1. **OBJETVO:** Realizar los pagos de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley y aplicables a la entidad.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de las novedades que afecten la nómina del mes a liquidar, continua con la dispersión de los pagos realizados por Tesorería y el envío de los desprendibles de pago a los servidores públicos por parte de Talento Humano y finaliza con el cierre contable y Pagos de ARL para practicantes no remunerados y contratistas de riesgo.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definición
Aportes de Seguridad Social	La Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes: • Régimen pensional. • Régimen salud. Régimen riesgos profesionales
Apoyo de sostenimiento	Es un programa del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA que tiene como finalidad contribuir a sufragar gastos básicos, seguro de accidentes, elementos y vestuario de protección personal de sus aprendices clasificados en estratos 1 y 2, durante las fases lectiva y productiva de su proceso de formación.[1]
Cesantías	Son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.[2]
KACTUS HR	Sistema liquidador de nómina
Nómina	La nómina es un sistema de contabilidad que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos en una empresa. El proceso de nómina consiste en determinar el valor de los pagos laborales. La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones y contablemente se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.
Parafiscales	Son las contribuciones obligatorias sobre la nómina que financian dos entidades del Estado, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), así como un grupo de organizaciones privadas sin ánimo de lucro integrantes del sistema de subsidio familiar, las Cajas de Compensación Familiar (CCF)[3]

[1] Tomado de: http://www.sena.edu.co/es-co/comunidades/aprendices/Paginas/apoyosSostenimiento.aspx
[2] http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62920
[3] http://www.elespectador.com/articulo201031-hacer-los-parafiscales

Practicantes no remunerados	Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecido por las escuelas normales superiores y de educación superior de pregrado durante un tiempo determinado en un ambiente laboral real. [4]
Riesgo 4 y 5	Actividades de alto riesgo.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1.	Radicar las novedades de personal que afecten la liquidación mensual de la nómina.	Radicar las novedades de personal que afecten la liquidación mensual de la nómina, allegadas al Grupo de Gestión de Talento Humano, como lo son: nombramientos, vinculación, desvinculación, fallecimiento, sustitución pensional, encargos, vacaciones, reprogramación, reanudaciones, permisos, horas extras, recargos, incapacidades, embargos, libranzas, descuentos de nómina por plan celular, pagos cesantías, seguridad social, parafiscales, primas, pensión voluntaria y AFC. entre otros. **Nota 1**: Cualquiera de estas novedades deben realizarse en los cuatro (4) primeros días del mes (calendario) para realizar el reporte electrónico con el fin de llevar a cabo la liquidación, la causación para posterior pago. Esta información se debe reportar a través de Orfeo y/o al correo electrónico nomina@rtvc.gov.co, tener en cuenta el documento H-F-036 a más tardar el cuarto día calendario de cada mes. Validar si existen novedades frente al recobro de incapacidades, es decir, se reciben los documentos enviados por el funcionario y se verifica que estén completos, que contenga la	Servidores públicos Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano recibe las novedades.	Correo electrónico: nomina@rtvc.gov.co, sistema de Gestión Documental y el registro de novedades en el aplicativo de nómina. Documentos según la aplicabilidad: Novedades nómina H-F-036

[4] Resolución 3546 de 2018

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		incapacidad y demás documentos necesarios para el trámite. **Nota 2:** Se solicita el pago de la incapacidad a la EPS anexando los documentos requeridos por esta misma instancia; una vez esta de respuesta y sea favorable, se reconoce el pago a la entidad y se revisa el ingreso del pago, sino se reconoce el pago a la entidad, se efectúan y verifican los ajustes de solicitud y se vuelven a para a la EPS para continuar con el pago e ingreso de este. En esta actividad se realiza seguimiento con la Coordinación de Tesorería, confirmando la recepción de este pago para luego hacer los trámites correspondientes al mismo. Todas las demás novedades reportadas deben estar soportadas con los documentos relacionados para efectos de pagos. **NOTA 3:** Dando cumplimiento a la Resolución 0229 del 26 de julio de 2023, se hace necesario que las áreas generadoras elaboren del memorando de certificación mensual, (Reporte de horas extras H-F-034) y/o de trabajo suplementario), anexando en la entrega de novedades la relación y el soporte de las aprobaciones por parte del Subgerente de Soporte corporativo o quien haga sus veces, para efectos del reconocimiento del trabajo suplementario de los servidores de la entidad. **Nota 4:** Solo se liquidarán los recargos y horas extras del mes inmediatamente anterior tener en cuenta los formatos H-F-036 y H-F-035, en ningún caso se podrán acumular.		

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
2	Identificar y liquidar las distintas novedades reportadas y liquidación de la nómina general.	Identificar y liquidar las novedades en el mes que modifiquen el pago de nómina, así como, la cuota de aprendices SENA (Apoyo a sostenimiento) y la nómina general, incluyendo las novedades reportadas por los servidores públicos y/o distinto personal a cargo de las dependencias de la entidad, siempre y cuando estas hayan sido reportadas dentro de los términos ya establecidos (octavo día calendario de cada mes). Para iniciar con el ingreso de los datos al sistema liquidador de Nómina y de Contabilidad establecidos por la Entidad. Mediante el software KACTUS HR.	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano	Documento soporte entregado por el área solicitante: novedades Resolución respectiva Documentos según la aplicabilidad: Novedades nómina H-F-036
3	Generar y revisar resolución	Generar la resolución correspondiente a las novedades recurrentes los primeros días del mes del 1ro al 8vo día calendario de acuerdo con lo definido como política de la Entidad, tales como las vacaciones, permisos y/o licencias aprobadas, tener en cuenta situaciones de ausentismo, para generar las resoluciones eventuales como licencias no remuneradas y permisos se llevarán a cabo cada que el evento ocurra. Recibir y Revisar la resolución emitida por la Coordinación de Talento Humano, dado el caso se realizan los ajustes pertinentes para luego darle el visto bueno jurídico correspondiente, ente el día 13 y 17 de cada mes. Esto lo realiza El jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Revisar por la Subgerencia las condiciones de las resoluciones emitidas y se firman las	Subgerente de Soporte Corporativo Ordenador del gasto	Resolución respectiva con visto bueno jurídico. Resolución(s) firmada una vez efectuado el pago se envía notificación vía correo electrónico. La liquidación de la nómina queda registrada en el sistema liquidador de nómina y su revisión quedan registradas en la carpeta compartida de Gestión Humana (Z:\1.GESTIÓN TALENTO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		resoluciones generadas el día 17 de cada mes. Se efectúa la notificación de la resolución a los servidores públicos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		HUMANO\Nómina\PRENOMINA) Aplicativo KACTUS HR.
4.	**P.C**. Aprobar nómina	Aprobar nómina, solicitar una reunión mensual para la revisión y aprobación de la nómina, se reunirán con la Subgerencia y la Coordinación de Talento Humano, se presentará la nómina, se expondrán las novedades mensuales, y después de la aprobación de las partes se continua con los tramites. **Nota 1:** el Pago de la nómina y otros conceptos: Una vez revisada y aprobada la nómina entre el 21 y 22 de cada mes por la Subgerencia de Soporte Corporativo y la Coordinación de Talento Humano, quien adelantará los trámites necesarios ante la Coordinación de Presupuesto y tesorería deberá realizar la dispersión de los pagos, estos se realizaran el día veintitrés (23) de cada mes, y/o en el evento que sea día dominical o festivo se realizara al siguiente día hábil; no obstante, en el mes de diciembre al ser un mes atípico el pago de la nómina y la prima de navidad se realizará dentro de los primeros quince (15) días del mes. **Nota 2:** La prima de servicios se pagará dentro de los primeros (13) días hábiles del mes de julio y las liquidaciones una vez se encuentren en firme; es decir, agotados los términos y/o se cumpla el vencimiento de lo estipulado en la liquidación definitiva, se procederá con el pago al tercer (3°) día hábil. **Nota 3:** ¿Se revisaron, ajustaron y aprobaron las novedades con sus respectivos soportes en el sistema?:	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano Coordinación Gestión de Talento Humano. Subgerente de Soporte Corporativo.	Reporte preliminar. Reporte preliminar ajustado. (cuando aplica) Reporte de nómina. Reporte ael aplicativo(s) determinado por la entidad En la herramienta de Gmail “CALENDAR” se programa reuniones y se asiste según sea el caso a través de “Meet” y/o de manera presencial.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Si: Se genera el reporte preliminar de nómina (prenómina) esta actividad inicia desde el primero de cada mes y se ajusta con las novedades hasta la aprobación de la Subgerencia de Soporte Corporativo. Continuar con la actividad No. 5. **No:** Se solicitan los respectivos ajustes en la reunión, una vez resuelto se continua con la actividad. **Plan de contingencia**: Si se presenta alguna novedad extemporánea se debe revisar y ajustar en el proceso de nómina.		
5	Relacionar documentos soporte para el pago de la nómina.	Relacionar documentos soporte para el pago de la nómina, una vez aprobado el reporte de nómina y por la interfaz determinada que pueden ser estas: • Preparar y remitir reporte de pago: una vez realizados se elabora el memorando de pago indicando el periodo de pago y el tipo de empleado correspondiente, se solicita la firma del Subgerente o delegado y son remitidos a la Coordinación de Tesorería y de Presupuesto de la entidad. • Preparar el presupuesto: en esta fase se carga al rubro respectivo de cada concepto de nómina y/u otro pago. • Preparar del pago para Tesorería: esta interfaz una vez desarrollada da paso para los pagos en tesorería. Posteriormente se remite al ordenador del gasto los documentos soporte para el registro y pago de nómina, los cuales son: 1. Memorando pago de nómina. (físico y/o virtual)	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano	Reporte y Memorando de Pago Nómina y Soportes Registro en sistema de información para presupuesto y pago tesorería Memorando radicado por medio del Sistema documental Orfeo.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		2. Acumulados. 3. Interfaz Presupuesto. 4. Interfaz Tesorería. 5. Listado nómina. 6. Magnético nómina. 7. Relación de descuentos		
6.	Registro Presupuestal	Recibir los documentos soporte de la nómina y realizar el registro presupuestal, de pagos, incluyendo actividades de afectación de presupuesto y el ejercicio de pago, como con la información suministrada por la Coordinación de Gestión del Talento Humano.	Coordinación de Presupuesto.	Soporte y registro presupuestal emitido por Tesorería.
7	Realización del pago	Realizar una vez reciba los documentos soporte de nómina la dispersión de los pagos con la información suministrada por la Coordinación de Gestión del Talento Humano. **Nota 1:** Los pagos de la nómina se realizarán a los veintitrés (23) días de cada mes, o al siguiente día hábil, no obstante, diciembre al ser un mes atípico el pago de la nómina y la prima de navidad se realizará dentro de los primeros quince (15) días del mes; la prima de servicios se pagará dentro de los primeros trece (13) días del mes de julio, las liquidaciones una vez se encuentren en firme, es decir, que se renuncie a los términos y/o se cumpla el vencimiento de lo estipulado en la liquidación definitiva, se procederá con el pago al tercer (3°) día hábil. **Nota 2:** Dentro de los pagos se encuentran: Pago de pensión voluntaria, y Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC), embargos, libranzas, cesantías, pagos de seguridad social y parafiscales, entre otros; todos estos con los documentos requeridos de soporte.	Coordinación de Tesorería. Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano .	Correo electrónico (La Coordinación de Tesorería informará una vez se haya realizado la dispersión del pago de la nómina) Se genera y envía el comprobante de pago a los servidores públicos. (personal designado) Comprobante de egreso suministrados a través de la plataforma de la entidad bancaria. Soporte y Memorando de pago de pensiones voluntarias, AFC, embargos, libranzas y Soportes.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
8	Enviar los desprendibles de pago	Enviar los desprendibles de pago a cada uno de los servidores de la entidad, este incluirá los devengos, los descuentos y el neto a pagar, esto se realizará cada mes, una vez la Coordinación de Tesorería reporte el pago de la nómina.	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano	Soporte con el resultado del envío de los desprendibles emitido por el sistema liquidador de nómina, este se guarda en la carpeta compartida de Gestión Humana (Z:\1.GESTIÓN TALENTOHUMANO\Nómina\INFORMES\2023\DESPRENDIBLES POR CORREO). Correo electrónico de nomina@rtvc.gov.co (queda el registro del envió de los desprendibles a cada uno de los servidores.)
9	P.C. Cerrar vigencia	Cerrar vigencia, generar y revisar los consolidados de los pagos y provisiones realizadas, mensuales o anuales, según sea el caso, así como los registros que contablemente se afectan con los pagos de nómina, en caso de ser necesario realizar los ajustes requeridos. (Esto se realiza posterior al pago de nómina se da paso a la fase de cierre de vigencia, al cese de todas las operaciones generadas en la nómina, mediante el reconocimiento contable de legalizaciones que afectan la operación financiera de la entidad.) Posterior al pago de nómina se da paso a la fase de cierre de vigencia, al cese de todas las operaciones generadas en la nómina, mediante el reconocimiento contable de	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano Coordinador de Gestión de contabilidad.	Documento de validación o registro en sistema de información. Movimiento contable en el sistema de información. Sistema de información (Nivel de cuenta contable). Documento de validación y/o registro en sistema de información ajustado. Correo electrónico con balance

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		legalizaciones que afectan la operación financiera de la entidad **Nota**: seguir los siguientes pasos para el cierre de nomina a- Efectuar la imputación contable para nómina, seguridad social, cesantías, parafiscales y provisiones alimentando el programa maestro, es decir, se efectúa un registro en la contabilidad general con efectos económicos y legales. b- Verificar los datos importados y la concordancia entre cada uno de ellos y en caso de ser necesario se realizan los ajustes correspondientes con apoyo de un profesional o colaborador de la Coordinación de Contabilidad. c- Terminación y cierre del proceso: Informar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano, de contabilidad el cierre periódico (mensual o anual) adjuntando el balance general, resaltando las cuentas afectadas por nómina y anexando los soportes de los ajustes realizados, en el caso que se presenten. Realizar el cierre contable mensual de nómina. d-Cierre contable anual de nómina: Consolidar el cierre de la vigencia, en donde todos los pagos de esta deben haber sido conciliados exceptuando el pago de seguridad social cuando los servidores públicos toman días de vacaciones en el mes de enero del siguiente año. De igual manera, se deben verificar las provisiones de las prestaciones sociales de cada uno de los servidores públicos con el valor real a pagar.		contable anexo. La información de terminación de proceso se realiza a través del correo electrónico con balance contable anexo con los documentos soporte. En el cierre contable se realiza el Balance general (Sistema de información).

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		e- <u>Cierre final:</u> El cierre se debe realizar con el apoyo de un profesional o persona designada de la coordinación de contabilidad.		
Pagos de ARL para practicantes no remunerados y contratistas de riesgo 4:				
10	**P.C.** Pagar la ARL (En caso de los pasantes y contratistas el personal asignado de seguridad y salud en el trabajo)	Pagar la ARL tener en cuenta: -Identificar el pago de practicantes no remunerados y contratistas de riesgo 4. - Realizar la gestión del registro presupuestal, que consiste en la planificación y estructuración de los recursos financieros y su afectación para atender los gastos de funcionamiento, y que están bajo la responsabilidad de la entidad. -Generar la planilla de pago de ARL para los que aplique. -Remitir los documentos de la planilla a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para su gestión correspondiente. -Validar y aprobar los pagos correspondientes a la ARL para practicantes y contratistas con riesgo 4. -Radicar los documentos correspondientes al pago de ARL en correspondencia. Nota: Una vez se radican los documentos, surte el mismo proceso que se realiza cuando se va a pagar a un proveedor y/o contratista. Una vez realizado el pago por Tesorería el profesional de seguridad y salud en el trabajo radica los documentos y da por finalizado la fase de practicantes y contratistas.	Profesional Especializado de la Coordinación Gestión de Talento Humano Ordenador de gasto	-Contratistas: Formato información prioritaria y afiliación a riesgos laborales - contratistas y certificado de afiliación. Practicantes no remunerados: Resolución interna. -Planilla de pago y memorando -Memorando del pago y soportes -Memorando firmado -Documentos radicados
Fin				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
11	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	12/06/2025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

6. FLUJOGRAMA

https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-sistemasenalcolombia.gov.co/planeacion-2021/liquidacion-nomina/index.html#list

Notas:

1. Se aplicará un solo tipo de disposición final (conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o digitalización) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad.
2. Solo se podrá hacer un proceso de eliminación con mediante comunicación del líder del proceso indicando justificación.
3. Garantizar que el proceso de disposición final de eliminación se ejecute cumpliendo las normas tanto de Gestión Documental y Ambientales, con la empresa que esté encargada de recolección de los residuos de la entidad.
4. El proceso de digitalización se realizará a los documentos que resulten de la selección y los que se conservaran totalmente según las series y subserie que corresponda.
5. El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el procedimiento en el repositorio de información y gestión vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.