


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-09-16

1. OBJETIVO

Elaborar periódicamente la liquidación de las nóminas de salarios y prestaciones sociales con los respectivos descuentos de ley, así como la liquidación al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros para su pago.

2. ALCANCE

El proceso comienza cada vez que se inicia un período de pago con el ingreso de novedades, para ser liquidadas en el sistema de nómina, así mismo, el procesamiento y generación de los reportes de los aportes de seguridad social, parafiscales, beneficios a empleados y otros terceros y finaliza con el pago por parte de la División Financiera y de Presupuesto del salario al empleado, el pago al sistema de seguridad social y parafiscales y los pagos a terceros, con base en las deducciones autorizadas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**APORTES PARAFISCALES:**

Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector^[1]. Estas contribuciones son equivalentes al 9% del costo total de los conceptos de salarios y prestaciones que se liquidan en nómina y son base del pago de parafiscales. El 9% se distribuye de la siguiente forma: 4% para la Caja de Compensación Familiar; 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF); 1% aportes a Escuelas Industriales e Institutos Técnicos; 0,5% para la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y 0,5% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

APORTES A SALUD Y PENSIÓN:

Es una contribución económica establecida tanto para el empleado como para el empleador para cancelar un monto con fin determinado.

- **Aporte a Salud y Pensión funcionarios planta y UTL:** El aporte a salud se realiza a la Empresa Prestadora de Salud (EPS) de cada funcionario de planta y UTL, con un porcentaje de cotización del 12,5% distribuido de la siguiente manera: 8,5% para el empleador y 4% para el funcionario. EL aporte a pensiones se realiza a los Fondos de pensiones (AFP) de cada funcionario, con un porcentaje de cotización del 16% distribuido de la siguiente manera: 12% para el empleador y del 4% para el funcionario.
- **Aporte a salud y pensión de senadores:** Referente a la cotización de los senadores el porcentaje para el subsistema de salud es del 8,5% para el empleador y 4% para el Senador, con un tope máximo en el IBC de 25 SMMLV. Para el subsistema de pensión los senadores tienen asignado por ley el tipo de cotizante (funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC) y el porcentaje asignado es del 25,5%, distribuido de la siguiente manera: 6,375% para el Senador y 19,125% para el empleador.

APORTE A RIESGOS LABORALES:

Es un aporte equivalente al riesgo al que está expuesto el trabajador y está asociada a los centros de trabajo de la entidad. El cual, cubre las contingencias que afectan la salud del trabajador por causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	TARIFA	ACTIVIDADES
I	0.522%	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	1.044%	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	2.436%	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	4.350%	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.

V	6.960%	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.	BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS (BDUA):
---	--------	--	---

Es la herramienta principal para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación

del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Su objetivo es consolidar y mantener una base de datos unificada de los afiliados, mediante el desarrollo de procesos de validación de información

DEDUCCIONES A LA BASE DE RETENCIÓN:

Dentro de la depuración de la base de la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo, son deducibles: los pagos a medicina prepagada, dependientes, intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda.

DEDUCCIONES DE NÓMINA:

Descuentos que se generan por exigencia de ley o autorizaciones de descuento del funcionario causados a través de la liquidación de la nómina. Tienen naturaleza de deducciones los siguientes: aportes al Sistema de Seguridad Social, retención en la fuente, descuentos por libranzas, descuentos por ahorros voluntarios, embargos judiciales y cuotas sindicales, entre otros.

EMBARGOS JUDICIALES:

Son los descuentos salariales originados en una orden judicial o un organismo competente que pueden afectar el salario y las prestaciones sociales.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC)^[3]:

Porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO:

Es la autorización dada por senadores, funcionarios de planta, o Unidades de Trabajo Legislativo (UTL) al Senado de la República, para que realice el descuento del salario, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras.

PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA):

Es un sistema implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud y de Protección Social, para realizar los aportes a la seguridad social, pensiones, salud, ARL y parafiscales.

REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS A LA PROTECCIÓN SOCIAL (RUAF)^[4]:

Es un sistema de información que contiene el registro de los afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales), a subsidio familiar, a cesantías, y de los beneficiarios de los programas que se presten a través de la red de protección social, tales como los que ofrecen el Sena, ICBF, Acción Social y otras entidades.

REPORTES:

Información generada por el aplicativo de nómina, frente a una consulta realizada por los usuarios de éste.

REPORTE DE TERCEROS: Documento generado por el aplicativo de nómina que corresponde a la relación de descuentos aplicados a los funcionarios en la liquidación de nómina para ser girados a terceros.

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORES DE LIBRANZAS (RUNEOL)^[5]:

Es el registro único nacional de entidades operadoras de libranza o descuento directo, llevado de forma virtual por las cámaras de comercio, que tiene como objetivo dar publicidad a dichas entidades.

SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL (SAT)^[6]:

Es un conjunto de procesos, procedimientos e instrumentos de orden técnico y administrativo, reglamentado por el Decreto 2353 del 2015, para registrar y consultar, en tiempo real, los datos de la información básica y complementaria de los afiliados, la afiliación y sus novedades en el sistema de salud.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF NACIÓN^[7]:

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.

UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE LOS CONGRESISTAS (U.T.L.):

Consagrado en el artículo 388 de la ley quinta de 1992 como Unidad de Trabajo Legislativo de los Congresistas y definido en el artículo 7 de la Ley 868 de 2003.

[1] Ley 225 del 20 de diciembre de 1995. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto. Artículo 2o.

[2] Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud. BDUA. Recuperado de <http://www.adres.gov.co/Inicio/-Que-Hacemos/-Sobre-La-BDUA>

[3] Ministerio de educación. Recuperado de: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136481.html>

[4] Ministerio de la Protección Social. RUAF. Recuperado de: https://www.cepal.org/devpe/noticias/noticias/4/36184/CEA5_semREGISTROS_ppt_CarlosRodriguez.pdf

[5] Cámara de Comercio de Bogotá. Recuperado de: <https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/RUNEOL>

[6] Actualícese.com. Recuperado de: <https://actualicese.com/actualidad/2016/05/27/sistema-de-afiliacion-transaccional-reglas-de-afiliacion-traslado-y-movilidad-de-afiliados/>

[7] Departamento nacional de Planeación. Recuperado de: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblcas/Sistema_Integrado_de_Informacion_financiera_SIIF.pdf

4. RESPONSABLES

Jefe de la División de Recursos Humanos: como líder del proceso se encarga de a) Coordinar y revisar el registro de novedades que afectan nómina (verificar el tipo de riesgo de ARL en prenomina para Senadores) y que son competencia de la jefatura de la División y b) Firmar los resúmenes de nómina del Senado de la República.

Jefe de la Sección de Registro y Control: es responsable de a) Coordinar la elaboración del cronograma de Pagos de Nómina, b) el ingreso de las novedades de su competencia en el sistema, c) La liquidación de la nómina, d) La revisión de la pre-nómina en las novedades de su competencia, e) el cierre de la nómina, así como e) La generación de la planilla PILA, f) Firmar los resúmenes de nómina del Senado de la República, g) Autorizar e incluir en el sistema las solicitudes de libranzas y h) Es responsable de suministrar la información al administrador del aplicativo de nómina, referente a todo el manejo tributario como UVT y exógenas.

Jefe de la Sección de Selección y Capacitación: es responsable de a) Participar en la elaboración del Cronograma de Pagos de nómina, b) Coordinar y revisar el registro de novedades que afectan nómina c) Verificar el tipo de riesgo de ARL en prenomina para funcionarios de acuerdo a la información reportada por la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas y que son competencia de la sección, d) Revisar la prenomina de funcionarios de planta y UTL de acuerdo con su competencia, e) Firmar los resúmenes de nómina de planta y UTL y f) Reportar las novedades con sus soportes las nuevas posesiones para crear las cuentas bancarias en el SIIF Nación.

Jefe División Financiera y Presupuesto: responsable de garantizar y velar por la ejecución de los recursos financieros referentes a la nómina.

Jefe Sección de Presupuesto: responsable de realizar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el registro presupuestal (RP).

Jefe Sección de Contabilidad: responsable de generar la cuenta por pagar y la obligación presupuestal

Jefe de la Sección de Pagaduría: se encarga de a) Revisar, e ingresar al sistema las novedades que le corresponden a su sección, revisar la prenomina de acuerdo con su competencia, firmar los resúmenes de nómina y realizar los pagos. b) Cargar el archivo plano de pago de cuentas a beneficiario final, pagar por cheques. c) Autorizar la orden de pago.

Administrador Aplicativo de nómina: responsable de mantener actualizado el aplicativo previa autorización del líder del proceso tales como parametrización, modificación de reglas o normatividad, manejo de tablas, estructuras de archivos, cambios de remuneración, copias de seguridad, asignación código de descuentos, entre otras.

5. CONDICIONES GENERALES

- El formato de paz y salvo para senadores, funcionarios de planta y UTL es expedido en la División de Recursos Humanos.
- Todas las novedades referentes a senadores serán remitidas por la Secretaría General a la Dirección General Administrativa.
- Las novedades referentes a posesiones, nombramientos, retiros, renunciaciones, traslados, comisiones, encargos, promoción en el empleo, insubsistencias, horas extras en tiempo o en dinero, disfrute, interrupción o aplazamiento de vacaciones, indemnización de vacaciones, compensación de vacaciones, asignación de primas técnicas, licencias remuneradas o no remuneradas y demás situaciones administrativas, estarán amparadas en los actos administrativos que para tal fin ordene el Director(a) General.
- Los usuarios que interactúan con el sistema son responsables de la información registrada de acuerdo con el perfil asignado.
- La elaboración correspondiente al formato para bonos pensionales de funcionarios y exfuncionarios es responsabilidad de la Sección de Registro y Control y senadores y exsenadores es la responsabilidad de Subsecretaría y Sección de Pagaduría, se elaborará en línea a través del Sistema designado por el Ministerio de Hacienda.
- Las dependencias que ingresan novedades serán las encargadas de hacer la revisión sobre las mismas. Es importante que se designe para la revisión una persona diferente a la que las ingresa, para fortalecer los controles.
- Las siguientes dependencias son responsables de ingresar en el aplicativo de nómina las novedades que afectan la nómina de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE NOVEDAD	DEPENDENCIA
PASANTES Y JUDICANTES	SECRETARIA GENERAL DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UTL	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
ALIVIOS TRIBUTARIOS PARA LA RETENCIÓN EN LA FUENTE: DEPENDIENTES, INTERESES Y CORRECCIÓN MONETARIA Y MEDICINA PREPAGADA	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LICENCIAS REMUNERADA Y NO REMUNERADA	
COMISIONES DE SERVICIO DE SENADORES	
SUSPENSIONES DE FUNCIONARIOS y SENADORES	
RETIROS Y NOMBRAMIENTOS	
ENCARGOS	
EMBARGOS	PAGADURÍA
CAMBIOS DE CUENTA BANCARIA	
CAMBIOS, AFILIACIONES Y RETIROS DE SINDICATOS	REGISTRO Y CONTROL

TRASLADOS: AFP, EPS Y FONDO DE CESANTÍAS	
MEDICINA PREPAGADA: INGRESO NUEVOS, RETIROS Y CAMBIOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	
VACACIONES: PAGO, DISFRUTE APLAZAMIENTOS, INTERRUPCIONES, INDEMNIZACIONES Y PRESCRIPCIONES	
HORAS EXTRAS	
CUENTAS AFC Y APORTES VOLUNTARIOS A PENSIONES	
PRIMAS TÉCNICAS DE FUNCIONARIOS DE PLANTA Y UTL	
POSESIONES	
INGRESO: AFP, EPS, ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN, FONDO DE CESANTÍAS y CUENTA BANCARIA	SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
COMISIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIOS DE PLANTA	

h.El sistema de información de gestión de talento humano cierra el registro de novedades que afectan nómina automáticamente, de acuerdo con las fechas mensuales establecidas en el Cronograma de Pagos de Nómina.

i. En el mes de noviembre de cada año, la Dirección General Administrativa mediante circular, determina las fechas de inicio y terminación de las vacaciones colectivas de los funcionarios de la entidad, sin embargo, esta fecha puede ser modificada por el llamado a sesiones extraordinarias del presidente de la República.

j. La División de Recursos Humanos tramitará las solicitudes previamente autorizadas por la Dirección General Administrativa.

k. La Sección de Registro Control debe en el mes siguiente a la liquidación de la nómina periódica descargar el formato de beneficios (provisiones contables) del sistema de gestión de recursos humanos y nómina para que esta sea enviado a la Sección de Contabilidad,, de acuerdo al cronograma establecido por la división Financiera y Presupuesto durante los primeros 14 días del mes siguiente al cierre de nómina.

l. El líder del proceso de Gestión Financiera y de Presupuesto, es responsable de coordinar el trámite financiero que concluye con el pago de la nómina.

m. Así mismo otros jefes pueden solicitar cambios ante la División de Recursos Humanos, siempre y cuando estos sean temas de su competencia y estén justificados en la ley o la norma vigente, para que sean remitidos a la División de Planeación y Sistemas.

n. Si las resoluciones de novedades o de movimientos de personal, no son firmadas antes del cierre de nómina, se deben inactivar las correspondientes novedades para ser incluidas en el próximo periodo, por parte de la Sección de Registro y Control.

ñ. La Sección de Registro y Control generará en el sistema de nómina un reporte de base de seguridad social, esto con el fin de revisar en prenomina que los aportes a las administradoras de salud, ARL, pensión, fondo de solidaridad y subsistencia de los funcionarios y Senadores, se esté liquidando correctamente.

o. El jefe de la División de Recursos Humanos podrá en casos excepcional correr las fechas de posesión aprobadas en el cronograma, siempre y cuando la ampliación de la fecha de cierre de novedades no genere moras en los pagos.

p. La Sección de Bienestar y Urgencias Médicas reporta el nivel de riesgos de ARL en caso de presentar novedad a la Sección de Selección y Capacitación para las nuevas vinculaciones y a la Sección de Registro y Control para los ya vinculados.

q. Asegurar que las nóminas enviadas a la División Financiera para surtir el proceso financiero, no deberán ser modificadas en el aplicativo de nómina, en caso de que se requieran ajustes se registrará la novedad en el siguiente mes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE PAGOS DE NÓMINA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>CONVOCAR REUNIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE PAGOS DE NÓMINA</p> <p>Cada año en el mes de enero se convocan a la reunión de elaboración de Cronograma de Pagos de Nómina de la vigencia fiscal, al jefe de la División de Recursos Humanos con los jefes de las secciones de Registro y Control y de Selección y Capacitación y, al jefe de la División Financiera y Presupuesto con sus jefes de sección.</p>	Jefe Sección Registro y Control	Correo electrónico institucional
2	<p>ELABORAR CRONOGRAMA DE PAGOS DE NÓMINA</p> <p>En la reunión se proyectan las fechas mensuales de cierre de registro de novedades en el sistema de información de talento Humano y las fechas de pago.</p> <p>El cronograma se remite a la Dirección General Administrativa para aprobación y firma del Director(a) General.</p> <p>El cronograma de pago de nómina contiene las fechas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha límite de recepción de novedades. • Fecha límite de registro de novedades en el sistema. • Fecha límite de posesiones. • Fecha de registro de funcionarios y de cuentas bancarias en el SIIF Nación, de las nuevas posesiones sujeto al cronograma • Cierre de nómina. • Fecha límite de recepción División Financiera y Presupuesto. • Fecha de pago de nómina y parafiscales • Fecha de pago de deducciones inherentes a la nómina. Por procesos internos del SIIF Nación, se pagarán en el mismo mes en que se elabora la nómina. 	<p>Jefe de la División de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de la División Financiera y Presupuesto y sus secciones</p> <p>Jefe Sección Registro y Control</p> <p>Jefe Sección de Selección y Capacitación</p>	Cronograma de Pagos de Nómina
3	<p>REVISAR Y APROBAR CRONOGRAMA DE PAGOS DE NÓMINA</p> <p>Efectuar una revisión completa al Cronograma de Pagos de Nómina proyectado. Verificar se cumpla con las fechas de pagos de parafiscales establecidas, de acuerdo con el NIT del Senado. De ser así, firmar y enviar a la Divisiones de Recursos Humanos y Financiera y Presupuesto.</p> <p>De ser necesario, por solicitud del Director(a) General se procederá a efectuar las correcciones requeridas al Cronograma de Pagos de Nómina.</p>	Director(a) General	Cronograma aprobado

6.2 LIBRANZAS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
-----	-----------------------------	-------------------	-----------

1	<p>APROBAR CÓDIGOS</p> <p>La Sección de Pagaduría una vez revisada la documentación recibida por parte del tercero, la remitirá a la Dirección General para la aprobación de solicitudes de códigos de descuentos de nómina.</p> <p>la Sección de Pagaduría verifica que la entidad operadora se encuentre inscrita en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranzas "RUNEOL", de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1527 de 2012.</p> <p>Para descuentos de libranzas, AFC y ahorro voluntario una vez informado por la División de Recursos Humanos, la Sección de Pagaduría tramitará la aprobación del código de descuento</p> <p>El operador debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la autorización expedida por la Superintendencia Financiera para realizar actividades financieras. • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. • Copia del RUT. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificación bancaria. <p>Si cumple con los requisitos, la solicitud será enviada la Dirección General Administrativa, para su autorización, una vez cumplido con lo anterior, la Dirección General Administrativa por medio de comunicación interna autoriza la asignación del código; con esta aprobación o la Sección de Pagaduría solicita al administrador del aplicativo, la creación del código en el aplicativo de nómina.</p>	<p>Persona designada Sección de Pagaduría</p> <p>Director(a) General</p>	<p>Comunicación interna</p>
2	<p>INFORMAR CÓDIGOS NUEVOS</p> <p>La División de Planeación y Sistemas deberá informar a la Sección de Registro y Control los códigos nuevos de descuento aprobados, junto con el nombre de la cooperativa o entidad financiera a quien se le aprueba, previa solicitud de la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Administrador del sistema</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
3	<p>RECIBIR SOLICITUD DE LIBRANZA</p> <p>Recibir la solicitud de libranza que incluye los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de descuento de libranza: documento firmado por el Senador, funcionario de planta o UTL y la entidad financiera o crediticia, donde se especifica el monto de la deuda, el valor a descontar, el número de cuotas y el concepto salarial al que se debe descontar el crédito. • Carta de responsabilidad económica: documento diligenciado y firmado por los senadores, funcionarios de planta y UTL. • Paz y salvo de libranza: cuando se realiza compra de cartera. <p>Si falta algún documento, Informar al Senador, funcionario de planta o UTL para poder seguir con el proceso.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	<p>Autorización de libranza emitida por la entidad operadora de libranza</p> <p>Carta de responsabilidad económica</p> <p>Paz y salvo de la entidad operadora de libranza</p>
4	<p>VERIFICAR CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO</p> <p>La capacidad de endeudamiento se verifica a través del programa "Reporte Nivel de Endeudamiento" del sistema de información de talento humano, con el número de cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>Si el Senador o funcionario no tiene la capacidad de endeudamiento, informar la situación al interesado para recoger la solicitud de libranza.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	<p>Reporte de nivel de endeudamiento</p>

5	<p>REVISAR, AUTORIZAR E INCLUIR EN EL SISTEMA LAS SOLICITUDES DE LIBRANZAS</p> <p>Efectuar una revisión de las solicitudes de libranzas e incluirlas en el sistema. De encontrar algún error o inconsistencia, hacer la respectiva corrección en el sistema.</p> <p>Una vez firmadas las solicitudes de libranza, quedan autorizadas.</p> <p>En todo caso, las libranzas no se podrán tramitar ni aprobar si comprometen vigencias diferentes a la actual, excepto en el mes de diciembre para afectar el mes de enero, en todo caso, solo podrán ser tramitadas una vez se liquide la nómina de diciembre.</p> <p>En la Sección de Registro y Control, las entidades recogen las solicitudes de libranzas autorizadas.</p>	<p>Jefe Sección de Registro y Control</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Autorización Libranza emitida por la entidad operadora de libranza</p>
---	--	---	---

6.3 REGISTRO DE NOVEDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>RECIBIR LAS NOVEDADES E INGRESARLAS AL SISTEMA</p> <p>De acuerdo con el cronograma establecido, la sección responsable de ingresar la información al sistema recibe las siguientes novedades que afectan nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslados de AFP, EPS y fondos de cesantías. • Medicina prepagada (Ingresos, retiros y cambios). • Cuentas AFC y aportes voluntarios a pensiones. • Primas técnicas e incremento de técnica de funcionarios. • Formato de horas extras. • Sindicatos (cambios, afiliaciones y retiros). • Formato de pago, disfrute aplazamientos, interrupciones e indemnizaciones de las vacaciones de los funcionarios. <p>Se incluye los traslados del mes en curso de EPS y AFP en el aplicativo de nómina, previa verificación en las bases de datos del BDUA o del SAT y del RUAF.</p> <p>Informar al servidor público sobre el pago de aporte efectivo de EPS y/o AFP, cuando no se haya podido realizar los aportes del traslado.</p> <p>Los respectivos jefes de cada dependencia, reportarán a la Sección de Registro y Control el listado de los funcionarios que por necesidades del servicio no disfrutarán de las vacaciones colectivas. La fecha límite será informada en el mes de noviembre de cada año.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	<p>TH-Fr05 Reporte novedades traslados de EPS</p> <p>TH-Fr07 Reporte novedades primas técnica de UTL y planta</p> <p>TH-Fr02 Reporte novedades de horas extras</p> <p>TH-Fr18 Reporte novedades vacaciones</p> <p>TH-Fr19 Reporte resolución vacaciones</p> <p>Registros en el sistema.</p>
2	<p>RECIBIR NOVEDADES SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS E INGRESARLAS AL SISTEMA</p> <p>La División de Recursos Humanos recibe e ingresa al sistema las siguientes novedades aprobadas por la Dirección General Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situaciones administrativas (Licencias, permisos, comisiones, suspensiones, entre otras). • Solicitud para obtener beneficio en la base de cálculo de la retención en la fuente - alivios tributarios. • Ingresos y retiros de senadores y funcionarios. • Cuentas bancarias de Senadores, funcionarios y Utl, las cuales deben ser remitidas, de acuerdo con las posesiones del día, a la Sección de Presupuesto para que sean ingresadas en el SIIF NACION. <p>Los documentos que se requieren para este trámite serán enviados por correo electrónico a la División Financiera y a la Sección de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula • Certificación bancaria • Asignación salarial o devengado. • Relación de las novedades en archivo en Excel. <p>El proceso de la activación de las cuentas en el SIIF Nación está entre 3 a 5 días hábiles) De acuerdo con el Procedimiento ejecución presupuestal. RF Pr03</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Registro en el sistema</p> <p>Formato retención en la fuente.</p> <p>Archivo en Excel</p> <p>Copia de la cédula</p> <p>Certificación Bancaria</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
3	<p>RECIBIR NOVEDADES SOBRE POSESIONES E INGRESARLAS AL SISTEMA</p> <p>La Sección de Selección y Capacitación recibe los documentos que generan novedades que afectan nómina y las ingresa en el sistema. Las novedades son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posesiones de funcionarios de planta y UTL, de igual forma ingresan la relación laboral en el sistema SAT. • Ingreso: AFP, EPS, ARL, caja de compensación, fondo de cesantías y cuenta bancaria. • Comisiones de personal de funcionarios de planta. <p>Las cuentas bancarias deben ser remitidas, de acuerdo a las posesiones del día, a la Sección de Presupuesto para que sean ingresadas en el SIIF NACION.</p> <p>Los documentos que se requieren para este trámite serán enviados por correo electrónico a la División Financiera y Prepuesto y a la Sección de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula • Certificación bancaria • Asignación salarial o devengado. • Relación de las novedades en archivo en Excel. <p>El proceso de la activación de las cuentas en el SIIF Nación está entre 3 a 5 días hábiles. De acuerdo con el Procedimiento ejecución presupuestal. RF Pr03</p>	<p>Persona designada Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Acta de posesión</p> <p>Registros en el sistema</p> <p>Certificación bancaria emitida por el banco</p> <p>Archivo en Excel Copia de la cédula Certificación Bancaria</p>
4	<p>REGISTRAR LAS NOVEDADES DEL PERIODO EN EL SISTEMA</p> <p>La Sección de Pagaduría se encarga de registrar en el sistema las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Embargos. • Cambios de cuentas bancarias. <p>Los cambios de cuentas bancarias deben ser remitidas de forma inmediata a la Sección de Presupuesto para que sean ingresadas en el SIIF NACION y al designado en la Sección de Pagaduría para el registro de la novedad en el aplicativo. El proceso de la activación de las cuentas en el SIIF Nación está entre 3 a 5 días hábiles.</p> <p>De acuerdo con el Procedimiento de cuentas por pagar. RF Pr04, Procedimiento de Embargos RF Pr05.</p>	<p>Persona designada Sección de Pagaduría</p>	<p>Registros en el sistema</p>

6.4 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE NÓMINA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>GENERAR LA RESOLUCIÓN DE HORAS EXTRAS</p> <p>Se genera y se imprime el proyecto de resolución para revisión y visto bueno del jefe de la División de Recursos Humanos y así mismo, se elabora el oficio remitario a la Dirección General Administrativa, para el trámite de firmas.</p> <p>Una vez la resolución es firmada, numerada y notificada a la Sección de Registro y Control, en el sistema se cambia el estado de "pendiente" al estado "definitivo".</p> <p>De igual forma, la División de Recursos Humanos notifica a los funcionarios que correspondan la respectiva resolución vía correo institucional.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p> <p>Persona designada de la División de Recursos Humanos</p>	<p>Resolución de horas extras</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
2	<p>GENERAR LA RESOLUCIÓN DE PAGO Y DISFRUTE DE VACACIONES O VACACIONES COLECTIVAS E INCLUIRLAS EN EL SISTEMA</p> <p>Generar e imprimir la resolución de pago y disfrute con los programas "Reportes de Vacaciones" y "Resoluciones" del aplicativo de nómina.</p> <p>Entregar la resolución al jefe de la División de Recursos Humanos para su revisión y visto bueno.</p>	<p>Jefe División de Recursos Humanos</p> <p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	Resolución
3	<p>CERRAR EL REGISTRO DE NOVEDADES Y LIQUIDAR LA PRENÓMINA</p> <p>Se realiza el cierre automático en el sistema de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Pagos de Nómina aprobado por la Dirección General Administrativa.</p> <p>Luego, se liquida la nómina y concluido el proceso en el sistema, se generan los reportes de pre nómina.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	Reportes de pre nómina
4	<p>REVISAR LA PRENÓMINA</p> <p>Enviar los reportes de las pre nóminas a cada uno de los correos electrónicos institucionales de las dependencias que ingresan novedades al sistema y que afectan nómina.</p> <p>Cada una de las dependencias que ingresan novedades al sistema, deberán efectuar las respectivas revisiones y dejar sus evidencias. El plazo para la revisión es de un día contado a partir de recibida la pre nómina.</p> <p>Si se detecta algún error o inconsistencia, se informan los hallazgos a los funcionarios o contratistas responsables de ingresar novedades para su corrección. De lo contrario se entenderá que no se presentaron errores.</p> <p>En todo caso, si el error persiste en el sistema se informa la situación al administrador del sistema.</p>	<p>Persona designada de:</p> <p>División de Recursos Humanos</p> <p>Sección de Registro y Control</p> <p>Sección de Selección y capacitación</p> <p>Sección de Pagaduría</p>	Acta de revisión
5	<p>REVISAR LA RETENCIÓN EN LA FUENTE PRACTICADA EN LAS NÓMINAS PERIÓDICAS</p> <p>Con las pre nóminas recibidas y se procede a revisar la retención en la fuente practicada en el periodo, de conformidad con la normatividad legal vigente. El plazo para la revisión es de un día contado a partir de recibida la pre nómina.</p> <p>Si se detecta algún error o inconsistencia, se informa los hallazgos al administrador del sistema. De lo contrario se entenderá que no se presentaron errores.</p> <p>Si los errores corresponden a un mayor o menor valor descontado por el cálculo de retención en la fuente individual, los respectivos ajustes se efectuarán en el siguiente periodo.</p> <p>Nota: Se deberá hacer una revisión general y tomar una muestra aleatoria, para revisar casos puntuales.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	Acta de revisión
6	<p>CERRAR LA NÓMINA</p> <p>Se ejecutan los programas del sistema para migrar las tablas de pre nómina a las tablas de cierre y realizar los procesos de liquidación de aportes de Seguridad Social, patronales, parafiscales y cesantías.</p> <p>Se imprimen los diferentes reportes y se procede a la validación y revisión de la planilla integral de liquidación de aportes.</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	Planilla PILA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>REVISAR LA PLANILLA PILA</p> <p>La Sección de Registro y Control previo a la radicación de la nómina y planilla integrada de liquidación de aportes a la División de Financiera y de Presupuesto verificará que el valor de deducciones y aportes patronales y parafiscales coincidan con el valor a pagar en las planillas de seguridad social del periodo. Simultáneamente enviará archivo de validación en Excel a la Sección de Pagaduría para confrontar la información reportada por Registro y Control. De acuerdo con procedimiento pago de cuentas RF Pr04</p>	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	<p>Archivo de validación</p>
8	<p>GENERAR RESÚMENES DE NÓMINA</p> <p>Generar los resúmenes de nómina, con los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de nómina (.pdf) <ul style="list-style-type: none"> - Devengo por cuentas, devengo por cheques - Deducciones por cuentas, deducciones por cheques - Relación cheques - Aportes patronales. - Fondo Nacional del Ahorro - Cesantías - Reporte de licencias e incapacidades - Planilla Integrada de Liquidación de Aportes Planilla E. • Archivos planos (.txt) <ul style="list-style-type: none"> - Devengo por cuentas, devengo por cheques - Deducciones por cuentas, deducciones por cheques - Dispersión cuentas - Dispersión cheques <p>Estos archivos estarán alojados en drive habilitado por la sección de Registro y Control para cargar los archivos .txt, y la ruta será informada en la comunicación interna con la que se radica la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos en Excel • Dispersión cuentas • Dispersión cheques <p>Los resúmenes de nómina, son revisados y firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de la División de Recursos Humanos. • El jefe de la Sección de Registro y Control. • El jefe de la Sección de Selección y Capacitación. (únicamente los resúmenes de nómina de funcionarios de planta y UTL). • El jefe de la Sección de Pagaduría 	<p>Persona designada Sección de Registro y Control</p>	<p>Resúmenes de nómina</p> <p>Archivos .txt Archivos .pdf Archivos en Excel</p>
9	<p>ENVIAR LOS RESÚMENES DE NÓMINA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Una vez enviados los resúmenes de nómina por la Sección de Registro y Control a la División Financiera y Presupuesto, de acuerdo con información remitida a la sección de Presupuesto expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y el Registro Presupuestal (RP).</p> <p>La Sección de Presupuesto envía CDP y Registro Presupuestal, entrega a la Sección de Contabilidad para registrar radicado en el SIF Nación (cuenta por pagar) y obligación presupuestal.</p> <p>Si la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad detecta algún error o inconsistencia en lo referente a conceptos presupuestales y a terceros, en los resúmenes de nómina, reportes y archivos .txt de: devengo por cuentas, devengo por cheques, deducciones por cuentas, deducciones por cheques, se los devolverán e informaran a la sección de Registro y Control para que realice las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con los Procedimientos de ejecución presupuestal. RF Pr03 y Procedimiento para el pago de cuentas RF Pr05.</p>	<p>Jefe División Financiera y Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto.</p> <p>Persona designada de la Sección de Presupuesto.</p> <p>Jefe Sección de Contabilidad.</p> <p>Persona designada de la Sección de Contabilidad</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p> <p>Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Obligación Presupuestal</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
10	<p>GENERAR LOS ARCHIVOS PLANOS FNA Y PAGOS DISPERSIÓN DE NÓMINA</p> <p>La sección de Pagaduría carga el archivo plano de pago de dispersión de nómina a beneficiario final, en el aplicativo SIIF Nación II, de acuerdo con la Guía gestión Proceso de Pago Masivo NOMINA a Beneficiario Final, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Al finalizar el proceso el aplicativo suministra un mensaje si el proceso fue exitoso o con errores. Si hay errores se envía el reporte de errores a Registro y Control para corregir la inconsistencia.</p> <p>Los pagos con traslado a pagaduría – dispersión cheques según archivo remitido por Registro y Control - se efectuará según corresponde, giro cheques, pago plataforma virtual entidad bancaria registrada.</p> <p>El archivo plano FNA se carga en el validador del Fondo Virtual, de la página Web del Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Al finalizar, los validadores arrojan un informe con un mensaje si el proceso fue exitoso o con los errores encontrados.</p> <p>En el caso de presentarse errores, efectuar las correcciones necesarias en el sistema para volver a cargar los archivos planos y validar la información.</p>	<p>Personas designadas Secciones de Registro y Control</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p>	<p>Archivo plano FNA</p> <p>Archivo plano pagos de dispersión de nómina a beneficiario final y dispersión cheques</p>

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros	7. PUNTOS DE CONTROL
1	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A ESTADOS DE DEUDA</p> <p>La Sección de Registro y Control mensualmente enviará comunicados solicitando estados de deudas a los diferentes fondos de pensiones, EPS y ARL, con el fin de evitar moras con las diferentes administradoras.</p> <p>Una vez surtido el trámite de depuración de las deudas reales con las diferentes administradoras, informar mediante comunicación el valor de la deuda con soporte y justificación a la División Financiera y Presupuesto con copia a la Sección Contabilidad para su registro.</p> <p>Nota: los paz y salvos se solicitarán trimestralmente a cada una de las administradoras de salud, pensión y riesgos profesionales.</p>	<p>Personas designadas Sección Registro y Control</p>	<p>Comunicación</p> <p>Estados de deudas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al Cronograma de Pagos de Nómina, actividad No. 2 - 6.1 y condición general O. Revisar las novedades que afectan la nómina en el sistema, actividad No. 4 - 6.4. Revisar la capacidad de endeudamiento y autorización de libranzas, actividad No. 4 - 6.4. Revisar la pre nómina, actividad No. 4 - 6.4.
2	<p>REPORTE DE INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL PAGOS O ABONOS EN CUENTA EFECTUADOS A TERCEROS</p> <p>Anualmente el administrador del aplicativo de nómina estructura los reportes de exógena de acuerdo a la normatividad vigente expedida por la DIAN, luego se generarán los reportes que la División de Recursos Humanos verificará, conciliará y ajustará previo al envío a la Sección de Pagaduría de acuerdo con el cronograma establecido e informado por la División Financiera y Presupuesto.</p>	<p>Administrador del aplicativo de nómina</p> <p>Personas designadas de la División de Recursos Humanos</p>	<p>Pagos o abonos en cuenta efectuados a terceros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los resúmenes de nómina, actividad No. 8 - 6.4. Validar los archivos planos, actividad No. 11 - 6.4. Validar el archivo "informe base de nómina seguridad Social". Realizar comunicados a las diferentes EPS, AFP y ARL. La sección de Contabilidad solicitará la información para hacer los seguimientos necesarios, actividad No. 6.5.
3	<p>REPORTE DE INFORMACIÓN DE INGRESOS Y RETENCIONES POR RENTAS DE TRABAJO Y DE PENSIONES</p> <p>Anualmente el administrador del aplicativo de nómina actualizará el formato de certificación de ingresos y retención de acuerdo con la normatividad vigente expedida por la DIAN en el aplicativo de nómina. La División de Recursos Humanos verificará, conciliará, ajustará la información de acuerdo con lo reportado en el formato y generará el certificado de ingresos y retenciones dentro de los plazos estipulados en el artículo 1.6.1.13.2.40 del Decreto 1625 de 2016 y sus modificatorios.</p> <p>La División de Recursos Humanos informará la disponibilidad del Certificado de Registro y Control en sitio web dispuesto para tal fin. En caso de que el funcionario no pueda generar el documento, lo solicitará a la Sección de Pagaduría vía correo electrónico.</p>	<p>Jefe División de Recursos Humanos</p>	<p>Información de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones</p> <p>Certificado de ingresos y retenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las conciliaciones (nómina, beneficios a los empleados a largo y corto plazo, provisiones) de acuerdo con el RF In10 Instructivo para conciliaciones contables por parte Sección de Contabilidad. Así como realizar seguimiento a las diferencias encontradas en las conciliaciones hasta su depuración y cierre definitivo. Realizar la actualización del cálculo actuarial (quinquenos) al cierre de cada vigencia y enviar a contabilidad según circular de cierre de la Dirección General Administrativa.

8. BASE LEGAL

- Resolución 1922 de 2018. Por la cual se determina las políticas relacionadas con la depuración y sostenibilidad de la calidad de la información financiera producto del proceso contable que hace parte de los Estados Financieros del Senado de la República
- Circular No. 33/20 (29 de octubre 2020) de la Dirección Administrativa y sus modificatorias

9. ANEXOS

- Anexo No.1: Flujograma actividades elaboración Cronograma de Pagos de Nómina, flujograma actividades libranzas, flujograma actividades registro de novedades, flujograma actividades liquidación y cierre de nómina y flujograma actividades de seguimiento y control.
- Estructura archivo carga masiva de Deducciones al Generar Obligación Presupuestal
- Estructura archivo carga masiva DIPs NOMINA
- CR-032 Nuevas Funcionalidades en Version SIIF NACION
- Estructura archivo carga masiva Funcionarios y Cuentas
- Presentacion Nueva Funcionalidad Pagos Masivos NOMINA a Beneficiario Final

10. FORMATOS

- TH-Fr02 Reporte novedades de horas extras.
- TH-Fr05 Reporte novedades traslados de EPS.
- TH-Fr07 Reporte novedades primas técnica de UTL y planta.
- TH-Fr18 Reporte novedades vacaciones.
- TH-Fr19 Reporte resolución vacaciones.
- TH-Fr75 Reporte de novedades descuento a Senadores

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RF Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas
- RF-Pr03 Procedimiento ejecución presupuestal.
- RF Pr05 Procedimiento de embargos
- RF In10 Instructivo para conciliaciones contables

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 16 de septiembre de 2021

Cambios:

De acuerdo a auditoría financiera realizada por la Contraloría General de la República y hallazgo No. 10 de la misma en el cual " El Senado de la República asumió los aportes pensionales a cargo del empleado sin tener certeza sobre la viabilidad de asumir el pago por los aportes que se encontraban liquidados incorrectamente en la vigencia 1999" se revisó el procedimiento de administración de nómina y se realizaron modificaciones de acuerdo con dicha auditoría.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2021-09-21

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 14 de julio de 2020

Cambios:

Con el fin de evitar inconvenientes en el cierre de nómina, se modifica el documento en relación a las novedades de libranzas que actualmente están en la Sección pagaduría a la Sección de Registro y Control, de tal manera que estará a cargo de de la Sección de Registro y Control autorizar e incluir en el sistema las solicitudes de libranzas.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-07-14

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 20 de diciembre de 2018

Cambios:

Se incluye en condiciones generales los siguientes temas:

- "La elaboración correspondiente al formato para los bonos pensionales debe contar con su respectiva revisión por una persona diferente a la que lo elabora, para así mitigar los posibles errores que se presenten. En todo caso, esta labor es responsabilidad de la Sección de Registro y Control".
- La Sección de Registro y Control debe descargar el formato de provisiones contables para que este sea enviado a la Sección de Contabilidad".

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2019-04-23

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 11 de julio de 2018

Cambios:

Se modifica el objetivo, alcance, términos y definiciones, responsables, condiciones generales, descripción de actividades, puntos de control y formatos.

Justificación: Se modifica el procedimiento debido a los cambios en los procesos por la implementación del sistema Kactus.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-07-11

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 29 de septiembre de 2016

Cambios: Actualización y ajuste general del documento, fortaleciendo las actividades, condiciones generales, responsabilidades y términos.

Justificación:

Responsable: Miguel Angel Nuñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 29 de mayo de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S04_V05 Subproceso administración de nómina" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: M. Rincón, C. Pabón, Z. Gutiérrez, S. Mateus, G. Forero, D. Ríos	Nombre: Ruben Dario Iregui	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC
Cargo: jefe Secc. Registro y Contro, jefe Secc. Selección y Capacitación, jefe Div. Financiera, jefe Secc. Presupuesto, Jefe Secc. Pagaduría, jefe Secc. Contabilidad.	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: Acta No. 25 del 16 de septiembre de 2021

[1] Ley 225 del 20 de diciembre de 1995. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto. Artículo 2o.

[2] Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud. BDUA. Recuperado de <http://www.adres.gov.co/Inicio/-Que-Hacemos/-Sobre-La-BDUA>

[3] Ministerio de educación. Recuperado de: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136481.html>

[4] Ministerio de la Protección Social. RUAF. Recuperado de: https://www.cepal.org/deype/noticias/noticias/4/36184/CEA5_semREGISTROS_ppt_CarlosJRodriguez.pdf

[5] Cámara de Comercio de Bogotá. Recuperado de: <https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/RUNEOL>

[6] Actualcese.com. Recuperado de: <https://actualcese.com/actualidad/2016/05/27/sistema-de-afiliacion-transaccional-reglas-de-afiliacion-traslado-y-movilidad-de-afiliados/>

[7] Departamento nacional de Planeación. Recuperado de: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Sistema_Integrado_de_Informacion_financiera_SIIIF.pdf