

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO DE COLOMBIA</small>	 ATENEA <small>AGENCIA TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL</small>	 BOGOTÁ	<p>Matriz RACI Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p>	Código: A1_P2_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 31/12/2025 Clasificación de la información: Pública
--	--	--	---	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales
Código:	P2_TH
Versión:	4

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
Liquidación de Nómina y Seguridad Social					
1	Analizar y proyectar de acuerdo con los empleos de la Agencia la distribución del presupuesto para gastos de nómina de la vigencia, verificando el monto a fijar por cada uno de los rubros de gastos de personal, de acuerdo con lo establecido por la secretaría de Hacienda Distrital- SHD.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
2	Revisar y validar el presupuesto proyectado y enviar por correo electrónico a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente.	Subgerente de Gestión Administrativa		Subgerencia Financiera	
3	Realizar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la nómina y de seguridad social y parafiscales para la vigencia a través de correo electrónico anexando la matriz de programación PAC.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
4	Revisar en el sistema de liquidación de nómina y en el Sistema de Gestión Documental-SIGA los registros de novedades para el corte correspondiente.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	<p>Realizar la preliquidación, de la nómina con el fin de incorporar todas las novedades del corte correspondiente, la correcta liquidación de los conceptos devengados y las deducciones para todos los funcionarios y enviar al Sugerente de Gestión Administrativa para revisión y aprobación.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>			
6	<p>Revisar de manera conjunta la preliquidación de la nómina.</p> <p>¿La preliquidación de la nómina se encuentra liquidada de forma correcta?</p> <p>Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 5 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Sugerente de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente Corporativa</p>			
7	<p>Emitir la liquidación definitiva de la nómina, y proyectar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP) y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

8	<p>Revisar la proyección del CDP y CRP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación.</p> <p>¿Los valores registrados en el CDP y CRP están acorde con la liquidación aprobada?</p> <p>Si: Aprobar, firmar y solicitar al profesional el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. Ver Procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 7 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa			
9	<p>Proyectar la solicitud del pago de la nómina generando el archivo plano, nomina detallada, resumen de nómina, archivos de aportes voluntarios y Aporte al Fomento de la Construcción (AFC), diligenciando el Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
10	<p>Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la nómina.</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa?</p> <p>Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la nómina junto con los soportes correspondientes. Ver procedimiento de pagos. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 9 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del gasto			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

11	Generar la interfase de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
12	Generar en el sistema de liquidación de nómina la liquidación de la seguridad social y cargar la planilla en el operador de información correspondiente.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
13	Verificar de acuerdo con su rol que la liquidación de los valores correspondientes a Salud, Pensión, ARL y parafiscales, se encuentren correctos de acuerdo con la nómina del mes liquidado. ¿Los valores de la liquidación están correctos? Si: Aprobar la liquidación. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 12 para realizar los ajustes correspondientes	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa			
14	Generar la interfase contable y realizar la solicitud del CDP. Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
15	Emitir la liquidación definitiva de la seguridad social y parafiscales.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina			
16	Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina			
17	Proyectar la solicitud del pago de la seguridad social y parafiscales y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa y al Ordenador del Gasto para aprobación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Nómina			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la seguridad social y parafiscales. ¿La solicitud se encuentra completa? 18 Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la seguridad social y parafiscales. Ver procedimiento de pagos No: Regresar a la actividad No. 17 para realizar los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			
19	Generar la interfase de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina			
Liquidación de Provisiones					
1	Validar los elementos salariales y prestacionales en el sistema de liquidación de nómina de acuerdo con el mes objeto de la liquidación, teniendo en cuenta los funcionarios activos y retirados, con el fin de identificar el valor a provisionar. Para la consolidación se debe registrar en el sistema de liquidación de nómina la información correspondiente.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina			
2	Generar la liquidación de provisión en los módulos de vacaciones, bonificaciones, cesantías y primas.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
3	Generar la interfase contable de las provisiones.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
Liquidación de Cesantías de Fin de Año					

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1	Proyectar el valor para el pago de las cesantías e intereses y realizar la liquidación de fondos públicos y fondos privados de acuerdo con lo devengado y con las situaciones administrativas de la vigencia para su causación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
2	Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
3	Proyectar la solicitud de pago de las cesantías e intereses y enviar a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y del Ordenador del Gasto para aprobación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina			
4	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud el pago de las cesantías e intereses. ¿La solicitud se encuentra completa? Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la cesantías e intereses. Ver procedimiento de pagos. No: Regresar a la actividad No. 3 para realizar los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			
5	Generar la interfase de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina			
Liquidación de Prestaciones Sociales					
1	Validar la historia laboral del exfuncionario, una vez recibido el acto administrativo con la novedad de retiro, identificando si tiene interrupción o aplazamiento de vacaciones y/o licencias no remuneradas, con el fin de tener en cuenta estas novedades en la liquidación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

2	Generar la liquidación de todas las prestaciones sociales que a la fecha de retiro tenga causadas el exfuncionario y enviarla al Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
3	Revisar y aprobar la liquidación de prestaciones sociales. ¿Se aprueba la liquidación? Si: Aprobar y continuar con la actividad siguiente. No: Regresar a la actividad No. 2 para realizar los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa			
4	Emitir la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y proyectar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
5	Proyectar el acto administrativo por el cual se ordena el pago de prestaciones sociales.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
6	Revisar de acuerdo con su rol el acto administrativo que ordena el pago de prestaciones sociales.	Sugerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Jefe Oficina Jurídica			
7	Firmar el acto administrativo y entregar al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina.	Director General			
8	Notificar el Acto Administrativo. Ver procedimiento de notificación de actos administrativos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Notificaciones			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9	<p>Verificar si el exfuncionario interpuso recurso de ley.</p> <p>¿Se interpuso recursos de Ley?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con actividad No. 12</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
10	<p>Revisar si se requiere ajustar la liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>¿Se requiere hacer ajuste a la liquidación?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Resolver el recurso confirmando la primera liquidación. Continuar con la actividad No. 12.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Subgerente de Gestión Administrativa		
11	Realizar el ajuste a la liquidación de prestaciones sociales, solicitar CDP y enviar acto administrativo resolviendo el recurso al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión. Regresar a la actividad 6	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
12	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
13	Solicitar registro presupuestal para el pago. Ver procedimiento de Pagos	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
14	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
Liquidación de Retroactivo Salarial					

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1	Analizar el incremento salarial de acuerdo con la normatividad y realizar la parametrización en el software de liquidación de nómina.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
2	Realizar la preliquidación mensual del retroactivo salarial para la nómina y el retroactivo para la seguridad social.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
3	Revisar los valores del retroactivo salarial y el retroactivo de la seguridad social. ¿La preliquidación se encuentra correcta? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 2 para realizar los ajustes correspondientes.	Sugerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa			
4	Emitir la liquidación definitiva del pago del retroactivo salarial y de la seguridad social y proyectar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
5	Proyectar la solicitud del pago del retroactivo salarial y de la seguridad social generando el archivo plano, nómina detallada y resumen de nómina.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6	<p>Revisar de acuerdo con su rol la solicitud de pago del retroactivo salarial y de la seguridad social.</p> <p>¿La solicitud del pago se encuentra correcta?</p> <p>Si: Firmar y enviar a Tesorería junto con los soportes correspondientes. Ver procedimiento de pagos. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 5 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina		Tesorera	
7	<p>Generar la interfase de cuentas por pagar</p> <p>Nota: Para el pago del retroactivo de la seguridad social continuar con la actividad No. 12 del apartado 4.1 “LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL”.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA