



PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Liquidación de nómina mensual de los servidores de la Rama Judicial.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Orientar las actividades que se deben realizar para la liquidación oportuna de la nómina mensual de los servidores judiciales por todo concepto salarial y prestacional, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- MARCO NORMATIVO:** Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.
- TERMINOS Y DEFINICIONES:**

AFC: Cuenta de ahorros para fomento de construcción, es una herramienta financiera diseñada específicamente para aquellas personas que desean ahorrar con el objetivo de comprar una vivienda. Se caracteriza porque brinda beneficios tributarios en caso de que se destine el ahorro para la compra de una vivienda nueva o usada, ya sea financiada o de contado.

APROPIACION PRESUPUESTAL: Son las autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contra acreditarse, ni comprometerse. (Art.20 Decreto 115 de 1996).

AVC: Ahorro voluntario contractual. Las cuentas ACV son aquellas cuentas que se abren en el Fondo Nacional del Ahorro denominadas de Ahorro Voluntario Contractual, donde el afiliado firma un contrato en el cual se compromete a realizar aportes periódicos por un determinado monto hasta completar la meta fijada.

AVP: Los aportes voluntarios a pensión son aquellos que las personas pagan voluntariamente, ya sea junto con los aportes obligatorios, o en fondos voluntarios de pensión.

El afiliado puede hacer tantos aportes voluntarios a pensión como pueda, sin límite alguno, pues la ley no lo ha considerado, excepto las limitaciones respecto a los beneficios tributarios que impone el estatuto tributario.

Los aportes voluntarios a pensión, por ser voluntarios, pueden ser retirados por el afiliado en cualquier momento, considerando que en algunos casos si ese retiro sucede antes del tiempo considerado por la ley para conservar el beneficio tributario, pues hará que se pierda dicho beneficio.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Cuenta con direcciones seccionales. (Arts. 98 y 99 de la Ley 270 de 1996).

DESAJ: Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Son órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que ejercen en el ámbito de su jurisdicción y conforme a los lineamientos impartidos, las funciones técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Rama Judicial en el nivel territorial. (Art. 103 de la Ley 270 de 1996).

ORDENADOR DEL GASTO: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. (Corte Constitucional, Sentencia C 101 de 1996).

De acuerdo con la Ley 270 de 1996, son ordenadores del gasto en la Rama Judicial, el Director Ejecutivo de Administración Judicial (Art. 99), y los Directores Seccionales de Administración Judicial. (Art. 103).

PAC - PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus recursos propios, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 2.8.1.7.2.1 del Decreto 1068 de 2015).

El PAC se maneja por unidad ejecutora, vigencia, recurso, posición (objeto de gasto y tipo de situación de recurso). Ley 179 de 1994, Artículo 32. El artículo 55 de la Ley 38 de 1989, quedará así: "La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del programa anual mensualizado de caja -PAC.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Art. 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015).

SUBUNIDAD EJECUTORA: Se refiere al nivel central, a las seccionales y otras subunidades que se creen para ejecutar el Presupuesto de la Rama y hacer el control. En SIIF están creadas con nueve dígitos, donde los primeros seis corresponden a la Unidad ejecutora de la cual dependen y los tres restantes a la identificación del nivel central, de cada seccional u otra subunidad.

UNIDAD EJECUTORA: Es el ente público que ejecuta el Presupuesto General de la Nación. En SIIF están definidas con seis dígitos.

7. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), Direcciones Seccionales de Administración Judicial (DESAJ), y Coordinaciones Administrativas.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración anual del cronograma de liquidación y pago de nómina para la vigencia. • Proyección y solicitud del PAC mensual.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos laborales en la DEAJ. • Áreas de Talento Humano y Coordinaciones Administrativas en las DESAJ.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega de la nómina liquidada a la cadena presupuestal y confirmación del inicio del proceso de pago por el área responsable.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos laborales en la DEAJ. • Áreas de Talento Humano y Coordinaciones Administrativas en las DESAJ.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	<ul style="list-style-type: none"> • En la DEAJ: Unidad de Recursos Humanos – División de Asuntos Laborales – grupo de nómina, grupo de prestaciones sociales y equipo de liquidación de seguridad social. Unidad de Presupuesto - Divisiones de Ejecución Presupuestal, Contabilidad y Tesorería. • En la DESAJ: Área de Talento Humano, Área Financiera, y Coordinaciones Administrativas. • Autoridades Nominadoras de la Rama Judicial (art. 131 de la L. 270/1996). • Entes de control: Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, Contraloría General de la República, entre otras.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Unidad Recursos Humanos - DEAJ
Director(a) Seccional	Dirección Seccional de Administración Judicial
Director(a) Administrativo	División de Asuntos Laborales de la DEAJ
Coordinadores y servidores a quienes les sea asignada la actividad o función.	Áreas de Talento Humano en las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-06	Líder de Proceso	Coordinación Nacional SIGCMA	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
03	10/04/2024	12/06/2024	20/06/2024



10. PROVEEDORES DE INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República, entidades del orden nacional, Consejo Superior de la Judicatura y Altas Cortes.	Normas, conceptos, acuerdos y jurisprudencia.
Autoridades nominadoras de la Rama Judicial conforme a la normatividad vigente.	Documentos que soporten las situaciones administrativas con incidencia en el pago de nómina y prestaciones (nombramientos, renunciaciones, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, comisiones, traslados, encargos remunerados, etc.).
Funcionarios y empleados de quien trata la novedad.	Suministro de información sobre las novedades.
División de Bienestar, grupo de trabajo, o servidor designado.	Suministro de información sobre afiliaciones, fondos y cuentas registradas en SIIF para pago, y otros.
Entidades bancarias y financieras, cooperativas, sindicatos y otras entidades.	Suministro de información sobre las novedades del servidor por libranzas y descuentos autorizados.
Autoridades judiciales, administrativas, centros de conciliación, Ictetex, DEAJ, DESAJ, y otros.	Órdenes judiciales y/o administrativas expedidas por autoridad competente.

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificación de disponibilidad del PAC para el pago de la nómina	Verificación de la proyección y solicitud del PAC mediante memorando a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera, y seguimiento al alcance de la disponibilidad ante eventualidades que puedan afectar la proyección inicial.
Verificación de las novedades recibidas y canalizadas a través de las mesas de entrada y control de su ingreso y procesamiento.	Verificar que todas las novedades y reportes asociados a la incidencia de la nómina que se reciban se canalicen a través de la mesa de entrada oficial de la DEAJ o DESAJ, y que en su totalidad sean registrados y/o tramitados oportunamente para la liquidación de la nómina del mes. Asegurar el control entre lo recibido y lo procesado en la nómina del mes.
Verificación de informes de novedades.	Verificar los informes de nómina presentados por él o los responsables de la liquidación de la nómina.
Envío y/o publicación de la pre nómina.	Verificar el envío y/o publicación de la pre-nómina para validación y observaciones de las respectivas autoridades nominadoras de la Rama Judicial y/o de los servidores beneficiarios del pago.

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Proyectar el cronograma anual de nómina	Elaborar anualmente el proyecto de circular con el cronograma de liquidación y pago de nómina para la vigencia, y remitir para firma del Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.	Circular	Director de la Unidad de Recursos Humanos - Director Administrativo División de Asuntos Laborales Director de la Unidad de Presupuesto
H	Proyectar y solicitar el PAC mensual	De acuerdo al cronograma dispuesto por la Unidad de Presupuesto, se efectúa la proyección del valor de pago de nómina por tipo de planta y unidad, con base en los pagos históricos, las creaciones de cargos, las novedades presentadas y las obligaciones "de hacer" ordenadas en los fallos judiciales, y se envía la solicitud a la División de Tesorería y/o Área Financiera conforme al procedimiento para solicitud de PAC (SIGCMA).	Memorando de solicitud de PAC y formatos establecidos por la Unidad de Presupuesto y/o Financiera.	Ordenador del gasto. Servidor (es) responsable (s) a cargo del proceso.
H	Recibir las novedades que afectan la liquidación de nómina del mes.	Recibir, verificar y llevar control de las novedades enviadas por los diferentes proveedores de información que afecten la liquidación de la nómina tales como ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, cambio de cargo, etc., así como descuentos por aportes voluntarios a AFC, AVC y AVP, cuotas sindicales, libranzas ante entidades bancarias, financieras, cooperativas, y descuentos por orden de autoridad judicial y/o administrativa, entre otros. Dicha recepción de las novedades se debe	Control del registro de novedades y reportes recibidos para la nómina del mes.	Servidor (es) responsable (s) a cargo del proceso.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		canalizar en todo caso a través de la mesa de entrada del sistema de gestión de correspondencia oficial de la Entidad.	Cada dependencia encargada de liquidación de nómina, deberá establecer el control que considere necesario. (Formato sugerido anexo).	
H	Ingresar las novedades en el aplicativo de nómina y documentación.	Efectuar el ingreso de la totalidad de las novedades recibidas en el aplicativo de nómina y en archivo digital para su custodia. En este proceso se validan y corrigen las alertas que arroja el aplicativo de nómina.	Novedad registrada en el aplicativo de nómina Cargue, de los soportes de las novedades recibidas en el repositorio (archivo digital), en las herramientas dispuestas por la Entidad para tal fin.	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.
H	Realizar la liquidación de la nómina general del mes.	A través del aplicativo de nómina se efectúa la liquidación de la nómina general del mes con los conceptos mensuales y periódicos.	Pre-nómina liquidada	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de la nómina.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Verificar la liquidación de la pre-nómina del mes.	<p>Generar los diferentes reportes a través del aplicativo de nómina que permita hacer cruces de información para el control y verificación de la liquidación de la nómina, asegurando que los servidores activos cuenten con la liquidación correcta de su nómina, para lo cual debe validarse, entre otros, la inclusión de las novedades recibidas, los conceptos de nómina detallada, las prestaciones correspondientes del mes, los descuentos de ley y el límite legal de las deducciones.</p> <p>En este proceso se validan y corrigen los errores y/o advertencias que arroja el aplicativo de nómina a la finalización del proceso.</p> <p>Así mismo, se verifica la disponibilidad del PAC para el pago de la nómina.</p>	Pre-nómina revisada y ajustada.	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de la nómina.
H	Publicar la pre-nómina.	Se publica la pre-nómina mediante la funcionalidad del aplicativo de nómina, para validación y observaciones de los servidores beneficiarios del pago.	Publicación de la pre-nómina.	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.
H	Reportar las cuentas inscritas para pago	Se reportan a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera las cuentas bancarias de los servidores beneficiarios de pago, a fin de que dichas dependencias verifiquen el estado activo en SIIF-Nación.	Comunicación a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.
H	Realizar ajustes o correcciones solicitados y generar la liquidación definitiva de la nómina.	Efectuar los ajustes y correcciones que correspondan a la verificación de la pre-nómina, para lo cual se actualiza el cuadro de control de novedades, se	Nómina con correcciones y ajustes	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		ingresan los ajustes en el aplicativo de nómina, y se lleva a cabo la liquidación definitiva de la nómina del mes.		
H	Revisar y confirmar la nómina.	Se revisa y confirma la nómina siguiendo el procedimiento descrito en la actividad H(6)	Nómina definitiva revisada	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.
H	Preparar el cierre de la nómina	<p>Se realizan las siguientes gestiones para el cierre de la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía nuevamente a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera el reporte de cuentas bancarias para verificación en SIIF-Nación. • Correr y ajustar el proceso de nómina en el aplicativo en sus cuatro componentes: terceros, presupuesto, cuentas contables y cesantías. • Se generan los reportes de nómina consolidados que contengan: compromisos (ingresos), deducciones (descuentos) y otros reportes como bancos, centros de costos, terceros y contingente. • De acuerdo a los reportes de los compromisos se solicitan los CDPs que correspondan a SIIF Nación. 	<p>Comunicación a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera.</p> <p>Reportes de nómina consolidados para el cierre.</p> <p>Registro solicitud CDP</p>	<p>Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.</p>

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Cerrar la nómina	Se realiza el cierre de la nómina mediante memorando, adjuntando los reportes e informes indicados en la actividad anterior, para remisión a la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera y que se dé inicio a la cadena presupuestal. Así mismo, se copia el cierre de la nómina al equipo responsable de aportes a seguridad social para liquidación de la PILA.	Memorando suscrito por el ordenador de gasto enviado a la Unidad Presupuesto y/o Área Financiera, y grupos de trabajo correspondientes.	Ordenador del gasto. Servidor (es) responsable (s) del Cierre de la nómina.
H	Realizar seguimiento y conformación de la nómina	Entregada la nómina a la cadena presupuestal él o los liquidadores de nómina deben estar atentos a la aceptación de la misma sin inconsistencias, o realizar la subsanación de estas en el evento de presentarse observaciones por la Unidad de Presupuesto y/o Área Financiera. Solo hasta la confirmación de la viabilidad del pago cesa el seguimiento y se procede inmediatamente a confirmar la nómina.	Nómina confirmada en el aplicativo.	Servidor (es) responsable (s) del Cierre de la nómina.
H	Realizar liquidación de nómina adicional.	En la eventualidad de recibir novedades que no alcancen a incluirse en la nómina ordinaria y debido a la imposibilidad de postergar el pago más allá de 30 días, se debe realizar una nómina adicional siguiendo el procedimiento descrito en las actividades anteriores.	Nómina adicional	Servidor (es) responsable (s) de la inclusión de novedades y liquidación de nómina.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Presentar informe al corte de cada nómina.	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pago de la nómina, el o los liquidadores deben presentar un informe en el que se reporte: cantidad de servidores y cargos liquidados, valores pagados por concepto, por unidad, novedades ingresadas, pagos efectuados con reserva, mayores y menores valores pagados que se identifiquen en el corte, pagos que se requieren y que no cuentan con reserva, así como cualquier otra novedad inherente que deba conocer el ordenador del gasto.</p> <p>Atender las preguntas, quejas y reclamos de los funcionarios sobre sus desprendibles de nómina. (por pago de vacaciones, bonificación, incapacidad, descuentos por libranzas o retención en la fuente, etc.)</p>	Informe de la nómina liquidada.	Servidor (es) responsable (s) de la liquidación de la nómina.
V	Validar y controlar	<p>Verificar los informes de nómina presentados por él o los responsables de la liquidación de la nómina.</p> <p>Validar la información entre lo registrado en el aplicativo y la información recibida conforme al control establecido de recepción de novedades.</p>	Retroalimentación trimestral a los equipos de nómina conforme a los informes mensuales y los controles definidos por el ordenador del gasto.	<p>DEAJ: Director de la Unidad de Recursos Humanos, Director División Asuntos Laborales y Servidor a quien se le asigne la función para apoyo.</p> <p>DESAJ: Director Seccional de Administración Judicial, Coordinador del Área de Talento Humano y Servidor a quien se le asigne la</p>

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				función para apoyo.
A	Autoevaluar	Evaluar todo el procedimiento para identificar, proponer, implementar y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	DEAJ: Director de la Unidad de Recursos Humanos, Director División Asuntos Laborales y servidor a quien se le asigne la función. DESAJ: Director Seccional de Administración Judicial, Coordinador Área de Talento Humano y servidor a quien se le asigne la función.

13. ANEXOS:

N.A.

14. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 10/04/2024	FECHA 12/06/2024	FECHA 20/06/2024