



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el pago de sueldos y cesantías a los servidores judiciales del nivel central.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar el pago oportuno del salario y prestaciones sociales de los servidores judiciales de las Corporaciones Nacionales y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con base en los Decretos y normas concordantes para tal fin, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Nivel Nacional.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Proyección de pago mensual de salarios. Recepción de novedades
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos / División de Asuntos Laborales/ Áreas de Nómina y Bienestar y Seguridad Social.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Autoevaluación: Toma de acciones correctivas y/o preventivas.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos / División de Asuntos Laborales/ Áreas de Nómina y Bienestar y Seguridad Social.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO</b>	Unidad de Recursos Humanos/División de Asuntos Laborales/área de Nómina/Unidad de Presupuesto/Divisiones de Ejecución Presupuestal, Contabilidad y Tesorería

**7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

**8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Asuntos Laborales
Asistente Administrativo	División de Asuntos Laborales

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-06	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
02	29/05/2019	05/06/2019	11/05/2019



**9. PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Corporaciones (Altas Cortes), Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Novedades (ingresos, retiros, licencias, incapacidades, etc.)
Funcionarios y Empleados	Suministro de información sobre las novedades.

**10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificaciones de procedimiento	Revisión de cada actividad previa al paso a la actividad siguiente

**11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Proyectar pago mensual de salarios	Con base en los pagos del mes anterior, las novedades presentadas y los pagos históricos de otros años, se efectúa la proyección del pago de nómina los primeros días de cada mes con el fin de remitirlo a la Unidad de Planeación.	Proyección de pagos	Asistente administrativo
H	Recibir y revisar las novedades.	Las novedades de personal enviadas por cada Corporación se reciben y distribuyen al grupo de hojas de vida, nómina, prestaciones sociales y seguridad social. Además, la información arrojada por las novedades de personal que afecta la nómina como los ingresos, los cambios de cargo, retiros, licencias y demás novedades se registran en el aplicativo de nómina	Plan de trabajo	Asistente administrativo
H	Llevar a cabo la pre liquidación de la nómina	A través del aplicativo de nómina se efectúa la pre liquidación de nómina, luego se	Nómina pre liquididad	Asistente administrativo

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		revisan las posibles inconsistencias y se corrigen según sea el caso. Con base en los errores arrojados en la pre liquidación de nómina se diseñan e implementan acciones correctivas para prevenir futuros inconvenientes.		
H	Realizar la liquidación de nómina	Después de revisada la pre nómina y corregidos los errores, se lleva a cabo la liquidación definitiva de la nómina del mes.	Nómina liquidada	Asistente administrativo
H	Distribuir los informes y terminales de nómina.	Se generan e imprimen los reportes y terminales de nómina y se remiten a la División de Tesorería, Ejecución Presupuestal y Contabilidad según sea el caso.	Reporte de nómina	Asistente administrativo
H	Liquidar las prestaciones sociales	De acuerdo con el salario mensual de cada servidor judicial, en los meses de junio, noviembre y diciembre, se liquida la prima de servicios, la prima de navidad y la prima de productividad respectivamente y en el transcurso del año se liquida la prima de vacaciones y la bonificación de servicios conforme a las fechas de ingreso del personal y la Corporación Nacional en la que se encuentre laborando. Para los servidores judiciales de régimen de vacaciones individuales, se genera acto administrativo de reconocimiento y se liquida con la nómina	Prestaciones sociales liquidadas	Asistente administrativo

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		del mes anterior al disfrute.		
	Liquidar las cesantías	En el mes de diciembre, el valor de cada una de las prestaciones sociales enunciadas en el paso anterior se dividen en 12, generando así las doceavas que se suman con el sueldo básico de cada servidor judicial para obtener el valor de las cesantías.	Liquidación, acto administrativo o, acreditación	Asistente administrativo
H	Notificar a los servidores judiciales	Posteriormente se notifica a cada uno de los servidores judiciales del nivel central y se entrega copia del acto administrativo para su aprobación. En caso de no interponerse ningún tipo de recurso por parte de los servidores judiciales el acto administrativo se adjuntará a la hoja de vida del servidor.	Servidor notificado	Asistente administrativo
H	Consignar las cesantías de los servidores judiciales	Antes del 14 de febrero del siguiente año se consigna el valor de las cesantías a los fondos administradores.	Acreditación	Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales
H	Llevar a cabo el avance de cesantías parciales	Después de estar consignado el valor y si algún servidor judicial requiere un avance de sus cesantías y está afiliado a un fondo administrador privado, el interesado debe elevar dicha solicitud al Director Ejecutivo y cumplir con los requisitos especificados en la Ley 1071 de 2006 y la 3118 de 1968, los cuales son verificados en su totalidad.	Envío de solicitud	Asistente administrativo
H	Generar acto	Se proyecta un acto	Autorización	Asistente

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019



ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	administrativo	administrativo para la revisión del (a) Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos y la firma del Director (a) Ejecutivo (a), que con base en los documentos exigidos autoriza el retiro parcial de cesantías	de retiro parcial de cesantías	administrativo
H	Diligenciar el formulario de retiro de cesantías	Si el servidor judicial se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro debe diligenciar el formulario respectivo exigido por dicha entidad, para solicitar el retiro parcial de sus cesantías.	Formulario diligenciado	Servidor judicial
H	Liquidación de cesantías definitivas	Cada vez que se desvincula de la Rama Judicial un servidor judicial, se liquidan sus cesantías y se consigna directamente al fondo administrador correspondiente.	Liquidación	Asistente administrativo
V	Generar reporte y acto administrativo	Se saca el reporte del aplicativo de nómina, se revisa si las novedades y documentos soporte cumplen con los requisitos legales, y se hacen las correcciones pertinentes, luego se lleva a cabo el proyecto de acto administrativo y se remite para revisión de la Directora de la Unidad y firma del Director Ejecutivo	Acto administrativo o resolución	Asistente administrativo
A	Autoevaluación	Generar acciones de mejora a las actividades realizadas.	Acciones de mejora	

## 12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).

- F-AGH-18 - Formato para liquidación y reconocimiento de cesantías.

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

CÓDIGO P-AGH-06	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/05/2019