

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer lineamientos y actividades a desarrollar, para realizar la liquidación de la nómina y de las prestaciones económicas de los servidores públicos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El presente documento inicia desde la planeación de los recursos por concepto de gastos de personal, presentación novedades o situaciones administrativas que afectan la nómina de la entidad y finaliza con el envío de desprendibles de pago de la nómina.

### 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### Definiciones:

**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.

**Prestación social:** *“Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”.* (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).

**Salario:** *“Constituye salario todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio y que ingresa real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador; ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tiene carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales”* (Sentencia C521/95).

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 26/03/2025	

**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.

**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:

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

#### 4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/Normograma-2025.xlsx>

#### 5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

- Normativa en materia de presupuesto expedidos por el Gobierno Nacional para cada vigencia.
- Normativa anual sobre fijación de asignación básica de los empleos de la rama ejecutiva del orden nacional.
- ABC de situaciones administrativas del Departamento Administrativo de la Función Pública, el vigente o que haga sus veces durante la vigencia.
- Manual de Nómina de aplicativo que se use para la liquidación de nómina y prestaciones sociales

#### 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 26/03/2025	

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: ([Banco de documentos 2.0.xlsx](#))

## **7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?**

**7.1** La liquidación de nómina parte de la existencia de una planta de personal con servidores vinculados mediante nombramiento legal y reglamentario a través de un acto administrativo y acta de posesión en el cargo público.

**7.2** Corresponde al Grupo de Gestión del Talento Humano la elaboración del cronograma con las fechas de procesamiento y liquidación de la nómina y la expedición de una circular que informe a todos los servidores de la entidad sobre la apertura de novedades, recibo de las mismas y el abono de la nómina en las cuentas bancarias.

**7.3** Para la liquidación mensual de la nómina de la UPIT, se requiere que se envíen todas las novedades y situaciones administrativas al encargado(a) de liquidar la nómina de la entidad. Las novedades que no se reporten dentro de las fechas definidas en el cronograma serán recibidas y aplicadas en la nómina del siguiente mes, con excepción de nuevas vinculaciones por cuanto estas requieren el pago oportuno de la seguridad social.

**7.4** Los colaboradores que conforman el Grupo de Gestión de Talento Humano de la UPIT, deberán remitir al funcionario encargado de la liquidación de la nómina todas la novedades y soportes documentales que reciban en sus correos institucionales y el funcionario a cargo de liquidar la nómina deberá registrarlas en el formato de reporte de novedades nómina y situaciones administrativas, diligenciando todos los campos requeridos y dejando el soporte de ellos.

**7.5** El recálculo de retención en la fuente se realizará en los meses de diciembre y junio de cada año de conformidad con las normas legales vigentes.

**7.6** Todos los soportes documentales de la nómina deben guardarse en archivo digital organizado.

**7.7** En caso se presentarse alguna inconsistencia en el pago de la nómina el servidor público está obligado a informarlo de manera inmediata a través del correo [talentohumano@upit.gov.co](mailto:talentohumano@upit.gov.co) con el fin de proceder según corresponda, si la inconsistencia es detectada por el funcionario a cargo de liquidar la nómina, este deberá informar al

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 26/03/2025	

servidor afectado, al Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y al Secretario(a) General y de conformidad a las normas vigentes, proceder a efectuar los ajustes necesarios en la nómina siguiente.

**7.8** Los servidores pueden autorizar y solicitar descuentos de su nómina por concepto de libranzas, para ello debe existir convenio con la entidad financiera según sea el caso, de tal manera garantizar la existencia del código requerido en el aplicativo de nómina para su oportuna aplicación.

**7.9.** Se debe hacer seguimiento constante a los recursos de la nómina con el fin de establecer de manera oportuna faltantes de apropiación que requieran traslados presupuestales internos o a nivel de decreto y poder cumplir con las fechas establecidas para el pago cumplido y completo de la nómina y sus inherentes a todos los servidores de la entidad.

**7.10.** Para cada vigencia el Coordinador(a) y Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano planeará los rubros de gastos de personal con el presupuesto requerido para atender los gastos en la siguiente vigencia, de conformidad con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Matriz de anteproyecto de presupuesto; y realizará la distribución de los valores para cada rubro de gastos de personal.

**7.11.** El Coordinador(a) y Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano deberá solicitar la expedición de CDP al Grupo interno de Trabajo Financiero para la respectiva vigencia en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad, validando frente a la resolución de desagregación del presupuesto

**7.12.** El Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, para cada vigencia parametrizará al inicio del año en el sistema de nómina (Salario mínimo mensual vigente - SMMLV, auxilio de transporte, Unidad de Valor tributario - UVT) así como realizar el recálculo de retención en la fuente para cada semestre en los meses de diciembre y junio de cada año, validando la información registrada en el aplicativo y la normativa vigente

**7.13.** En los casos en que las inconsistencias no se puedan resolver por parte del Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, se deberá registrar en los canales de ayuda del aplicativo de nómina que tenga la entidad.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

**7.14.** De conformidad con el Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 014271 de 2021, que refiere a: la sentencia de la Corte Suprema de Justicia 34671 del 14 de septiembre de 2010, el concepto 12285 del 3 de marzo de 2006 del Ministerio de Protección Social, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, el 4 de marzo de 1999 en el expediente No, 12,503, que reiteró los fallos del 12 de septiembre de 1996 expediente No. 9171 y del 20 de noviembre de 1998 expediente No. 13310, así como, la Circular General No. 46 del 7 de febrero de 1925 de la Contraloría General de la República.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, para efectos de la liquidación de la nómina de la UPIT, esto es: sueldos, vacaciones, primas, bonificaciones, etc., aun cuando los meses sean de 28, 29, 30 o 31 días, se deben liquidar sobre la base de 30 días o sobre estos de manera proporcional al tiempo laborado, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<b>Crear y abrir una nueva nómina.</b> Crear y abrir una nómina para el periodo a liquidar en el aplicativo dispuesto por la entidad para la liquidación	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	0.5 horas	Aplicativo de nómina dispuesto por la Entidad	
2	<b>Consolidar las novedades de nómina:</b> Recibir y consolidar en el formato de reporte de novedades de nómina y situaciones administrativas, las novedades de nómina y demás novedades allegadas por	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	16 horas	Formato Reporte de Novedades de nómina y situaciones administrativas	

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	funcionarios y terceros que afectan la nómina.				
3	<p><b>Incluir las novedades de nómina.</b></p> <p>Incluir en el aplicativo de nómina las novedades recibidas, revisando frente al formato de reporte de novedades de nómina y situaciones administrativas y validando los actos administrativos y soportes según corresponda.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	8 horas	Drive de Talento Humano y Aplicativo de nómina de la entidad dispuesto por la Entidad	Verificar los Actos administrativos, Formato de reporte de novedades de nómina y situaciones administrativas en el Drive y aplicativo de nómina
4	<p><b>Calcular la prenómina.</b></p> <p>Calcular la prenómina del período a liquidar en el aplicativo de nómina</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	16.50 horas	Aplicativo de nómina dispuesto por la Entidad y Archivo Excel	Descargar en Excel, y revisar, la prenómina para validar que las novedades estén completas y bien liquidadas, tanto en devengos y deducidos.
5	<b>¿Se presentan errores o inconsistencias?</b>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del			

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p><b>Si.</b> Efectuar los ajustes necesarios y regresar a la actividad 4.</p> <p><b>No.</b> continuar con la actividad 6.</p>	Talento Humano	2 horas		
6	<p><b>Calcular y descargar nueva pre Nómina para verificar</b></p> <p>Calcular y descargar una nueva pre Nómina para verificar que los casos que presentaban inconsistencias cuenten con las correcciones requeridas.</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	1 hora	Aplicativo de nómina dispuesto por la Entidad	Validación de la información calculado en el aplicativo de nómina
7	<p><b>¿Las inconsistencias están corregidas?</b></p> <p><b>Si:</b> Se debe continuar con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Regresar a la actividad 4</p>				
8	<p><b>Revisar y validar frente al CDP</b></p> <p>Revisar y validar frente al CDP respectivo, corroborando que los valores que se ordenará pagar cuenten con apropiación presupuestal y preparar la</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	1 horas	Archivo Excel	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	información para revisión.				
9	<p><b>¿El CDP cuenta con apropiación disponible para el pago de la nómina?</b>  <b>Si:</b> Se continua con la actividad 10.  <b>No:</b> Tramitar traslado presupuestal interno de acuerdo con el procedimiento de trámites presupuestales</p>				
10	<p><b>Acumular la nómina y generar los reportes.</b>  Acumular la nómina y generar reportes: planilla de nómina, informe de nómina por paga, reporte de retención en la fuente, resumen de descuentos y archivos SIIF de dispersión y descuentos, para remitir a la coordinadora del GIT de Gestión del Talento Humano</p>	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	3 horas	Aplicativo de nómina dispuesto por la Entidad	Validar la información contenida en los informes descargados.
11	<p><b>Revisar y aprobar la nómina.</b> Revisar la nómina junto a los soportes y cuadro que evidencie la apropiación disponible de recursos en cada</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	5 hora	Correo electrónico	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	rubro que se afectará; y responder con las observaciones necesarias para los ajustes si hay lugar a ello o indicar el cargo en el aplicativo de correspondencia de la entidad para el trámite de firmas.				
12	<p><b>¿Las observaciones indican cambios o ajustes?</b></p> <p><b>Si.</b> Regresar y llevar a cabo el procedimiento desde la actividad No.3.</p> <p><b>No.</b> Continuar con la actividad 13</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	1 hora		
13	<p><b>Dar visto bueno y remitir para firma.</b></p> <p>Revisar la información en el aplicativo de correspondencia, dar visto bueno y remitir la nómina al ordenador del gasto para aprobación y firma.</p>	Coordinador GIT Gestión del Talento Humano y	1 hora	Memorando SGDEA	
14	<p><b>Aprobar, firmar la nómina y remitir al Grupo Financiero.</b></p> <p>Aprobar y firmar la nómina en el aplicativo de gestión documental de la entidad y remitirla al Grupo Interno de</p>	Ordenador del Gasto de la nómina	4 horas	Memorando firmado en SGDEA	Nómina firmada.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

No .	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Trabajo Financiero para el proceso de pago.				
<b>15</b>	<b>Generar y enviar desprendibles de pago.</b> Generar y enviar desprendibles de pago a los funcionarios a través del aplicativo de nómina.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	1 hora	Aplicativo de nómina de la entidad.	Correo electrónico
	<b>Fin</b>				



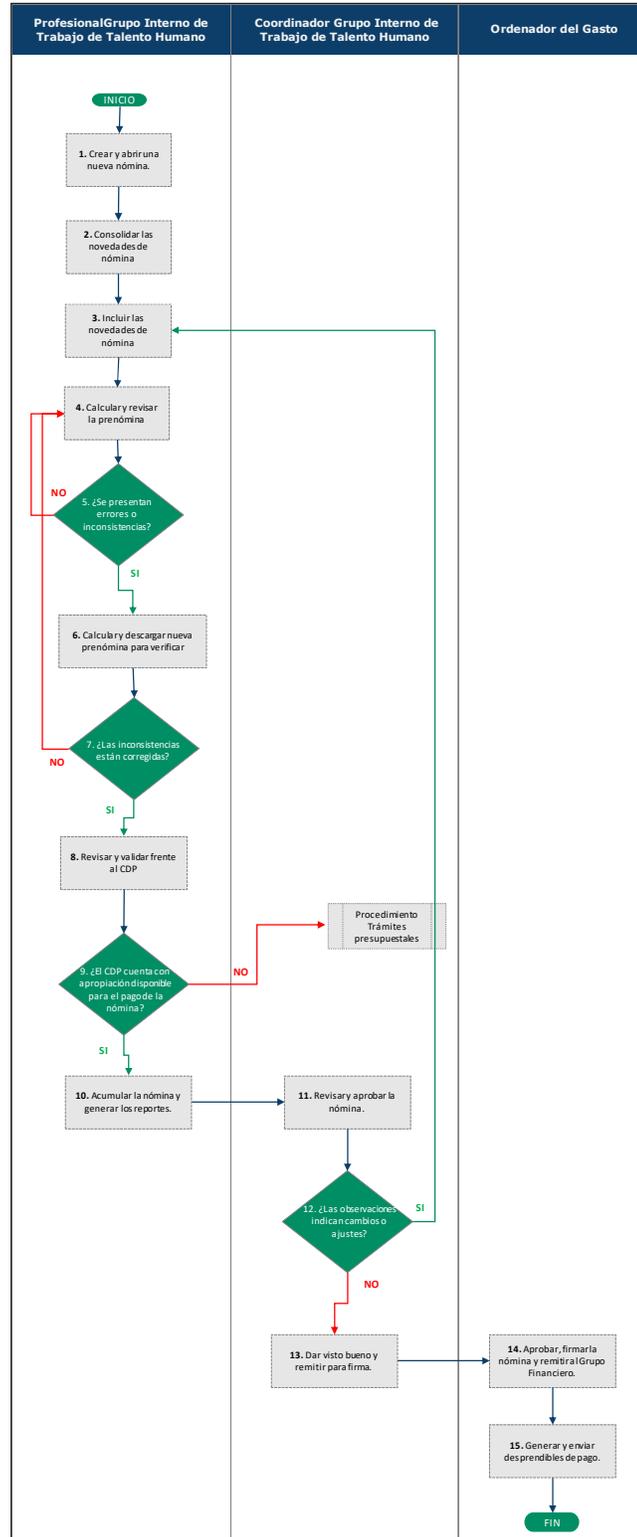
# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento de liquidación de nómina

Código: PR-GTH-050

Versión: 001

Fecha: 26/03/2025



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento de liquidación de nómina	<b>Código:</b> PR-GTH-050
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 26/03/2025

### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Liquidación de nómina	Nómina liquidada y pagada

### 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	26/03/2025	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Mónica Adriana Flórez Bonilla</b> Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano</p> <p><b>Vilma Patricia Idárraga Duitama</b> Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano</p>	<p><b>Mónica Adriana Flórez Bonilla</b> Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano</p> <p><b>Néstor Fabián Gómez Carvajal</b> Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación</p>	<p><b>Alejandra Mogollón Bernal</b> Secretaria General</p>