

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar los pagos salariales y la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad, mediante la definición de criterios claros, procedimientos estandarizados y el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, con el fin de garantizar la transparencia, oportunidad y legalidad en el reconocimiento de los derechos laborales del personal vinculado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la comunicación del cronograma de nómina y finaliza con la entrega de esta al proceso de Gestión Financiera para el pago, la entrega de los soportes a historias laborales y archivo de documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

3. DEFINICIONES

- **Asignación básica mensual:** corresponde al salario mensual devengado por el funcionario de acuerdo con el Decreto que expide el Departamento de la Función Pública, por el cual se fijan las escalas salariales de asignación básica de los empleados que desempeñen empleos públicos de la Rama Ejecutiva, del orden nacional. En desarrollo a la Ley 4° de 1992.
- **Bonificación de dirección:** esta prestación solo la percibe el director de la Unidad, de acuerdo con el Decreto 2699 artículo 01 del 21 de diciembre de 2012, establece:

Artículo 1° "...De conformidad con lo señalado en el Decreto 3150 de 2005 la Bonificación de Dirección tendrá el carácter de prestación social y será equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica, los gastos de representación y la prima técnica cualquiera que sea el concepto por el cual se confirió; se pagará en dos contados iguales en fechas treinta(30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año y no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestaciones, ni se tendrá en cuenta para determinar remuneraciones de otros empleados públicos.

- **Bonificación de recreación:** es el reconocimiento a los empleados públicos equivalentes a dos días de asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute de las vacaciones.

*Formula: Asignación básica / 30 * dos días*

- **Bonificación de servicios prestados:** esta prestación es equivalente a un porcentaje (35% o 50%) del conjunto de la asignación básica, incremento por antigüedad, prima técnica factor salarial, por un año continuo de labores, el tope para aplicar los porcentajes lo establece el Decreto anual de salario vigente. Esta prestación es base para el cálculo de seguridad social.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 2 de 2

- **Cesantías:** es el valor de un mes de sueldo por un año de servicio o proporcional por fracciones de años laborados. Todos los funcionarios de la Unidad están afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + horas extras + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios+ + 1/12 prima de navidad + + 1/12 prima de vacaciones = cesantías.

- **Embargos:** los ordena un Juez de la república y orden judicial de obligatorio cumplimiento. Los de salarios está regulado en el Capítulo V, artículos 154 al 156 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la ley 11 de 1984, en los cuales se contempla lo siguiente: No es embargable el salario mínimo legal o convencional, el excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte, sin embargo, como excepción todo salario, incluido el mínimo, puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.
- **Incapacidades:** es el estado de inhabilidad física o mental que le impiden a un funcionario llevar a cabo las labores para las cuales fue nombrado. Es importante recordar que cuando se está incapacitado no se recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general. Así mismo el artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 señala que *"las licencias por enfermedad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan"*.
- **Licencia de maternidad:** es una prestación del sistema de salud a la que tiene derecho la madre durante los primeros meses de vida de un recién nacido o adoptado. Su función consiste en la recuperación de la madre después del parto y que ella pueda atender a su hijo con todos los cuidados, asegurando así su derecho a la maternidad.
- **Licencia de paternidad:** El padre tendrá derecho a las semanas de licencia remunerada de paternidad que la normatividad vigente le conceda. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante".

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS y a Unidad Administrativa Especial para Atención y Reparación Integral a las Víctimas a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente por lo menos durante las semanas de gestación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 3 de 2

- **Licencia No Remunerada:** Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nóminadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nóminadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.
- **Prestación Social:** es el dinero o salario que la Unidad debe reconocer al funcionario nombrado por sus servicios prestados.
- **Prima de coordinación:** corresponde al 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de las labores de coordinación de un grupo interno de trabajo. Este pago no es factor salarial. La prima de coordinación se otorga mediante resolución.
- **Prima de Navidad:** es equivalente a un mes de salario que corresponde al cargo que desempeñe al 30 de noviembre de cada año, se reconoce proporcional al tiempo trabajado durante al año, y se debe pagar en la primera quincena de diciembre.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios 1/12 prima de vacaciones = Prima de Navidad.

- **Prima de Servicio:** es equivalente a quince días de salario, por cada año laborado entre el 01 de julio y el treinta el 30 de junio de cada año, se debe pagar en los quince primeros días del mes de julio.

Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 bonificación de servicios= Base/2

- **Prima de Vacaciones:** es un reconocimiento que otorga la ley a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios con el fin de que disponga de mayores recursos económicos para el goce de sus vacaciones.

*Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios = Base de vacaciones /30 * quince días.*

- **Prima Técnica por evaluación del desempeño:** es aquella que se reconoce cuando la persona obtiene un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 4 de 2

- **PRIMA Técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada:** Reconocimiento económico que se otorga a los servidores con el fin de atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad de acuerdo con las necesidades específicas de la Unidad; igualmente, la prima técnica puede ser un reconocimiento al desempeño en un cargo.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- **Vacaciones:** los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

*Formula: Asignación básica + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica salarial +Auxilio de transporte y alimentación + 1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios = Base de vacaciones /30 * días calendario de disfrute de vacaciones.*

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 432 artículo 12. Intereses sobre cesantías: a partir del 1o. de enero de 1998, el Fondo Nacional de Ahorro reconocerá y abonará en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor, IPC, sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondientes al año inmediatamente anterior o proporcional por la fracción de año que se liquide definitivamente.
- Para la solicitud y trámite de vacaciones se deberán tener en cuenta los plazos establecidos en el Artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, y los lineamientos definidos por la Unidad.
- El plazo para la liquidación y pago de nómina será el establecido por el Grupo de Gestión de Talento Humano y el Grupo de Gestión Financiera en el Cronograma de nómina para cada vigencia.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web. (Obligatorio para todos los procesos)

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 5 de 2

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Fechas de pago de los compromisos y obligaciones inherentes a la nómina.	1. Realizar y enviar el cronograma de nómina.	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Realizar el cronograma de nómina para el año en curso y enviar correo electrónico a los funcionarios socializándolo durante el primer mes de cada vigencia.		Cronograma de nómina Correo electrónico	Servidores Públicos de la UARIV
-Acta de posesión -Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales, -Solicitud de vacaciones a través del aplicativo de nómina -Formato de vacaciones y permisos Código: 164.12.15-25 - Formato de clasificación de Riesgo, cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Código: 770,12,15-24 -Formato retención en la fuente Código: 770.12.15-4 -Instructivo para el trámite incapacidades y licencias Código: 770.12.05-4 -Soportes de novedades	2. Recibir novedades de ingreso	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Recibir las novedades de ingreso (Acta de Posesión, afiliaciones), actualizaciones (Cambios de afiliaciones en las administradoras, traslados de servidores, vacaciones, asignación prima técnica factor salarial y no salarial, asignación de coordinación de grupos, incapacidades, libranzas, embargos, sindicato, retención en la fuente, retiro, etc), generadas durante el respectivo mes.		Actos administrativos Solicitudes para Financiera de creación de cuentas en SIIF a través de correo electrónico	Servidores Públicos de la UARIV
-Novedades registradas en módulo de planta.						



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-15

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 07

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA

Fecha: 09/06/2025

Página 6 de 2

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales, -Solicitud de vacaciones a través del aplicativo de nómina -Formato de vacaciones licencias y permisos Código: 164.12.15-25 - Formato de clasificación de Riesgo, cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Código: 770,12,15-24 - -Formato retención en la fuente Código: 770.12.15-4 -Instructivo para el trámite incapacidades y licencias Código: 770.12.05-4 Soportes de novedades Aplicativo KACTUS-HCM	3. Registrar las novedades en el aplicativo de nómina.	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Registrar las novedades en el aplicativo de nómina (KACTUS-HCM).		Registro aplicativo nómina KACTUS-HCM.	Servidores Públicos de la UARIV
-Novedades registradas en módulo de planta. Planillas de afiliación Seguridad Social y parafiscales, -Solicitud de vacaciones a través del aplicativo de nómina -Formato de vacaciones licencias y permisos	4. Liquidar la nómina del periodo.	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Liquidar la nómina del periodo, el aplicativo de nómina (KACTUS-HCM)		Registro aplicativo nómina KACTUS-HCM.	Servidores Públicos de la UARIV



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-15

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 07

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA

Fecha: 09/06/2025

Página 7 de 2

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
<p>Código: 164.12.15-25 - Formato de clasificación de Riesgo, cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Código: 770,12,15-24 - -Formato retención en la fuente Código: 770.12.15-4 -Instructivo para el trámite incapacidades y licencias Código: 770.12.05-4 Soportes de novedades Aplicativo KACTUS-HCM</p>						
<p>Registro aplicativo nómina KACTUS-HCM</p>	<p>5.Revisar novedades</p>	<p>Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Revisar las novedades ingresadas al aplicativo de nómina (KACTUS-HCM). ¿Se requiere realizar ajustes a las novedades ingresadas? SI: Volver a la actividad 3 NO: Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>X</p>	<p>Identificación de inconsistencias registradas en la Prenomina</p>	<p>Servidores Públicos de la UARIV</p>
<p>Proyecto de memorando con nómina y reportes</p>	<p>6. Revisar la nómina y reportes por la Coordinación del Grupo de Talento Humano</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando. ¿La nómina y el proyecto de memorando se encuentran bien elaborados? SI: Continuar con</p>	<p>X</p>	<p>Proyecto memorando con nómina y reportes revisado</p>	<p>Servidores Públicos de la UARIV</p>



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-15

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 07

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA

Fecha: 09/06/2025

Página 8 de 2

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			la siguiente actividad NO: volver a la actividad 3			
Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	7.Dar Vo. Bo a la nómina	Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano	Dar Visto bueno a la nómina y al Proyecto de Memorando y radicar en medio físico, electrónico o por el medio que la Entidad disponga a la Secretaría General.		Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	Servidores Públicos de la UARIV
Proyecto memorando con nómina y reportes avalado	8.Revisar la nómina y reportes por la Secretaría General	Secretario(a) General, Profesional de Apoyo Secretaría General	Revisar la nómina, los reportes del periodo y el Proyecto de Memorando. ¿Puede aprobarse la nómina y el Proyecto de Memorando? SI: Ir a la siguiente actividad NO: volver a la actividad de registro de novedades	X	Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	Servidores Públicos de la UARIV
Proyecto memorando con nómina y reportes revisado	9.Aprobar nómina y proyecto de memorando	Secretario(a) General	Aprobar la nómina y el Proyecto de Memorando y entregar al Grupo de Gestión de Talento Humano.		Memorando con nómina y reportes	Servidores Públicos de la UARIV
Memorando con nómina y reportes	10. Digitalizar, actualizar correspondencia y radicar a Financiera	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Digitalizar el Memorando con los reportes, actualizar el sistema de correspondencia y radicar al proceso de Gestión Financiera con sus respectivos anexos.		Memorando con el recibido de Financiera y asignado al radicado en el sistema	Servidores Públicos de la UARIV
Memorando con nómina y reportes,		Profesionales Grupo de Gestión Financiera	Ejecutar procedimiento de pagos SIIF código:		Registro presupuestal, obligación y	Servidores Públicos de la UARIV



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-15

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 07

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA

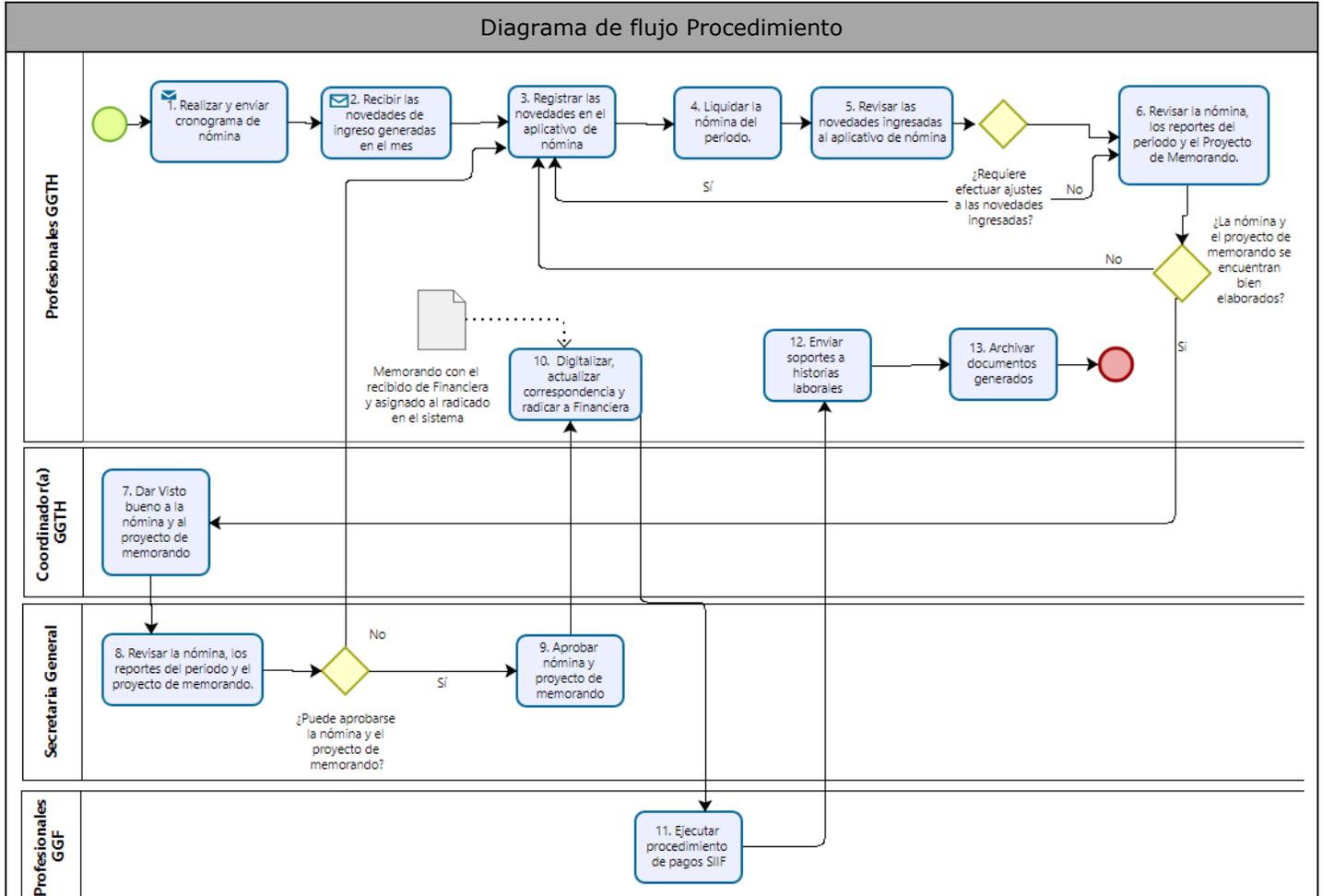
Fecha: 09/06/2025

Página 9 de 2

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Procedimiento de Pagos SIIF	11.Ejecutar procedimiento de pagos SIIF		750.15.08- Realizar la provisión de prestaciones sociales, pago de seguridad social y parafiscal, y deducciones para terceros.		ordenes de Pagos registrados en SIIF	
Soportes de generación de novedades de nómina	12.Enviar soportes a historias laborales	Profesionales Grupo de Gestión del Talento Humano	Enviar a historias laborales los soportes de las novedades de la nómina.		Entrega de documentos	Servidores Públicos de la UARIV
Tabla de retención documental	13. Archivar documentos generados	Auxiliar del Grupo de Gestión de Talento Humano	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental.		Documentos archivados	Servidores Públicos de la UARIV

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.	Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 10 de 2



6. ANEXOS Documentos asociados

- Anexo 1. Formato Código: 164.12.15-25 - solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas
- Anexo 2. Formato Código: 770,12,15-24 - Clasificación de Riesgo, Cambio De EPS, AFP o Cuenta Bancaria
- Anexo 3. Formato Código: 770.12.15-4 - Certificación de condición declarante
- Anexo 4. Instructivo Código: 770.12.05-4 - TRAMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS
- Anexo 5. Resolución 00783 de 27 de julio de 2020 "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"
- Anexo 6. Procedimiento Código: 770,12,08-20 - Procedimiento Administración del Talento Humano

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-15
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE NÓMINA	Fecha: 09/06/2025 Página 11 de 2

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	07/01/2014	Creación del procedimiento.
2	07/10/2014	Se ajusta objetivo, alcance, definiciones y actividades.
3	07/04/2015	Se eliminan formatos de horas extras y permisos, se incluye formato de vacaciones, paz y salvo, retención en la fuente y licencias no remuneradas.
4	14/10/2015	Se ajusta alcance y actividades.
5	18/08/2017	Ajuste de la estructura de acuerdo con el procedimiento de control de documentos, se reorganizaron algunas actividades y se agregó el cuarto criterio de operación.
6	04/09/2020	Se ajusta alcance, se incluye modificación de actividades por el cambio en la herramienta tecnológica de nómina.
7	09/06/2025	<p>En cuanto al numeral 3 de DEFINICIONES: • Se ajusta el objetivo del procedimiento • Para la definición de incapacidades se elimina la tabla dado que estaba desactualizada dejando el significado de manera amplia dado que los días y formas de pagos están explicados en el instructivo de incapacidades. (Instructivo Código: 770.12.05-4) • Se amplio la definición de la licencia de maternidad y la licencia de paternidad. • Se elimina la definición de prima técnica dado que los dos términos siguientes se explican por separado • Se adiciona el significado de SIIF</p> <p>2. En la Descripción de actividades: Se trabajo en el nuevo formato de procedimiento establecido por la entidad separando el cuadro de actividades del flujograma. Así mismo se cambiaron nombres de los formatos con el código de los mismos.</p> <p>3. En ANEXOS: Se modifica y adicionan los anexos con códigos de formatos e instructivos.</p>