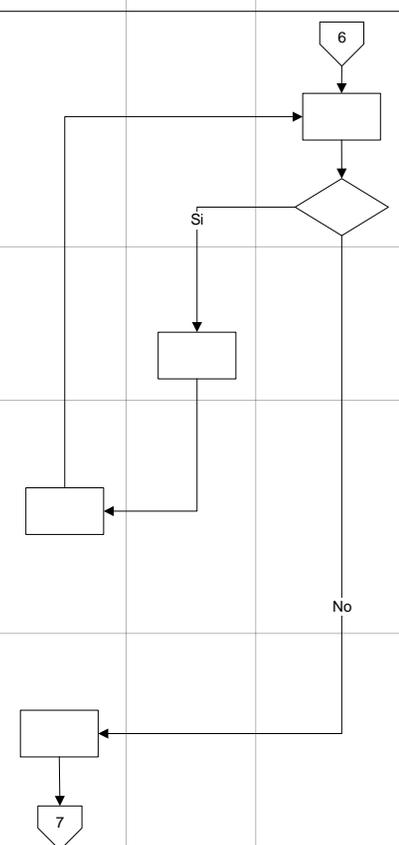
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo	Responsables del registro de novedades que afectan el salario o quien haga sus veces en las seccionales			
H	1. Definir el calendario para la liquidación mensual de nómina.	Inicio ↓ []					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Calendario de Liquidación de Nómina
H	2. Comunicar el calendario definido para la liquidación mensual de la nómina con los días establecidos para la inclusión de novedades, liquidación de prenomina, revisión y envío de inconsistencias, liquidación definitiva y generación de la nómina. En Nivel Central a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y en Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	↓ []					Coordinación de Administración de Planta de Personal	Correo Electrónico
H	3. Habilitar el acceso en el Sistema de Recursos Humanos para el registro de novedades, a través de la opción SRH PLUS-EMRF. Para el rol de personal se habilitan las opciones INCE, ILE, PVM, HOEX y para el rol de tesorería las opciones CFE, CPM, RPE Una vez se termine la generación de la PILA se debe habilitar la opción RCO para el registro de ubicaciones para el rol de personal. El primer día hábil del mes se habilita las opciones RCEP y RCFP para el registro de los cambios de EPS y Pensión.		↓ []				Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	4. Registrar en el Sistema de Recursos Humanos las novedades del periodo de acuerdo a las situaciones administrativas que se hayan presentado.				↓ []		Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro de novedades en el sistema
H	5. Deshabilitar el acceso en el Sistema de Recursos Humanos para el registro de novedades, a través de la opción SRH PLUS-EMRF. Se deshabilitan los módulos RCO, ILE, INCE, RCFP, RCEP, HOEX, PVM, CPM, RPE, CFE.		↓ []				Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	6. Ejecutar la opción (1) uno del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de nómina, con el fin de restringir la base de datos del sistema, de tal forma que solo puedan ingresar los servidores públicos de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.			↓ []			Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema

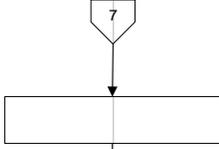
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo	Responsable de Soporte Técnico a Aplicativos de Personal				
H	<p>7. Generar el nuevo periodo de liquidación para cada tipo de nómina, a través de SRH PLUS-CSN.</p> <p>Los códigos para el tipo de nómina son: 1 supernumerarios, 3 planta Bogotá, 5 planta regional y 8 temporales</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	<p>8. Habilitar los cuatro (4) tipos de nómina para procesar la información, a través de SRH PLUS-GNO.</p> <p>Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. Si servidores públicos supernumerarios y/o temporales ingresaron a la entidad después de la fecha de liquidación de la nómina del mes anterior continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad (10) diez.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	
H	<p>9. Ingresar en el Sistema de Recursos Humanos por la opción SRH PLUS-MCQ y utilizando el código FIDE para supernumerarios y FIDT para temporales, ajustar el periodo de liquidación en la fórmula número (1) uno.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema	
H	<p>10. Ejecutar la opción (2) dos del menú del operador de centro de cómputo para los procesos de Nómina o quien haga sus veces</p> <p>Se ejecutan los siguientes scripts: actcencos3: actualiza la ubicación y caja de compensación de servidores públicos de planta de acuerdo con la codificación utilizada para definir el centro de costos en el que desempeñan sus funciones. actcencos10: actualiza la ubicación y caja de compensación de servidores públicos temporales de acuerdo con la codificación utilizada para definir el centro de costos en el que desempeñan sus funciones. actcencos11: actualiza la ubicación y caja de compensación de servidores públicos supernumerarios de acuerdo con la codificación utilizada para definir el centro de costos en el que desempeñan sus funciones. crea_tabla_vwconngen: genera las (24) veinticuatro de tablas que permiten la liquidación de la pre nómina. LIMP: elimina los datos registrados en las tablas temporales. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	

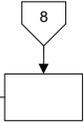
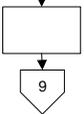


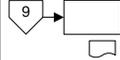
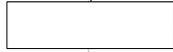
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo	Responsable de Soporte Técnico a Aplicativos de Personal			
V	<p>11. Verificar que la ejecución de los scripts se haya realizado de manera satisfactoria, a través de la opción SRH PLUS-LIAR.</p> <p>Se descargan los archivos actcencos3_fecha (planta), actcencos10_fecha (temporales) y actcencos11_fecha (supernumerarios) que deben tener actualizadas las ciudades, el archivo crea_vwconcnge que debe contener el mensaje Grant Succeeded al final y el archivo cuenta_ que debe contener la cuenta de (24) veinticuatro tablas que corresponden a la liquidación. Si los resultados de los scripts ejecutados presentan inconsistencias continuar con la actividad (10) diez de lo contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivos Log
H	<p>12. Generar los conceptos básicos de liquidación de nómina para cada tipo de nómina, utilizando SRH PLUSGNO.</p> <p>Se deben generar (6) seis conceptos básicos de nómina: sueldo, auxilio de transporte, aportes de salud, aportes de pensión, fondo de solidaridad y retención en la fuente. Adicionalmente, cada vez que se ejecuta un tipo de nómina y previo a la ejecución del siguiente se debe limpiar las tablas con el script LIMP. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	
V	<p>13. Verificar la liquidación de conceptos básicos de la pre nómina y compararla con la realizada el mes anterior, a través de SRH PLUS-NOM.</p> <p>Si la generación de conceptos básicos de nómina presenta errores continuar con la siguiente actividad de lo contrario, continuar con la actividad (16) dieciséis</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>14. Ejecutar la opción (13) trece del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina o quien haga sus veces, con el fin de obtener la última cedula de servidor público liquidada.</p> <p>Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	

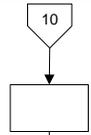
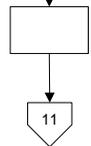
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo			
V	15. Verificar en el Sistema de Recursos Humanos que situación presenta la cédula reportada y realizar los ajustes a los que haya lugar.					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	16. Ejecutar la opción (3) tres del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de nómina con el fin de verificar el registro de las vacaciones de los servidores públicos					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
V	17. Identificar los servidores públicos con vacaciones el mes anterior y que en la nómina se le están liquidando libranzas. A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo pres_vaca_fecha que reporta a los servidores públicos con esta característica. Para los servidores públicos identificados se eliminan las libranzas liquidadas ingresando a la opción SRH PLUS-MLN					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	18. Identificar los servidores públicos con periodos de vacaciones mal incluidos y corregir el registro ingresando a la opción SRH PLUS-PVM. A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_vaca_fecha que reporta a los servidores públicos con esta característica. Para los servidores públicos identificados se consulta el periodo de vacaciones programado y se					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	19. Identificar los servidores públicos que cuentan con doble registro de vacaciones en un mismo periodo. A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_vaca2_fecha que reporta a los servidores públicos con esta característica. Para los servidores públicos identificados se consulta el periodo de vacaciones programado y se elimina el periodo que no corresponde ingresando a la opción SRH PLUS-PVM.					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema

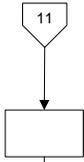
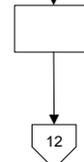
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo	Responsable de Soporte Técnico a Aplicativos de Personal				
H	<p>20. Ejecutar la fórmula general para liquidación de las vacaciones (VACA para servidores públicos de planta y VASU para servidores públicos supernumerarios y temporales) a través de SRH PLUS-LVM.</p> <p>Adicionalmente, cada vez que se ejecuta un periodo y previo la ejecución del siguiente se debe limpiar las tablas con el script LIMP. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. Si la liquidación de vacaciones presenta errores masivos continuar con la siguiente actividad de lo contrario, continuar con la actividad (23) veintitrés</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	
H	<p>21. Ejecutar la opción (13) trece del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de nómina, con el fin de obtener la última cedula de servidor público liquidada.</p> <p>Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema	
V	<p>22. Verificar que situación administrativa presenta la cédula listada en la actividad anterior y la situación administrativa especial presenta.</p> <p>Se elimina el registro de las vacaciones en SRH PLUS-PVM y se repite la liquidación de vacaciones para el periodo y tipo de nómina que estaba presentando error. El registro eliminado se debe incluir manualmente en la prenómina. Continuar con la actividad (20) veinte.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema	
V	<p>23. Verificar que los servidores públicos que programaron vacaciones tengan registrada la liquidación de vacaciones, a través de SRH PLUS-PVM.</p> <p>Se debe hacer una comparación entre lo liquidado (opción SRH PLUS-CLE), lo incluido en el programa de vacaciones (opción SRH PLUS-PVM) y lo generado en el libro de Vacaciones (opción SRH PLUS-CLVE). Si falta alguna liquidación se debe identificar el caso e incluirla manualmente en la prenómina.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No aplica	

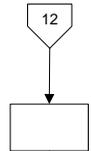
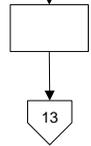
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Soporte Técnico a Aplicativos de Personal	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina				
H	<p>24. Ejecutar la formulas generales de liquidación para cada tipo de nómina a través de SRH PLUS-LGC. ALIM: subsidio de alimentación para las 4 nóminas HOEX: Horas extras para las 4 nóminas BSER: Bonificación de servicios para las nóminas de planta BSSU: Bonificación de Servicios para las nóminas de supernumerarios y temporales REFN: Referenciación a jefatura para las nóminas de planta PAUT: Prime técnica automática para las nóminas de planta PDRN: Prima de dirección para las nóminas de planta PTIA: Prima de antigüedad para las nóminas de planta PPG: Factor de Gestión para para las nóminas de planta y temporales AENF: Auxilio de enfermedad para las 4 nóminas FIDE: Liquidación de nómina del mes anterior para supernumerarios FIDT: Liquidación de nómina del mes anterior para temporales Adicionalmente, la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces ejecuta de forma individual el Factor Grupal para los servidores públicos que no se acogieron al Decreto 2635 del 2012 mediante la opción FAGC. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces..</p>						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces	Registro en el sistema
H	<p>25. Generar acumuladores de acuerdo a la base salarial, a través de la opción SRH PLUS-GAM. Se reliquidan los conceptos de liquidación de la nómina. (Opciones 1 al 6 y 8)</p>						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	<p>26. Recalcular (2) dos veces la liquidación de la prenómina, a través de la opción SRH PLUS-RQC. La primera ejecución se realiza con el fin de calcular pago de seguridad social, retención en la fuente y embargos. La segunda ejecución se realiza con el fin de calcular correctamente la liquidación de embargos.</p>						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	<p>27. Obtener el total devengado, total deducido y neto a pagar, utilizando la opción SRH PLUS-ALI. Se realiza con el fin de actualizar el total devengado, total deducido y el neto a pagar en la prenómina.</p>						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema

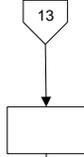
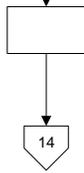
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Servidor Público de Apoyo a la Liquidación de Nómina					
H	28. Generar los archivos del páguese una vez está liquidada la pre Nómina y antes de realizar cualquier modificación a esta, dejándolos debidamente ajustados.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	29. Identificar los servidores públicos que se encuentran en encargo de nivel directivo para el periodo de liquidación de la nómina, a través de la opción SRH PLUSCASE. Para los servidores públicos identificados se ajusta la liquidación, a través de la opción SRH PLUS-MLN						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	30. Identificar los servidores públicos no acogidos al decreto 2635 y que tienen designación de jefatura en la Entidad. Para los servidores públicos identificados se ajusta la liquidación, a través de la opción SRH PLUS-MLN.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	31. Identificar y ajustar la liquidación de los servidores públicos que no presentan liquidación en el periodo dentro del sistema, a través de las opciones SRH PLUSMLN y SRH PLUS-CFE. Se ajustan los descuentos de ley y los descuentos autorizados por nómina.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	32. Revisar los ajustes y/o reintegros incluidos para la nómina.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	33. Ajustar y verificar la liquidación de la bonificación por servicios de casos especiales como servidores públicos temporales que pasan a periodo de prueba en la entidad y/o servidores públicos con Licencia para adelantar estudios. Se revisa, debido a que el sistema no les genera este pago de la bonificación						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	34. Ajustar y verificar la liquidación de vacaciones para los servidores públicos que tienen el derecho de pago de la prima técnica factor salarial por resolución. Se revisa, debido a que el sistema no realiza correctamente la liquidación para estos casos.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema

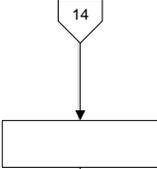
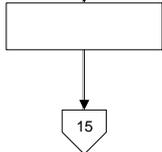
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público de Apoyo a la Liquidación de Nómina	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Responsable de ingreso de novedades de retiro	Operador del Centro de Computo			
H	35. Generar el listado de servidores públicos que han tenido pago de vacaciones consecutivas. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Listado de vacaciones consecutivas
V	36. Ajustar y verificar la liquidación de nómina para los servidores públicos que han tenido pago de vacaciones consecutivas, a través de SRH PLUS-MLN.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	37. Ajustar y verificar la liquidación de la prima técnica factor salarial para los servidores públicos quienes tengan derecho a este pago por resolución, a través de SRH PLUS-MLN.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	38. Ajustar y verificar la liquidación de la prima de Dirección para los servidores públicos de nivel directivo que no presentan liquidación en el período dentro del sistema, a través de SRH PLUS-MLN.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	39. Registrar la liquidación de vacaciones para los servidores públicos que se incluyeron en el período de novedades pero que por algún motivo no se les liquidó en pre nómina, a través de SRH PLUS-PVM						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	40. Ajustar la nómina para los servidores públicos que son retirados y/o finalizan contrato con la entidad, a través de SRH PLUS-MLN						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	41. Ejecutar la opción (5) cinco del menú del operador del centro de cómputo para los Subproceso Gestión del Empleo, con el fin de realizar la verificación de la pre nómina. Se generan (35) treinta y cinco archivos de verificación que contienen información registrada en el sistema. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
								

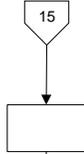
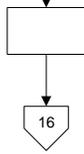
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina						
V	<p>42. Verificar que los descuentos activos por Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC) y Aporte Voluntario estén descontados en la nómina.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR se descarga el archivo ver_afc_vol_fecha y se verifica individualmente todos los descuentos de este tipo. Para los servidores públicos con inconsistencias se registra la información faltante y/o el valor correcto a liquidar ingresando a la opción SRH PLUS-MLN. Adicionalmente, se calcula y registra el valor del descuento por Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC) y Aporte Voluntario para los servidores públicos que solicitan que el descuento se liquide con base en un porcentaje de sus ingresos.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>43. Identificar los servidores públicos cuyo valor neto a pagar es negativo y ajustar su liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_valo_nega_fecha que reporta a los servidores públicos con este problema. Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN, donde se eliminan del sistema las libranzas que causen el problema y se informa al servidor público para que efectúe el pago respectivo</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>44. Identificar los servidores públicos que registran en algún concepto de liquidación salarial un valor negativo y ajustar su liquidación.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	<p>45. Identificar los servidores públicos cuya liquidación salarial no haya incluido pago por salud y/o pensión y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_salu_lice_fecha que reporta a los servidores públicos con este problema. Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema

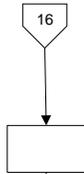
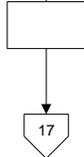
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Responsable de Retención en la Fuente	Responsable de Embargos				
V	<p>46. Identificar los servidores públicos a quienes se les efectuó descuento por retención en la fuente en el periodo anterior y no en el periodo que se está liquidando y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_rete_ante_fecha que reporta a los servidores públicos con este problema.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>47. Identificar los servidores públicos quienes se encuentran en el procedimiento (1) uno de retención y que tienen descuento.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_rete_uno_fecha y se verifica individualmente los servidores públicos con descuentos de este tipo.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y en caso de requerirse, se ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema	
V	<p>48. Identificar los servidores públicos con descuentos por embargos y verificar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descargan los siguientes archivos: ver_carg_emba_fecha que reporta los servidores públicos con embargos ver_emba_extr_fecha que reporta los servidores públicos con embargos extra ver_emba_movi_fecha que reporta la suma total de embargos por tipo de empleado ver_emba_vaca_fecha que reporta los servidores públicos con doble embargo registrado por vacaciones ver_suma_emba_fecha que reporta la suma total de embargos por tipo de empleado en la liquidación Para los servidores públicos identificados se verifica y en caso de requerirse, se ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema	

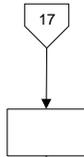
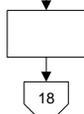
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina						
V	<p>49. Identificar los servidores públicos con base de cotización igual o superior a (4) cuatro SMMLV y cuya liquidación salarial no género aporte al Fondo de Solidaridad Pensional y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_fact_soli_fecha que reporta a los servidores públicos que tienen base para descuento pero no se les está efectuando. En la nómina definitiva se revisa que se encuentre registrado el descuento y en caso de requerirse, se incluye el descuento ingresando a la opción SRH PLUS-MLN</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>50. Identificar los servidores públicos con base de cotización superior a (16) dieciséis SMMLV y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_fact_ibc_fecha que reporta los servidores públicos que superan los (16) dieciséis SMMLV. Para los servidores públicos identificados se calcula el valor a descontar por Fondo de Solidaridad según lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 797 de 2003, y para la nómina definitiva se solicita la actualización del valor al Ingeniero de Soporte y Desarrollo de la Subdirección de Tecnología o quien haga sus veces.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>51. Identificar los servidores públicos activos quienes no se les liquido la nómina en el periodo.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_acti_noliq_fecha y se verifican individualmente los servidores públicos con este problema. Para los servidores públicos identificados se registra en el sistema la liquidación ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
V	<p>52. Identificar los servidores públicos a quienes se les pago la bonificación de servicios en la nómina del año anterior y que en este periodo no se está liquidando.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_boni_comp_fecha que reporta a los servidores públicos con este problema. Para los servidores públicos identificados se verifica y determina si tienen derecho o no al pago dentro de la nómina del mes. En tal caso, se ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción PLUS-MLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina				
V	<p>53. Identificar los servidores públicos a quienes se les ha pagado la bonificación de servicios en menos de un año.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_boni_ser_fecha que reporta a los servidores públicos con esta característica.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y determina si tienen derecho o no al pago dentro de la nómina del mes. En tal caso, ajustar la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUS-MLN</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>54. Identificar los servidores públicos a quienes se les líquido la nómina pero se encuentran retirados o con contrato terminado en la entidad.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descargan los archivos: ver_cent_reti_fecha que reporta a los servidores públicos retirados ver_cont_term_fecha que reporta a los servidores públicos con contrato terminado</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y determina si deben recibir el pago de nómina o no. En tal caso, se elimina la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>55. Identificar los servidores públicos con conceptos de liquidación duplicados.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_concep_fecha que reporta a los servidores públicos con registro de conceptos dobles.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se eliminan los registros del sistema que se encuentren duplicados ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Servidor Público de Apoyo a la Liquidación de Nómina	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Auxiliar de Nómina			
V	<p>56. Identificar las libranzas no liquidadas para los servidores públicos que regresan de vacaciones y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descargan los archivos: ver_cruz_ante_fecha que reporta a los servidores públicos con vacaciones el periodo anterior ver_libr_vaca_fecha que reporta los servidores públicos con libranzas no liquidadas</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y registra en la liquidación los descuentos por libranza ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>57. Identificar los servidores públicos que tienen incluida una cuenta para el pago de nómina y a la vez pago por cheque y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_cuen_cheq_fecha que reporta los servidores públicos con esta característica.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica la liquidación ingresando a la opción SRH PLUS-DOE y se realiza el ajuste respectivo</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>	
V	<p>58. Identificar los servidores públicos con prima de Dirección duplicada y/o jefatura de grupo duplicada.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descargan los archivos: ver_dire_dupl_fecha que reporta a los servidores públicos con prima de dirección duplicada ver_jefe_dupl_fecha que reporta los servidores públicos con jefatura duplicada</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifican en el sistema, los registros que se encuentren duplicados ingresando a la opción SRH PLUS-CDOE y SRH PLUS-CCO y se debe ajustar la liquidación de la nómina en la opción SRH PLUS-MLN.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Auxiliar de Nómina			
V	<p>59. Verificar que a ningún servidor público de la Seccional de Barranquilla se le esté descontando el impuesto por Estampitas Culturales.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_esta_barr_fecha que reporta a cuantos servidores públicos se les liquidó y eliminó el descuento por dicho concepto.</p> <p>Se verifica el archivo y en caso de requerirse, se elimina el descuento a través de SRH PLUS-MLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>60. Identificar los servidores públicos que tienen licencia sin sueldo y su asignación básica supera los (4) cuatro SMMLV.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_lice_soli que reporta los servidores públicos con esta característica.</p> <p>Se debe verificar la liquidación de la nómina y si no se efectuó el descuento por Fondo Solidaridad Pensional, para nómina definitiva en la opción SRH PLUS-MLN se incluye el valor manualmente</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>61. Identificar los servidores públicos que en el último año recibieron doble pago por concepto de prima de servicios.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_prim_ser_fecha que reporta los servidores públicos que recibieron prima de servicios doble en el último año.</p> <p>Si el archivo lista alguna cédula se debe identificar que el script haya incluido el número del préstamo.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>62. Identificar los servidores públicos que tienen incluidos préstamos en la liquidación sin un número de referencia y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_sin_pres_fecha que reporta los servidores públicos con esta característica.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y en caso de requerirse se ajusta la liquidación efectuada, ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina				
V	<p>63. Identificar los servidores públicos que al realizar la suma de los días de salario con los días de licencia de enfermedad o licencia sin sueldo da como resultado un valor superior a (30) treinta días y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descargan los siguientes archivos: ver_suel_enfe_fecha que reporta los servidores públicos que la suma de días de sueldo y auxilio por enfermedad es superior a (30) treinta días ver_suel_lice_fecha que reporta los servidores públicos que la suma de días de sueldo y licencia sin sueldo es superior a (30) treinta días</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>64. Identificar los servidores públicos con prima técnica automática y prima de dirección y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_teau_dire_fecha que reporta los servidores públicos con liquidación de los (2) dos conceptos.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>	
V	<p>65. Identificar los servidores públicos con vacaciones inconsistentes y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_vaca_conl_fecha que reporta los servidores públicos con vacaciones mal liquidadas.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN y en el libro de vacaciones (SRH PLUS-LVE) hacer los ajustes correspondientes</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>	

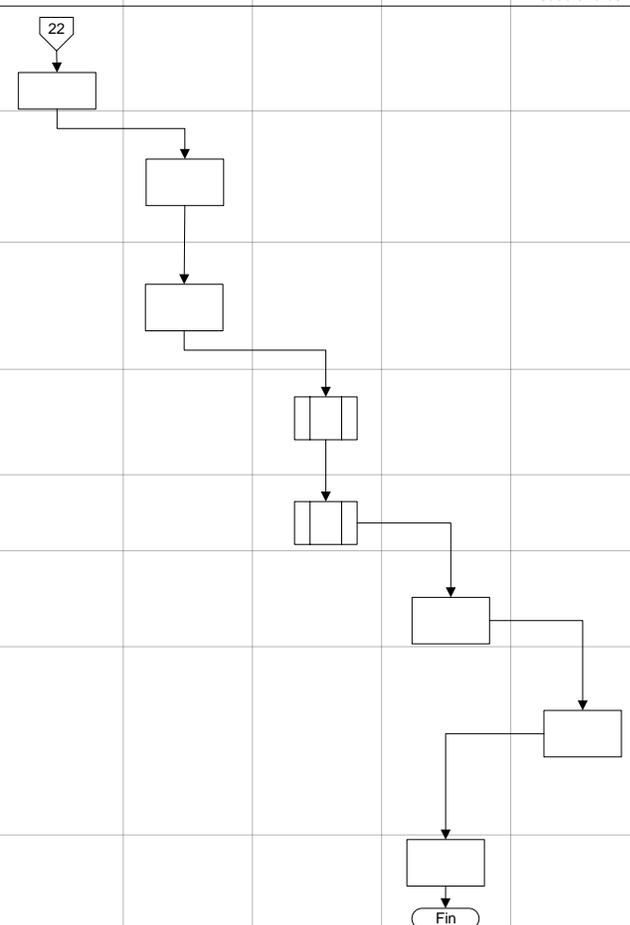
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Ingeniero de Desarrollo y Soporte de Tecnología			
V	<p>66. Identificar los servidores públicos que reciben pago de (2) dos periodos de vacaciones y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_vaca_doble_fecha que reporta los servidores públicos con pago de (2) dos periodos de vacaciones.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p> <p>Adicionalmente, se eliminan las libranzas liquidadas y se ingresan nuevamente para el descuento de (3) tres cuotas.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>67. Identificar los servidores públicos que reciben pago de prima de vacaciones pero no presentan liquidación de sueldo de vacaciones y ajustar la liquidación.</p> <p>A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo ver_vaca_nosuel_fecha que reporta los servidores públicos con esta característica.</p> <p>Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	<p>Archivo Log</p> <p>Registro de información en el sistema</p>
V	<p>68. Realizar revisiones aleatorias de la pre-nómina dependiendo del mes y las novedades incluidas.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>69. Reportar ajustes de datos en el sistema que no puede realizar el administrador de la nómina y/o nuevos desarrollos funcionales del sistema.</p> <p>Se realiza la solicitud de ajuste del sistema a través del Punto Único de Soluciones Tecnológicas (PST).</p> <p>Un ajuste común, es la solicitud del cambio de sueldo a los servidores públicos en encargo directivo y la inclusión del número de días a pagar en los campos coltitem y coltitre.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Reporte de ajustes
H	<p>70. Desarrollar los ajustes funcionales y de datos demandados por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en el Sistema de Recursos Humanos.</p>						Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces	Ajustes del sistema informático
H	<p>71. Obtener el total devengado, total deducido y neto a pagar para los cuatro (4) tipos de nómina, a través de la opción SRH PLUS-ALI.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador del Centro de Computo	Responsable de generar la prenomina o quien haga sus veces en las seccionales	Responsables del registro de novedades que afectan el salario	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina			
H	72. Ejecutar la opción (1) uno del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina, con el fin de habilitar el acceso a la base de datos del sistema, de tal forma que permita el ingreso a los servidores públicos de las Divisiones de Talento Humano o de los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales.		18				Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
V	73. Generar la prenomina de la Dirección Seccional correspondiente y revisar la información de novedades registradas de acuerdo con la liquidación para cada servidor público. Si se encuentran inconsistencias continuar con la siguiente actividad, en caso contrario pasar a la actividad (76) setenta y seis.						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en el sistema
H	74. Reportar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces las inconsistencias que se encontraron en la liquidación de nómina. Se explica detalladamente el error que se presenta y se proporciona la información necesaria para realizar la corrección en el sistema. Se pueden presentar inconsistencias por: Liquidaciones de sueldo, Incapacidades, Licencias sin Sueldo, Libranzas, Vacaciones, Factor Gestión, Horas Extras, Designación y revocatoria de jefaturas, Embargos, Inclusión de supernumerarios, temporales o de planta que no se registraron en la inclusión de novedades, Referenciación a jefatura, Prima de dirección, Incremento por antigüedad, entre otros.						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
V	75. Realizar los ajustes necesarios a las inconsistencias de liquidación de nómina reportadas por las Divisiones de Talento Humano o por los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales y las encontradas por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
H	76. Ejecutar la opción (1) uno del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina, con el fin de restringir la base de datos del sistema a los servidores públicos de las Divisiones de Talento Humano o de los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, para la generación de la nómina definitiva. Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces con el fin de dar inicio a la liquidación de la nómina.						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo					
H	<p>77. Generar acumuladores de acuerdo a la base salarial, a través de la opción SRH PLUS-GAM.</p> <p>Se reliquidan los conceptos de liquidación de la nómina. (Opciones 1 al 6 y 8)</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	<p>78. Recalcular (2) dos veces la liquidación de la pre nómina, a través de la opción SRH PLUS-RQC.</p> <p>La primera ejecución se realiza con el fin de calcular pago de seguridad social, retención en la fuente y embargos.</p> <p>La segunda ejecución se realiza con el fin de calcular correctamente la liquidación de embargos</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>79. Obtener el total devengado, total deducido y neto a pagar, utilizando la opción SRH PLUS-ALI.</p> <p>Se realiza con el fin de actualizar el total devengado, total deducido y el neto a pagar en la nómina</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	<p>80. Ejecutar la opción (6) seis del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina, con el fin de realizar la verificación de la nómina definitiva.</p> <p>Se generan (35) treinta y cinco archivos de verificación que contienen información registrada en el sistema.</p> <p>Una vez finalizada la actividad, el responsable deberá informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
V	<p>81. Realizar la validación de los datos registrados en el sistema (actividades (42) cuarenta y dos a la (69) sesenta y nueve del presente procedimiento) y realizar los ajustes necesarios.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>82. Eliminar los descuentos por aporte pensión y fondo solidaridad de los servidores públicos que han solicitado el cese de los aportes, a través de la opción SRH PLUSMLN.</p> <p>La Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces deberá autorizar el no pago de estos aportes por parte del servidor público. Adicionalmente se debe ajustar el valor de liquidación por concepto de retención en la fuente.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	<p>83. Ajustar el sueldo de los servidores públicos encargados.</p> <p>Se realiza la solicitud de actualización de los sueldos (script LIQ_CONL_VAL) a través del Punto Único de Soluciones Tecnológicas (PST).</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Retención en la Fuente	Responsable de Embargos	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Operador del Centro de Computo			
V	84. Verificar la liquidación de retención en la fuente y en caso de requerirse, realizar los ajustes necesarios de la liquidación ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.	20					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	85. Verificar la liquidación de embargos y en caso de requerirse, realizar los ajustes necesarios de liquidación como inclusión, borrado y ajuste de saldos ingresando a la opción SRH PLUS-MLN.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro de información en el sistema
V	86. Verificar y ajustar los casos de inconsistencias que se generen para la nómina definitiva.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
V	87. Identificar los servidores públicos con liquidación de nómina inferior a (1) un SMLLV. A través de la opción SRH PLUS-LIAR, se descarga el archivo SML_nomina_fecha que reporta a los servidores públicos con este problema. Para los servidores públicos identificados se verifica y ajusta la liquidación efectuada ingresando a la opción SRH PLUSMLN, donde se eliminan del sistema las libranzas que causen el problema y se informa al servidor público para que efectúe el pago respectivo.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivo Log Registro de información en el sistema
H	88. Ejecutar la opción (7) siete del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina, con el fin de actualizar la liquidación de la nómina definitiva. Se ejecutan los scripts: actcencos3: Actualiza centro de costos para planta actcencos11: Actualiza centro de costos para supernumerarios actcencos10: Actualiza centro de costos para temporales ACT_CC: Actualiza las ubicaciones en la nómina DECI: ajusta decimales C11: actualiza los campos COLITIEM y COLITIRE C13: lista los servidores públicos que tienen en 0 o vacío los campos COLITIEM y COLITIRE, si se llegan a presentar casos se debe analizar el caso e incluirlos los días que se deben pagar con el script TIE_CONL						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	89. Obtener el total devengado, total deducido y neto a pagar para los cuatro (4) tipos de nómina, a través de la opción SRH PLUS-ALI.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público de Apoyo a la Liquidación de Nómina	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Responsable de Revisión del Páguese	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces			
H	90. Generar los archivos del páguese una vez está liquidada la nómina para las (4) cuatro cuentas contables (Planta, Supernumerarios, Temporales Inversión y Temporales Funcionamiento) con el resumen de los conceptos liquidados y netos a pagar, dejándolos debidamente ajustados.		21					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Páguese de Nómina
H	91. Generar archivos planos para cada tipo de nómina , a través de SRH PLUS-GCA. En cada tipo de cuenta contable (Planta, Supernumerarios, Temporales Inversión y Temporales Funcionamiento) se deben clasificar por los (3) tres tipos de pago (Cuentas Banco de Bogotá, Cuentas ACH y Giro Efectivo); en total son (12) doce archivos.				1			Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivos Planos de Nómina
H	92. Validar los archivos planos generados a través de plataforma electrónica del Banco de Bogotá (DISFON). Si en la ejecución de la validación se genera error continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad (94) noventa y cuatro							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivos Planos de Nómina Verificados
H	93. Corregir la información registrada en el SRH PLUS dependiendo el caso de acuerdo al tipo de error presentado. Continuar con la actividad (92) noventa y dos							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	94. Incluir los valores de la nómina en el archivo de control presupuestal para verificar que le valor del rubro cuenta con el presupuesto para el pago respectivo							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Recibido del Área
V	95. Revisar el páguese y firmar.							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Páguese de Nómina Firmado
V	96. Obtener muestra aleatoria de por lo menos el 10% del total de los servidores públicos y verificar que se haya liquidado la nómina correctamente. En caso de encontrar diferencias verificar los valores registrados para hacer la corrección en SHR PLUS-MLN, y el páguese de acuerdo al tipo de nómina continuar con la actividad (91) noventa y uno.							Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No aplica
V	97. Revisar y firmar el páguese.							Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Páguese de Nómina Firmado
H	98. Realizar el cargue de los archivos planos en la plataforma electrónica del Banco de Bogotá (DISFON) para pago de nómina.							Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Archivos Planos de Nómina Verificados

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Responsable de Administración y Liquidación de la Nómina	Subdirector Financiero o quien haga sus veces	Operador del Centro de Computo	Auxiliar de Nómina o quien haga sus veces en las seccionales		
V	99. Enviar el páguese de nómina a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para pago de la nómina. Se envían (4) cuatro copias para el trámite correspondiente						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Recibido del Área
V	100. Enviar el Páguese en formato virtual a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para pago de la nómina. Se envía a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Registro y Flujo de Caja y Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quienes hagan sus veces.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
V	101. Enviar los archivos de pago para pago de giro Efectivo a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces Se relacionan los servidores públicos que reciben el pago por medio de cheque.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Correo Electrónico
	102. Desarrollar las actividades correspondientes al reconocimiento de obligaciones asociadas a nómina. PR-ADF-0111 Reconocimiento de Hechos Económicos que No Generan Pago						Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No aplica
V	103. Desarrollar las actividades correspondientes al pago de obligaciones asociadas a nómina. PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales						Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No aplica
H	104. Ejecutar la opción (1) uno del menú del operador del centro de cómputo para los procesos de Nómina, con el fin de habilitar el acceso a las Divisiones de Talento Humano o los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales.						Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema
H	105. Generar los desprendibles de pago de Nómina definitiva de los servidores públicos, a través de la opción SRH-ICP En Nivel Central por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. En las Direcciones Seccionales por a las Divisiones de Talento Humano o los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.						Coordinación de Administración de Planta de Personal	Registro en el sistema
H	106. Ejecutar la opción (12) doce del menú de Nómina en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de realizar el envío de los desprendibles de pago al buzón de los servidores públicos de la entidad.	GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en el sistema Desprendibles de pago					

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
101	Páguese de Nómina	Subproceso Función Pagadora	- Páguese firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público y el Coordinador de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces
106	Desprendible de pago	Servidor Público U.A.E DIAN	- Desprendible de pago por correo electrónico

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	28/01/2022		<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " 3. CONDICIONES GENERALES en la página1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; 7.2</p>

		<p>Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105 y 106; 7.4 Salidas, en la página 25; y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 0069 y 0070 de 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	---

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.