

PROCEDIMIENTO

Liquidación de Nómina

CSC-TH-PR-02

Versión: 06

Fecha: Diciembre 06 del 2023

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Elaborar nómina para realizar el pago de los salarios a los empleados, aportes a seguridad social, parafiscales y pago a terceros de los funcionarios públicos de la Corporación Social de Cundinamarca.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las diferentes novedades y culmina con el desembolso de los salarios a los empleados de la Corporación, y los pagos a terceros teniendo en cuenta las deducciones autorizadas.

3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero y Técnico Operativo

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aplicativo: Es un tipo de software que funciona como un conjunto de herramientas diseñado para realizar tareas y trabajos específicos en el computador.

Prima de Navidad: Es una prestación social, que consiste en el reconocimiento y pago a favor del servidor público de una suma de dinero equivale a un (1) mes de salario en el mes de diciembre.

Rubro Presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos y gastos.



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291



/Corporación Social de Cundinamarca

@csc_corsocun

www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 3 de 12

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES				
1	Recibir las novedades de nómina generadas de manera externa (incapacidades, descuentos por convenios, embargos, etc.)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas
2	Verificar los datos del funcionario en la respectiva novedad y realizar los actos administrativos. Nota: Si existe alguna anomalía se devuelve al funcionario para que tramite su respectiva corrección.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas Actos administrativos
3	Recibir la información de novedades de nómina generadas internamente (vacaciones y bonificaciones). Generar actos administrativos correspondientes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes Fecha de ingreso. Solicitudes de vacaciones
4	Generar actos administrativos de nombramiento, desvinculación laboral, permisos, licencias, entre otros.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos
5	Realizar interface de descuentos de créditos de la Corporación al módulo de nómina.	Dirección Técnica de Cartera y Ahorros	Profesional Especializado	Correo Electrónico
6	Ingresar las novedades externas, nombramientos, vacaciones, bonificación por servicios prestados entre otros al sistema de información o aplicativo en el módulo de nómina de acuerdo a la naturaleza de la misma y liquidar en pre-nomina para verificar valores.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas
7	Revisar y aprobar actos administrativos de novedades de nómina.	Gerencia General y/o Subgerencia Administrativa y Financiera	Gerente General y/o subgerente Administrativo y	Actos administrativos firmados según corresponda



SC7242-1

Calle 100 No. 102-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 4 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Financiero	
8	Recibir actos administrativos firmados por Gerencia y/o Subgerencia administrativa y Financiera.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos

B. LIQUIDACIÓN DE NOMINA

9	Revisar la liquidación de la nómina en el Sistema de Información o aplicativo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes de novasoftware
10	Verificar y aprobar los reportes y actos administrativos de nómina y en caso de presentarse alguna inconsistencia debe hacerse su respectiva corrección.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos firmados
11	Generar la liquidación de la nómina definitiva	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos
12	Generar la planilla de pago de seguridad social y subirla al operador por el cual se paga.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago
13	Verificar los reportes y actos administrativos de la nómina definitiva Nota: En caso de presentarse alguna inconsistencia la nómina debe ser devuelta para hacer su respectiva corrección.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos
14	Generar los desprendibles de pago de nómina desde el aplicativo y enviarlos a tesorería.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Desprendibles de nómina

C. PAGO DE NOMINA

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291

 /Corporación Social de Cundinamarca

 @csc_corsocun www.csc.gov.co



SC7242-1



	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 5 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
15	Generar e imprimir los reportes consolidados por rubros y solicitar de CDP's	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Subgerente Administrativo y Financiero	Reportes consolidado fondos terceros, apropiaciones y descuentos
16	Expedir los CDP's para el pago de nómina y entregar a Subgerencia Administrativa y Financiera.	Dirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Profesional Universitario de Presupuesto	CDP's Firmados
17	Recibir los CDP's, y verificar el valor, rubro y nombres de los terceros, apropiaciones y fondos para pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	CDP's Firmados
18	Remitir liquidación de nómina para revisión de Contabilidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Control de entregas de liquidación y nómina
19	Revisar y aprobar la nómina	Dirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Director Técnico de Presupuesto y Contabilidad	Nómina firmada
20	Entregar los actos administrativos y la nómina para la firma del Subgerente Administrativo y Financiero, organizada en carpeta con los anexos de los CDP's, las novedades y los reportes de Correspondientes	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Carpetas organizadas
21	Firmar actos administrativos y nómina	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos y nómina firmados
22	Remitir los actos administrativos a la secretaria de gerencia para fechar y numerar	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
23	Fechar y numerar actos administrativos	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Actos administrativos numerados y fechados



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291



/Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 6 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
24	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable, para nómina, fondos, terceros y apropiaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos numerados y fechados
25	Generar en el sistema el archivo plano para pago de nómina y enviarlo a tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Archivo plano Davivienda
26	Imprimir el registro presupuestal y generar giro presupuestal y giro tesoral	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro presupuestal
27	Remitir los soportes de la nómina y seguridad social al área de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Notificación correo electrónico
28	Revisar la información de interface que soporta el pago de la liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	
29	Realizar el giro de la nómina y la seguridad social Nota: Radicada la carpeta de nómina por parte de la unidad de Contabilidad y Presupuesto, el Tesorero (a) deberá proceder al giro de la nómina y la seguridad social en el transcurso de la jornada laboral	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobantes de egreso
30	Realizar la interface de Tesorería a Contabilidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	
31	Generar el reporte de las transferencias y firmar los desprendibles de pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Documentos impresos
32	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Presupuesto	
33	Entregar los desprendibles de pago de nómina ya sean físicos o por correo electrónico a los funcionarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Desprendibles de pago entregados



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291

 /Corporación Social de Cundinamarca

 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
34	Realizar interface a Cartera correspondiente a los descuentos de los créditos de los funcionarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Interface de cartera
D. LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS				
35	Verificar la afiliación de los funcionarios a cada uno de los fondos de cesantías. Nota: En caso de existir una inconsistencia con la información de algún funcionario se verifican los formularios de afiliación y se ajusta en el sistema.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema
36	Realizar la liquidación de las cesantías en el sistema.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema
37	Generar los actos administrativos para el pago de las cesantías.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos Administrativos
38	Revisar la liquidación de cesantías de los funcionarios y actos administrativos de pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos y planilla de liquidación
39	Generar la planilla para el pago en los fondos de cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago
40	Solicitar CDP's para cada fondo de cesantías con el fin de realizar el pago de las cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago
41	Expedir CDP's para el pago de cesantías	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto	CDP's
42	Firmar las planillas de pago y actos administrativos a fin de autorizar la transferencia	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos y planillas den pago
43	Remitir los actos administrativos a Gerencia para fechar y numerar	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos Administrativos



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291

 /Corporación Social de Cundinamarca

 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 8 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
44	Fechar y numerar los actos administrativos	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Actos administrativos fechados y numerados
45	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos fechados y numerados
46	Entregar los actos administrativos junto con los documentos soportes a Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Control de entregas de liquidación y nómina
47	Realizar la consignación de cesantías a cada fondo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobante de egreso
E. TRAMITE, RETIRO Y PAGO DE CESANTIAS				
48	Recibir la solicitud de retiro y pago de cesantías (parciales-definitivas)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documento de solicitud
49	Revisar la documentación requerida para el trámite de autorización de pago (según el asunto de pago) educación, adquisición y/o reparaciones locativas de vivienda.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documento de solicitud y soportes
50	Elaborar oficio de autorización de pago de Cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Oficio de autorización de retiro de cesantías
51	Firma de oficio Autorización de pago de cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficio firmado
F. PRIMA DE NAVIDAD				



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291
f /Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 9 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
52	Verificar para cada funcionario el derecho a recibir la prima navideña según el tiempo de servicios durante el año. Nota 1: La liquidación y pago de la prima de navidad se realiza conforme a las actividades de nómina. Continúa con la actividad 12 a la 42. Nota 2: La liquidación y pago de la prima de navidad se podrá realizar entre el periodo de tiempo del 01 al 15 de diciembre, potestativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en concordancia a la delegación administrativa de ordenación del gasto por concepto de nómina (Resolución 01692 de 2016).	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema

G. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y PARAFISCALES

53	Ingresar la información en el sistema con el acto administrativo de retiro del funcionario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Acto administrativo de aceptación de renuncia
54	Identificar y verificar las prestaciones causadas a la fecha del retiro (Vacaciones, cesantías, prima de servicios, prima de navidad)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte Novasoft Liquidación definitiva de contrato
55	Liquidar por el aplicativo o sistema de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte de liquidación
56	Revisar la liquidación y seguridad social generada por el sistema.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reporte de Liquidación revisado
57	Generar planilla de pago de seguridad social en el aplicativo respectivo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla generada
58	Solicitar CDP, con impresión de reporte de liquidación de prestaciones sociales y seguridad social.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	CDP expedido



Calle 304 N° 18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291

 /Corporación Social de Cundinamarca

 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
59	Elaborar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
60	Revisar los Actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos revisados
61	Remitir Actos administrativos de liquidación y de seguridad social para las respectivas firmas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
62	Firmar Actos administrativos de liquidación y de seguridad social por parte del Gerente General	Gerencia General	Gerente General	Actos Administrativos firmados
63	Numerar y fechar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Gerencia General	Secretaria ejecutiva	Actos administrativos numerados y fechados
64	Enviar la información de la liquidación a Contabilidad a través de interface	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	
65	Elaborar el registro presupuestal, giro presupuestal y giro tesoral	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario d Presupuesto	Registro presupuestal
66	Verificar la información de la liquidación transmitida por interface al módulo de Contabilidad.	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad	
67	Remitir los soportes de la liquidación al área de Tesorería	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Carpeta liquidación de contrato
68	Revisar la información de interface que soporta el pago de la liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	
69	Realizar el giro de la liquidación y la seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobantes de egreso
70	Realizar la interface de Tesorería a Contabilidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291



/Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 11 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
71	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	
72	Recibir la cuenta del área de Tesorería con su respectivo pago y archivar en la carpeta de hoja de vida	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos archivados en la carpeta del funcionario

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de puntos de control	Luis Alfredo Pineda	29-07-2011	1
Actualización Nomograma	Gian Carlo Gerometta	30-07-2014	2
Revisión de actividades	Janeth Ramírez	27-02-2017	3
Revisión y modificación de actividades	Jacqueline Medina Aguirre	24-10-2019	4
Se actualizo al formato suministrado por el área de calidad, se modificó el objetivo y alcance, se adiciono el glosario, se modificaron las actividades y puntos de control. Se incluyó el literal H "Liquidación de prestaciones sociales"	Cindy Alejandra Castro P	15/10/2021	5
Actualización puntos de control y redacción de actividades. no requiere cambio de versión	Cindy Alejandra Castro P	28/06/2022	5



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291

 /Corporación Social de Cundinamarca

 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	Código: CSC-TH-PR-02
		Versión: 06
	Procedimiento de Liquidación de Nomina	Fecha: Diciembre 06 del 2023
		Página: 12 de 12

Se adiciona nota a los numerales 29 del literal C y 52 del literal F. No requiere cambio de versión.	Cindy Alejandra Castro P	12/12/2022	5
Se elimina el literal "Recobro de Incapacidades" los puntos del 53 al 56 ya que se creó un procedimiento nuevo para recobro de incapacidades. Se actualiza al nuevo formato definido por el área de planeación y calidad.	Cindy Alejandra Castro P	14/11/2023	6

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Cindy Alejandra Castro Técnico Operativo Elaboró Edilberto Salazar Gómez Subgerente Administrativo y Financiero Aprobó	Margarita Galeano Ortiz Asesor de Gerencia Revisó Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo Revisó	Camila Andrea Velásquez B. Presidente Comité Aprobó
Fecha: Noviembre 14 del 2023	Fecha: Diciembre 06 del 2023	Fecha: Diciembre 06 del 2023



SC7242-1



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 5140291



/Corporación Social de Cundinamarca
@csc_corsocun www.csc.gov.co