

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Garantizar el correcto registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados a partir de la gestión de la nómina, seguridad social y aportes parafiscales con base en el análisis, aplicación de las políticas de la entidad y la normatividad contable vigente, facilitando una adecuada toma de decisiones.	Inicia desde el momento en que se recibe mediante correo electrónico la documentación correspondiente a la nómina y finaliza con la generación del comprobante contable una vez realizada la validación de las cuentas contables para cada uno de los conceptos objeto de pago.
3. DEFINICIONES	
• Aportante: Persona que realiza los aportes al sistema de seguridad social. • Funcionario de Carrera Administrativa: Es servidor público cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo a partir de su participación y aprobación de todas las fases de un concurso de méritos para el cargo. Aunque su vinculación y remoción se da por acto administrativo no existe potestad discrecional por el nominador de la entidad para ingresarlo o retirarlo del servicio. • Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción: Es aquel cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo y se caracteriza por la discrecionalidad tanto para su designación como para su remoción por parte del nominador. Es funcionario de dirección, confianza y manejo y por esta razón el nominador toma la potestad de nombrarlos y retirarlos del servicio en cualquier momento. • Funcionario Provisional: Es aquel cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo. El funcionario provisional es designado temporalmente para ocupar y ejercer funciones de un cargo de carrera administrativa que no ha sido provisto mediante concurso de méritos. La duración de este nombramiento está prevista en la ley a 6 meses o hasta que el cargo sea provisto a una persona que haya participado y aprobado un concurso de méritos para el cargo, en caso contrario la provisionalidad puede ser prorrogada por un término igual al de su nombramiento inicial. • Interfaz: Es la acción mediante la cual se alimenta a través de un archivo plano un sistema de información, para el caso del procedimiento se refiere al aplicativo financiero. • Novedad de Nómina: Son aquellos conceptos que obedecen a eventos cuya naturaleza generan un cambio en la liquidación y pago de la nómina. Dentro de las novedades más usuales se tienen: Novedades de Planta y Personal ▪ Ingreso Personal nuevo. ▪ Retiro de funcionarios. ▪ Traslados. ▪ Encargos Comisiones. ▪ Licencias y sanciones. ▪ Traslados Fondos. ▪ Cambios Cuentas Bancarias. ▪ Otras novedades de Planta y Personal. Novedades de Compensación y Laborales ▪ Creación y formulación por concepto de nuevos descuentos. ▪ Vacaciones ▪ Novedades Ocasionales. ▪ Novedades Periódicas. ▪ Incapacidades. ▪ Embargos. ▪ Otras novedades de Compensación y Laborales • Nómina: Relación nominal de cada uno de los funcionarios del ICETEX en la cual se registran sus devengos y descuentos fruto de la relación legal y reglamentaria, a partir de los cuales se determina el valor neto a pagar. • Planilla Integrada de Liquidación de Aportes: Formulario electrónico dispuesto por el ministerio de la protección social para el reporte de la información y pago de los aportantes al sistema de seguridad social. • Razonabilidad: Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. Se debe analizar si los registros de las cuentas contables son acordes a los valores generados por la liquidación de la nómina por parte del Grupo de Talento Humano, a partir de los conceptos de deducciones y devengos de los funcionarios de la entidad.	

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. El cargue de la interfaz de nómina en el aplicativo financiero será realizado por parte del Grupo de Talento Humano.
- 4.2. La liquidación de la nómina debe ser entregada por el Grupo de talento Humano en los plazos establecidos de conformidad en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.
- 4.3. La nómina debe incluir el ["Formato Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina" \(F176\)](#), lo cual garantiza que fue liquidada correctamente.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Inicio con el "Procedimiento Liquidación de Nómina" (A3-3-06) , realizando la liquidación de devengos y deducciones de nómina de acuerdo con lo definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Mensual	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Documentos soporte de la liquidación de nómina.	N/A
2	Remite correo electrónico al servidor público o contratista designado del Grupo de Presupuesto y de la Dirección de Contabilidad, para el registro presupuestal y la validación de las cuentas contables, adjuntando la documentación soporte correspondiente.	Mensual	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico con la documentación soporte	N/A
3	Crea el registro presupuestal de la obligación mediante el "Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones" (A2-1-08) y lo remite al Profesional del Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico.	Mensual	Analista / Grupo de Presupuesto - Vicepresidencia Financiera	Registro presupuestal de la obligación y correo electrónico de remisión	N/A
4	Recibe la liquidación de la nómina, liquidaciones definitivas y planillas de seguridad social mediante correo electrónico por parte del Profesional de Talento Humano.	Mensual – Cada vez que se requiera	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico con liquidaciones y planillas de seguridad social	N/A
5	Realiza la validación, tomando los saldos consolidados generales de nómina versus el valor de cada cuenta contable, verificando que lo entregado en el archivo denominado "Contabilización" corresponda con el detalle de los valores remitidos en el archivo denominado "Movimiento Contable". ¿La validación contable es correcta? • Si. Continúa con la actividad 6. • No. Regresa a la actividad 1.	Mensual	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Hoja de trabajo de validación contable	
6	Remite correo electrónico al Profesional de Talento Humano informando que la validación contable es correcta.	Mensual	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico informando resultado de validación	N/A
7	Genera la interfaz contable del aplicativo de nómina al aplicativo financiero e informa al Profesional de Contabilidad mediante correo electrónico.	Mensual	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Interfaz contable generada en el aplicativo financiero / correo electrónico de notificación	N/A
	Valida que el comprobante contable de nómina se haya generado correctamente.		Profesional / Grupo de		

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión contable y tributaria	Estado	Vigente
8	¿La validación del comprobante es correcta? • Si. Continúa con la actividad 9. • No. Regresa a la actividad 7	Mensual	Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	N/A	
9	Remite correo electrónico informando al servidor público o contratista designado en la Dirección de Tesorería con copia al Profesional de Talento Humano.	Mensual	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico informando resultado de la validación	N/A
10	Valida que el comprobante contable de la seguridad social se haya generado correctamente. ¿La validación del comprobante es correcta? • Si. Continúa con la actividad 11. • No: Regresa a la actividad 7	Mensual	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Correo electrónico – trazabilidad en el aplicativo de pagos.	
11	Carga en el aplicativo mediante el cual se gestionan los pagos como soporte de la orden de pago, y confirma mediante correo electrónico al servidor público o contratista designado de la Dirección de Tesorería con copia al Profesional de Talento Humano.	Mensual	Profesional / Grupo de Operaciones Contables - Dirección de Contabilidad	Registro del cargue en el aplicativo de pagos y correo electrónico de confirmación	N/A
12	Remite, por correo electrónico, al servidor público o contratista designado de la Dirección de Tesorería, la documentación soporte para el pago de la nómina. Ver "Procedimiento Giro" (A2-2-04).	Mensual	Profesional / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico con la documentación soporte	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Procedimiento Liquidación de Nómina			A3-3-06		
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones			A2-1-08		
Procedimiento de Giro			A2-2-04		
Formato Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina			F176		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					



Anexos:

26. A2-3-13 - Análisis Contable de Causación de Nómina - V6.png
Editado por Diego Fernando Vargas Pinos, feb 16 2026 12:27 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. OBJETIVO

Se incluye la seguridad social y aportes parafiscales

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se incorpora la gestión y validación de los aportes a la seguridad social y parafiscales, incluyendo la recepción de esta información y su contraste con la PILA. Se desagregan y detallan las validaciones contables, precisando verificaciones tanto para nómina como para seguridad social, y se adiciona un nuevo control al exigir que el comprobante contable, además de ser validado, sea publicado en el aplicativo de pagos como soporte de la orden de pago.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-18	6	1. OBJETIVO Se incluye la seguridad social y aportes parafiscales 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Se incorpora la gestión y validación de los aportes a la seguridad social y parafiscales, incluyendo la recepción de esta información y su contraste con la PILA. Se desagregan y detallan las validaciones contables, precisando verificaciones tanto para nómina como para seguridad social, y se adiciona un nuevo control al exigir que el comprobante contable, además de ser validado, sea publicado en el aplicativo de pagos como soporte de la orden de pago.
2023-09-18	5	- Se modifica el alcance finalizando con la generación del comprobante contable validando las cuentas contables. - En definiciones se modifican los ítem. - En condiciones generales se modifica la primera condición informando que el cargue de la interfaz de nómina la realiza el grupo de talento humano. - En la actividad 5.2.2. se remite correo al grupo de presupuesto y a la dirección de contabilidad para registro presupuestal y validación de cuentas contables. - En la actividad 5.2.3. se incluye el envío de registro presupuestal por correo electrónico. - En la actividad 5.2.4. se elimina el formato hoja de ruta, se envía por correo electrónico. - En la actividad 5.2.5. se realiza la validación de los saldos consolidados de los archivos contabilización y movimiento y se incluye la decisión donde se envía correo electrónico a talento humano con la imputación correcta o se devuelve para correcciones. - En la actividad 5.2.6. se genera la interfaz contable y se informa por correo electrónico. - En la actividad 5.2.7. se valida que el comprobante contable se haya generado correctamente y se remite a tesorería. - En la actividad 5.2.8. se remite la documentación soporte para el giro de la nómina. - En la actividad 5.2.9. se archiva a conformidad. - Se modifican las actividades donde se realizan ajustes a la hoja de ruta, orden de pago, autoliquidación y cesantías.
2017-11-30	4	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2015-07-22	3	Las Actividades 5.2.2 a la 5.2.5 Se modifican al analista 03. Se unifica el nombre del aplicativo financiero Apoteosys. Se incluyen como responsable en seguimiento y control al Analista 03.
03/05/2010	2	Actualización de códigos relacionados en el procedimiento.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI