 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Elaborar y liquidar mensualmente la nómina de los funcionarios del nivel central de la planta global de la Gobernación de Nariño, con el fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales del personal activo.


2. Alcance.

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión de Talento Humano. Inicia con la recepción de novedades mensuales y finaliza con el envío de la nómina de activos con sus respectivos soportes al proceso de Gestión Financiera.

3. Definiciones.

- **Bonificación anual por servicios prestados:** es un reconocimiento económico equivalente a un mes de salario que reciben determinados servidores públicos por cada año continuo de servicio.
- **Bonificación por recreación:** es una prestación social para empleados públicos en Colombia, equivalente a dos días de su salario básico mensual, que se paga al iniciar el disfrute de las vacaciones o cuando estas son compensadas en dinero, sin que constituya salario ni afecte la liquidación de otras prestaciones sociales.
- **Embargo:** es una medida judicial o administrativa que retiene bienes, dinero o ingresos de un deudor para garantizar el pago de una deuda pendiente.
- **Libranza:** es un mecanismo financiero en el que un empleado o pensionado autoriza a su pagador (empresa) a descontar directamente de su salario o mesada las cuotas de un crédito. Es una forma segura y automática de pagar deudas, usualmente con tasas de interés más bajas y sin necesidad de fiadores.
- **Liquidación de prestaciones sociales:** es un proceso que permite determinar el valor de cada uno de los conceptos que componen las prestaciones sociales, como la prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, las cesantías y los intereses sobre las cesantías.
- **Liquidación Seguridad social:** es el cálculo y los aportes que deben realizar los empleadores y los trabajadores al Sistema de seguridad social integral. Este sistema, que incluye (salud, pensión, riesgos laborales, fondo de seguridad), aportes Parafiscales (Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Caja de compensación, ESAP, Institutos Técnicos Industriales). proporciona protección a los trabajadores y sus familias.
- **Novedades de nómina:** son cambios o modificaciones en la situación laboral de un empleado que afectan el cálculo de su salario y otros aspectos relacionados con la nómina, como deducciones o beneficios. Las novedades deben ser registradas y

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 2 de 6


procesadas para garantizar la exactitud de los pagos y el cumplimiento de las regulaciones laborales.

- **Novedades externas:** son aquellas que provienen de entidades externas con las cuales se tiene un convenio previo y/o por órdenes judiciales para el caso de embargos.
- **Novedades internas:** actos administrativos (ingreso, retiro, ascensos, encargos, comisiones, licencias, renunciaciones, traslados, vacaciones, permisos, prórrogas, suspensiones, incremento salarial, incapacidades, licencias de maternidad, licencias de paternidad, horas extras y demás conceptos).
- **Nómina:** es el registro y proceso administrativo mediante el cual las entidades calculan y pagan los salarios devengados a sus empleados y otros beneficios, incluyendo deducciones y aportes a la seguridad social.
- **Sistema de Seguridad Social Integral-SSSI:** está compuesto por el Sistema General de Pensiones, el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sistema General de Riesgos Laborales y los Servicios Sociales Complementarios.
- **Retroactivos:** un retroactivo es una cantidad de dinero que se paga después de la fecha establecida. Se utiliza para compensar una deuda o un pago que no se realizó en su totalidad. deben ser pagadas a partir de la radicación del NOM en presupuesto.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Todas las novedades que afecten la liquidación de la nómina (ingresos, retiros, licencias, incapacidades, vacaciones, horas extras, descuentos, entre otros) deberán ser remitidas por las dependencias responsables **a más tardar el día quince (15) de cada mes.** Las novedades recibidas con posterioridad a esta fecha serán tramitadas en el periodo de nómina siguiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados.
- Las dependencias y/o entidades que reportan novedades serán responsables de la veracidad, integridad y soporte documental de la información suministrada, la cual deberá estar debidamente validada antes de su envío.
- Toda novedad deberá estar respaldada por el acto administrativo, documento legal o evidencia correspondiente (resoluciones, incapacidades médicas, certificaciones, entre otros), conforme a la normatividad vigente.
- La profesional de nómina realizará la revisión y validación de las novedades recibidas antes de su cargue en el sistema de información, verificando consistencia, completitud y cumplimiento de requisitos.
- Una vez realizado el cierre de novedades en el sistema, no se podrán efectuar modificaciones en la nómina del periodo en curso, salvo mediante autorización formal y bajo procedimientos de ajuste o nómina retroactiva.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 3 de 6

- El procesamiento, liquidación y generación de reportes de nómina se realizará exclusivamente a través de los sistemas de información institucionales autorizados.
- La información contenida en la nómina es de carácter reservado, por lo cual su manejo deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información.

4.1 Descripción de actividades.


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Preparar la nómina	Se consolida la información base del período en el software SYSMAN, incorporando los conceptos fijos, así como los descuentos recurrentes como embargos y créditos provenientes del periodo anterior.	N/A	Informe de nomina	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
2	Recepcionar novedades	Se realiza la recepción, revisión y clasificación de las novedades remitidas por las diferentes dependencias o fuentes externas; en caso de identificar inconsistencias o información incompleta, se gestiona su corrección con el responsable correspondiente.	N/A	Novedades reportadas	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
3	Registrar novedades de nómina en el sistema	Se efectúa el ingreso de la información validada en el sistema SYSMAN, incluyendo todas las situaciones administrativas que impactan la liquidación, tales como ingresos, retiros, licencias, vacaciones, embargos, libranzas y aportes a seguridad social.	N/A	Informes y volantes de nómina	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
4	Preliquidar la nómina	Se ejecuta el cálculo preliminar de la nómina, verificando la correcta incorporación de todas las novedades y la consistencia de los valores generados.	Verificar registro de novedades y revisión de inconsistencias	Informe de inconsistencias	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
5	Liquidar Nómina definitiva	Se procede con el cálculo final de la nómina, generando los reportes consolidados y validando el comportamiento de los diferentes conceptos para su aprobación.	N/A	Informes de nómina ajustados	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
6	Generar planilla de aportes a seguridad social	Se obtiene la planilla correspondiente desde el sistema, realizando la verificación de los valores liquidados por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales.	N/A	Informes y Planilla de aportes a seguridad social validados	Profesional Universitaria código 219 grado 04 y profesional de apoyo subsecretaría de talento humano
7	Generar informes finales de nómina	Se elaboran y consolidan los reportes requeridos, tales como listados de bancos, centros de costo, descuentos y demás informes necesarios para el proceso.	N/A	Informes y registros de Nómina conformes	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
8	Elaborar orden de pago	Se estructura la orden de pago de la nómina en el aplicativo SYSCAR, con base en la información previamente validada y aprobada.	N/A	Orden de pago	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
9	Solicitar Disponibilidad y registro presupuestal	Se envía cuenta unificada de nómina aprobada y revisada por Subsecretaría/o de Talento Humano para solicitar disponibilidad y registros presupuestales a la subsecretaría(o) de presupuesto.	N/A	Cuenta unificada de nómina firmada	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
10	Cargar en el aplicativo la nómina	Se incorpora la información de la nómina en el sistema SYSCAR junto con los soportes requeridos, permitiendo la continuidad del trámite para el pago por parte de la Secretaría de Hacienda.	N/A	Informes de nómina	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
11	Elaborar informes y medios magnéticos	Se generan los informes de descuentos y los archivos magnéticos correspondientes a salarios y embargos, los cuales son validados (incluyendo con el Banco Agrario cuando aplica) y remitidos a la Tesorería Departamental para su pago.	N/A	Informes de nomina y Medios Magnéticos	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
12	Generar en el sistema listados detallados de todos los conceptos de nómina.	Se obtienen reportes discriminados por cada concepto de nómina, garantizando la trazabilidad y control de los valores liquidados. son remitidos a entidades financieras y terceros vinculados al proceso para la aplicación de descuentos y pagos correspondientes.	N/A	Listados/ Correo Electrónico	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano
13	Archivar documentos	Se organiza y transfiere la documentación soporte física a las historias laborales correspondientes, mientras que los archivos digitales e informes quedan almacenados en los repositorios institucionales y sistemas de información.	N/A	Informes de nómina y soportes de novedades archivados	Profesional Universitaria código 219 grado 04 subsecretaría de talento humano

5. Diagrama de flujo.

N/A

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE ACTIVOS	CÓDIGO: GTH-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/06/2026
		PÁGINA: 6 de 6

6. Documentos relacionados.

- Constitución Política de Colombia de 1991 (4 de julio de 1991)
- Ley 1071 de 2006 (31 de julio de 2006)
- Ley 828 de 2003 (10 de julio de 2003)
- Ley 790 de 2002 (27 de diciembre de 2002)
- Ley 100 de 1993 (23 de diciembre de 1993)
- Ley 4 de 1992 (18 de mayo de 1992).
- Ley 50 de 1990 (28 de diciembre de 1990)
- Decreto 1083 de 2015 (26 de mayo de 2015)
- Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario Nacional (30 de marzo de 1989)
- Decreto 1045 de 1978 (7 de junio de 1978)
- Resolución 414 de 2014 – CNSC (5 de septiembre de 2014)
- Ordenanza No. 028 de 2010 (21 de diciembre de 2010) Estatuto Tributario Departamental.
- Base de datos de empleados activos
- Reportes de novedades de nómina mensuales.
- Archivo histórico de informes y soportes de nómina.
- Actos administrativos

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	1/06/2026	Creación del documento	

9. Responsable.

El responsable de este documento es la Subsecretaría de Talento Humano, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Dolly Johanny Vargas	Dolly Johanny Vargas	Armando Rosero García
Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano	Secretario de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
---	--