

Checklist de Nómina en Colombia

Este checklist fue diseñado para que el área de RRHH y Administración tenga, en una sola página, una guía práctica de control mensual de nómina orientada a cumplimiento y evidencia.

En Colombia, la operación de nómina no se limita al pago: implica consistencia en la gestión de novedades, soportes verificables, provisiones, aportes a seguridad social y parafiscales a través de PILA (donde la empresa responde por la información reportada) y la generación y transmisión del Documento Soporte de Nómina Electrónica ante la DIAN para validación.

Úsalo como un “control de cierre” mensual: marca cada punto, identifica brechas antes de que se conviertan en reprocesos o hallazgos, y deja organizada la trazabilidad que normalmente exigen auditorías internas, revisoría fiscal y procesos de revisión.

A. Antes de liquidar (entrada de datos)

- ☐ Corte de novedades definido (fecha y responsable)
- ☐ Validación de variables: horas extra/recargos, comisiones, auxilios, licencias, incapacidades
- ☐ Cambios contractuales documentados (salario, cargo, jornada, centro de costo)
- ☐ Soportes completos por novedad (incapacidades, licencias, permisos, etc.)

B. Liquidación y provisiones

- ☐ Liquidación revisada (muestra + reglas)
- ☐ Provisiones calculadas (cesantías, intereses, prima, vacaciones)
- ☐ Control de novedades críticas (altas/bajas, retiros, suspensiones)

C. Seguridad social y parafiscales (PILA)

- ☐ Bases de cotización validadas
- ☐ Planilla PILA preparada y revisada (consistencia por empleado)
- ☐ Soportes de pago archivados

Nota control: En PILA, el aportante responde por la información reportada.

D. Nómina electrónica DIAN (DSNE)

- ☐ Generación DSNE por beneficiario
- ☐ Transmisión a DIAN dentro de los plazos aplicables (10 primeros días del mes siguiente)
- ☐ Gestión de notas de ajuste cuando aplique

Nota control: DSNE es soporte de costos/deducciones y se transmite para validación.

E. Entregables y evidencia

- ☐ Colilla/soporte de pago por colaborador
- ☐ Reporte de nómina para contabilidad (por centros de costo si aplica)
- ☐ Carpeta de evidencias (PILA + DSNE + soportes de novedades)

F. Protección de datos

- ☐ Accesos restringidos (mínimo necesario)
- ☐ Canales seguros de envío/recepción
- ☐ Política de tratamiento y autorización (Ley 1581 / Decreto 1377)