PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES		
OBJETIVO:		Efectuar la liquidación de la nómina de los servidores públicos de la entidad por concepto de remuneración mensual, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y demás conceptos inherentes a la nómina, mediante el aplicativo dispuesto para tal fin, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente y la generación oportuna de la información requerida para el trámite de pago.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la recepción y consolidación de las novedades de nómina debidamente verificadas y soportadas por las dependencias y Direcciones Regionales, contando previamente con la disponibilidad presupuestal correspondiente como insumo para la ejecución del procedimiento.
	¿Qué hace?	Efectuar la liquidación para el pago de nómina de los servidores públicos de la entidad por concepto de su remuneración mensual, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y demás pagos inherentes a la nómina.
	Limite Final:	Finaliza con el cierre de la nómina y la generación de los archivos, reportes y demás documentos correspondientes a la liquidación de nómina, seguridad social y aportes parafiscales.
PRODUCTOS:		Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia, Circular de Cronograma de Nómina, Liquidación de nómina, Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), Reportes de nómina, Archivos planos de seguridad social.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales

1. GLOSARIO

Aportes parafiscales: Son los pagos obligatorios que deben realizar los empleadores sobre la nómina de sus trabajadores, destinados a financiar entidades y programas de carácter social que benefician a los empleados y a la sociedad en general.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento expedido por la entidad u oficina de presupuesto mediante el cual se garantiza que existen recursos disponibles en el presupuesto aprobado, destinados específicamente para cubrir el pago de la nómina (sueldos, prestaciones y demás conceptos laborales).

Deducciones: Son los descuentos que se aplican al salario devengado de un trabajador para cumplir con obligaciones legales, contractuales o voluntarias. Incluyen aportes a seguridad social (salud y pensión), retención en la fuente, cuotas sindicales, embargos judiciales y otros descuentos autorizados.

Devengados: Son todos los conceptos o valores que un trabajador tiene derecho a recibir como remuneración por su labor en un período determinado. Incluyen el salario básico y otros pagos como horas extras, recargos, comisiones, bonificaciones, auxilios y prestaciones sociales.

Novedades: Son los cambios, variaciones o situaciones que afectan el pago de la nómina de un trabajador en un período determinado. Incluyen ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras, descuentos, bonificaciones, entre otros aspectos que deben ser reportados y registrados para liquidar correctamente la nómina.

Seguridad Social: Es el sistema de salud, pensión y riesgos laborales al que deben estar afiliados los trabajadores para garantizar su protección y bienestar.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 4 de 1992. "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos".

Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".

Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 1068 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Decretos salariales expedidos anualmente por el Gobierno Nacional para la vigencia correspondiente.

Normativa vigente expedida por la UGPP relacionada con aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

Demás normas que modifiquen adicionen o sustituyan la regulación relacionada con nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.

2.2. Políticas de operación

- La nómina se liquidará únicamente con base en novedades verificadas y soportadas.
- Antes de la liquidación definitiva se realizará la validación de las novedades registradas.
- No se efectuarán liquidaciones sin los soportes correspondientes.
- Se mantendrá la segregación de funciones entre elaboración, revisión y aprobación.
- Se garantizará la consistencia entre la información de nómina, presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Toda modificación a la nómina deberá quedar soportada documentalmente.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA EN LA VIGENCIA FISCAL**	**1.1.** Solicitar y verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, se encuentre vigente y cuente con apropiación suficiente para respaldar el pago de la nómina, seguridad social y aportes parafiscales de la vigencia fiscal.	Director de Talento Humano	Proyecciones de nómina.
2. PROYECTAR EL CRONOGRAMA DE NÓMINA	**2.1.** Proyectar, revisar y aprobar el cronograma del proceso de recepción de novedades, liquidación de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y pago de cesantías al FNA para la vigencia, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera.	Director de Talento Humano Director Administrativo y Financiero Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Circular de Cronograma de Nomina

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
3. SOCIALIZAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EL CRONOGRAMA DE NÓMINA PARA LA VIGENCIA.	**3.1.** Socializar el cronograma de nómina para la vigencia a todos los funcionarios y Direcciones Regionales, mediante los canales institucionales de comunicación, incluyendo el correo institucional de actos administrativos y los demás medios definidos por la entidad, con el fin de dar a conocer las fechas establecidas para el reporte de novedades y el cumplimiento del proceso de liquidación de nómina. La comunicación deberá conservar la evidencia de su envío, como soporte de la divulgación realizada. **Punto de control:** Verificar el cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma para la remisión de novedades por parte de las Direcciones Regionales. En caso de incumplimiento, realizar requerimiento formal y efectuar seguimiento hasta la recepción de la información.	Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico con la divulgación de la Circular del Cronograma de Nomina
4. REMITIR NOVEDADES DE NOMINA	**4.1.** Remitir las novedades de nómina, junto con sus respectivos soportes, en el formato definido por la Entidad (archivo Excel), dentro de las fechas establecidas en el cronograma, mediante la carpeta compartida en OneDrive o al correo institucional novedades_nomina@supernotariado.gov.co, asegurando su envió oportuno y completo .	Director Regional Jefe de Dependencia.	Base de datos de novedades de nómina
5. GESTIONAR Y CONSOLIDAR LAS NOVEDADES A INCLUIR EN NÓMINA	**5.1.** Recibir el consolidado de novedades de las Regionales y el Nivel Central. **5.2.** Verificar la integridad y validez de los soportes recibidos. Gestionar las novedades de ingreso, retiro y demás situaciones administrativas reportadas por el procedimiento correspondiente, para su incorporación en la liquidación de nómina. **5.3.** Registrar las novedades en el sistema de liquidación de nómina destinado por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnicos Administrativos / Operativos del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Técnico Operativo	Formato “Programación de Vacaciones” Planta de personal en la herramienta destinada por la entidad Registros en la herramienta destinada por la entidad.
6. REALIZAR LA PRE-LIQUIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRE-NÓMINA	**6.1.** Realizar la pre-liquidación de la nómina en el sistema de información SARA, incorporando todas las novedades registradas durante el período correspondiente, con el fin de obtener una versión preliminar de la liquidación que permita efectuar las validaciones previas antes de la generación de la nómina definitiva. **6.2.**: Verificar la consistencia, integridad y exactitud de la información contenida en la pre-nómina, validando como mínimo: • Las novedades de ingreso y retiro. • Nombramientos, encargos y traslados. • Vacaciones, licencias y permisos. • Incapacidades y licencias remuneradas. • Horas extras, recargos y trabajo suplementario. • Bonificaciones, primas y demás factores salariales. • Descuentos de ley y descuentos autorizados.	Coordinador(a) del Grupo de Nómina. Técnicos Administrativos / Operativo Grupo de Nómina.	Pre-nómina en archivo PDF. Nómina definitiva en archivo Excel. Proyecto de solicitud de CDP.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	• Embargos y libranzas. • Retención en la fuente. • Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. • Aportes parafiscales. • Bases de cotización (IBC). • Integridad de la información de los servidores públicos. • Consistencia de los valores liquidados respecto del período inmediatamente anterior cuando aplique. **6.3.** Generar los reportes de pre-nómina por Dirección Regional y Nivel Central, según corresponda, y remitirlos para su revisión, validación y observaciones dentro de los plazos establecidos en el cronograma de nómina. **6.4.** Recibir las observaciones, aclaraciones y solicitudes de ajuste remitidas por las Direcciones Regionales y las dependencias competentes, verificando que se encuentren debidamente soportadas**.** ¿Se identificaron inconsistencias durante la validación de la pre-nómina? **Sí:** Registrar las inconsistencias detectadas, verificar los soportes, efectuar las correcciones correspondientes en el sistema de nómina y, cuando sea necesario, generar nuevamente la pre-liquidación para validar que los ajustes fueron aplicados correctamente. Ir a la actividad 6.1. según aplique. **No:** Continuar con la liquidación definitiva de la nómina. Ir a la actividad 7 según aplique.		
7. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE LA NÓMINA	**7.1.** Incorporar en el sistema de nómina las correcciones y ajustes derivados de las observaciones formuladas durante la revisión de la pre-nómina, verificando que cada modificación cuente con el soporte documental correspondiente y haya sido validada por el responsable competente. **7.2.** Ejecutar la liquidación definitiva de la nómina en el sistema de información institucional, asegurando que todas las novedades aprobadas hayan sido incorporadas correctamente y que los valores liquidados correspondan a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes. **7.3**. Generar los reportes definitivos de nómina requeridos para la revisión y aprobación, incluyendo, entre otros: • Reportes por Regional. • Reportes por dependencia. • Relación de descuentos. • Relación de aportes. • Reportes de control definidos por la Entidad. **7.4.** Remitir a la Secretaría General la liquidación definitiva de la nómina, junto con los reportes y documentos soporte requeridos, para adelantar la revisión integral y el trámite de aprobación	Técnicos Administrativos / Operativo Grupo de Nómina. Dirección Regional.	Oficio.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	correspondiente.		
8. REALIZAR REVISIÓN DE NÓMINA.	**8.1**. Recibir la liquidación definitiva de la nómina mensual por parte de la Secretaria General y efectuar la revisión integral de la información para verificar, como mínimo, los siguientes aspectos: • Correcta aplicación de las novedades de nómina (ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, recargos, entre otras). • Correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales, deducciones y descuentos autorizados. • Aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan la liquidación de la nómina. • Consistencia entre la nómina definitiva y los soportes que dieron origen a las novedades. • Correcta liquidación de las retenciones, descuentos de ley y demás conceptos que afectan el pago. • Correspondencia entre los valores liquidados y los reportes generados por el sistema de nómina. • Verificar que las inconsistencias detectadas durante la pre-liquidación hayan sido corregidas. ¿La nómina se encuentra liquidada correctamente? **Sí:** Aprobar para anexar documentos. Ir a la actividad 9. **No:** Devolver para realizar ajustes. Ir a la actividad 5 **Nota:** Las actividades de revisión y aprobación aplicables a la liquidación de la nómina también deberán ejecutarse para la liquidación de la seguridad social y los aportes parafiscales, verificando los criterios de control establecidos para cada proceso. No obstante, el pago de la seguridad social y de los aportes parafiscales se realizará conforme a las actividades específicas definidas en este procedimiento.	Profesionales Asignados por el Secretario General	Excel de nómina Borrador de solicitud de CDP Resúmenes de nómina.
9. REVISAR Y APROBAR NÓMINA	**9.1.** Recibir los documentos de la nómina y efectuar su revisión para verificar, como mínimo, que la información corresponda a la nómina definitiva aprobada; que los valores liquidados sean consistentes con los reportes generados por el sistema; que los documentos soporte de las novedades, descuentos, retenciones y demás conceptos se encuentren completos, vigentes y debidamente autorizados; y que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables. **9.2.** Registrar, como evidencia de la revisión, la aprobación mediante firma física o electrónica, visto bueno en el sistema de información, correo electrónico institucional o el mecanismo de control definido por la Entidad. ¿Los documentos se encuentran correctos? **No:** Devolver al Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Director de Talento Humano	Documentos de nómina revisados y aprobados. Firma física o electrónica del responsable de la revisión. Visto bueno en el sistema de información o correo electrónico institucional, según corresponda. Registro de las

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	para realizar los ajustes correspondientes, dejando registro de las inconsistencias identificadas. Ir a la actividad 5. **Sí:** Aprobar y firmar los documentos de nómina, y remitirlos a la Secretaría General para la ordenación del pago. Ir a la actividad 10.		observaciones o ajustes realizados, cuando aplique.
10. REVISAR Y ORDENAR PAGO DE NÓMINA.	**10.1.** Recibir, analizar y aprobar los documentos de nómina. ¿Los documentos se encuentran correctos? **No:** Devolver para realizar ajustes. Ir a la actividad 6. **Sí:** Firmar y ordenar el pago. Ir a la actividad 11.	Secretario General	Documentos de nómina revisados y aprobados.
11. INICIAR CADENA PRESUPUESTAL PARA PAGO DE NÓMINA.	**11.1.** Remitir al Grupo de Presupuesto el archivo electrónico de la nómina y los documentos soporte requeridos para la continuidad del trámite de ordenación y pago, dejando evidencia de la remisión mediante correo electrónico institucional, radicado o el mecanismo definido por la Entidad. **11.2.** Realizar seguimiento al trámite de la nómina con el fin de verificar la recepción de la información por parte del Grupo de Presupuesto y atender oportunamente las observaciones o requerimientos que se generen durante el proceso**.** ¿Se presentaron observaciones o requerimientos sobre la información remitida? **Sí:** Analizar las observaciones comunicadas por el Grupo de Presupuesto, identificar la causa de la inconsistencia y efectuar las correcciones que correspondan o remitirlas al responsable de la actividad donde se originó la novedad para su ajuste, dejando evidencia de las acciones realizadas. Una vez subsanadas las observaciones, remitir nuevamente la información y continuar con el seguimiento del trámite. Ir a la actividad 11.1. **No:** Ir a la actividad 12**.**	Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Coordinador Grupo de Presupuesto	Correo electrónico o registro de remisión al Grupo de Presupuesto. Archivo de nómina y documentos soporte remitidos. Registro del seguimiento efectuado. Correos electrónicos, memorandos o registros de las observaciones atendidas y de las acciones correctivas realizadas, cuando aplique.
12. GENERAR REPORTES PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y ENTIDADES EXTERNAS.	**12.1.** Generar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera y a las entidades externas los reportes derivados del proceso de nómina, incluyendo deducciones, aportes y demás información requerida.	Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Dirección Administrativa y Financiera	Reportes de deducciones
13.GENERAR, VALIDAR Y CARGAR EL ARCHIVO PLANO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.	**13.1.** Generar desde el sistema de nómina el archivo plano para la liquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales. **13.2**., Verificar la consistencia de la información generada por el sistema, antes de realizar el cargue del archivo plano al operador de información validando como mínimo: • Número de cotizantes incluidos en la liquidación.	Técnico Administrativo del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Operador de Seguridad Social	Archivo plano generado desde el sistema de nómina. Registro o lista de chequeo de la validación previa del archivo plano. Reporte de validación del

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	• Novedades reportadas (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, suspensiones y demás que afecten la cotización). • Bases de cotización (IBC) de cada servidor público. • Tarifas y porcentajes de cotización aplicables. • Valores liquidados para salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales. • Totales a pagar y su concordancia con la nómina definitiva aprobada. ¿La información del archivo plano es consistente? **No:** Identificar la causa de la inconsistencia, realizar las correcciones correspondientes en el sistema de nómina o en la información fuente, generar nuevamente el archivo plano y repetir la validación. Ir a la actividad 13.1. **Sí:** Continuar con el cargue del archivo plano al operador de información. 13.3. **13.3.** Cargar el archivo plano en la plataforma del operador de información (PILA), quien procesa la liquidación y direcciona los aportes a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades recaudadoras de los aportes parafiscales. **13.4.** Verificar las validaciones efectuadas por la plataforma del operador de información. ¿Se generaron alertas o errores durante el cargue del archivo plano? **Sí:** Analizar las alertas o errores reportados por la plataforma, efectuar las correcciones correspondientes, generar nuevamente el archivo plano cuando sea necesario y repetir el proceso de cargue. Ir a la actividad 13.3. **No:** Remitir la liquidación de seguridad social y aportes parafiscales a la Secretaría General para su revisión y aprobación, continuando con las actividades de revisión, aprobación y seguimiento definidas para este procedimiento. Ir a la actividad 14.		operador de información (PILA). Registro de alertas, correcciones y nuevo cargue, cuando aplique. Correo electrónico o registro de remisión a la Secretaría General.
14. REALIZAR EL CIERRE DE NÓMINA	**14.1.** Verificar, previamente al cierre del período de nómina en el aplicativo, que se hayan completado y aprobado todas las actividades del proceso, como mínimo: • La liquidación definitiva de la nómina. • La aprobación de la nómina y de sus documentos soporte. • La remisión de la información al Grupo de Presupuesto para el trámite correspondiente. • La generación, validación y aprobación de la liquidación de seguridad social y aportes parafiscales. • La atención y cierre de las observaciones o inconsistencias identificadas durante el proceso, cuando aplique. **14.2.** Realizar el cierre del período de nómina en el aplicativo, una	Técnico Operativo del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Registro de cierre del período generado por el aplicativo de nómina. Reporte o bitácora del cierre del proceso. Lista de chequeo o registro de verificación de las condiciones previas, cuando aplique.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	vez verificadas estas condiciones, asegurando que no existan novedades pendientes de procesar y dejando evidencia del cierre efectuado mediante el registro generado por el sistema o el mecanismo de control definido por la Entidad.		
15. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**15.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información."	Servidor público y/o contratista Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Formato “Programación de Vacaciones”
Formato “Solicitud CDP”

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-005	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sandra Milena Gómez Narvaez	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Nomina y Compensaciones Laborales	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026