
 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

## 1. Objetivo

Describir las actividades para pagar la contraprestación del servicio prestado, con base en las novedades o situaciones administrativas de los funcionarios vinculados a la planta de personal de la Corporación.

## 2. Alcance

Todas las actividades que intervienen para el pago de la Nomina.

## 3. Términos y Referencias

**3.1 Asignación básica mensual:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.



**3.2 Factor salarial:** Remuneración periódica, ordinaria, directa y fija, distinto a la asignación básica; que por sus características conforman el salario de un trabajador, y sobre el cual se deberán realizar todas las cotizaciones patronales y prestacionales.

**3.3 Nómina:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

**3.2 Salario:** Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

**3.3 Seguridad Social:** “La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones”. Ley 100 de 1993, Artículo 4.

Página 1 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

**3.4 Situaciones administrativas:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “*empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo.*

1. *En licencia.*
2. *En permiso.*
3. *En comisión.*
4. *En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.*
5. *Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.*
6. *En periodo de prueba en empleos de carrera.*
7. *En vacaciones.*
8. *Descanso compensado”*



**3.4 Retención en la Fuente:** Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

**3.5 Prestaciones Sociales:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley.

#### 4. Procedimiento:



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</b>				
1	<b>Revisar novedades de nómina</b> Se revisan y clasifican las novedades: -Permisos concedidos y no remunerados -Incapacidades. -Vacaciones funcionarios. -Libranzas u otros descuentos -Horas extras -Comisiones	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución de vacaciones/ Incapacidades/ Resolución de permiso no remunerado/ Documento de libranza
2	<b>Liquidar permisos remunerados y no remunerados</b> Se ingresa la novedad detallando los días de acuerdo a resolución. Durante el periodo que se encuentre en permiso no remunerado no se le cancelan los días.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución de permiso no remunerado

Página 2 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Liquidar incapacidades	Se ingresan los días de incapacidad y se procede a liquidarlas. Se le cancela las 2/3 partes del salario de los días de incapacidad.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Incapacidad transcrita Plantilla de Nomina/Software de nómina
4	Liquidar vacaciones	Se verifica que la solicitud del funcionario que solicitó vacaciones esté aprobada por el jefe inmediato. Se liquida verificando los factores salariales, el periodo causado, los días a disfrutar y descuentos a aplicar.	Ley 100 de 1993/ Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Correo electrónico/Memorando/Plantilla de liquidación de vacaciones
5	Revisar plantilla de liquidación de vacaciones	Se envía el archivo al Profesional Especializado (Contador) para su revisión.	Ley 100 de 1993/ Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo/Profesional Especializado (Contador)	Plantilla de liquidación de vacaciones
6	Liquidar retención en la fuente	El Profesional Especializado (Contador) liquida la retención si aplica.	Ley 100 de 1993/ Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Profesional Especializado (Contador)	Plantilla de liquidación de vacaciones

Página 3 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Elaborar la Resolución de vacaciones	Se elabora la resolución de vacación ingresando los datos del funcionario y detallando el periodo causado y días a disfrutar. Se inserta la plantilla en Excel de la liquidación de vacaciones donde se detalla el valor a cancelar.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución/Plantilla de liquidación de vacaciones
8	Firmar Resolución de vacaciones	Se envía la resolución de vacaciones al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano, Asesor de Dirección y Dirección General para VoBo y firma.	Ley 100 de 1993/ Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Asesor de Dirección/ Director General	Resolución firmada
9	Notificar resolución de vacaciones	Se envía copia de la resolución de vacaciones al funcionario.	No aplica	Técnico Administrativo	Resolución de vacaciones
10	Registrar novedad de vacaciones	Se ingresa la novedad de vacaciones al software de nómina para su registro, ingresando No. de Resolución, fecha, periodo causado y días a disfrutar.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina
11	Liquidar Horas extras y viáticos(comisiones)	Se liquida las horas extras y comisiones (viáticos locales) de los funcionarios, según formato GH FT 13 enviada y autorizada por el jefe inmediato de cada área.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina/Formato GH FT 13
12	Verificar la bonificación por servicios	Se verifica que el software de nómina liquide la bonificación por servicios prestados cada vez que un funcionario cumpla año de servicio en la entidad.	Ley 100 de 1993/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina

Página 4 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
13	<b>Verificar los descuentos de Seguridad Social</b>	Se verifica que el sistema liquide correctamente los descuentos de seguridad social (Pensión, Salud, FSP).	Ley 100 de 1993	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina
14	<b>Liquidar libranzas u otros descuentos</b>	Se verifican los valores pactados de acuerdo al documento de libranza.  Se ingresan los descuentos quincenales de libranzas de los funcionarios que los posean.	Código Sustantivo del Trabajo	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina /Factura de la entidad con convenio de libranza
15	<b>Liquidar la nómina</b>	Se corre el procedimiento de liquidación de nómina	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina
16	<b>Revisar plantilla de nómina</b>	Se realiza una revisión de los valores liquidados y que se hayan aplicado todas las novedades.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina /Software de nómina
17	<b>Corregir las inconsistencias presentadas</b>	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente la nómina.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina /Software de nómina
18	<b>Liquidar Retención en la Fuente</b>	Se envía la pre-nómina al Profesional Especializado del área de contabilidad (Contador) y liquida la retención en la fuente a los funcionarios que aplique.	Estatuto Tributario	Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Liquidación de Retención en la Fuente
19	<b>Aplicar los descuentos de retención en la fuente</b>	Se ingresan los descuentos por concepto de retención en la fuente a los funcionarios que corresponda.	Estatuto Tributario	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina/Software de nómina
20	<b>Liquidar la nómina</b>	Se corre el procedimiento de liquidación de nómina nuevamente.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina
21	<b>Revisar informe de pre-nómina</b>	Nuevamente se realiza una revisión de los valores liquidados y descuentos aplicados.	No Aplica	Técnico Administrativo/ Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Informe de pre-nómina /Software de nómina

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 <b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>sgi</b> SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
22	<b>Corregir inconsistencias presentadas</b>	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente la nómina.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de Nomina /Software de nómina
23	<b>Descargar informes de nómina</b>	Se procede a realizar las descargas de los informes de nómina correspondientes.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina/ Informes
24	<b>Firmar el informe de prenomina</b>	Se envía el informe de prenomina al Profesional Especializado de contabilidad (Contador) para su firma. Firma también el Gerente financiero y Técnico administrativo.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad (Contador)/ Gerente financiero/Técnico administrativo	Informe de prenomina
25	<b>Elaborar el CDP y Registro Presupuestal</b>	Se envía la plantilla de nómina y el informe de pagos por concepto al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuestos Públicos Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
26	<b>Elaborar la Orden de Pago</b>	Se envían los demás informes de nómina al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuestales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
27	<b>Causar la nómina</b>	El profesional Especializado de contabilidad causa la nómina en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
28	<b>Revisar y firmar la Orden de Pago</b>	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada
29	<b>Pagar la Nómina</b>	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago firmada y el informe de nómina y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia

Página 6 de 21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño





 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
30 <b>Entregar el comprobante de pago de nómina</b>	Se realiza la descarga de los desprendible de pago de nómina y se envía a cada funcionario quincenalmente a través de correo electrónico.	No Aplica	Técnico Administrativo	Desprendible de pago

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Liquidación y pago de libranzas</b>				
31 <b>Imprimir soportes</b>	Se imprime el informe de pagos por concepto y se clasifican las facturas y extractos de las entidades financieras y empresas con convenio de libranza.	No Aplica	Técnico Administrativo	Informe de pagos por concepto/facturas/extractos
32 <b>Revisar los descuentos de libranza</b>	Se revisa y concilia que los descuentos realizados a los funcionarios en nómina coincidan con la cuota generada en el extracto enviado por las entidades financieras y empresas con convenio de libranza.	No Aplica	Técnico Administrativo	Informe de pagos por concepto/facturas/extractos
33 <b>Liquidar las libranzas</b>	Se agrupa el extracto o factura de la entidad financiera o empresa con convenio de libranza con el soporte generado en el informe de pagos por concepto y se totaliza el valor a pagar del mes para cada entidad	No Aplica	Técnico Administrativo	Reporte en Excel de las libranzas a pagar/Facturas/extractos
34 <b>Revisa Reporte en Excel de las libranzas</b>	Se envía el Reporte en Excel de las libranzas a pagar anexando facturas y extractos al Profesional Especializado de contabilidad para su revisión y conciliación.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Reporte en Excel de las libranzas/facturas

Página 7 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
35	Elaborar la Orden de Pago	El Profesional Especializado de contabilidad, elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
36	Revisar y firmar la Orden de Pago	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada
37	Pagar las libranzas	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago, el reporte en Excel de las libranzas a pagar con las facturas y extractos de las entidades financieras o empresa con convenio de libranza y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica y/o cheque según el caso.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia/Comprobante de egreso firmado por la entidad financiera o empresa con convenio de libranza
38	Entregar la relación de pago de libranza	Se envía por correo electrónico la relación de funcionarios a los que se le efectuó el pago, a las entidades pertinentes.	No Aplica	Técnico Administrativo	Correo electrónico

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.					
39	Revisar novedades	Se revisan si existen novedades pertinentes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y se reportan en la plantilla para cada una de las administradoras: Incapacidad General - IGE Suspensión Temporal - Licencia No Remunerada o Comisión de Servicios - SLN Licencia Maternidad - LMA Variación Transitoria de Salario - VST	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social

Página 8 de 21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño





## PROCEDIMIENTO

### LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código:  
GH-PR-01

Versión:  
3

Fecha:  
29/04/2021



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
		Vacaciones - VAC Incapacidad de Riesgos Laborales - IRL Ingreso - ING Retiro - RET Traslado desde otra EPS - TDE Traslado a otra EPS - TAE Traslado desde otra AFP - TDP Traslado a otra AFP - TAP Variación permanente de salario - VSP Variación centro de trabajo - VCT			
40	Elaborar plantilla o archivo plano	Se elabora la plantilla o archivo plano ingresando cada una de las novedades reportadas en el mes.	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel o archivo plano
41	Subir archivo plano o plantilla en Excel	Se ingresa al operador PILA y se sube el archivo o plantilla en Excel.	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Aplicativo Pila
42	Liquidar planilla de liquidación de aportes	Se ingresa al aplicativo PILA y se procede a liquidar la planilla del mes que corresponden las cotizaciones.	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Aplicativo Pila
43	Revisar planilla de liquidación de aportes.	Se realiza una revisión de los valores liquidados en el aplicativo PILA de cada una de las administradoras con los informes generados por el software de nómina y el la Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social elaborada en Excel (actividad 1)	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social/Informes de aportes software nómina/Activativo o PILA

Página 9 de 21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO

### LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código:  
GH-PR-01

Versión:  
3



Fecha:  
29/04/2021



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
44	Corregir las inconsistencias presentadas	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y se liquida nuevamente en el aplicativo PILA.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social/Informes de aportes software nómina/Aplicativo PILA
45	Descargar la planilla de pago por administradora	Se procede a realizar la descarga e impresión de la planilla de pago por administradora.	No Aplica	Técnico Administrativo	Aplicativo PILA
46	Elaborar el CDP y Registro Presupuestal	Se envía la planilla de pago por administradora al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuesto Público Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
47	Elaborar la Orden de Pago	Se envía la planilla de pago por administradora al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuestales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
48	Causar la Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)	El profesional Especializado de contabilidad causa los aportes parafiscales y seguridad social por administradora en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
49	Revisar y firmar la Orden de Pago	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada

Página 10 de 21



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
50	Pagar la Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago firmada, ingresa al aplicativo PILA y realiza el pago en línea a través de la transferencia electrónica.	Decreto 948 de 2018	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia/Pl anillas pagadas
51	Descargar planilla pagada	Se realiza la descarga de la Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) debidamente pagada y se almacena en el PC.	No Aplica	Técnico Administrativo	Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) pagada

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación y pago doceava de Cesantías					
52	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que hayan sido cancelados en el mes, ABM, Auxilio de transporte, subsidio de alimentación, horas extras, bonificación por servicios, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad.	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel de liquidación de doceavas de cesantías/Software de nómina
53	Liquidar la doceava de cesantías	Se formula sumando los valores recibidos por cada funcionario durante el mes y se divide entre 12.	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel de liquidación de doceavas de cesantías
54	Revisar plantilla de liquidación de doceavas de cesantías	Se realiza una revisión de los valores liquidados en la plantilla en Excel de liquidación de doceavas de cesantías con el informe del FNA generado por el software de nómina.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de doceavas de cesantías/Software de nómina



Página 11 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
55	<b>Corregir plantilla de liquidación de doceavas de cesantías</b>	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de doceavas de cesantías/Software de nómina
56	<b>Descargar e imprimir informe del FNA</b>	Se procede a realizar la impresión informe del FNA detallado los valores a consignar para cada funcionario.	No Aplica	Técnico Administrativo	Informe de FNA
57	<b>Elaborar el CDP y Registro Presupuestal</b>	Se envía el Informe del FNA al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuest o Público Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
58	<b>Elaborar la Orden de Pago</b>	Se envía el Informe del FNA al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuestales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
59	<b>Causar las doceavas de cesantías</b>	El profesional Especializado de contabilidad causa las doceavas de cesantías en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
60	<b>Revisar y firmar la Orden de Pago</b>	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada
61	<b>Pagar la doceava de cesantías</b>	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago firmada y el Informe del FNA y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia



Página 12 de 21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
62	Generar el convertidor del FNA	Se elabora el convertidor de cesantías del FNA para generar el archivo plano, ingresando la información de cada funcionario y el aporte de la doceava incluyendo las novedades a que haya lugar.	No Aplica	Técnico Administrativo	Convertidor de Cesantías del FNA/archivo plano
63	Enviar información al FNA	Una vez generado el archivo plano de los valores cancelados para cada funcionario por concepto de cesantías se comprime el archivo y se envía por correo electrónico anexando el soporte de pago realizado y una certificación de los factores salariales que se tuvieron en cuenta en el mes.	No Aplica	Técnico Administrativo	Convertidor de Cesantías del FNA/archivo plano/correo electrónico
64	Confirmar entrega	El FNA envía un correo de respuesta a satisfacción.	No Aplica	FNA	Correo electrónico
65	Revisar consolidado anual de cesantías	En enero de cada año se realiza una consolidación de los valores liquidados y pagados durante todo el año y se realizan los ajustes y correcciones a que haya lugar.	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de consolidado anual de cesantías/ Convertidor de Cesantías del FNA
66	Enviar información al FNA	Antes de febrero 14 de cada año se genera el archivo plano consolidado confirmando o ajustando los valores cancelados para cada funcionario por concepto de cesantías con el fin que sean abonado a cada cuenta individual del FNA. Se comprime el archivo y se envía por correo electrónico.	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial/Ley 100 de 1993	Técnico Administrativo	Convertidor consolidado de Cesantías del FNA/archivo plano/correo electrónico

Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	--



 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
67	Confirmar entrega	El FNA envía un correo de respuesta a satisfacción.	No Aplica	FNA	Correo electrónico

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación y pago prima de servicio y prima de navidad					
68	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que corresponda para cada liquidación:  Prima de servicio: Bonificación de servicios. Prima de navidad: Bonificación por servicios, prima de vacaciones y prima de servicios	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina
69	Liquidar la prima de servicio o prima de navidad	De acuerdo a cada fecha de causación se ingresa al software de nómina y se corre el procedimiento de liquidación de prima de servicios o prima de navidad. Prima de servicio se cancela los primeros días de julio de cada año. Prima de navidad se cancela los primeros días del mes de diciembre de cada año.	Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Software de nómina
70	Revisar Plantilla de liquidación de primas	Se realiza una revisión de los valores liquidados	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina
71	Corregir Plantilla de liquidación de primas	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina

Página 14 de 21		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 <b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
72	Liquidar Retención en la Fuente	Se envía la plantilla de liquidación de primas al Profesional Especializado del área de contabilidad (Contador) y liquida la retención en la fuente a los funcionarios que aplique para el caso de la prima de navidad	Estatuto Tributario	Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Liquidación de Retención en la Fuente
73	Aplicar los descuentos de retención en la fuente	Se ingresan los descuentos por concepto de retención en la fuente a los funcionarios que corresponda.	Estatuto Tributario	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina
74	Liquidar la prima de servicio o prima de navidad	Nuevamente se corre el procedimiento de liquidación de prima de servicios o prima de navidad	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina
75	Revisar Plantilla de liquidación de primas/	Nuevamente se realiza una revisión de los valores liquidados.	No Aplica	Técnico Administrativo/ Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina
76	Corregir inconsistencias presentadas	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas/Software de nómina
77	Descargar los informes	Se procede a realizar las descargas de los informes de prima de servicios o prima de navidad según el caso.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina
78	Firmar los informes de liquidación de primas	Se envía la Plantilla de liquidación de primas de servicios o de navidad según el caso al Profesional Especializado de contabilidad (Contador) para su firma.  Firma también el Gerente financiero y Técnico administrativo.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad (Contador)/ Gerente financiero/Técnico administrativo	Informe de Liquidación de primas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO

### LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código:  
GH-PR-01

Versión:  
3



Fecha:  
29/04/2021



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
79 <b>Elaborar el CDP y Registro Presupuestal</b>	Se envía Informe de Liquidación de primas de servicios o navidad según el caso al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario	Ley General de Presupuesto Público Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
80 <b>Elaborar la Orden de Pago</b>	Se envían el Informe de Liquidación de primas de servicios o de navidad según el caso al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuestales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
81 <b>Causar las primas de servicio o prima de navidad</b>	El profesional Especializado de contabilidad causa las primas de servicio o prima de navidad según el caso en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
82 <b>Revisar y firmar la Orden de Pago</b>	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada
83 <b>Pagar la prima de servicio o prima de navidad</b>	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago firmada y el Informe de Liquidación de primas de servicios o navidad según el caso y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia
84 <b>Entregar el comprobante</b>	Se realiza la descarga de los desprendible de pago de pago de prima de servicios o prima de navidad según el caso y se envía a cada funcionario a través de correo electrónico.	No Aplica	Técnico Administrativo	Desprendible de pago



Página 16 de 21

Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	--

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación y pago de prestaciones sociales definitivas					
85	Informar retiro del servicio	Informar la novedad de desvinculación del funcionario al área de nómina	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano	Resolución motivada/Acto administrativo/Carta de renuncia/
86	Registrar la novedad	Ingresar la novedad en el software de nómina con el fin de no generar pagos indebidos.	No aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina
87	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que corresponda para la liquidación: ABM, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, prima de servicio, bonificación de servicios, periodos pendientes de vacaciones, prima de vacaciones.	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales.
88	Liquidar las prestaciones sociales	Se procede a liquidar las prestaciones sociales del funcionario que se le adeudan de forma completa o proporcional. Prima de servicios. Prima de Navidad. Vacaciones. Prima de vacaciones. Bonificación por recreación. Bonificación por servicios prestados.	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
89	Revisar Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales	Se realiza una revisión de los valores liquidados	No Aplica	Técnico Administrativo /Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
90	Corregir Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
91	Liquidar Retención en la Fuente	Se envía la liquidación de prestaciones sociales definitivas al Profesional Especializado del área de contabilidad (Contador) y liquida la retención en la fuente a los funcionarios que aplique.	Estatuto Tributario	Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Liquidación de Retención en la Fuente
92	Aplicar los descuentos	Se ingresan los descuentos por concepto de retención en la fuente y libranzas a los funcionarios que aplique.	Estatuto Tributario/Acuerdo de libranza	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
93	Elaborar la Resolución	Se elabora la resolución de prestaciones sociales definitivas ingresando los datos del funcionario y detallando las prestaciones a cancelar y periodos causados Se inserta la plantilla en Excel de la liquidación de prestaciones sociales donde se detalla el valor a cancelar y descuentos realizados.	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución/ Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
94	Firmar Resolución	Se envía el la Resolución al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano, Asesor de Dirección y Dirección General para VoBo y firma.	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo/ Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano/Asesor de Dirección/ Director General	Resolución firmada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO

### LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Código:  
GH-PR-01

Versión:  
3



Fecha:  
29/04/2021



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
95	Elaborar el CDP y Registro Presupuestal	Se envía la Resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuétales para cada funcionario	Ley General de Presupuesto Público Nacional	Profesional Especializado Presupuesto	CDP/ RP
96	Elaborar la Orden de Pago	Se envía la Resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas al Profesional Especializado de contabilidad, revisa el CDP y los registros presupuétales y elabora las Órdenes de Pago.	No Aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Orden de Pago
97	Causar las prestaciones sociales	El profesional Especializado de contabilidad causa las prestaciones sociales definitivas en el módulo de contabilidad de PCT	No aplica	Profesional Especializado Contabilidad	Ingreso en PCT
98	Revisar y firmar la Orden de Pago	El Asesor de Dirección revisa la orden de pago para la posterior firma del Director General.	No Aplica	Director General/ Asesor Dirección	Orden de Pago Firmada
99	Pagar la liquidación de prestaciones sociales definitivas	El Profesional Especializado (Tesorería) recibe la orden de pago firmada y la resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas y efectúa el pago a través de la transferencia electrónica.	No Aplica	Profesional Especializado (Tesorería)	Reporte exitoso de la transferencia
100	Notificar la resolución	Se notifica al funcionario de la resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas.	No aplica	Técnico Administrativo	Resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas

Página 19 de 21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Zulays De la Victoria Jiménez	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p><b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <p><b>sgi</b> SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p>
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
101	Reportar novedad de retiro	Se reporta el retiro ante la EPS, AFP, ARL, FNA y entidades financieras o empresas	Ley 909 de 1994/Decreto 1045 de 1978/ Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Planilla PILA/Convertidor de cesantías

### 5.1. Puntos de control

- Actividad 1. Revisar novedades de nómina
- Actividad 5. Revisar plantilla de liquidación de vacaciones
- Actividad 8. Firmar resolución de vacaciones
- Actividad 16. Revisar plantilla de nómina
- Actividad 21. Revisar informe de pre Nómina
- Actividad 24. Firmar informe de pre Nómina
- Actividad 28. Revisar y firmar la orden de pago
- Actividad 32. Revisar libranzas por pagar
- Actividad 34. Revisar reporte en Excel de libranzas por pagar
- Actividad 36. Revisar y firmar la orden de pago
- Actividad 39. Revisar novedades de aportes parafiscales y seguridad social
- Actividad 43. Revisar planilla liquidación de aportes
- Actividad 49. Revisar y firmar la orden de pago
- Actividad 52. Revisar factores salariales
- Actividad 54. Revisar plantilla liquidación de doceavas de cesantías
- Actividad 60. Revisar y firmar orden de pago
- Actividad 65. Revisar consolidado anual de cesantías
- Actividad 68. Revisar factores salariales
- Actividad 70. Revisar plantilla de prima de servicio o prima de navidad.
- Actividad 75. Revisar plantilla de prima de servicio o prima de navidad.
- Actividad 78. Firmar informe de liquidación de primas de servicios o prima de navidad.
- Actividad 82. Revisar y firmar la orden de pago
- Actividad 87. Revisar factores salariales
- Actividad 89. Revisar plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
- Actividad 94. Firmar resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales
- Actividad 98. Revisar y firmar la orden de pago

Página 20 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <b>SGI</b> SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	<b>LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	Código: GH-PR-01	Versión: 3	Fecha: 29/04/2021	

## 5. Anexos

No Aplica

## 6. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del documento
2	07/03/2013	Se modificó la actividad 9, colocando el visto bueno del técnico administrativo
3	29/04/2021	<p>Se ajusta el objetivo</p> <p>Se incluyen otros términos y referencias: Asignación básica mensual, factor salarial, situaciones administrativas.</p> <p>Se ajustaron todas las actividades de liquidación y pago de nómina.</p> <p>Se crean los procedimientos de: Liquidación y pago de libranzas, seguridad social y aportes parafiscales, doceava de cesantías, prima de servicios y prima de navidad y prestaciones sociales definitivas.</p> <p>Se cambia el nombre de Procedimiento de liquidación de nómina a: Liquidación de nómina y Prestaciones Sociales</p> <p>Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.</p>

Página 21 de 21		
Elaboró: Zulays De la Victoria Jiménez	Revisó: Ing. Victor Manuel Padilla Merlano	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño