

	Matriz RACI Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	Código: A1_P2_TH Versión: 2 Fecha Aprobación: 17/06/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales
Código:	P2_TH
Versión:	5

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 Distrital de Hacienda – SDH.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
2	Revisar y validar el presupuesto proyectado y enviar por el sistema de gestión documental a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente.	Subgerente de Gestión Administrativa			Subgerente Financiero
3	Realizar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la nómina y de seguridad social y parafiscales para la vigencia a través del sistema de gestión documental 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	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.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Subgerente de Gestión Administrativa		
6	Revisar de manera conjunta la preliquidación de la nómina. Si la preliquidación de la nómina se encuentra liquidada de forma correcta, se aprueba para continuar con el trámite, si no, se solicitan los ajustes correspondientes.	Sugerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
7	Emitir la liquidación definitiva de la nómina, proyectar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP) y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Subgerente de Gestión Administrativa		
8	Revisar la proyección del CDP y CRP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación. Si los valores registrados en el CDP y CRP están acorde con la liquidación se aprueba, firma y solicita al profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente, si no se solicitan los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina Subgerente Financiero

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

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

9	Proyectar la solicitud del pago de la nómina generando el archivo plano, nómina 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.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
10	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la nómina. Si la solicitud se encuentra completa, se firma y envía a Tesorería para el pago de la nómina junto con los soportes correspondientes. Ver procedimiento de pagos, si no, se realizan los ajustes correspondientes. .	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
11	Generar la interfase contable y 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. Si los valores de la liquidación están correctos, se aprueba la liquidación. Si no se solicitan los ajustes correspondientes	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
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			

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

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

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	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto		
18	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la seguridad social y parafiscales. Si la solicitud se encuentra completa, se firma y envía a Tesorería para el pago de la seguridad social y parafiscales, si no, se solicitan los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa. Nómina
19	Generar la interfase contable y 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			

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

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

2	<p>Generar la liquidación de provisión en los módulos de vacaciones, bonificaciones, cesantías y primas.</p> <p>Nota: Para el reconocimiento o incremento porcentual de la Prima Técnica, el Servidor Público debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental-SIGA la solicitud correspondiente, adjuntar las certificaciones laborales y los certificados de estudios que acreditan el derecho y cumplimiento de los requisitos, con el fin de hacer efectivo el reconocimiento de conformidad con lo descrito en el Decreto 1498 de 2022.</p>	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					
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			

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

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

4	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud el pago de las cesantías e intereses. Si la solicitud se encuentra completa, se firma y envía a Tesorería para el pago de la cesantías e intereses, si no, se solicitan los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina
5	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina			
Liquidación de Prestaciones Sociales					
1	Validar la historia laboral del exservidor, 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	Subgerente de Gestión Administrativa		
2	Generar la liquidación de todas las prestaciones sociales que a la fecha de retiro tenga causadas el exservidor y enviarla al Subgerente de Gestión Administrativa.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
3	Realizar la revisión y aprobación de la liquidación de prestaciones sociales. Si se aprueba la liquidación se continúa con el flujo, si no, se solicitan los ajustes correspondientes.	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
4	Emitir la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y proyectar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	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			

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

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

6	Revisar de acuerdo con su rol el acto administrativo que ordena el pago de prestaciones sociales y remitir a firma del Director General.	Sugerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto 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			
9	Verificar si el exservidor interpuso recurso de ley. Si se interpuso recurso de Ley se continua con el flujo. Si no se remite a la actividad No. 12.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
10	Revisar si se requiere ajustar la liquidación de prestaciones sociales. Si se requiere hacer ajuste a la liquidación, se continúa con el flujo. Si no, se debe resolver el recurso confirmando la primera liquidación.	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.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Subgerente de Gestión Administrativa		
12	Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) para el pago. Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
13	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	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

Liquidación de Retroactivo Salarial					
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 de manera conjunta los valores del retroactivo salarial y el retroactivo de la seguridad social. Si la preliquidación se encuentra correcta, se continua con el flujo, si no se solicitan los los ajustes correspondientes.	Sugerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
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			
6	Revisar de acuerdo con su rol la solicitud de pago del retroactivo salarial y de la seguridad social. Si la solicitud del pago se encuentra correctase firmar y enviar a Tesorería junto con los soportes correspondientes. Si no, se solicitan los ajustes correspondientes.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			Tesorera 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

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			
Descuentos de nómina					
1	<p>Verificar que la solicitud individual de descuento por nómina del servidor/a con la entidad operadora o financiera cuente con el código en el sistema para operar con la Agencia mediante descuento por nómina.</p> <p>Si la entidad operadora o financiera cuenta con código habilitado en el sistema de nómina, se continúa con el flujo. Si no, se informa a la entidad operadora o financiera para que radique los documentos necesarios para suscribir el acuerdo operativo con la Agencia y habilitar código correspondiente.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
2	<p>Revisar acreditación de la competencia y legalidad de la entidad operadora o entidad financiera según corresponda, realizando las validaciones correspondientes y solicitando la documentación a la que haya lugar.</p> <p>Si la entidad cumple con acreditación de competencia y legalidad se asigna el código en el sistema de liquidación de nómina. Si no, se envía comunicación por el sistema de gestión documental-SIGA a la entidad operadora o financiera rechazando la solicitud y se finaliza el procedimiento.</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

3	Proyectar comunicación dirigida a la entidad operadora o financiera informando la viabilidad del descuento de nómina, la asignación del código y la solicitud del acuerdo operativo correspondiente.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
4	Revisar que la comunicación corresponda con lo requerido. Si la comunicación de viabilidad es correcta, se firma y radica para la entidad operadora o financiera. Si no, se solicitan los ajustes requeridos.	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
5	Validar en el sistema de gestión documental que la entidad operadora o financiera haya radicado el acuerdo operativo correspondiente. Si el Acuerdo operativo se encuentra radicado en el sistema de gestión documental-SIGA, se continua con el flujo. Si no, se finaliza el procedimiento.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			
6	Verificar que el acuerdo operativo enviado por la entidad operadora o financiera se encuentre con la información correctamente diligenciada y con el cumplimiento de los requisitos legales y operativos definidos por la Agencia. Si el acuerdo operativo se encuentra correctamente diligenciado y cumple con los requisitos, se envía a la Gerente de Gestión Corporativa para la revisión correspondiente. Si no, se envía mediante el sistema de gestión documental-SIGA el acuerdo operativo a la entidad operadora o financiera, indicando los ajustes requeridos.	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

7	<p>Revisar el acuerdo operativo validando integridad, consistencia de la información y cumplimiento de los requisitos legales y operativos definidos por la Agencia.</p> <p>Si el acuerdo operativo cumple con lo requerido, se firma y radica. Si no, se solicitan los ajustes pertinentes.</p> <p>Nota: La firma de acuerdos operativos se puede realizar de manera digital o a través de la plataforma dispuesta por la entidad operadora o financiera de conformidad con lo establecido en la Ley 1527 de 2012.</p>	Gerente de Gestión Corporativa			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
8	<p>Validar en el sistema de gestión documental que la entidad operadora o financiera haya radicado la solicitud de descuento individual en la nómina.</p> <p>Si la solicitud de descuento individual en la nómina se encuentra radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA, se continúa con el flujo. Si no, se finaliza el procedimiento.</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

9	<p>Verificar que el descuento individual en la nómina se encuentre correctamente diligenciado y firmado, incluyendo los respectivos soportes. Asimismo, validar que el valor total del descuento no exceda el 50% del salario neto, conforme a las condiciones aplicables en cada caso.</p> <p>Si los documentos cumplen con lo requerido, se remiten al Subgerente de Gestión Administrativa. Si no, se envía mediante el sistema de gestión documental-SIGA la solicitud de descuento individual a la entidad operadora o financiera solicitando los ajustes requeridos.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina			Subgerente de Gestión Administrativa
10	<p>Revisar que la solicitud de descuento por nómina cumpla con las condiciones establecidas</p> <p>Si la solicitud de descuento cumple con lo requerido, se firma. Si no, se solicitan los ajustes requeridos.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina
11	<p>Registrar el descuento por libranza en el sistema de liquidación de nómina, usando el código del operador.</p> <p>Nota: Continuar con la actividad No. 4 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