

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NOMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 1 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	18/09/2010	- Actualización de datos de responsables - Definiciones - Formatos y Anexos
3	06/09/2017	Se elimina el capítulo 8 puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo denominado controles existentes
4	30/10/2018	Se modifica el procedimiento separando el ingreso de las novedades de la siguiente manera: Ingreso de funcionarios y liquidación de nómina, autoliquidación de aporte para seguridad social y parafiscal, liquidación de vacaciones, prima de servicios, retiro de funcionarios, prestaciones sociales y liquidación de cesantías.
5	25/04/2019	Se incluye la revisión de la pre-nomina y autoliquidación de aportes para seguridad social por parte del Profesional, El Coordinador de Talento Humano y el Subdirector Administrativo y Financiero.
6	28/10/2021	Se incluye los pasos para tramitar cesantías parciales a través del FNA en línea APP
7	28/07/2023	Se ajusta tiempo de inicio de liquidación de y trámite de vacaciones, punto 6.12, se incluyen los controles del Mapa de Riesgos relacionados con el procedimiento
8	18/11/2025	<i>Se actualiza la normatividad que aplica al procedimiento, se ajusta el desarrollo del procedimiento, los controles y se revisan los riesgos y controles del proceso de Talento Humano si aplican al procedimiento.</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISÓ	APROBO
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Coordinador del GITG de Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 04/11/2025	Fecha: 06/11/2025	Fecha: 18/11/2025

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Angela H. Domínguez Osorio	Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chaves
Cargo: Profesional Universitario GITGTH	Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 05/11/2025	Fecha: 07/11/2025	Fecha: 10/11/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 2 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
2	Profesional Universitario - Grupo ITG de Talento Humano, Proceso nómina de planta

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la elaboración de nómina de personal y liquidación de sistema general de seguridad social.

2. ALCANCE

Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación de un empleado, incluyendo las distintas situaciones administrativas que se generen durante su vínculo laboral, liquidándose y generando el pago en los tiempos acorde a las políticas y normas que se apliquen para cada caso, hasta su desvinculación o retiro de la entidad.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, el Profesional Universitario del Grupo ITG de Talento Humano, y el Subdirector Administrativo y Financiero.

4. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993: *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"*.
- Decretos 1042 del 7 de junio de 1978: *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1045 del 17 de junio de 1978: *"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."*
- Código Régimen Empleado Oficial
- Decreto 1083 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- Decreto 1804 de 1999: *"Por el cual se expiden normas sobre el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 755 de 2002: *"Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo"*.
- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 404 de 2006: *"Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional."*

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 3 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- Decreto 1158 de 1994: *“Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994”*. Salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1562 de 2019: *“Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías”*.

5. DEFINICIONES

- **Asignación básica mensual:** Corresponde a la asignación básica mensual señalado por los decretos vigentes para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- **Factor salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en la norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones, durante un cierto período de tiempo.
- **Servicio activo:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que “un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.”
- **Salario:** Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica y que retribuye el servicio, constituyendo un ingreso al patrimonio del trabajador.
- **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,
En licencia,
En permiso,
En comisión,
En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo,
Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones,
En periodo de prueba en empleos de carrera,
En vacaciones,
Descanso compensado”

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 4 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- **Prestación social:** es el pago que el empleador hace al trabajador en dinero, en especie, servicios u otros beneficios con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **RP:** Registro presupuestal, consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, es una ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en la cual se reporta la información para cada uno de los subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 El funcionario encargado del manejo de la nómina de planta debe tener conocimiento de las normas y disposiciones de orden legal con fin aplicarlas al procedimiento.
- 6.2 El funcionario que ejecute el procedimiento debe tener la experiencia y conocimiento en la elaboración de la nómina de personal, inclusión de novedades y manejo del aplicativo de nómina, lo cual permite su liquidación en oportunidad y confiabilidad.
- 6.3 Las novedades para la nómina de planta serán radicadas en correspondencia en donde se distribuirán a la Subdirección Administrativa y Financiera quien enviará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano para posterior entrega al Profesional Universitario del Grupo ITG de Talento Humano, quien aplicará las novedades en el periodo correspondiente dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes. Las novedades sin excepción que se radiquen y se reciban después de esta fecha serán incluidas en la nómina del siguiente mes.
- 6.4 Para la autorización de las libranzas de fondos, cooperativas o bancos deben llevar el aval del Coordinador del Grupo ITG de Talento Humano y del Coordinador del Grupo ITG de Tesorería en donde se verifica la capacidad de pago del funcionario.
- 6.5 Como fecha de pago de la nómina de personal de planta se tiene establecidos los últimos cinco (5) días de cada mes, pago que es realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, por lo anterior la nómina debe iniciar su trámite el día 20 de cada mes desde el Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, con sus respectivas firmas y soportes, la cual se remite a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo *Gestión Contable* con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- 6.6 Los desprendibles de pago podrán ser consultados y descargados de la Intranet por cada funcionario dentro de los tres (3) días siguientes al pago efectuado, con su correspondiente usuario y clave.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 5 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

6.7 Retención en la fuente sobre salarios:

Para el cálculo de la retención en la fuente; en el mes diciembre de cada año se comunicará a los funcionarios que tienen base para retención en la fuente, que manifiesten por escrito el método de retención que se les aplicará en la siguiente vigencia, adicionalmente se les recordará para que anexen los documentos *soporte* los cuales serán tomados en cuenta para las deducciones, con el propósito de disminuir la base de retención, dichos certificados se recibirán hasta el día 15 de abril de cada año y hasta esa fecha se tomarán los documentos aportados anteriormente; *para el cálculo del porcentaje del procedimiento número 2, se calculará en los meses de diciembre y junio, dicho porcentaje se aplicará en los 6 meses siguientes a cálculo realizado.*

6.8 Incapacidades

Los funcionarios deben aportar el original de la incapacidad con sus respectivas historias clínicas (Epicrisis) con el propósito que se realice el correspondiente recobro ante las EPS o ARL según sea el caso, adicionalmente se tendrá en cuenta como novedad en la liquidación de nómina la cual se aplicará después de 3 días de incapacidad general y después del primer día por enfermedad profesional.

6.9 Licencia de maternidad:

La licencia de Maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, y que es reconocido por la EPS a la que está afiliada la madre. La licencia de maternidad está regulada por el artículo 236 del código sustantivo del trabajo y aplica tanto para mujeres vinculadas con un contrato de trabajo, como las que están vinculadas con un contrato de prestación de servicios, y aquellos trabajadores independientes que cotizan a una EPS. Los funcionarios deben aportar certificado del médico fecha probable de parto y certificado de nacimiento.

6.10 Horas Extras:

Para el pago de horas extras los funcionarios que están autorizados deben generar una relación de estas para ser firmadas por el jefe inmediato con el visto bueno de la Dirección General, posteriormente deben ser enviadas al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano para que sean incluidas en la nómina, estas deben radicarse antes del día 10 de cada mes.

6.11 Licencias no remuneradas:

El funcionario tramitará su solicitud ante la Dirección General quien avalará el trámite, de ser concedido el funcionario interesado enviará la solicitud a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano para la proyección del acto administrativo y ser incluida la novedad en la liquidación de la nómina.

6.12 Vacaciones:

En el mes de noviembre de cada vigencia la Dirección General a través de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano comunicará a todos los Jefes de las dependencias para que proyecten la correspondiente programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de generar el pertinente Plan de Vacaciones para el año siguiente, una vez aprobado por parte del Director General el Profesional Universitario en

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 6 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

cargado del proceso de nómina de planta, efectuará las liquidaciones correspondientes a la programación de cada mes, con una anticipación de mínimo trece (13) días, para que el pago de las vacaciones se realice antes de 5 días del inicio del disfrute.

Cuando se autorice el disfrute de vacaciones que no estén en la programación, se realizará la petición con veinte (20) días de antelación a la fecha probable de disfrute, por parte del funcionario con el visto bueno del Jefe inmediato y con autorización de la Dirección General para la posterior entrega a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite correspondiente.

De igual forma en el evento que se interrumpan las vacaciones se debe diligenciar el formato para dicha interrupción el cual debe contener la fecha de la interrupción y *fecha de reiniciar el disfrute dentro de la misma vigencia*, con los vistos buenos del jefe inmediato y la autorización de la Dirección General, para posterior entrega a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano con el propósito de continuar con el trámite correspondiente.

6.13 Tienen naturaleza de prestación social los siguientes conceptos:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Bonificación especial de recreación
4. Prima de navidad
5. Subsidio familiar
6. Auxilio de cesantías
7. Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
8. Calzado y vestido de labor
9. Pensión de jubilación
10. Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
11. Pensión de sobrevivientes
12. Auxilio de enfermedad
13. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
14. Auxilio funerario
15. Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico
16. Pensión de invalidez
17. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
18. Auxilio de maternidad
19. Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado.

6.14 Elementos de salario creados por el Gobierno Nacional para empleados públicos del orden nacional:

1. Bonificación por servicios prestados.
2. Incrementos de salario por antigüedad.
3. Prima de servicios.
4. Auxilio de Alimentación.
5. Reconocimiento por coordinación.
6. Auxilio de transporte.
7. Viáticos
8. Gastos de Representación.
9. Prima de riesgo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 7 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

10. Prima técnica en su modalidad de formación avanzada la cual es factor salarial

- 6.15 El Fondo Nacional del Ahorro - FNA consolidará las cesantías y abonará a cada cuenta de los servidores lo correspondiente a las cesantías de todo el año, teniendo como fecha límite el 14 de febrero de cada año.
- 6.16 Después de 14 de febrero de cada año o una vez sean abonadas a cada una de las cuentas de los funcionarios, los servidores podrán retirar sus cesantías, teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos del Fondo Nacional del Ahorro, y formato de solicitud aprobado por el Fondo para tal efecto, de forma presencial o virtualmente en el aplicativo dispuesto para ello.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 INGRESO DE FUNCIONARIOS Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se elabora el anteproyecto solicitando los gastos de personal para la vigencia futura (año siguiente) en el mes de marzo, enviándose el mismo a la Oficina de Planeación y Sistemas con copia a la coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto para el trámite correspondiente.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Sabana (Excel) con todos los gastos de personal (anteproyecto)
2	Elaborar y consolidar la carpeta de la historia laboral la cual debe contener todos los soportes de la vinculación del nuevo funcionario.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario, Auxiliares Administrativos	Carpeta de Historia Laboral
3	Verificar que la carpeta de la historia laboral de los funcionarios contenga todos los soportes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	Historia Laboral Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.1
4	Se comunica a los funcionarios por correo electrónico que se recibirán todo tipo de novedades que afecten la nómina los 10 primeros días de cada mes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario	Comunicación correo electrónico
5	Se consolidan las novedades de ingresos y retiros de funcionarios, las situaciones administrativas como: encargos, comisiones, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, incapacidades, anexando actos administrativos (resoluciones y acta de posesión)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario	Actos Administrativos

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 8 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

6	Se ingresan todos los datos de la hoja de vida laboral de los funcionarios nuevos en el aplicativo de nómina: Información Funcional, EPS, AFP, ARL, administradora de cesantías, Caja de Compensación, aportes adicionales a pensión, salud prepagada, información para la retención en la fuente – deducibles y método a aplicar para la vigencia, fecha de ingreso, salario, primas. (Manual de usuario nómina empleados ZBOX, literal J. Hoja de vida, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, Profesional Universitario	Soporte afiliaciones a EPS, AFP, ARL, AFC, Caja de compensación
7	Ingresar las novedades en el aplicativo de nómina las situaciones administrativas como: encargos, comisiones, vacaciones, licencias, en los cuales se afecte los factores salariales en la nómina. (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Actos Administrativos
8	Se Ingresa la novedad de incapacidades transcritas y liquidadas por concepto de enfermedad general, maternidad y/o paternidad o accidente de trabajo al aplicativo de nómina, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 2 Movimiento Novedades a, b, c,)	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Incapacidades
9	Se registran las novedades a aplicar en el mes correspondiente como libranzas, préstamos y embargos, guardando el original en cada una de las carpetas de novedades de los funcionarios, emitiendo copias para que quede en la carpeta de cada nomina como soporte de esta.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Cargue de las novedades en el aplicativo de nómina
10	Se revisa y se verifica con el sistema de nómina y el listado de planta las personas que tienen bonificación por servicios prestados en el mes a liquidar.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Listado actualizado de personal de planta de la entidad Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
11	Verificar el cargue de la novedad.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Programa de nómina
12	Ejecuta la pre-liquidación de la nómina en el aplicativo de nómina, (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 3 Procesos a. Liquidación Nómina, a)	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Programa de nómina
13	Generar reporte y revisar la pre nómina contra las novedades, y con la nómina del mes anterior. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Reporte de la Pre nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3
14	Hacer correcciones en la pre nómina si se presentaron inconsistencias.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario	Reporte de la Pre nómina Control La actividad es un control

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 9 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

			y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.4
15	Generar nomina con sus respectivos soportes, portada para las firmas, reporte de resumen general, liquidación de nómina por cada funcionario, listado para pago banco, reportes de libranzas, embargos y descuentos, generando el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Reporte de la nómina y soporte
16	Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5
17	Remitir la nómina y formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para firma del Director General.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nómina y formato disponibilidad presupuestal
18	Entregar nómina y formato de solicitud de disponibilidad al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, con la nómina, listado de parafiscales y seguridad social del respectivo mes, para su tramite.	Profesional Universitario de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios	Formato de Disponibilidad presupuestal
19	Generar formato de solicitud de registro presupuestal, recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto para su elaboración.	Profesional Universitario de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios	Formato de Registro Presupuestal
20	Generar formato de cuenta por pagar recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, remitiendo la nómina completa, con soportes de liquidación de seguridad social y parafiscales, con disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso para el pago.	Profesional Universitario de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo Gestión <i>Contable</i>	Nómina con soportes
21	Generar el archivo plano para el banco y enviarlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería para la validación y pago a través de SIIF Nación quien realizará la distribución en la cuenta de cada funcionario.	Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.6
22	Generar soportes de descuentos, dos copias por entidad, terceros y enviarlos al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería para que hagan los correspondientes pagos.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Soportes de terceros
23	Archivar en la carpeta correspondiente del mes, las novedades, la nómina junto con los soportes, libranzas y seguridad social con planilla PILA, de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes junto con la seguridad social Control La actividad es un control

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 10 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

			y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.7
24	Verificar el pago en el Grupo de Tesorería de la planilla PILA y solicitar copia del pago para anexar a la carpeta de la nomina correspondiente	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Soporte pago de la planilla integrada de aportes – PILA Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.8
25	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendibles
26	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.9

7.2 AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES PARA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se ejecuta la liquidación de la seguridad social en el aplicativo de nómina.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	
2	Generar los reportes de consolidado de la seguridad social y revisarlo contra la nómina y el soporte del operador PILA. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Reportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.10
3	Alimentar la tabla de liquidación de aportes en Excel con destino al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto con el propósito de establecer independientemente cada rubro presupuestal por entidades, EPS, AFP – fondo de solidaridad pensional y parafiscales	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Liquidación de prestaciones sociales
4	Revisar y aprobar la liquidación de seguridad social. (Revisión por pares)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano – Subdirector Administrativo y Financiero	Liquidación seguridad social Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.11

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 11 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

7.2 AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES PARA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
5	Generar archivo plano de seguridad social y subirlo al aplicativo del operador PILA y liquidar generando el soporte para el pago.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Soporte de liquidación del operador para el pago
6	Anexar todo el paquete de liquidación de la seguridad social con el reporte del pago del operador PILA, a la nómina, actividad 20 y 21 del procedimiento de nómina.	Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal

7.3 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	En el mes de noviembre (con fecha de entrega 30 de noviembre de cada año) se comunicará a todas las dependencias para que programen las vacaciones de los funcionarios a cargo para la vigencia siguiente, enviando dicha información al GITG de Talento Humano para elaborar la programación de las vacaciones del año siguiente.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Memorando o correo electrónico
2	Programar la elaboración y el trámite de cada periodo causado de vacaciones por funcionario y periodo solicitado en la fecha programada según el plan, esta liquidación se generará como mínimo con trece (13) días de anticipación para su pago.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Plan de programación de vacaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.12
3	Cuando se modifique la programación de vacaciones por medio de solicitud, debe venir firmada y autorizada por el jefe inmediato con autorización de la Dirección General, como mínimo se hará con 20 días de anticipación al disfrute.	Funcionarios, Coordinadores, Jefes de oficina y Director General	Documento Autorizado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.13
4	Correr el proceso para liquidar las vacaciones en el aplicativo de la nómina para cada mes teniendo en cuenta la programación, revisar pre nómina. (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 3 Procesos a. Liquidación Nómina, b)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Pre-nómina de vacaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.14
5	Si la liquidación es correcta se generan los correspondientes reportes hoja de firmas, resumen general, nómina de la liquidación, se genera la solicitud de disponibilidad.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Pre-nómina

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 12 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

7.3 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE VACACIONES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
6	Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma.	Coordinador GITG de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.15
7	Se elabora el proyecto de resolución y se tramita para revisión y firmas de los responsables del proceso.	Coordinador GITG de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.16
8	Se efectúa la correspondiente notificación del acto administrativo al funcionario.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Resolución de vacaciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.17
9	Se tramita la nómina de vacaciones con sus reportes y firmas adjuntando copia de la resolución de vacaciones y la disponibilidad presupuestal, generando la solicitud de registro presupuestal, entregando al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Pre-nómina
10	Generar formato de cuenta por pagar recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión contable remitiendo la nómina completa, con soportes de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso para el pago.	<i>Profesional Universitario GITGTH - Grupo Interno de Trabajo Gestión contable</i>	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
11	Archivar en la carpeta correspondiente del mes, la nómina de vacaciones con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes junto con la seguridad social Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.18
12	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendible
13	Cerrar la nómina, contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano	Aplicativo de nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.19

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 13 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

7.4 LIQUIDACIÓN DE PRIMAS DE SERVICIOS Y NAVIDAD			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Ingresar las novedades que afecten la liquidación de la prima por servicios o navidad, licencias, libranzas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina
2	Correr el proceso de liquidación de prestaciones sociales en el aplicativo – Prima. Ver manual aplicativo de nómina, Guía liquidación prima, pág. 1-9	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina
3	Generar pre nómina, revisar verificando los valores liquidados y las novedades. Cartilla DAFP No.24, págs. 57-59 y 115-117, y normatividad vigente.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Pre nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.20
4	Si la liquidación es correcta se generan los correspondientes reportes, hoja de firmas, resumen general, nómina de la liquidación.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Nómina con sus soportes
5	Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario y Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.21
6	Generar formato de solicitud de registro presupuestal, recoger firmas de responsables del proceso y tramitar ante al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
7	Generar formato de cuenta por pagar recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión contable, remitiendo la nómina, con soportes de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso para el pago.	Profesional Universitario GITGTH, Grupo Interno de Trabajo Gestión contable	Nomina, soportes y formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal
8	Generar archivo plano y enviarlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería para que realicen el abono en cuenta a cada funcionario	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, GITG de Tesorería	Archivo plano banco
9	Los desprendibles de pago los genera cada funcionario con su usuario y clave a través de la intranet.	Funcionarios	Desprendible
10	Archivar en la carpeta correspondiente del mes, la nómina de la prima de servicios y de navidad con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes junto con la seguridad social Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.22

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 14 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

11	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Aplicativo de nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.23
----	--	--	--

7.5 RETIRO DE FUNCIONARIOS LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Reportar novedad de retiro de un funcionario con su correspondiente acto administrativo – resolución.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina
2	Correr proceso de liquidación de prestaciones sociales – liquidación de contrato trabajo. (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, literal 3.Proceso c. Liquidación de contrato trabajo)	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina
3	Generar pre nómina revisar verificando los valores liquidados y las novedades; libranzas. Cartilla DAFP No. 24, págs. 19-32, 33, 35, 57-59, 109 y 115-117.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Pre nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.24
4	Liquidar en la tabla de Excel y comparar con el pre nomina.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano - Profesional Universitario	La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.25
5	Si la liquidación es correcta se genera la nómina con sus correspondientes soportes, resumen, hoja de firmas, generando formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirección Administrativa y Dirección General	Nómina con sus soportes
6	Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero y Director General	Nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.26
7	Elaborar el proyecto de Resolución para el pago de prestaciones sociales, pasar a revisión y firmas de los responsables del proceso.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Director General	Resolución Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.27

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 15 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

8	Notificar el acto administrativo al interesado.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.28
9	Si la persona está de acuerdo con la liquidación y renuncia a términos se da continuidad e inicio de los trámites de pago de prestaciones, generando formato de solicitud de registro presupuestal.	Profesional Universitario <i>GITGTH, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto</i>	Formatos de solicitud de registro presupuestal, CRP
10	Generar formato de cuenta por pagar recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, remitiendo la nómina, con soportes de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso para el pago. (ver actividades 17 a la 23 capítulo 7.1 ingreso de funcionarios y liquidación de nómina de este procedimiento)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirección Administrativa y Financiera – Financiera, Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable	Nómina con sus soportes
11	Archivar en la carpeta correspondiente del mes y en la Historia Laboral del Exfuncionario, la nómina de liquidación y pago de prestaciones sociales con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.29
13	Generar archivo plano y enviarlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería para que realicen el abono en cuenta del ex funcionario	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano	Archivo plano banco
14	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	<i>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano</i>	Aplicativo de nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.30

7.6 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Una vez realizado el cierre de las nóminas de todo el mes a liquidar se corre el proceso de liquidación de prestaciones sociales – Cesantías.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina
2	Se genera reporte de la liquidación y se verifica contra los valores de lo percibido en el mes, que son base para la liquidación junto con las novedades de ingreso y retiros.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Soportes Control La actividad es un control y se encuentra en el

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 16 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

			capítulo 8 controles existentes control 8.31
3	Tramitar la liquidación para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero y Director General	Liquidación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.32
4	Se da trámite ante el Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, para generar el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario GITGTH, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
5	Se genera formato de solicitud de registro presupuestal, se tramita firmas y se remite al Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, para generar el certificado de registro presupuestal.	Profesional Universitario GITGTH, Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Certificado de registro presupuestal, CRP
6	<i>Generar formato de cuenta por pagar recoger firmas y remitirlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable, remitiendo la liquidación, con soportes de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso para el pago.</i>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirección Administrativa y Financiera – Financiera, <i>Grupo Interno de Trabajo Contable</i>	Nómina con sus soportes
7	Revisar y aprobar el reporte de liquidación de cesantías, y emitir certificado de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Planilla de liquidación de cesantías Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.33
8	Generar y subir archivo plano a la página del Fondo Nacional del Ahorro.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Archivo plano
9	Imprimir pantallazos de proceso de validación y de pago.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Soportes
10	Enviar correo al Fondo Nacional del Ahorro FNA con los adjuntos: Reporte de cesantías, y certificado para dar cumplimiento al Art. 6 de la Ley 432/98.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Enviar correos
11	Archivar en la carpeta correspondiente del mes la liquidación y pago de cesantías con sus soportes de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.34

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 17 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

12	Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Aplicativo de nómina Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.35
13	En el mes de enero de cada vigencia se generará el consolidado (liquidación 13) del año inmediatamente anterior, realizando el cálculo de las cesantías de todo el año.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Liquidación y Reportes
14	Se compara el consolidado con lo reportado en el año, si existe alguna diferencia se ajustará en el reporte y si no se reportará al FNA en cero (0) la liquidación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Reportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.36
15	Una vez sean abonadas a cada una de las cuentas de los funcionarios, los servidores podrán retirar sus cesantías, teniendo en cuenta las normas vigentes y lineamientos del Fondo Nacional del Ahorro, de forma presencial o virtualmente en el aplicativo dispuesto para ello	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario - FNA	Solicitud
16	Para retiro presencial el funcionario Solicita a la Entidad el certificado para retiro de cesantías, indicando el motivo de retiro y el valor. Anexará el formulario del FNA para dicha solicitud y la demás documentación que este les solicite para el retiro de cesantías parciales o definitivas	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Auxiliares Administrativos	Certificado para retiro de cesantías
17	Para retiro virtual de las cesantías el funcionario debe ingresar a través del canal virtual (Fondo en línea y APP), teniendo en cuenta las siguientes condiciones: • Aplica para los retiros de cesantías que tengan saldo positivo y que no tengan: pignoración, embargo, estado especial o crédito con el FNA. • Los pagos solo se efectuarán a cuenta bancaria del Consumidor Financiero, de lo contrario el dinero será reintegrado. • Los destinos económicos que se pueden utilizar son: - Compra de vivienda o lote, construcción o mejora de vivienda. - Educación (matrícula y/o pensión)	Funcionario y Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Canal virtual (Fondo en línea y APP)
18	Una vez el funcionario realice la solicitud a través del canal virtual del FNA, debe reenviar un correo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional	Canal virtual (Fondo en línea y APP)

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 18 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

	Humano diligenciando el soporte de retiro de cesantías aprobado por el Fondo e informando dicha solicitud anexando los documentos pertinentes que justifiquen el retiro, consecuentemente se validará la documentación correspondiente, autorizando el procedimiento ante el FNA de forma virtual. Nota: Los requisitos necesarios para el trámite serán establecidos, validados y aprobados por la Entidad conforme al Decreto 1562 de 2019 en su Artículo 1 parágrafo 1, a través de nuestra página web, de lo contrario el FNA no podrá continuar con la aprobación y el giro de los recursos.	Universitario, Auxiliares Administrativos y Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Reportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.37
19	Archivar en la carpeta de historia laboral del funcionario la solicitud con sus soportes, de conformidad con las tablas de retención documental.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario	Nóminas con todos los soportes Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.38
20	El funcionario recibirá mediante correo electrónico información del estado del trámite por parte del FNA y del mismo Fondo	Funcionario, Fondo Nacional del Ahorro - FNA	

8. CONTROLES EXISTENTES

Ingreso de funcionarios y liquidación de nomina

- 8.1 Verificar que la carpeta de la historia laboral de los funcionarios contenga todos los soportes. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano. Tipo Control: Detectivo.
- 8.2 Se revisa y se verifica con el sistema de nómina y el listado de planta las personas que tienen bonificación por servicios prestados en el mes a liquidar. Responsables: Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.
- 8.3 Generar reporte y revisar la pre nómina contra las novedades, y con la nómina del mes anterior. (Revisión por pares). Responsables: Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.4 Hacer correcciones en la pre nómina si se presentaron inconsistencias. Responsables: Coordinador Grupo ITG de Talento Humano, Profesional Universitario. Tipo Control: Correctivo.
- 8.5 Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.6 Generar el archivo plano para el banco y enviarlo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería para la validación y pago a través de SIIF Nación quien realizará la distribución en la cuenta de cada funcionario. Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano. Tipo Control: Detectivo.
- 8.7 Archivar en la carpeta correspondiente del mes, las novedades, la nómina junto con los soportes, libranzas y seguridad social con planilla PILA, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 19 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

8.8 Verificar el pago en el Grupo de Tesorería de la planilla PILA y solicitar copia del pago para anexar a la carpeta de la nómina correspondiente. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

8.9 Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales.

8.10 Generar los reportes de consolidado de la seguridad social y revisarlo contra la nómina y el soporte del operador PILA. (Revisión por pares). Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.

8.11 Revisar y aprobar la liquidación de seguridad social. (Revisión por pares). Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano – Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo Control: Detectivo.

Liquidación de nómina de vacaciones

8.12 Programar la elaboración y el trámite de cada periodo causado de vacaciones por funcionario y periodo solicitado en la fecha programada según el plan, esta liquidación se generará como mínimo con trece (13) días de anticipación para su pago. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

8.13 Cuando se modifique la programación de vacaciones por medio de solicitud, debe venir firmada y autorizada por el jefe inmediato con autorización de la Dirección General, como mínimo se hará con 20 días de anticipación al disfrute. Responsables: Funcionarios, Coordinadores, Jefes de oficina y Director General. Tipo Control: Correctivo.

8.14 Correr el proceso para liquidar las vacaciones en el aplicativo de la nómina para cada mes teniendo en cuenta la programación, revisar pre nómina. (ver manual de usuario nómina empleados ZBOX, numeral 3 Procesos a. Liquidación Nómina, b) Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.

8.15 Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo Control: Detectivo.

8.16 Se elabora el proyecto de resolución y se tramita para revisión y firmas de los responsables del proceso. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo Control: Detectivo.

8.17 Se efectúa la correspondiente notificación del acto administrativo al funcionario. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

8.18 Archivar en la carpeta correspondiente del mes, la nómina de vacaciones con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

8.19 Cerrar la nómina, contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario Talento Humano. Tipo Control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 20 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

Liquidación de primas de servicios y navidad

- 8.20** Generar pre nómina, revisar verificando los valores liquidados y las novedades. Cartilla DAFP No.24, págs. 57-59 y 115-117, y normatividad vigente. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.21** Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario y Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo Control: Detectivo.
- 8.23** Archivar en la carpeta correspondiente del mes, la nómina de la prima de servicios y de navidad con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.

Retiro de funcionarios liquidación prestaciones sociales

- 8.24** Generar pre nómina revisar verificando los valores liquidados y las novedades; libranzas. Cartilla DAFP No. 24, págs. 19-32, 33, 35, 57-59, 109 y 115-117. Responsables: Coordinador Grupo ITG de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.25** Liquidar en la tabla de Excel y comparar con el pre nómina. Responsables: Coordinador Grupo ITG de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.26** Tramitar la nómina para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero y Director General. Tipo Control: Detectivo.
- 8.27** Elaborar el proyecto de Resolución para el pago de prestaciones sociales, pasar a revisión y firmas de los responsables del proceso. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Director General. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.28** Notificar el acto administrativo al interesado. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.
- 8.29** Archivar en la carpeta correspondiente del mes y en la Historia Laboral del Exfuncionario, la nómina de liquidación y pago de prestaciones sociales con sus soportes y resolución, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Preventivo.
- 8.30** Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento Humano. Tipo Control: Preventivo.

Liquidación cesantías

- 8.31** Se genera reporte de la liquidación y se verifica contra los valores de lo percibido en el mes, que son base para la liquidación junto con las novedades de ingreso y retiros. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo Control: Detectivo.
- 8.32** Tramitar la liquidación para revisión, aprobación y firmas de los responsables del proceso junto con la solicitud de disponibilidad de la misma. Responsables: Coordinador GITG de Talento Humano - Profesional Universitario, Subdirector Administrativo y Financiero y Director General. Tipo Control: Detectivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	VERSIÓN 8
		Página 21 de 22
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- 8.33** Revisar y aprobar el reporte de liquidación de cesantías, y emitir certificado de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo de Control: detectivo.
- 8.34** Archivar en la carpeta correspondiente del mes la liquidación y pago de cesantías con sus soportes de conformidad con las tablas de retención documental. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo de Control: preventivo.
- 8.35** Cerrar la nómina contabilizándola en el aplicativo de Liquidación de nómina. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo de Control: preventivo.
- 8.36** Se compara el consolidado con lo reportado en el año, si existe alguna diferencia se ajustará en el reporte y si no se reportará al FNA en cero (0) la liquidación. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo de Control: detectivo.
- 8.37** Una vez el funcionario realice la solicitud a través del canal virtual del FNA, debe reenviar un correo al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano diligenciando el soporte de retiro de cesantías aprobado por el Fondo e informando dicha solicitud anexando los documentos pertinentes que justifiquen el retiro, consecuentemente se validará la documentación correspondiente, autorizando el procedimiento ante el FNA de forma virtual.

Nota: Los requisitos necesarios para el trámite serán establecidos, validados y aprobados por la Entidad conforme al Decreto 1562 de 2019 en su Artículo 1 parágrafo 1, a través de nuestra página web, de lo contrario el FNA no podrá continuar con la aprobación y el giro de los recursos.

Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario, Auxiliares Administrativos y Fondo Nacional del Ahorro – FNA. Tipo de Control: detectivo.

- 8.38** Archivar en la carpeta de historia laboral del funcionario la solicitud con sus soportes, de conformidad con las tablas de retención documental. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano - Profesional Universitario. Tipo de Control: Preventivo.

Controles del mapa de riesgos MAP-GTH-001 relacionados con el procedimiento.

Riesgo N° 3: Posibilidad de errores en la liquidación de la nómina de los funcionarios de la entidad, y de la seguridad social.

Controles

C1.El profesional universitario del Grupo de Talento Humano, mensualmente, elabora la pre-nómina, la cual es revisada por el líder del proceso y una vez verificada se carga en el aplicativo (Z-BOX), posteriormente es revisada por el líder el proceso de Talento Humano con el fin de detectar errores e inconsistencias en el registro de las novedades (libranzas, incapacidades, embargos, situaciones administrativas, etc.); luego se imprime para pasarla a revisión y firma por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Dirección General. Queda como evidencia la carpeta de la nómina debidamente firmada con sus soportes.

C2.El funcionario encargado del proceso de nómina en coordinación con el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la liquidación de la seguridad social y parafiscales incluyendo en cada una de las nóminas generadas en el periodo (vacaciones, prestaciones sociales), generando los correspondientes

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-002
	ELABORACION DE NÓMINA DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		VERSIÓN 8
			Página 22 de 22
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

soportes incluyendo CDP y CRP y CPP, y posteriormente se entrega al área correspondiente para continuar con el proceso de registro y pago. Queda como evidencia la liquidación, soportes y pago correspondientes.

C3. El líder de Talento Humano y el Profesional universitario designado, mensualmente, revisan los embargos recibidos en cumplimiento de un mandato judicial para ser incluidos como novedad de nómina, basados en la normatividad vigente y teniendo en cuenta los límites aplicables a embargos; luego se comunica dicha medida al funcionario para ser incluida en la correspondiente nómina hasta completar el monto establecido en el mandato judicial. Queda como evidencia la recepción de la notificación del embargo, la comunicación al funcionario, y nómina correspondiente con la inclusión del embargo.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Novedades de nómina:
 - Horas extras
 - Vacaciones
 - Acta de posesión (Ingresos)
 - Resoluciones de nombramientos (Ingresos)
 - Resoluciones de terminación de vínculo laboral (retiros)
 - Libranzas nuevas
 - Embargos nuevos
 - *Incapacidades o licencias de Maternidad / Paternidad*
- Pre – nómina.
- Formatos de solicitud de disponibilidad y de registro presupuestal.
- Nomina definitiva del personal activo.
- Listados físicos de libranzas y descuentos.
- Listados físicos de planilla de aportes obligatorios.
- Reporte de cesantías
- Comprobante de pago PILA y FNA.