	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 1 de 25

## OBJETIVO

Definir lineamientos para realizar la liquidación de nómina en el sistema de información HUMANO, realizar su registro y validación en el sistema de información GOOBI con el fin de generar los pagos correspondientes de manera oportuna y correcta.

## ALCANCE

Este instructivo aplica para la gestión de la nómina desde el registro de información en el Sistema HUMANO, continúa con la verificación y validación de la misma en el sistema GOOBI y finaliza con la ejecución del pago al funcionario de la nómina y la generación de los registros correspondientes.

## GLOSARIO

**Aportes patronales:** Son las sumas correspondientes a los recursos que debe aportar la entidad por concepto de salud, pensión, riesgos laborales, Caja de Compensación, Sena e ICBF

**Descuentos:** Valor que se le retiene al funcionario, pueden ser descuentos de ley como Salud, Pensión y Retención en la fuente y los descuentos autorizados por el funcionario como libranzas y sindicatos o por entidades competentes

**Incapacidades a gestionar por ARL:** Las originadas por enfermedad profesional o accidente de trabajo


**Incapacidades a gestionar por EPS:** las originadas por enfermedad general, maternidad o paternidad

**Libranzas:** Autorización de descuento por parte del funcionario a favor de una entidad financiera

**Licencias no remuneradas:** es un permiso que solicita el trabajador a su empleador sin remuneración por un tiempo determinado

**Licencias de maternidad:** es un descanso remunerado que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, y que es reconocido y pagado por la EPS a la que está afiliada la madre

**Licencias de paternidad:** es un descanso remunerado que beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 2 de 25

**Nómina:** Documento justificativo del pago de salarios a los funcionarios, donde se relacionan las diversas partidas que integran, tanto su retribución como sus deducciones

**Provisiones:** es una cuenta que consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído con anterioridad.

**Salario:** es la cantidad de dinero que recibe regularmente un trabajador, a cambio de un tiempo de trabajo estipulado. Es la remuneración económica que una persona recibe a cambio de su fuerza de trabajo.


**Script:** En informática, un *script*, archivo de órdenes, archivo de procesamiento por lotes, es un programa usualmente simple, que por lo regular se almacena en un archivo de texto plano. El uso habitual del script es realizar diversas tareas como combinar componentes, interactuar con los diferentes objetos de la base de datos.

**SOI:** es un servicio creado por las Entidades financieras y ACH COLOMBIA, para la recepción, validación, liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales de los aportantes (empresas y trabajadores independientes) a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes P.I.L.A.


**Ticket:** Un ticket básicamente es un número de registro que genera un sistema de información diseñado para hacer las veces de mesa de ayuda. En este sistema se realizan cualquier tipo de consultas, sugerencias, mejoras, errores detectados en el funcionamiento al producto adquirido, reclamos, pedidos o asesoramiento que el usuario final de alguno de los sistemas de información realice sobre el Sistema de Mesa de ayuda (Help Desk) que tenga disponible el proveedor del servicio o la entidad a la que pertenezca.

## **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos relacionados con este instructivo se relacionan a continuación:

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 3 de 25

Referencia	Aspectos importantes
Procedimiento PRO-GTH-13-01	El procedimiento mediante el cual se realiza la liquidación de nómina del IDEP, que inicia con la recepción de las novedades de nómina del periodo a liquidar y finaliza con los archivos de la nómina, aportes de seguridad social y parafiscal, después de haber sido tramitados debidamente su respectivo pago. Aplica para los Funcionarios Públicos. El procedimiento se puede consultar en la página WEB de la entidad en el link <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=">http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=</a> , (consultado el 11 de abril de 2019)
Sistema de información HUMANO	Sistema de información con que cuenta el IDEP para realizar la liquidación de nómina y el registro de las novedades de nómina. Se puede consultar en el link <a href="http://190.60.252.227/HumanoWeb/Ingresar.aspx">http://190.60.252.227/HumanoWeb/Ingresar.aspx</a> , (consultado el 11 de abril de 2019)
Sistema de información GOOBI	Sistema de información Administrativo y Financiero con que cuenta el IDEP para registrar el proceso presupuestal, tesoral y contable para el pago de nómina y compensación de funcionarios y pago de aportes patronales.
Sistema de información SOI	Sistema de información SOI por sus siglas en español (Servicio Operativo de Información) es la herramienta mediante la cual se realiza la validación de la liquidación de aportes de seguridad social y aportes parafiscales para posteriormente realizar el pago de seguridad social. Este servicio está dirigido a cualquier tipo de aportante (Empresas o Independientes) que se encuentren bancarizados y con acceso a internet, les permite realizar la liquidación de los aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales (SENA, ICBF y CCF), y el pago a través de nuestro botón de Pagos Seguros en Línea - PSE, o de manera presencial previa autorización de SOI. Se puede consultar en la página WEB con el link <a href="https://www.nuevosoi.com.co/inicio">https://www.nuevosoi.com.co/inicio</a> , (consultado el 11 de abril de 2019)
Sistema de información HUMANO	Manual de Soporte Lógico. Disponible en S:\Manuales\Manuales\Humano\Manuales de Usuario

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 4 de 25

### **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA HUMANO:**

El Sistema de Información Humano está compuesto por cuatro módulos que se describen a continuación:

<b>MÓDULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Planta y Personal	Registra los datos de cada empleado: Su historial laboral y características personales, sus competencias y capacidades, sus remuneraciones y sus labores en la empresa.
Compensación y Laborales	Realiza el cálculo de la compensación de acuerdo con los parámetros organizacionales definidos por cargo.
HUMANO® en Línea	Genera a sus empleados la posibilidad de auto atención, obteniendo sus certificaciones laborales, desprendibles de pago, certificados de ingresos y retenciones, entre otros.
Administración HUMANO®	Permite la creación de roles y perfiles de usuarios además de llevar el log de auditoría del sistema.

### **AUTENTICACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA HUMANO**

El ingreso y autenticación a HUMANO, se realiza por una interfaz WEB. El sistema solicita la siguiente información:

- Entidad
- Usuario
- Contraseña

Esta información se entrega al profesional contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario a cargo de la gestión de la nómina. El sistema muestra la siguiente interfaz:


	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 5 de 25



Ilustración 1: Interfaz para autenticación de usuario Sistema HUMANO

## MÓDULOS DEL SISTEMA HUMANO

### Planta y personal

- *Responsable del manejo del módulo:* Profesional contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario a cargo de la gestión de la nómina
- *Uso del módulo:* Este módulo se usa para ingresar la información de novedades de vinculación y desvinculación de funcionarios, así como las novedades referentes a incrementos salariales.
- *Soportes para el ingreso de información al módulo:* Se requiere la siguiente documentación para ingresar información al sistema:

Para vinculación de funcionarios: Hoja de vida, documentos soportes, Resolución de nombramiento, información de EPS, ARL y fondo de pensiones.

Para desvinculación de funcionarios: acto administrativo de desvinculación entregado por el profesional especializado de Talento humano.

Novedades referentes a incrementos salariales: Resolución del Consejo Directivo del IDEP por la cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la

- *Soportes generados por el módulo:* Base de datos actualizada para la liquidación de la nómina.

**Nota:** La información ingresada en este módulo es fundamental para la posterior liquidación y pago de nómina. Verifique que la información se registre correctamente.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 6 de 25



Ilustración 2: : Interfaz del módulo Planta y Personal del Sistema HUMANO

## Compensación y laborales

*Responsable del manejo del módulo:* Profesional contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario a cargo de la gestión de la nómina

*Uso del módulo:* Este módulo se usa para crear y liquidar la nómina, registrar novedades tales como retiro de funcionarios, vacaciones, libranzas, descuentos de sindicatos, encargos, licencias no remuneradas, embargos y horas extras a cada funcionario según corresponda.


*Soportes para el ingreso de información al módulo:* Se requiere la siguiente documentación para ingresar información al sistema, siempre con el visto bueno del (la) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Control Interno Disciplinario :

Para liquidación de horas extras: FT-GTH-13-02 Formato para el Control del Cumplimiento de Horas Extras Autorizadas firmado por el (la) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Control Interno Disciplinario y el (la) Director(a) General.

Para embargos: Orden judicial con los datos del funcionario.

Para descuentos de sindicatos: Documento de descuento expedido por el Sindicato y autorización del funcionario.

Para licencias no remuneradas: Resolución u acto administrativo expedida por la Dirección de la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 7 de 25

Para Libranzas: Documento de libranzas expedido por la entidad financiera firmada por el funcionario.

Vacaciones: FT-GTH-13-05 Formato Libro de vacaciones

*Soportes generados por el módulo:* Soporte de liquidación, nómina, LIQDEF, primas, primas atrasadas y retiro.



Ilustración 3: Interfaz del módulo Compensación y laborales del Sistema HUMANO

## Salud y seguridad

*Responsable del manejo del módulo:* Profesional contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario a cargo de la gestión de la nómina.

*Uso del módulo:* Este módulo se usa para registrar las novedades por incapacidades de enfermedad general, incapacidades de enfermedad laboral, accidentes de trabajo y licencias de maternidad y paternidad.

*Soportes para el ingreso de información al módulo:* Se requiere la siguiente documentación para ingresar información al sistema:

Para incapacidades de enfermedad general por EPS: Documento de incapacidad expedido por la EPS.

Para incapacidades de enfermedad laboral por ARL: Documento de incapacidad expedido por la ARL.

Para licencias de maternidad o paternidad: historia clínica, registro de nacido vivo y registro civil del niño(a).




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 8 de 25



Ilustración 4: Interfaz del módulo Salud y seguridad del Sistema HUMANO

## LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SISTEMA HUMANO

### Liquidación de nómina

Ésta liquidación se inicia en el módulo “Compensación y laborales” en el enlace “Liquidación” en el link “Definir”, se elige “Nuevo” y se ingresan datos de año, mes y Proceso de liquidación.

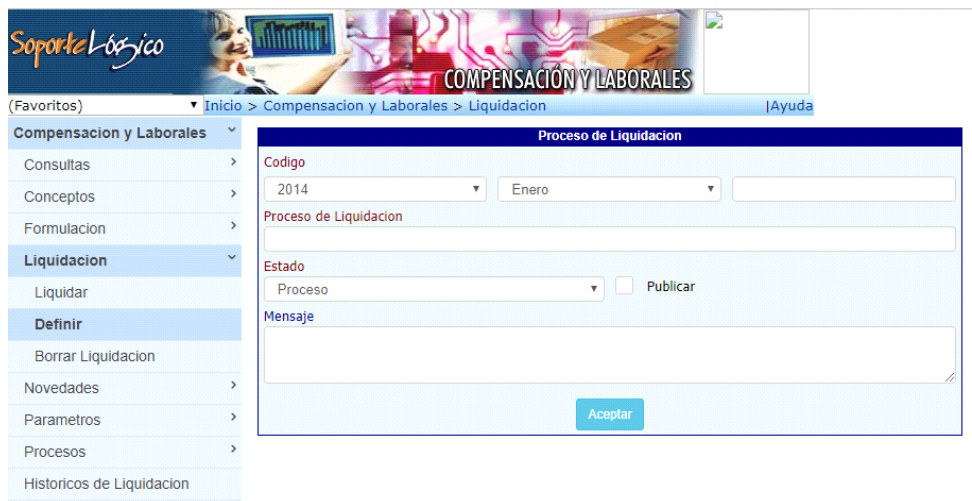



Ilustración 5: Interfaz creación de liquidación de nómina Sistema HUMANO

Una vez creada la liquidación, en el módulo “Compensación y laborales” en el enlace “Liquidación”, en el link “Liquidar” se elige la nómina creada y se hace click en el botón “Liquidar”.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 9 de 25




*Ilustración 6: Interfaz para liquidación de nómina Sistema HUMANO*

El sistema permite liquidar los salarios de todos los funcionarios o de los que se requiera, seleccionando la opción “Empleado” o “Todos”. Si se elige la opción empleado, se selecciona la cédula que corresponda. Esta liquidación toma la información registrada en el módulo “Planta y personal” como se explica en el numeral 6.1 del presente documento.

Al dar clic en el botón “Liquidar” se genera la liquidación correspondiente a valores devengados que incluyen:

- Asignación básica
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Bonificación por servicios
- Pago Sueldo de Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Bonificación Especial por Recreación
- Horas extras (todas sus modalidades)
- Auxilio de alimentación y transporte cuando aplique
- Prima secretarial cuando aplique
- Prestaciones: prima de navidad, prima semestral, cesantías, intereses de cesantías, reconocimiento por permanencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 10 de 25

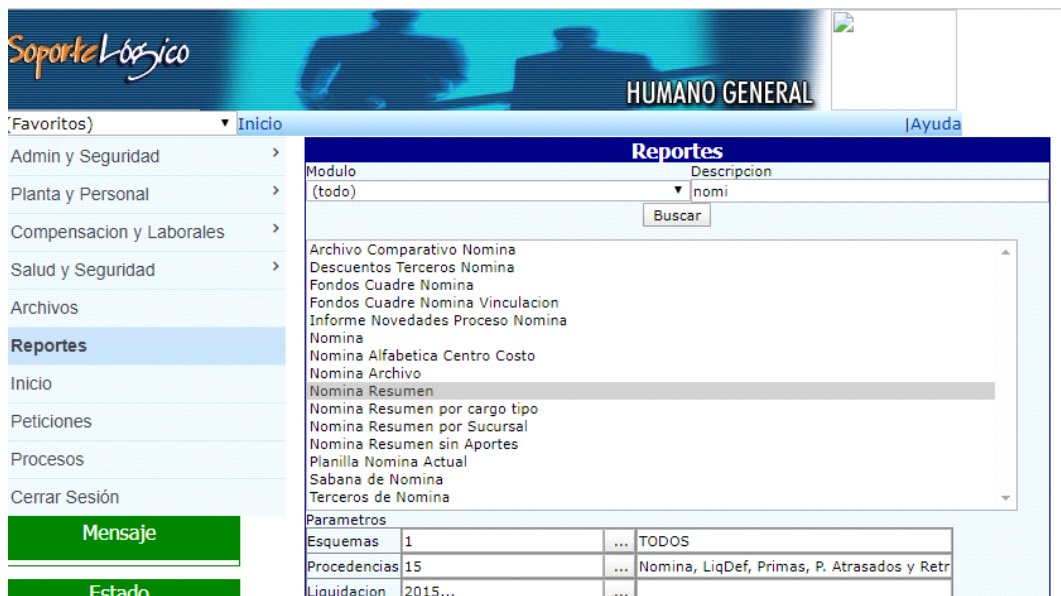
También se genera la liquidación correspondiente a valores deducidos que incluyen:

- Descuentos de salud y pensión
- Retención en la fuente
- Libranzas
- Embargos
- AFC (Ahorro y Fomento a la Construcción)

## REPORTE GENERADOS POR EL SISTEMA HUMANO

El sistema permite generar 2 tipos de reportes:


- *Reporte detallado*: Se genera ingresando al enlace “Reportes”, en el campo “Módulo” se elige la opción “Todo”, en el campo “Descripción” se escribe “Nómina” y se elige la opción “Nómina” del menú desplegable.



The screenshot shows the 'Reportes' section of the 'HUMANO GENERAL' system. On the left is a navigation menu with 'Reportes' highlighted. The main area contains a search form with 'Modulo' set to '(todo)' and 'Descripcion' set to 'nomi'. A list of report types is shown, with 'Nomina Resumen' selected. Below the list, there are parameter fields for 'Esquemas' (1), 'Procedencias' (15), and 'Liquidacion' (2015...).

Ilustración 7: Interfaz generación de reporte nómina en el Sistema HUMANO

El sistema genera un archivo en formato PDF con el nombre “Nómina”. En este el profesional contratista de nómina revisa lo correspondiente a salarios contra los salarios del mes anterior o contra la Resolución correspondiente cuando hay incremento. Así mismo revisa lo que tiene que ver con liquidación definitiva por retiro, horas extras, incapacidades, vacaciones, licencias, prestaciones según corresponda contra los archivos Excel donde se lleva el control de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 11 de 25

liquidaciones. Igualmente se revisan los diferentes descuentos tanto de ley como los autorizados por el funcionario o entidad competente (embargos).

Teniendo en cuenta que la función de este reporte es identificar inconsistencias en la liquidación inicial de la nómina, si el profesional contratista de nómina identifica inconsistencias en el sistema, debe reportar al proveedor del Sistema HUMANO a través de su mesa de ayuda. Si las inconsistencias encontradas son en las liquidaciones realizadas en el archivo Excel, el profesional contratista de nómina debe hacer los ajustes correspondientes.

- *Reporte general:* Una vez hecha la validación se genera un archivo PDF con nombre “Resumen Nómina”, de la misma manera que el anterior pero eligiendo esta opción en el menú desplegable.

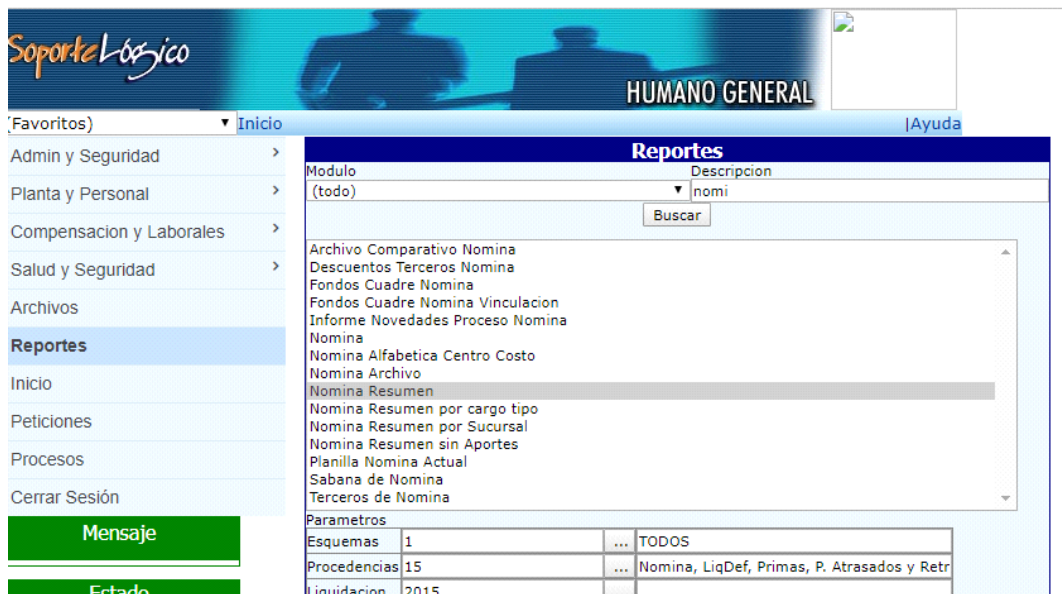



Ilustración 8: Interfaz generación de reporte nómina resumen en el Sistema HUMANO

El profesional contratista de nómina envía este archivo PDF al ingeniero de soporte de primer nivel de GOOBI al correo [soportesiafi@idep.edu.co](mailto:soportesiafi@idep.edu.co), quien valida que corresponda a la nómina del mes en gestión y que el archivo no esté dañado y lo envía por correo electrónico al proveedor del Sistema de Información GOOBI al correo [soporte@it-gop.com](mailto:soporte@it-gop.com) para que se realice la integración (a través de un script propiedad del proveedor de GOOBI) de la liquidación de nómina desde el Sistema de Información HUMANO a GOOBI.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 12 de 25

Este archivo PDF es necesario para realizar diligenciar el formato FT-GF-14-17 Solicitud de Certificado Presupuestal, para el pago de nómina del mes en gestión.

- *Reporte Formulario integrado de aportes:* Se genera ingresando al enlace “Reportes”, en el campo “Módulo” se elige la opción “Todo”, en el campo “Descripción” se escribe “Formulario integrado de aportes” y se elige la opción “Formulario integrado de aportes Reporte” el cual genera un archivo PDF o la opción “Formulario integrado de aportes NV” que genera un archivo \*.TXT del menú desplegable.

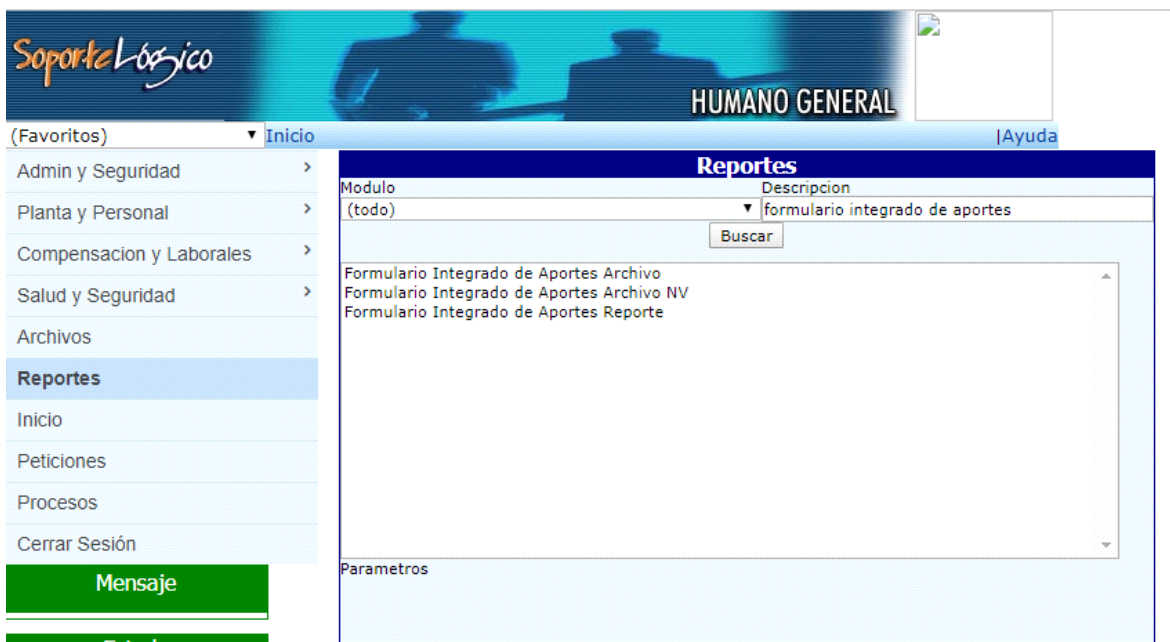



Ilustración 9: Interfaz generación de reporte Formulario integrado de aportes en el Sistema HUMANO

El archivo PDF sirve como control para validar la información relacionada en este, contra la generada por el Sistema de Información SOI. Formulario Integrado de Aportes Reporte.

El archivo TXT sirve para validar los Aportes parafiscales en el Sistema de Información SOI y generar las planillas de pago de autoliquidación de aportes y parafiscales. Formulario Integrado de Aportes Archivo NV

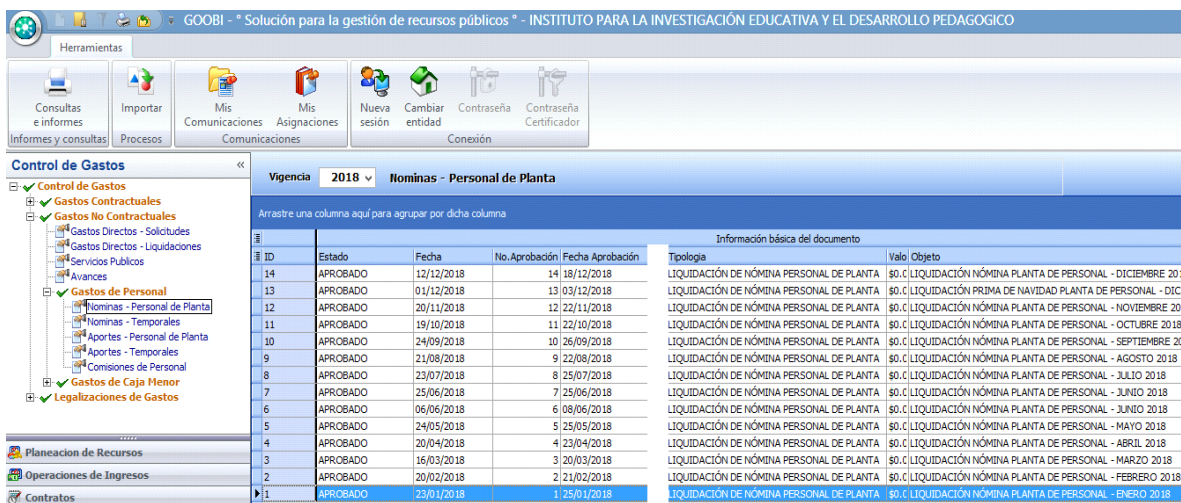
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 13 de 25

## INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN GOOBI – HUMANO

Una vez el proveedor IT-GOP, quien desarrolla el sistema de información administrativo y financiero GOOBI, recibe el reporte del consolidado de la nómina (archivo PDF), integra la información generada en el sistema HUMANO al sistema GOOBI. Este proceso es realizado a través de un programa (script), que consulta la información de la liquidación de nómina y descuentos que se encuentra en la base de datos de HUMANO y la integra al sistema de información Goobi.

El script, cuyo objeto de base de datos es una consulta a una tabla o vista de nombre INTERFAZ\_SIAFI\_VICL, es ejecutado mensualmente por el proveedor IT-GOP, toda vez que recibe el archivo PDF enviado por el IDEP.


Al finalizar el proceso queda generado en GOOBI un documento mensual y uno por cada pago de prima salarial. Estos documentos quedan integrados al sistema de información GOOBI en estado BORRADOR, de manera que el profesional contratista de nómina pueda revisar e ingresar los valores necesarios y el detalle de los mismos y finalmente aprobar los documentos para que continúen el proceso de pago, el cual lo realiza el (la) Tesorero(a) a través el sistema GOOBI, el cual consiste en la recepción de soportes generados de la nómina por parte del profesional contratista encargado de la liquidación de la nómina, registro presupuestal y Certificado de Disponibilidad correspondiente. Posteriormente, se realiza el pago y se registra en el sistema de información y administración financiera GOOBI, para finalmente ser archivados en el expediente de comprobantes de egreso.



ID	Estado	Fecha	No. Aprobación	Fecha Aprobación	Tipología	Valor Objeto
14	APROBADO	12/12/2018	14	18/12/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - DICIEMBRE 2018
13	APROBADO	01/12/2018	13	03/12/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN PRIMA DE NAVIDAD PLANTA DE PERSONAL - DICIEMBRE 2018
12	APROBADO	20/11/2018	12	22/11/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - NOVIEMBRE 2018
11	APROBADO	19/10/2018	11	22/10/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - OCTUBRE 2018
10	APROBADO	24/09/2018	10	26/09/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - SEPTIEMBRE 2018
9	APROBADO	21/08/2018	9	22/08/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - AGOSTO 2018
8	APROBADO	23/07/2018	8	25/07/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - JULIO 2018
7	APROBADO	25/06/2018	7	25/06/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - JUNIO 2018
6	APROBADO	06/06/2018	6	08/06/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - JUNIO 2018
5	APROBADO	24/05/2018	5	25/05/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - MAYO 2018
4	APROBADO	20/04/2018	4	23/04/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - ABRIL 2018
3	APROBADO	16/03/2018	3	20/03/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - MARZO 2018
2	APROBADO	20/02/2018	2	21/02/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - FEBRERO 2018
1	APROBADO	23/01/2018	1	25/01/2018	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	\$0.0 LIQUIDACIÓN NÓMINA PLANTA DE PERSONAL - ENERO 2018

Ilustración 10: Interfaz nóminas Sistema GOOBI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 14 de 25

El script deja el documento en estado Borrador, GOOBI cambia el estado dependiendo la operación que se realice.

- BORRADOR: este estado se genera una vez el proveedor de GOOBI sube la nómina a través de script.
- BORRADOR: este estado permanece mientras el profesional contratista modifica la nómina para asignar el presupuesto en cada ítem.
- REVISADO: este estado se genera cuando el profesional contratista revisa los valores de gastos, descuentos, recuperaciones y los compara con los valores del reporte de la liquidación de nómina que se toma de HUMANO.
- APROBADO: este estado se genera cuando el profesional especializado de presupuesto crea el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) para la nómina.
- APROBADO - CAUSADO: este estado se genera cuando el profesional de tesorería genera la orden de pago.
- APROBADO – PROGRAMADO: este estado se genera cuando el profesional especializado (tesorero) de tesorería programa el pago en el PAC.
- APROBADO – PAGADA: este estado se genera cuando el profesional especializado (tesorero) de tesorería realiza el comprobante de egreso para el registro del pago.

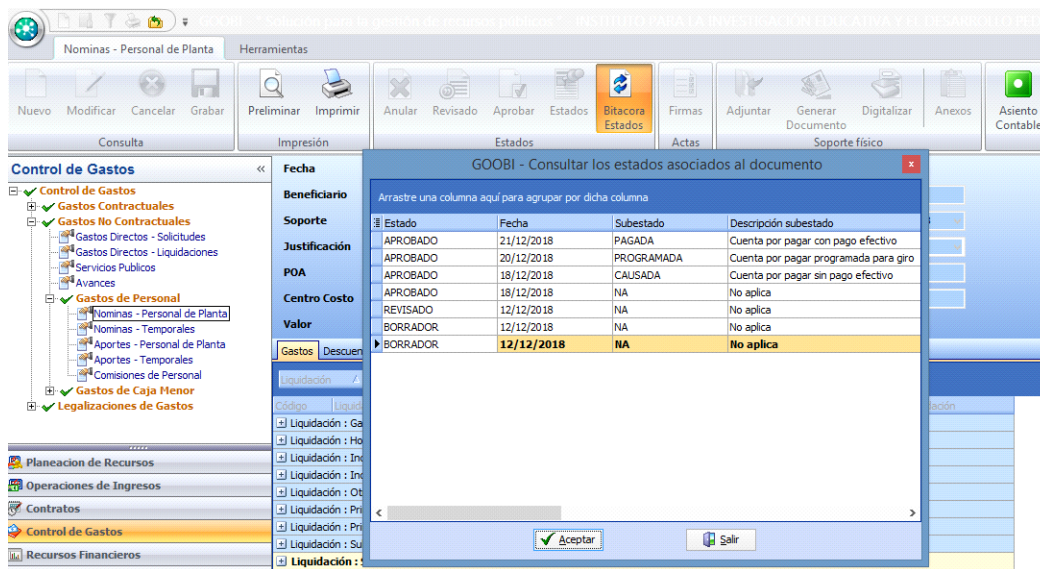

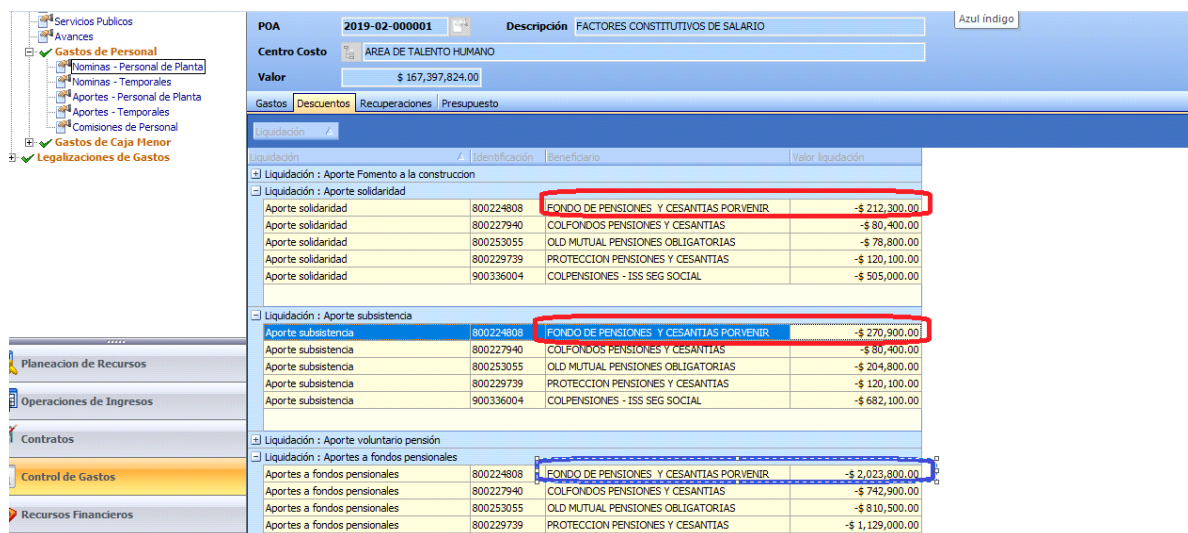


Ilustración 11: Interfaz estado de nóminas Sistema GOOBI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 15 de 25

## REVISIÓN DE INFORMACIÓN DETALLADA DE NÓMINA EN EL SISTEMA GOOBI

El profesional contratista de nómina, debe ingresar a la opción “Nómina” al link “Personal de Planta” a la etiqueta “Descuentos”, y comparar los valores por Tercero contra la liquidación de nómina generado por el Sistema de Información HUMANO, como se muestra a continuación.



Liquidación	Identificación	Beneficiario	Valor liquidación
Liquidación : Aporte Fomento a la construcción			
Liquidación : Aporte solidaridad			
Aporte solidaridad	800224808	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR	-\$ 212,300.00
Aporte solidaridad	800227940	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 80,400.00
Aporte solidaridad	800253055	OLD MUTUAL PENSIONES OBLIGATORIAS	-\$ 78,800.00
Aporte solidaridad	800229739	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 120,100.00
Aporte solidaridad	900336004	COLPENSIONES - ISS SEG SOCIAL	-\$ 505,000.00
Liquidación : Aporte subsistencia			
Aporte subsistencia	800224808	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR	-\$ 270,900.00
Aporte subsistencia	800227940	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 80,400.00
Aporte subsistencia	800253055	OLD MUTUAL PENSIONES OBLIGATORIAS	-\$ 204,800.00
Aporte subsistencia	800229739	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 120,100.00
Aporte subsistencia	900336004	COLPENSIONES - ISS SEG SOCIAL	-\$ 682,100.00
Liquidación : Aporte voluntario pensión			
Liquidación : Aportes a fondos pensionales			
Aportes a fondos pensionales	800224808	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR	-\$ 2,023,800.00
Aportes a fondos pensionales	800227940	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 742,900.00
Aportes a fondos pensionales	800253055	OLD MUTUAL PENSIONES OBLIGATORIAS	-\$ 810,500.00
Aportes a fondos pensionales	800229739	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS	-\$ 1,129,000.00


Ilustración 12: Interfaz registro de información detallada de nómina en el Sistema GOOBI

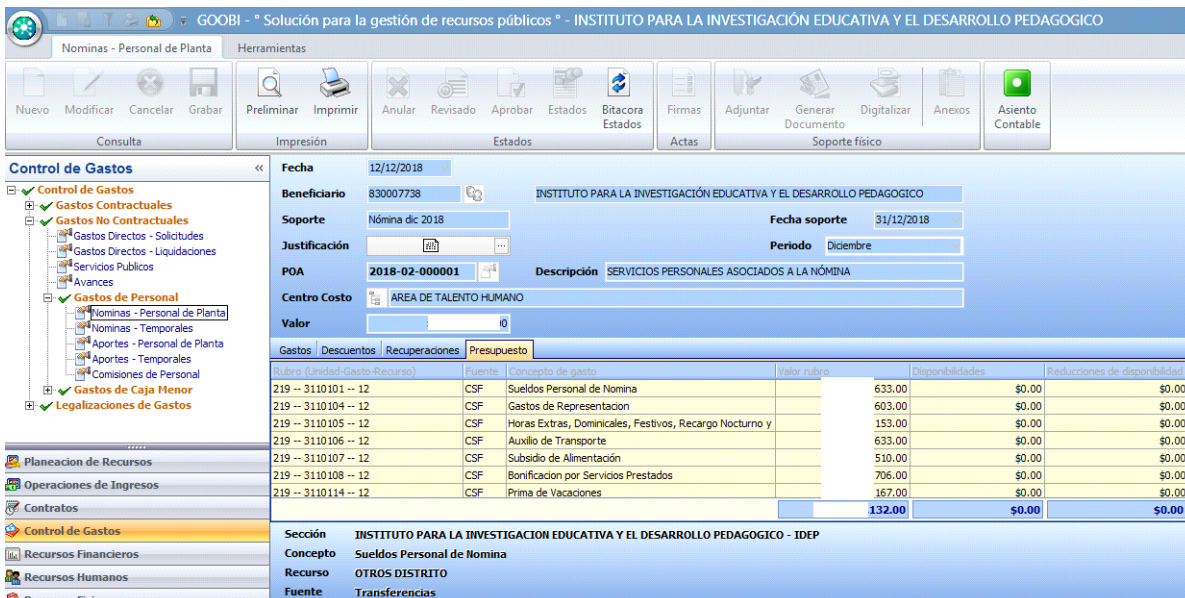
En caso de no coincidir la información registrada en el Sistema GOOBI con la información registrada en el Sistema HUMANO, el profesional contratista de nómina debe reportar la incidencia al Ingeniero de soporte de primer nivel del Sistema de Información GOOBI al correo [soportesiafi@idep.edu.co](mailto:soportesiafi@idep.edu.co). El ingeniero de soporte debe identificar la inconsistencia y precisar al proveedor los ajustes que debe realizar. Esta información la envía el ingeniero de soporte al proveedor al correo [soporte@it-gop.com](mailto:soporte@it-gop.com).

Una vez el proveedor reporte que la incidencia está solucionada, el profesional contratista de nómina debe ingresar nuevamente y revisar.

De no presentarse diferencias, el profesional contratista de nómina procede a ingresar los valores de presupuesto en la etiqueta “Presupuesto”, los cuales toma el formato FT-GF-14-17 Solicitud de Certificado Presupuestal, como se muestra a continuación.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 16 de 25




Rubro	Fuente	Concepto de gasto	Valor rubro	Disponibilidad	Reducciones de disponibilidad
219 -- 3110101 -- 12	CSF	Sueldos Personal de Nomina	633.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110104 -- 12	CSF	Gastos de Representacion	603.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110105 -- 12	CSF	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y	153.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110106 -- 12	CSF	Auxilio de Transporte	633.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110107 -- 12	CSF	Subsidio de Alimentación	510.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110108 -- 12	CSF	Bonificación por Servicios Prestados	706.00	\$0.00	\$0.00
219 -- 3110114 -- 12	CSF	Prima de Vacaciones	167.00	\$0.00	\$0.00
			<b>132.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

Ilustración 13: Interfaz de registro de Presupuesto en el Sistema GOOBI

## VALIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOI

El profesional contratista de nómina carga en la plataforma de SOI el archivo .TXT Formulario Integrado de Aportes Archivo NV generado anteriormente para generar la “Planilla integrada autoliquidación aportes”, la cual debe comparar contra el archivo PDF “Formulario integrado de aportes Reporte” generado anteriormente. Si se encuentra alguna diferencia el profesional contratista de nómina lo reporta al Soporte del Sistema HUMANO.

Para hacer el cargue del archivo TXT en la plataforma SOI, se debe ingresar por PILA con el NIT del IDEP, cédula y contraseña del funcionario profesional especializado de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 17 de 25




The screenshot shows the homepage of the SOI platform. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Inicio, Servicios, Liquide con SOI, Noticias y Normativa, Contáctenos, Preguntas Frecuentes, and Blog. Below the navigation bar, there is a banner with the SOI logo and the text "La solución integral que tú necesitas." To the left of the banner, there is a section titled "Liquide y Pague" with the text "Lo invitamos a realizar la liquidación y pago de los servicios de Seguridad Social." Below this, there is a list of services: PILA, Cesantías, Libranzas, AFC, and Pensiones Voluntarias. To the right of the banner, there is a large image of two women looking at a screen, with the text "Mira el video del decreto 948" and a button that says "Haz clic aquí".

Ilustración 14: Plataforma SOI



The screenshot shows the authentication page of the SOI platform. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Inicio, Servicios, Liquide con SOI, Noticias y Normativa, Contáctenos, Preguntas Frecuentes, and Blog. Below the navigation bar, there is a banner with the SOI logo and the text "La solución integral que tú necesitas." To the right of the banner, there is a large image of a smiling woman. Below the banner, there is a section titled "Autenticación" with the text "Los campos marcados con \* son obligatorios." Below this, there is a form with the following fields: Empresa (dropdown menu), Usuario (dropdown menu), and Clave (password field). There is also a button labeled "Ingresar" and a link labeled "Olvidó su clave?". At the bottom of the form, there are two links: "Registrarse como Empresa." and "Registrarse como Independiente."

Ilustración 15: Autenticación Plataforma SOI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 18 de 25

En caso de error “PLA-20003: Valor de tipo de registro inválido para el registro”, se debe modificar la codificación de UTF-8 a ANSI en el archivo FIA.txt



ach SOI Pagos de Seguridad Social

NI: 830007738 INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA

Crear Planilla Por Archivo Banco Agrario de Colombia

**Error**  
PLA-20003: Valor de tipo de registro inválido para el registro

Información Básica Validación Afiliaciones Liquidación General

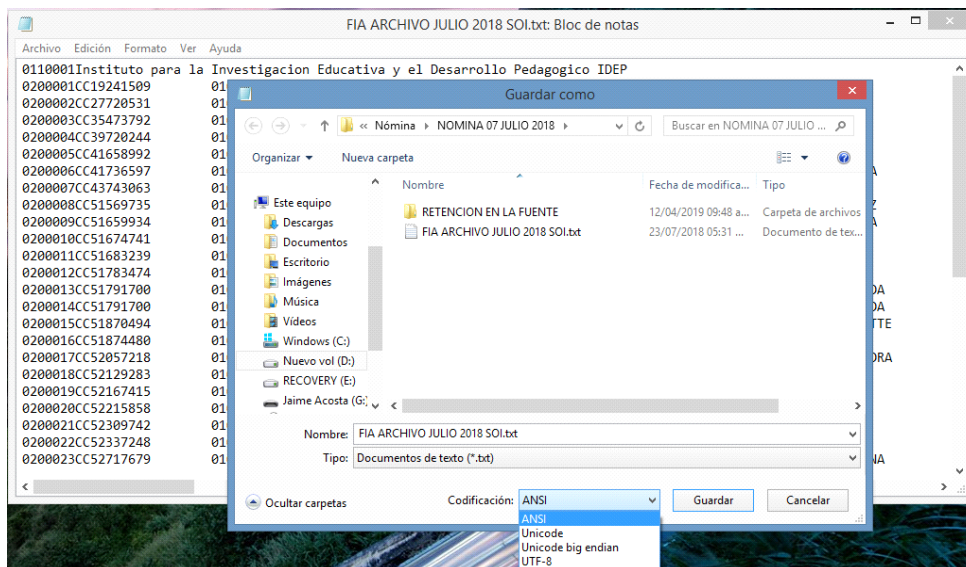
**Información General** Paso 1 de 3 Siguiente  
Recuerde que el ingreso de caracteres especiales diferentes al punto "." y al guión "-" no es permitido en los valores de los campos de entrada. Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Información Básica del Aportante**

Tipo Aportante: 01-EMPLEADOR Clase Aportante: B-MENOS DE 200 COTIZANTES  
Tipo de Empresa: PUBLICA \* Número Total de Empleados: 37

\* Aportante Exonerado pago aportes Salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Ilustración 16: Error en el cargue de archivo en la Plataforma SOI



FIA ARCHIVO JULIO 2018 SOI.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

0110001Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP  
0200001CC19241509  
0200002CC27720531  
0200003CC35473792  
0200004CC39720244  
0200005CC41658992  
0200006CC41736597  
0200007CC43743063  
0200008CC51569735  
0200009CC51659934  
0200010CC51674741  
0200011CC51683239  
0200012CC51783474  
0200013CC51791700  
0200014CC51791700  
0200015CC51870494  
0200016CC51874480  
0200017CC52057218  
0200018CC52129283  
0200019CC52167415  
0200020CC52215858  
0200021CC52309742  
0200022CC52337248  
0200023CC52717679

Guardar como

« Nómina » NOMINA 07 JULIO 2018 » Buscar en NOMINA 07 JULIO ...

Organizar Nueva carpeta


Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Este equipo		
Descargas	12/04/2019 09:48 a...	Carpeta de archivos
Documentos		
Escritorio		
Imágenes		
Música		
Videos		
Windows (C:)		
Nuevo vol (D:)		
RECOVERY (E:)		
Jaime Acosta (G:)		

Nombre: FIA ARCHIVO JULIO 2018 SOI.txt  
Tipo: Documentos de texto (\*.txt)

Codificación: ANSI  
ANSI  
Unicode  
Unicode big endian  
UTF-8

Guardar Cancelar

Ilustración 17: Modificación de la codificación del archivo TXT a cargar en la plataforma SOI

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 19 de 25

Una vez se realice el pago de los aportes por parte de la entidad, el SOI genera un reporte de pago, que la entidad archiva en expediente del pago de la nómina.



Consulta de Planillas

Los campos marcados con \* son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.

**Criterios de Búsqueda**

Específica General

Tipo de Planilla: E-EMPLEADOS Sucursal/ Dependencia:

Estado: PAGADA Desde: 2019-02-01 Hasta: 2019-02-28

Periodo de Liquidación:  -

Otros Subistemas: AÑO MES Salud: AÑO MES

Buscar

**Resultado de la Búsqueda**

No. Planilla	Tipo Planilla	Valor Pagado	Estado	Forma Presentación	Periodo Liquidación		Generar Documentos			
					Otros Subistemas	Salud	Recibo Para Pago	Comprobante Pago	Soporte Pago	
7713649881	E	\$	PAGADA	ÚNICO	2019-02	2019-03	-			

1 - 1 REGISTROS DE 1


Exportar Información

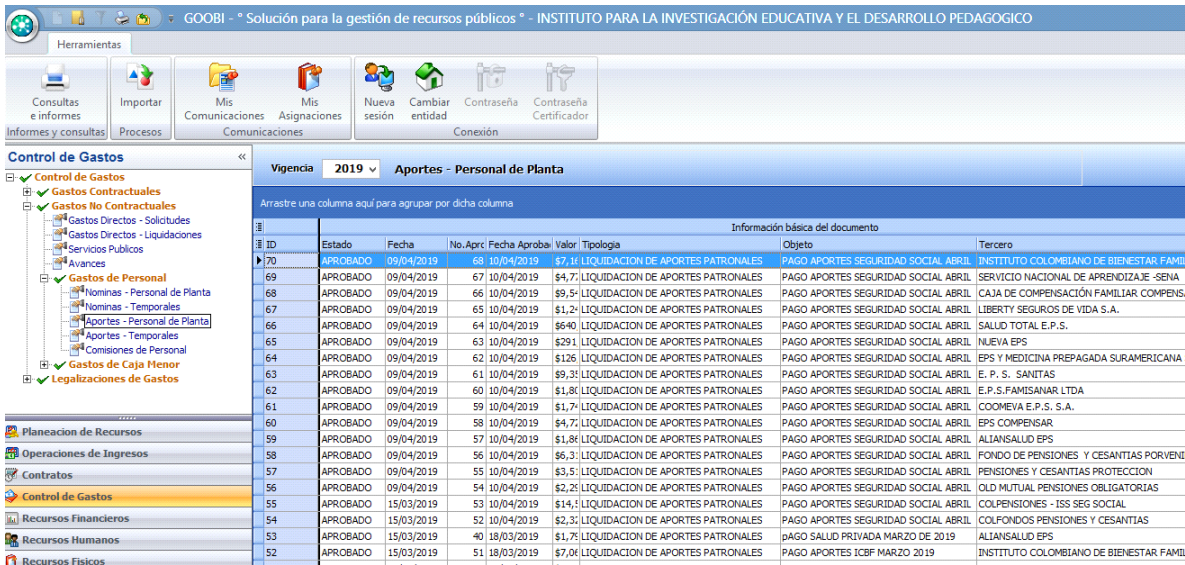
Ilustración 18: Interfaz Plataforma SOI consulta planillas

## REGISTRO DE INFORMACIÓN DE APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES EN EL SISTEMA GOOBI

A partir del archivo PDF “Formulario integrado de aportes Reporte” generado anteriormente, el profesional contratista de nómina registra en el Sistema GOOBI la información correspondiente a los aportes patronales y parafiscales, como se muestra a continuación.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 20 de 25



GOOBI - \* Solución para la gestión de recursos públicos \* - INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

Herramientas

Consultas e informes | Importar | Mis Comunicaciones | Mis Asignaciones | Nueva sesión | Cambiar entidad | Contraseña | Contraseña Certificador

Informes y consultas | Procesos | Comunicaciones

**Control de Gastos**

- Control de Gastos
  - Gastos Contractuales
  - Gastos No Contractuales
    - Gastos Directos - Solicitudes
    - Gastos Directos - Liquidaciones
    - Servicios Públicos
    - Avances
  - Gastos de Personal
    - Nóminas - Personal de Planta
    - Nóminas - Temporales
    - Aportes - Personal de Planta
    - Aportes - Temporales
    - Comisiones de Personal
  - Gastos de Caja Menor
  - Legalizaciones de Gastos

Planeación de Recursos | Operaciones de Ingresos | Contratos | Control de Gastos | Recursos Financieros | Recursos Humanos | Recursos Físicos

Vigencia: 2019 | Aportes - Personal de Planta

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Estado	Fecha	No. Apr.	Fecha Aprob.	Valor	Tipología	Objeto	Tercero
69	APROBADO	09/04/2019	68	10/04/2019	\$4,71	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
68	APROBADO	09/04/2019	66	10/04/2019	\$9,57	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSACION
67	APROBADO	09/04/2019	65	10/04/2019	\$1,24	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	LIBERTY SEGUROS DE VIDA S.A.
66	APROBADO	09/04/2019	64	10/04/2019	\$6,90	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	SALUD TOTAL E.P.S.
65	APROBADO	09/04/2019	63	10/04/2019	\$29,1	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	NUOVA EPS
64	APROBADO	09/04/2019	62	10/04/2019	\$1,26	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA
63	APROBADO	09/04/2019	61	10/04/2019	\$9,31	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	E. P. S. SANITAS
62	APROBADO	09/04/2019	60	10/04/2019	\$1,81	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	E.P.S.FAMISANAR LTDA
61	APROBADO	09/04/2019	59	10/04/2019	\$1,77	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	COOMEVA E.P.S. S.A.
60	APROBADO	09/04/2019	58	10/04/2019	\$4,77	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	EPS COMPENSAR
59	APROBADO	09/04/2019	57	10/04/2019	\$1,88	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	ALLANSALUD EPS
58	APROBADO	09/04/2019	56	10/04/2019	\$6,31	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENI
57	APROBADO	09/04/2019	55	10/04/2019	\$3,51	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	PENSIONES Y CESANTIAS PROTECCION
56	APROBADO	09/04/2019	54	10/04/2019	\$2,21	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	OLD MUTUAL PENSIONES OBLIGATORIAS
55	APROBADO	15/03/2019	53	10/04/2019	\$14,51	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	COLPENSIONES - ISS SEG SOCIAL
54	APROBADO	15/03/2019	52	10/04/2019	\$2,31	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS
53	APROBADO	15/03/2019	40	18/03/2019	\$1,75	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO SALUD PRIVADA MARZO DE 2019	ALLANSALUD EPS
52	APROBADO	15/03/2019	51	18/03/2019	\$7,06	LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES	PAGO APORTES ICBF MARZO 2019	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Ilustración 19: Interfaz registro de información de aportes patronales en el Sistema GOOBI

El profesional contratista de nómina deja en estado REVISADO. En el sistema GOOBI se cambia el estado dependiendo la operación que se realice el funcionario a cargo:

**BORRADOR:** este estado se genera una vez el profesional contratista crea el documento de aportes patronales por cada tercero.

**REVISADO:** este estado se genera cuando el profesional contratista revisa los valores de cada documento creado.

**APROBADO:** este estado se genera cuando el profesional especializado de presupuesto crea el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) para los aportes patronales.

**APROBADO - CAUSADO:** este estado se genera cuando el profesional especializado genera la orden de pago.

**APROBADO – PROGRAMADO:** este estado se genera cuando el profesional especializado (tesorero) de tesorería programa el pago en el PAC.

**APROBADO – PAGADA:** este estado se genera cuando el profesional especializado (tesorero) de tesorería realiza el comprobante de egreso para el registro del pago del aporte patronal.

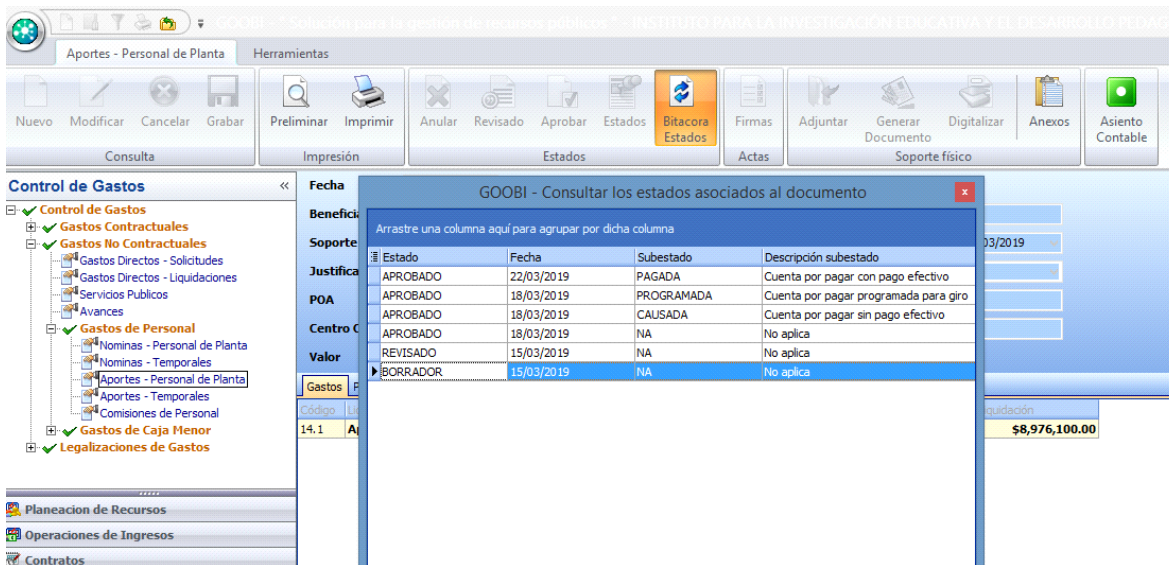


Ilustración 20: Interfaz estado de liquidación de nómina en el Sistema GOOBI

Los descuentos de nómina los crea el mismo Sistema GOOBI una vez que el profesional especializado de tesorería oprime el botón Descuentos de Nómina, este botón crea todos los documentos correspondientes a descuentos de nómina por tercero. El sistema registra los estados de acuerdo a la operación que se realice.

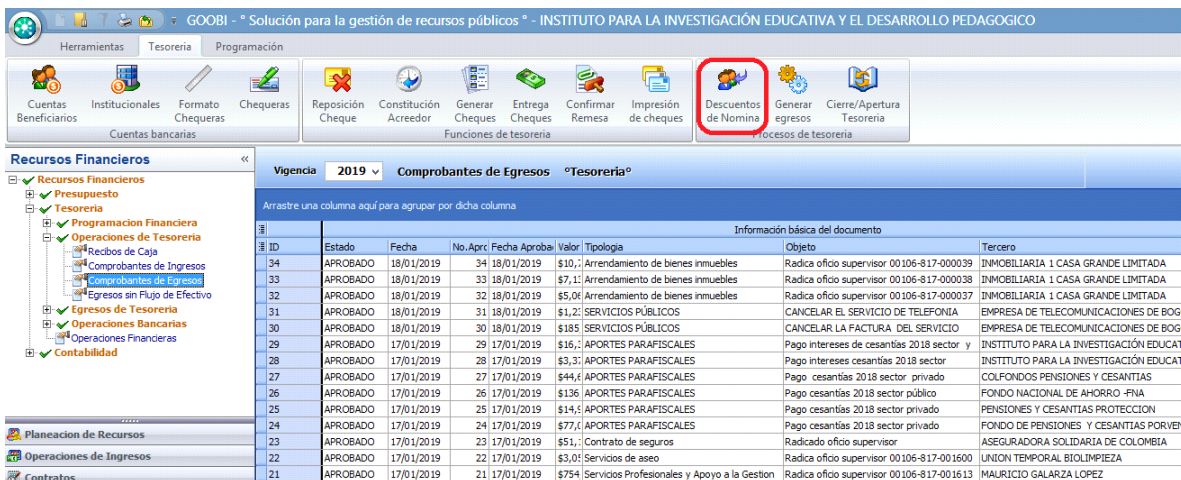

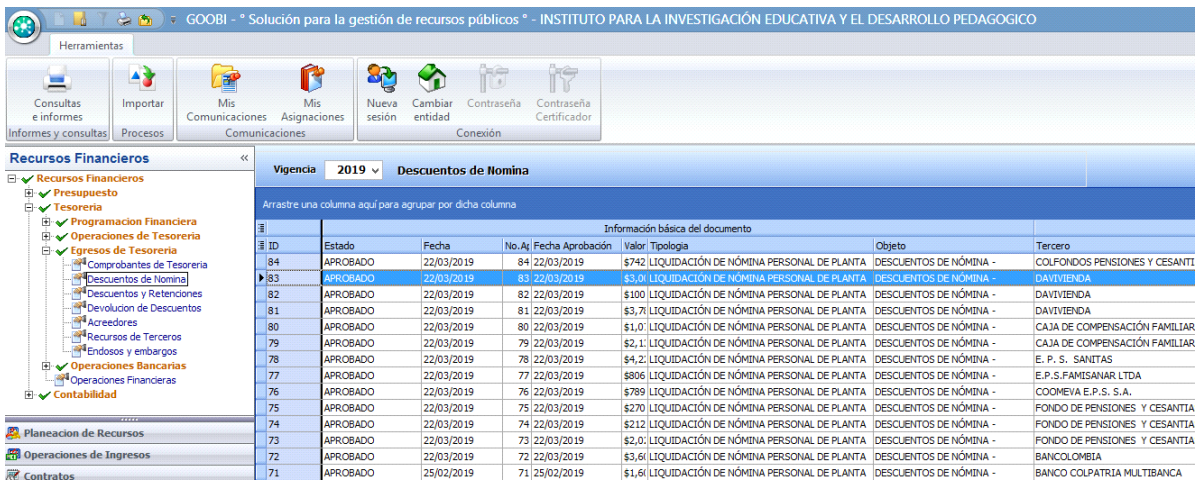


Ilustración 21: Interfaz botón descuentos en el Sistema GOOBI

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 22 de 25



ID	Estado	Fecha	No. Aq	Fecha Aprobación	Valor	Tipología	Objeto	Tercero
84	APROBADO	22/03/2019	84	22/03/2019	\$742	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIA
83	APROBADO	22/03/2019	83	22/03/2019	\$3,01	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	DAVIVIENDA
82	APROBADO	22/03/2019	82	22/03/2019	\$100	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	DAVIVIENDA
81	APROBADO	22/03/2019	81	22/03/2019	\$3,71	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	DAVIVIENDA
80	APROBADO	22/03/2019	80	22/03/2019	\$1,01	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
79	APROBADO	22/03/2019	79	22/03/2019	\$2,11	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
78	APROBADO	22/03/2019	78	22/03/2019	\$4,21	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	E. P. S. SANITAS
77	APROBADO	22/03/2019	77	22/03/2019	\$806	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	E.P.S.FAMISANAR LTDA
76	APROBADO	22/03/2019	76	22/03/2019	\$789	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	COOMEVA E.P.S. S.A.
75	APROBADO	22/03/2019	75	22/03/2019	\$270	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIA
74	APROBADO	22/03/2019	74	22/03/2019	\$2,12	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIA
73	APROBADO	22/03/2019	73	22/03/2019	\$2,01	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIA
72	APROBADO	22/03/2019	72	22/03/2019	\$3,61	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	BANCOLOMBIA
71	APROBADO	25/02/2019	71	25/02/2019	\$1,61	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE PLANTA	DESCUENTOS DE NÓMINA -	BANCO COLPATRIA MULTIBANCA


Ilustración 22 Interfaz para liquidar descuentos en el Sistema GOOBI

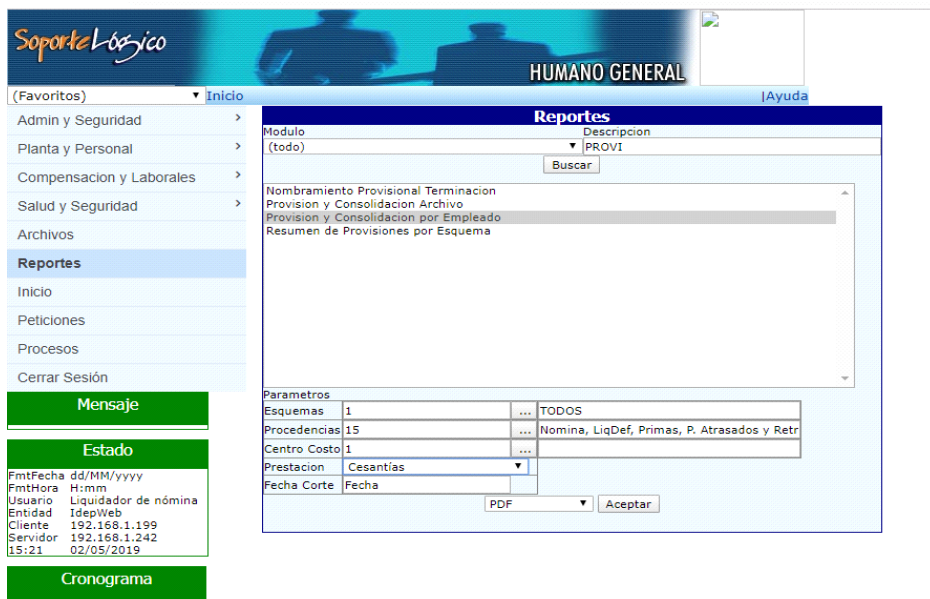
Una vez el tesorero oprime el botón Descuentos de nómina, debe revisar los valores descontados por Tercero contra la liquidación generada por el aplicativo HUMANO que le es entregada en medio impreso por el profesional a cargo de liquidar la nómina. En caso de encontrar diferencias, el Tesorero debe reportar la incidencia al profesional del soporte de primer nivel del Sistema de Información GOOBI. De no encontrar diferencia al Tesorero registra los comprobantes de egreso

## REGISTRO PROVISIONES DE NÓMINA

Las provisiones de nómina se realizan de forma manual a través de un documento en Excel y se registran de forma mensual al sistema de información GOOBI a través de comprobante contable. El profesional contratista de nómina genera los reportes de la liquidación de provisiones desde el sistema HUMANO, y los revisa frente a los cálculos de por concepto para cada uno de los funcionarios. Y en caso de error en los cálculos los notifica al proveedor del Sistema de Información Humano a través de la Oficina Asesora de Planeación.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 23 de 25




*Ilustración 23 Interfaz para registrar provisiones de nómina en el Sistema GOOBI*

El profesional contratista de nómina revisa que la liquidación de la provisión está correcta, específicamente en estos aspectos:

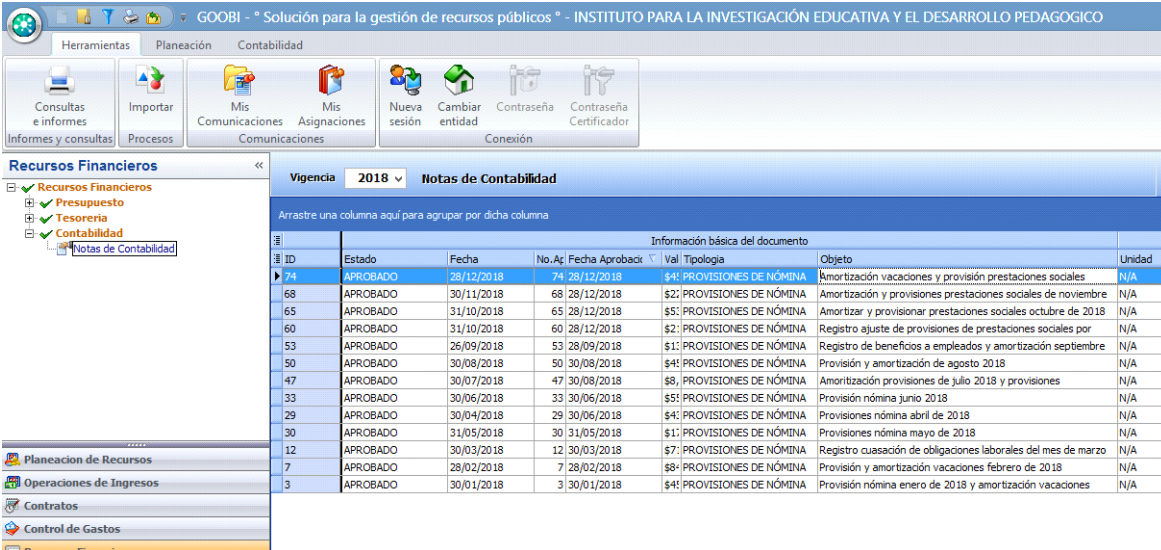
- Que las bases de ingresos estén correctos
- Que los días (unidades) trabajadas estén acumulando mes a mes
- Que los consolidados totales estén generados
- Que las provisiones estén generadas con valor superior a cero (0) con excepción de los casos en que el funcionario ya esté retirado.

Adicionalmente el profesional contratista de nómina realiza un control mediante un archivo en Excel en el que liquida las provisiones mensuales y realiza el cruce con el reporte generado por el sistema HUMANO. También cruza el reporte que genera el Sistema HUMANO denominado “Reporte de Vacaciones por disfrutar” con la liquidación.

En caso de que se presente inconsistencia en los valores liquidados, el profesional contratista de nómina envía una mesa de ayuda al proveedor de HUMANO, informando donde se encuentran las diferencias, dejando copia a la Oficina Asesora de Planeación para su seguimiento y control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b></p>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 24 de 25

Cuando sean corregidas las inconsistencias se envía el PDF a GOOBI para que a través del script como se describe en el punto 9 del presente documento. Una vez realizado este proceso el Técnico Operativo de Contabilidad ingresa al Sistema GOOBI y revisa el comprobante de contabilidad de provisiones y como lo verifica contra el Excel en el que liquida las provisiones. Si existen diferencias el Técnico Operativo de Contabilidad debe reportar la inconsistencia al soporte de primer nivel de GOOBI al correo [soportesiafi@idep.edu.co](mailto:soportesiafi@idep.edu.co).



GOOBI - \* Solución para la gestión de recursos públicos \* - INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

Herramientas Planeación Contabilidad

Consultas e informes Importar Mis Comunicaciones Mis Asignaciones Nueva sesión Cambiar entidad Contraseña Certificador

Recursos Financieros

Vigencia 2018 Notas de Contabilidad

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Estado	Fecha	No. Aq	Fecha Aprobaci	Val	Tipología	Objeto	Unidad
74	APROBADO	28/12/2018	74	28/12/2018	\$4:	PROVISIONES DE NÓMINA	Amortización vacaciones y provisión prestaciones sociales	N/A
68	APROBADO	30/11/2018	68	28/12/2018	\$2:	PROVISIONES DE NÓMINA	Amortización y provisiones prestaciones sociales de noviembre	N/A
65	APROBADO	31/10/2018	65	28/12/2018	\$5:	PROVISIONES DE NÓMINA	Amortizar y provisionar prestaciones sociales octubre de 2018	N/A
60	APROBADO	31/10/2018	60	28/12/2018	\$2:	PROVISIONES DE NÓMINA	Registro ajuste de provisiones de prestaciones sociales por	N/A
53	APROBADO	26/09/2018	53	28/09/2018	\$1:	PROVISIONES DE NÓMINA	Registro de beneficios a empleados y amortización septiembre	N/A
50	APROBADO	30/08/2018	50	30/08/2018	\$4:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisión y amortización de agosto 2018	N/A
47	APROBADO	30/07/2018	47	30/08/2018	\$8:	PROVISIONES DE NÓMINA	Amortización provisiones de julio 2018 y provisiones	N/A
33	APROBADO	30/06/2018	33	30/06/2018	\$5:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisión nómina junio 2018	N/A
29	APROBADO	30/04/2018	29	30/06/2018	\$4:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisiones nómina abril de 2018	N/A
30	APROBADO	31/05/2018	30	31/05/2018	\$1:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisiones nómina mayo de 2018	N/A
12	APROBADO	30/03/2018	12	30/03/2018	\$7:	PROVISIONES DE NÓMINA	Registro cuasación de obligaciones laborales del mes de marzo	N/A
7	APROBADO	28/02/2018	7	28/02/2018	\$8:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisión y amortización vacaciones febrero de 2018	N/A
3	APROBADO	30/01/2018	3	30/01/2018	\$4:	PROVISIONES DE NÓMINA	Provisión nómina enero de 2018 y amortización vacaciones	N/A


Ilustración 24: Interfaz módulo contabilidad en el Sistema GOOBI

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Los tres sistemas de información utilizados para el proceso de talento humano, las siguientes interfaces o procesos manuales:

Para los salarios de los funcionarios entre HUMANO y GOOBI se utiliza un script propiedad del proveedor de GOOBI.

Para la validación y posterior pago de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios entre HUMANO y SOI se utiliza un archivo plano FIA.TXT

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA NÓMINA ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HUMANO Y GOOBI</b>	Código: IN-GTH-13-05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 24/04/2019
		Página 25 de 25

Para los aportes patronales entre HUMANO y GOOBI, se realiza un proceso manual que se toma del reporte de HUMANO y se ingresa en GOOBI.

Para las provisiones entre HUMANO y GOOBI, se utiliza un ingreso manual de la contabilización que proviene de en un documento en Excel generado mensualmente. Este proceso se contabiliza a través de un comprobante contable.

El pago desde el Banco al SOI, se realiza a través del portal del Banco, con base en la información que se valida en el sistema SOI. Este pago se realiza de acuerdo a la planilla liquidada en SOI.

En el sistema GOOBI actualmente no se encuentra en funcionamiento el módulo correspondiente a las provisiones donde se debe registrar mensualmente la prima de vacaciones, reconocimiento por antigüedad entre otros de los funcionarios de la entidad. La contabilización de las provisiones las realiza el profesional de contabilidad en un documento en Excel, posteriormente las ingresa manualmente en el sistema GOOBI a través de un ajuste con un comprobante contable.

La creación de los aportes patronales se ingresan manualmente en GOOBI desde el reporte que se obtiene del sistema HUMANO. Este proceso se recomienda que se realice a través de un script para evitar el riesgo de error de digitación.

## REFERENCIAS

- Manual de usuario del Sistema de información Administrativo y Financiero del IDEP (licencia de uso a perpetuidad).
- Imágenes tomadas del Sistema de información Administrativo y Financiero del IDEP (licencia de uso a perpetuidad).
- Imágenes tomadas del Sistema de información de Liquidación de Nómina del IDEP (licencia de uso a perpetuidad).