

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para liquidar de forma oportuna los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales a que tienen derecho los servidores o ex servidores del ICETEX, por el servicio prestado de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica para los servidores de planta, inicia desde el momento que se originan las novedades de nómina y finaliza con la liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.

3. DEFINICIONES

- **Administradora Fondo de Pensiones (AFP):** Es la sociedad que administra los aportes al fondo de pensiones de empleados, empleadores y personas independientes, en el marco del Sistema General de Pensiones. En el documento se cita también como Fondo de Pensiones.
- **Aportes con Destino a EPS:** El Aporte en Salud con destino a la Entidad Promotora de Salud.
- **Asignación Básica:** Es la que corresponde al empleo del cual se ha tomado posesión y anualmente el Gobierno Nacional establece las escalas de remuneración para los diferentes empleos.
- **Auxilio de Alimentación:** Es el pago en dinero de una suma determinada anualmente por el Gobierno Nacional a aquellos empleados que no superen un monto específico de su asignación básica mensual.
- **Auxilio de Transporte:** La cuantía la asigna anualmente el Gobierno y se reconoce a los funcionarios que devenguen por concepto de asignación básica mensual hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando el funcionario hace uso de licencia o de vacaciones no tiene derecho a que durante ese tiempo se le reconozca auxilio de transporte.
- **Bonificación de Dirección:** En el reconocimiento del equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica y prima técnica factor salarial, pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año.
- **Bonificaciones Extraordinarias:** El Instituto reconoce a sus funcionarios dos bonificaciones que fueron establecidas por Junta Directiva:
- **Bonificación ICETEX:** Este emolumento es equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios prestados al ICETEX comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre. Su reglamentación está contemplada mediante resolución 2030 del 10 de diciembre de 1975.
 - La liquidación de esta bonificación se hace por semestres vencidos con base en el sueldo que tenga el empleado al 30 de junio y al 31 de diciembre o en la fecha de su retiro.
 - Su pago se hace en forma proporcional por día laborado y se efectúa reconociendo la mitad en el mes de junio del año actual y la otra mitad en diciembre del año en vigencia.
 - Cuando el funcionario haya hecho uso de licencia ordinaria y/o se le haya sancionado sin derecho a remuneración no tiene derecho a que se le reconozca ningún valor por concepto de la bonificación ICETEX por el tiempo de duración de la licencia ordinaria y/o de la sanción.
 - Este pago es factor de salario únicamente para liquidar el auxilio de cesantía.
- **Bonificación por Matrimonio:** Este emolumento es equivalente a un mes de sueldo, es decir, Asignación básica que tenga el funcionario al momento de producirse el cambio del estado civil. Su reglamentación está contemplada en el Acuerdo número 795 de 24 de marzo de 1975, expedido por la Junta Directiva del ICETEX.
 - Para hacerse efectivo este reconocimiento el empleado debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser empleado de Planta del Instituto con una antigüedad no menor a seis meses, presentar solicitud acompañada del registro civil de matrimonio.
 - En caso de que el funcionario contraiga nuevamente matrimonio, debe presentar los documentos de disolución o anulación del anterior matrimonio.
 - Esta prestación no es factor de salario, para ningún efecto legal.
- **Bonificación por Recreación:** Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual por cada periodo de vacaciones causado, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- **Bonificación por Servicios Prestados:** Reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor de la asignación básica. El Gobierno indica anualmente hasta que tope salarial se debe reconocer el 50% o el 35% del valor. Se causa cada vez que el servidor cumpla un año más de servicios a la administración pública continuos o discontinuos siempre que no haya solución de continuidad. El año continuo para los empleados que se posesionaron antes del 20 de abril de 1978, se contabiliza a partir de esta fecha y para los que se posesionaron posteriormente se toma como fecha de contabilización a partir del día de su posesión.
 - Cuando el empleado haya hecho uso de licencia ordinaria y/o se le haya sancionado sin derecho a remuneración, la bonificación por servicios prestados se le causará el día que resulte de correr el tiempo de duración de la licencia ordinaria o de la sanción.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

- Esta Bonificación no se reconoce proporcionalmente al tiempo laborado, es decir, que en todo caso necesariamente debe cumplir el año de servicios.

- **Cajas de Compensación Familiar:** Son entidades sin ánimo de lucro encargadas de pagar el subsidio familiar y de brindar recreación y bienestar social a los trabajadores y a quienes de él dependa.

- El aporte es del 4% del monto total de la nómina mensual, lo hace el empleador.

- **Cesantías:** Prestación social establecida por la ley para amparar al trabajador cuando éste queda cesante o desempleado; también puede destinarse para adquisición o reparación de vivienda, estudios de educación superior del empleado, su cónyuge o sus hijos. El ICETEX deposita mensualmente las cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro de manera proporcional al valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos.

- **Deducciones:** Descuentos que se generan por exigencia de ley o compromisos 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, entre otros.

- **Devengos:** Retribuciones económicas por razón del trabajo. Tienen naturaleza de devengos los siguientes: Asignación básica, bonificaciones, recargos y horas extras, auxilio de transporte y de alimentación, vacaciones, primas, entre otros.

- **Factor Salarial:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incrementalmente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores.

- **Horas Extras:** El reconocimiento de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el decreto extraordinario 1042 de 1978 y sus modificatorios, procederá para los empleados del nivel asistencial que desempeñen sus funciones en los despachos de la Presidencia, Secretaría General o Vicepresidencias.

- **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF):** Es un establecimiento público de orden nacional que se encarga de la creación y el mantenimiento de centros para la atención integral al preescolar menor de 7 años hijos de cualquier trabajador oficial o particular, el ICBF se encarga principalmente de la atención a la niñez desamparada.

- El aporte es del 3% sobre el monto total de la nómina mensual a cargo del empleador.

- **Liquidación de Retroactivo:** Cuando el Gobierno Nacional no expida el decreto anual de ajuste salarial durante los primeros diez días de enero de cada año, deberá liquidarse y pagarse la nómina de la entidad con efecto retroactivo desde el 1º de enero hasta el momento de expedición del decreto; idéntica situación acontece con las responsabilidades del ICETEX frente a los aportes a Seguridad Social, Parafiscales y pago de Cesantías.

- **Nómina:** Relación nominal de cada uno de los funcionarios del ICETEX en la que 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.

- **Novedad de Nómina:** Aquel concepto que obedece a eventos cuya naturaleza genera un cambio en la liquidación y pago de la nómina. Ver en condiciones los tipos de novedad y el modo de reporte de estas.

- **Prestación Social:** Es lo que debe la Entidad a sus funcionarios en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por reglamentación legal o fallos judiciales, para cubrir los riesgos o necesidades del funcionario que se originan durante la relación legal y reglamentaria o con motivo de esta".

- **Prima de Navidad:** Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

- La prima se pagará en la en el mes de diciembre, cuando el empleado público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado.

- **Prima de Servicios:** Es el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Será pagadera de manera proporcional al tiempo laborado, desde el 01 de Julio del año anterior hasta el 30 de junio del año en vigencia.

- **Prima Técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo será un reconocimiento al desempeño en el cargo. (Decreto 1661 de 1991, Artículo 1).

- **Prima de Vacaciones:** Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. La prima será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio pagaderos al momento de iniciar el disfrute o al momento de retirarse del instituto.

- **Reconocimiento por Coordinación:** Es el pago en dinero del 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de labores de coordinación de un grupo interno de trabajo (creado mediante resolución del organismo respectivo). El funcionario no debe pertenecer a los niveles Directivo o Asesor. Este pago no constituye factor salarial para ningún efecto.

- **Retención en la Fuente:** Instrumento tributario de pago anticipado del impuesto de renta, aplicado a funcionarios que devenguen ingresos superiores a lo estipulado anualmente en Decreto expedido por el Gobierno Nacional. El ICETEX calcula un porcentaje fijo de retención sobre los ingresos gravables obtenidos por el trabajador el año inmediatamente anterior para el primer y segundo semestre de cada año.

- **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):** Es una entidad estatal encargada de la preparación e instrucción a los trabajadores de aquellas empresas obligadas a contratar aprendices para labores u oficios que requieran formación profesional metódica.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

- El aporte al SENA es del 2% sobre el monto total de la nómina mensual, lo hace el empleador.

- **Vacaciones:** Prestación social y situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento de quince días hábiles en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

4. CONDICIONES GENERALES

- La normatividad asociada a este procedimiento: Régimen Salarial y Prestacional: Ley 4ª. de 1992, Decreto Ley 1042 de 1978, Decreto Ley 1045 de 1978, Ley 100/93, Decreto Único reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y las demás disposiciones legales. Decretos salariales anuales vigentes en los que se relacionen las disposiciones salariales para los funcionarios del ICETEX.
- Deberá contarse desde el inicio del año con el presupuesto de nómina y tramitarse la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- El profesional del Grupo de Talento Humano anualmente generará un Calendario de Nómina, a través del cual se registren las fechas máximas de reporte de novedades y las fechas de pago de nómina y aportes a seguridad social y aportes parafiscales; el calendario será extensivo al pago de aportes u obligaciones con entidades externas.
- La liquidación de la nómina se efectúa de manera mensual y su pago máximo se realiza el día 25 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior en caso de que esta fecha sea día festivo o de descanso obligatorio, con las dependencias involucradas en el trámite de registro presupuestal, causación contable y giro, se da cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario de nómina.
- La parametrización del software de nómina para la liquidación de esta se realizará de acuerdo con los cambios normativos, los factores prestacionales o salariales, la asignación básica y las disposiciones asociadas a la normatividad.
- Las novedades de nómina se recibirán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Calendario de Nómina y por medio del correo novedadesdenomina@icetex.gov.co
- El soporte para ingreso a la nómina es el correspondiente acto administrativo de toma de posesión.

Las siguientes tienen naturaleza de novedad de nómina:

Novedad	Medio de reporte/ Responsable de entrega	Observaciones
1. Vacaciones.	Formato acta de vacaciones / Jefe dependencia.	Orientarse según la "Guía Solicitud y otorgamiento de Vacaciones" (G79) . Esta novedad impacta la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
2. Descuentos por préstamo del Fondo de Empleados.	Archivo plano / Fondo de Empleados.	El Fondo de Empleados es responsable de direccionar la solicitud de descuento, previamente aprobada por el funcionario, dejando constancia del monto a descontar mensualmente, la vigencia del descuento, entre otros.
3. Descuento por inscripción actividades del Programa de Bienestar.	Memorando que incluye relación de funcionarios Profesional de Talento Humano (bienestar). "Formato Libranza" (F25)	Orientarse según procedimiento "Plan de bienestar social e incentivos" (A3-2-10) . Ejemplo de descuento: Pago de inscripción a escuelas deportivas, eventos culturales, varios.
4. Descuento por Programa de Educación Formal.	Relación de funcionarios / Profesional de Talento Humano (bienestar).	Orientarse según la "Guía Programa de préstamos necesidad médica familiar y educación formal" (G75) .
5. Descuento por préstamo a causa de necesidad médica familiar.	Relación de funcionarios / Profesional de Talento Humano (bienestar).	Orientarse según guía "Guía Programa de préstamos necesidad médica familiar y educación formal" (G75) .
6. Aporte Educativo.	Relación de funcionarios sujetos del aporte / Profesional de Talento Humano (bienestar).	Para mayor detalle orientarse según la "Guía Aporte Educativo" (G76) .
7. Licencias e Incapacidades.	Resolución / Talento Humano.	Orientarse según la "Guía de incapacidades" (G80) . Esta novedad impacta la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social, Parafiscales.
8. Suspensiones.	Acto Administrativo (Resolución o Fallo) / Talento Humano.	Orientarse según el proceso "Administración de Personal" (A3-3)
9. Nombramientos.	Acta de posesión / Coordinador Grupo de Talento Humano.	Orientarse según el Procedimiento "Selección, Nombramiento, Encargo y Posesión de Personal" (A3-1-01) .
10. Retiros.	Resolución / Coordinador Grupo de Talento Humano.	Orientarse según el procedimiento de "Movimiento de Personal y Retiro del Servicio" (A3-3-22)
11. Embargos.	Oficio del Juzgado / Talento Humano.	Acorde con lo establecido en el régimen laboral colombiano Código Sustantivo del Trabajo
12. Recargos y Horas Extras.	Planillas de reporte de horas extras y Resoluciones de reconocimiento en el caso de las horas compensadas / Talento Humano.	Acorde a lo establecido por el Decreto mediante el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleados públicos del año en vigencia. "Formato Planilla Reporte de Horas Extras" (F174) .
13. Traslados de fondos y EPS.	Comunicación a Talento Humano de la solicitud de traslado de Fondo o EPS. / Talento Humano	El funcionario mediante comunicación escrita informa a Talento Humano sobre la solicitud de traslado.
14. Aportes Voluntarios.	Comunicación funcionario/ Talento Humano.	El funcionario será responsable de solicitar este descuento a través de comunicación escrita en el que registre el número de la cuenta a girar, la entidad bancaria, el valor y la periodicidad del descuento. Esta novedad impacta la liquidación de la Retención en la Fuente del funcionario.

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
---------------------	----------------------------	----------------	-----------------------------	---------------	---------

Novedad	Medio de reporte/ Responsable de entrega	Observaciones
15.Otros deducibles menor valor retención	Comunicación funcionario / Talento Humano.	El funcionario siempre que cumpla con las condiciones de ley, podrá solicitar reducir la base gravable de su ingreso para el pago de un menor valor del impuesto de retención, adjuntando los debidos soportes.
16.Otros descuentos.	Libranza / Talento Humano.	El funcionario será responsable de solicitar este descuento a través de comunicación escrita. El tope máximo a descontar de su salario será del 50% acorde con el régimen laboral colombiano (Art. 149 y 150 Código Sustantivo del Trabajo). Podrá darse en casos como pago de seguro exequial, préstamos bancarios.

- Cuando no se cuente con el profesional de Nómina, el profesional asignado para la validación asumirá las actividades de Liquidador y el Coordinador de Talento Humano realizará la verificación de las novedades reportadas.
- La Dirección de Tecnología será responsable de generar el Backups de las bases de datos del sistema de información de nómina, igualmente se encargará de efectuar el debido mantenimiento preventivo y correctivo a la base de datos.
- El profesional de nómina debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia correspondiente para el inicio de la liquidación de nómina.
- El profesional de nómina deberá programar el calendario anual de nómina, en el que se establecerán las fechas máximas de pago y de reporte de novedades, será extensivo al pago de aportes u obligaciones con entidades externas.
- De la misma manera el calendario de nómina será comunicado por medio de correo electrónico a todos los servidores de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver Anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Nómina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

- 5.2.1. Verifica que se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la vigencia actual.
- 5.2.2. Verifica la parametrización del Sistema de Información de Nómina y realiza los ajustes si a ello hay lugar.
- 5.2.3. Recibe novedades de nómina debidamente soportadas, al correo electrónico novedadesdenomina@icetex.gov.co

Profesional Rol de ingresos / Grupo de Talento Humano

- 5.2.4. Envía una relación en Excel, de los ingresos, retiros, cambios de cargo, cambios de coordinación y encargos presentados en el mes como insumo para la liquidación de nómina y la seguridad social teniendo en cuenta los cronogramas de cierre de novedades de nómina del mes.

Profesional Nómina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

- 5.2.5. Incluye las novedades de nómina en el Sistema y guarda en el repositorio Share Point Talento Humano en la carpeta correspondiente a cada mes.
- 5.2.6. Ejecuta el proceso de liquidación de Nómina en el Sistema de Información.
- 5.2.7. Revisa la liquidación de nómina y realiza los ajustes a que haya lugar.
- 5.2.8. Parametriza a través del Sistema de Información de Nómina la generación de los reportes de nómina y archivo plano para pago de nómina a funcionarios.
- 5.2.9. Remite por correo electrónico los reportes de nómina al profesional validador de la nómina.

Profesional Nómina (Validador) / Grupo de Talento Humano

- 5.2.10. Recibe correo electrónico de Profesional encargado de la liquidación de la nómina indicando que la misma esta lista para la validación.
- 5.2.11. Realiza la validación de la nómina teniendo en cuenta las novedades recibidas al correo electrónico asignado para tal fin y guardadas en el Share Point de Talento Humano, verificando que se encuentren incluidas todas las novedades recibidas. adicionalmente valida la normatividad aplicable y de hallar inconsistencias las resalta para el debido ajuste.
- 5.2.12. Envía correo electrónico con la revisión y comentarios a que haya lugar al Profesional de Talento Humano encargado de liquidar la nómina.

¿La pre Nómina está correcta?

- No. Continúa con la actividad 5.2.13
- Si. Continúa con la actividad 5.2.14

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Profesional Nómina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

5.2.13. Recibe y realiza correcciones y ajustes en el Sistema de Información, a partir de la validación realizada y envidada mediante correo electrónico. Regresa a la actividad 5.2.9.

5.2.14. Genera a través del Sistema los reportes de la liquidación de la nómina y archivos planos para pagos de nómina a funcionarios.

5.2.15. Genera y envía al profesional validador el resumen de nómina, reporte de nómina organizada alfabéticamente y le anexa el formato "[Responsabilidad por liquidación y pago de nómina](#)" (F176) y lo firma certificando la correcta liquidación de la nómina.

Profesional Nómina (Validador) / Grupo de Talento Humano

5.2.16. Firma el formato "[Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina](#)" (F176).

5.2.17. Envía correo electrónico con los reportes de nómina y el formato "[Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina](#)" (F176) al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su respectiva validación.

Coordinador / Grupo de Talento Humano

5.2.18. Recibe documentación y revisa valores totales de los conceptos liquidados y efectúa muestreo para verificar que las novedades recibidas se encuentren incluidas.

¿Existe alguna inconsistencia?

- No. Continúa con la actividad 5.2.20
- Si. Continúa con la actividad 5.2.19

5.2.19. Comunica mediante correo electrónico a los profesionales si existen inconsistencias detectadas. Regresa a la actividad 5.2.12.

5.2.20. Firma la nómina utilizando el formato "[Responsabilidad por liquidación y pago de nómina](#)" (F176) y procede a gestionar firma de Ordenador del Gasto (Secretario(a) General).

Profesional Nómina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

5.2.21. Solicita mediante correo electrónico al profesional del grupo de presupuesto la generación del consecutivo del registro presupuestal.

5.2.22. Elabora contabilización y genera los reportes contables.

5.2.23. Envía correo electrónico solicitando la validación contable de las cuentas y el registro presupuestal de la nómina liquidada. Sigue el procedimiento "[Registro Presupuestal de Compromisos](#)" (A2-1-07).

5.2.24. Genera la interfaz contable, una vez recibido el correo electrónico por el profesional del grupo de presupuesto con consecutivo de registro presupuestal y fecha de contabilización.

5.2.25. Envía por correo electrónico a la Dirección de Tesorería y de Contabilidad los siguientes reportes: "[Responsabilidad por liquidación y pago de nómina](#)" (F176); "Reporte de contabilización"; "Reporte de Resumen"; "Reporte de acumulados por identificación" y "Reporte concepto por empleado". "y se continúa con el procedimiento "[Giro](#)" (A2-2-04).

Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales

Profesional Nómina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

5.2.26. Realiza la liquidación de los aportes a seguridad social, parafiscales y la doceava de las cesantías en el aplicativo de nómina teniendo en cuenta el reporte de viáticos enviado por contabilidad y las novedades de nómina.

- Pensión: 16% del salario base (12% a cargo del empleador y 4% del empleado).
- Salud: 12.5% del salario base (8.5% empleador y 4% empleado).
- Riesgos laborales: Según el nivel de riesgo, con base en la normatividad vigente, 100% a cargo del empleador.
- Parafiscales: SENA (2%), ICBF (3%) y cajas de compensación familiar (4%), todos asumidos por el empleador.

5.2.27. Integra y valida las novedades de nómina aplicables (ingresos, retiros, licencias e incapacidades) y las bases salariales reportadas en el sistema.

5.2.28. Genera la planilla única de liquidación de Seguridad Social (PILA) a través del Software de nómina y se carga al operador autorizado.

5.2.29. Envía la planilla y los reportes correspondientes al profesional validador para que realice la revisión y ajustes en caso de inconsistencias.

5.2.30. Realiza la contabilización de los aportes a seguridad social y parafiscales. Envía correo electrónico al Grupo de Contabilidad y Presupuesto solicitando la validación de cuentas y el Registro Presupuestal.

5.2.31. Elabora la orden de pago y se ejecuta la interfaz contable.

5.2.32. Se envía la orden de pago por correo electrónico a la coordinadora de Talento Humano, el "[Formato Responsabilidad por Liquidación, Pago de Seguridad Social y](#)

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
---------------------	----------------------------	----------------	-----------------------------	---------------	---------

[Parafiscales" \(F563\)](#) y la planilla liquidada.

Coordinador / Grupo de Talento Humano

5.2.33. Firma la orden de pago y remite los documentos al secretario(a) general para aprobación del ordenador del gasto.

5.2.34. Se realiza el cargue de la orden de pago con los soportes en Sisgestion para proceder con el proceso de pago.

Profesional Nomina (Liquidador) / Grupo de Talento Humano

5.2.35. Ejecuta el proceso de liquidación de aportes voluntarios y AFC, elabora las planillas y el memorando para aprobación de la Coordinadora de Talento Humano.

5.2.36. Elabora los reportes de descuentos realizados por concepto de libranzas, en la nómina para envío a cada entidad.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad Presupuestal. (5.2.1)	Revisión a la solicitud	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
Elaboración, validación y divulgación de calendario anual de nómina	Revisión, aprobación y difusión del calendario	Correo electrónico de socialización de calendario de nómina.	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
Liquidación de nomina (5.2.16)	Auditoria a nómina. (5.2.17)	Correo de revisión de nómina.	Profesional de Talento y Desarrollo Humano
Parametrización de nuevos conceptos o ajustes a interfaz por parte del proveedor del sistema de información. (5.2.2)	Solicitud por mesa de servicio	Caso creado en Aranda	Profesional de Talento y Desarrollo Humano (liquidador de nómina).
	Prueba de validación de cambios o ajustes.	Informe detallado del soporte y firma de acta de validación de control de prueba.	Profesional de Talento y Desarrollo Humano (liquidador de nómina).

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Planilla Reporte de Horas Extras.	F174
Instructivo Planilla reporte horas extras	I174
Formato Responsabilidad por Liquidación y pago de Nómina	F176
Instructivo Responsabilidad por liquidación y pago de nómina	I176
Guía Liquidación Retroactivos	G21
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión.	A8-3-01
Procedimiento Programación del Presupuesto	A2-1-01
Procedimiento Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	A2-1-06
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones.	A2-1-08
Procedimiento Giro.	A2-2-04
Procedimiento Análisis Contable de Causación de Nómina.	A2-3-13
Procedimiento Selección, Nombramiento, Encargo y Posesión de Personal	A3-1-01
Guía Asignación Prima Técnica.	G78
Procedimiento Plan de Bienestar Social e Incentivos	A3-2-10
Guía Programa de préstamos necesidad médica familiar y educación formal.	G75
Guía Aporte Educativo	G76
Guía Asignación de prima técnica	G78
Guía Solicitud y otorgamiento de vacaciones.	G79
Guía de Incapacidades	G80
Guía Dotación de Vestuario	G190
Movimiento de Personal y Retiro del Servicio	A3-3-22
Administración de Personal	A3-3
Formato Libranza	F25

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato de Responsabilidad por Liquidación y Pago de Seguridad Social y Parafiscales	F563
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N/A
Calendario de Nómina	N/A
Acta de Vacaciones	N/A
Acta de Posesión	N/A
Planillas de Reporte de Horas Extras	N/A
Oficio del Juzgado	N/A
Planilla Única de Liquidación de Seguridad Social	N/A
Orden de Pago	N/A
Ley 4ª. de 1992	N/A
Ley 1042 de 1978	N/A
Decreto Ley 1045 de 1978	N/A
Ley 100/93	N/A
Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015	N/A
Decreto 648 de 2017	N/A
Régimen Laboral Colombiano / Código Sustantivo del Trabajo	N/A

Anexos:
A3-3-06 - Liquidación de Nómina - V10.pdf
Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 24 2025 10:26 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios
Se incluye la actividad 5.2.4 al profesional con el rol de reporte de cambios en la nómina

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-10-27	10	Se incluye la actividad 5.2.4 al profesional con el rol de reporte de cambios en la nómina
2024-12-30	9	-Se ajusta la redacción del objetivo, con el fin de incluir el proceso de seguridad social. -Se ajusta el alcance, con el fin de incluir el proceso de seguridad social. -Sección 4 Condiciones Generales: Se incluye en el punto 3 "aportes a seguridad social y aportes parafiscales" -Se definen los porcentajes que aplican para cada entidad para la actividad 5.2.24, en el proceso de Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales. -En las actividades, se actualizan las siguientes: 5.2.25,5.2.26, 5.2.27 y 5.2.28. -Se adiciona el formato Responsabilidad por Liquidación, Pago de Seguridad Social y Parafiscales (F563) en la actividad 5.2.29. -Se ajusta la actividad 5.2.31, eliminando la remisión del correo a contingenciaodenesdepago@icetex.gov.co, y se agregó que se debe cargar la orden de pago a Sisgestión.
2023-11-15	8	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta la redacción de objetivo a Establecer los lineamientos para...En el alcance cambia se originan las novedades de nóminaEn las condiciones generales se ajustan la redacción de las reglas 4 y 5<ul style="list-style-type: none">En la condición general 6 se adiciona que las novedades nómina se recibirán y por medio del correo novedadesdenomina@icetex.gov.coEl calendario de novedades de nomina se comunicar a todos los servidores de la entidadEn las actividades se actualizan las actividades: 5.2.2.,5.2.3,5.2.4, 5.2.10,5.2.11,5.2.15,5.2.18, se adiciona la actividad 5.2.20En seguimiento y control de cumplimiento de tiempos para tramites internosSe eliminan los formatos: Formato relación de novedades de nómina F448; Formato Hoja de Ruta F188 junto con el Instructivo I188
2021-05-13	7	<ul style="list-style-type: none">En condiciones generales se elimina de la ultima el acuerdo de servicio (AS09).En la actividad 5.2.18 se incluye la entrega de las novedades por correo electrónico y se elimina la relación en el formato de Excel.En la actividad 5.2.19 se incluye que la información se guarda en la carpeta compartida de nómina.Se agrega la actividad 5.2.21 sobre el reporte de novedades de nómina en Formato Relación de novedades de nómina (F448).En la actividad 5.2.23 se agrega la relación de novedades de nómina en Formato Relación de novedades de nómina (F448) se envía por correo electrónico junto a la nómina.En la actividad 5.2.36se realiza el cambio de Técnico Administrativo por Profesional.En la actividad 5.2.47 se elimina la actividad finalizada descrita en numeral 5.2.46.En la tabla de documentos relacionados se elimina el acuerdo de servicio (AS09).En la tabla de documentos relacionados se agrega el Formato Relación de novedades de nómina (F448)
2020-07-17	6	<ul style="list-style-type: none">En definiciones en el concepto de Bonificaciones extraordinarias se elimina en párrafo de pago la segunda quincena. Igualmente en todo el procedimiento se elimina los textos que hacen referencia al pago quincenal y cambian a manera mensualEn el concepto de Prima de servicios se elimina el texto: Siempre que el funcionario haya prestado sus servicios por un periodo igual o superior a seis mesesEn las actividades se ajustan las actividades de a cuerdo al cambio de pago mensual en los puntos 5.2.8, 5.2.37 y 5.2.51
2019-10-28	5	<p>Alcance</p> <p>Se elimina: Adicionalmente se contempla la elaboración y el análisis de un informe mensual de indicadores asociados a la nómina</p> <p>Condiciones Generales</p> <p>Se elimina de la regla 5: Ver el literal Definiciones del presente procedimiento los emolumentos que se reconocen a los funcionarios del ICETEX</p> <p>Se elimina de la regla 6: y las disposiciones aquí descritas en cuanto a la forma de reportarlas, asociando los procedimientos respectivos. Las novedades reportadas fuera de las fechas máximas de admisión se harán efectivas en la quincena siguiente.</p> <p>En las novedades de Nómina: Se adiciona en la novedad 3 el formato F25 "Libranza"</p> <p>En las novedades 4 y 5 se elimina la palabra Menorando de la columna Medio de reporte/ Responsable de entrega</p> <p>En la novedad 10 se elimina de la columna de Observaciones Esta novedad impacta la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social, Parafiscales.</p> <p>En la novedad 11 se elimina de la columna de Observaciones Acorde con lo establecido en el régimen laboral colombiano (Código Sustantivo del Trabajo Art. 154 la fracción embargable del salario corresponde a la quinta parte que exceda al salario mínimo legal mensual vigente o hasta el 50% del total del salario en caso de embargo por alimentos. En otros casos dependiendo de la orden del juzgado se efectuará el respectivo descuento), debe protegerse la parte inembargable del salario.</p> <p>En la novedad 12 cambia la redacción del texto en la columna Medio de reporte/ Responsable de entrega a Planillas de reporte de horas extras y Resoluciones de reconocimiento en el caso de las horas compensadas / Talento Humano.</p>

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
<p>En la columna de Observaciones a Acorde a lo establecido por el Decreto mediante el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleados públicos del año en vigencia.</p> <p>En la novedad 13 en la columna de Medio de reporte/ Responsable de entrega cambia a: Comunicación a Talento Humano de la solicitud de traslado de Fondo o EPS. / Talento Humano</p> <p>Anterior: Copia empleador del formulario de solicitud de traslado de Fondo o EPS. / Profesional de Talento Humano (bienestar).</p> <p>En la columna de observaciones cambia a: El funcionario mediante comunicación escrita, informa a Talento Humano sobre la solicitud de traslado.</p> <p>El proveedor del Sistema de Información de nómina deberá cumplir con los tiempos de respuesta exigidos en el contrato de prestación del servicio y de manera especial deberá dar prioridad a los requerimientos relativos a la creación de conceptos para la respectiva parametrización. Siempre que ofrezca un soporte técnico deberá dejarse constancia del mismo, a través un Informe Detallado y la firma del Acta de Validación de Control de Prueba por parte del profesional liquidador de la nómina, quien archivará los soportes en el correspondiente folder de gestión., acorde con las directrices plasmadas en el procedimiento "Administración Archivos de Gestión" (A8-3-01).</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>5.2.1. Se adiciona Profesional (liquidador de Nómina). Se elimina: referidos en el literal de definiciones del presente descriptivo, monitoreando continuamente la expedición de normatividad interna o externa.</p> <p>5.2.18 se elimina el formato "Recepción de novedades de nómina" (F175)., el formato se encuentra anulado.</p> <p>Se adiciona el técnico administrativo para recibir las novedades de nómina</p> <p>5.2.19 Se elimina: resumen de nómina, "Nómina Detallado", "Punteo pdf" (prenómina detallado utilizado en la validación), "Nómina por conceptos" (totaliza lo liquidado por asignaciones básicas, factor salarial, factor prestacional y otros emolumentos), "Desprendibles de Pago por Funcionario</p> <p>Cambia por reportes</p> <p>5.2.21 Se redacta la redacta la actividad de liquidación de nómina</p> <p>5.2.22 Se elimina: (reporte "Nómina Detallado")</p> <p>5.2.23 Cambia por: Recibe correo electrónico de Profesional encargado de la liquidación de la nómina indicando que la misma esta lista para revisión</p> <p>5.2.27se modifica</p> <p>Cambio por Genera a través del Sistema los reportes de nómina y archivos planos para pagos de nómina a funcionarios.</p> <p>Anterior: Genera a través del Sistema los reportes "Nómina por conceptos", "Nómina por Centro de Costos", "Desprendibles de Pago por Funcionario" y archivos planos para pagos de nómina a funcionarios: "bancario", "interbancario" y "pagos net</p> <p>5.2.46 se modifica cambio por: Se activa desprendible de nómina</p> <p>Anterior: Notifica a través de correo electrónico, a funcionarios que presentaron alguna inconsistencia con su giro y que este se hará efectivo acorde con la fecha de aplicación que determine la Dirección de Tesorería.</p> <p>5.2.52 ala 5.2.55 Se elimina dentro de las actividades el análisis de indicadores y entrega de novedades</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>"Recepción de Novedades" (F175). Se elimina, formato anulado</p>					
2016-07-06	4	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: "Alineado al objetivo estratégico "optimizar el proceso de administración de personal". • Definiciones : <ul style="list-style-type: none"> • "Para mayor información consultar el procedimiento "Autoliquidación de Aportes y Parafiscales" (A3-3-07)" • Bonificación por matrimonio: Se elimina del cálculo el reconocimiento del incremento por antigüedad • Bonificación por servicios prestados: Se elimina del cálculo el reconocimiento del incremento por antigüedad y el valor conjunto. • Certificado de ingresos y retenciones: Se elimina la especificación de los datos que debe contener el certificado. • Prima de navidad: Se elimina "a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios" • La palabra auditoría por la palabra verificación • Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> • La evidencia del control de la actividad 5 "(históricos, por dependencia, por centro de costo.) Alerta de variación. <p>Se agrega o se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Prima por dirección: se agrega la prima técnica factor salarial para el cálculo. - Bonificación ICETEX: Se especifica que la otra mitad de la prima por servicios se pagará en diciembre y no en enero - En la tabla de Emolumentos que se reconocen a los funcionarios del ICETEX, en el punto 14 de las responsabilidades de la entidad se agrega "en los casos de ley" al final de la oración. Y en el de Responsabilidad del Sistema de Seguridad Social (EPS, se cambia ARP por ARL, AFP , Caja de Compensación) en el punto 31 se cambia la palabra Auxilio por Licencia de maternidad y se agrega el punto 32 Licencia de paternidad - Incremento por antigüedad se agrega el Decreto 420 de 1979 - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) : Se puntúa que el aporte del 3% está a cargo del empleador. 			

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
		<ul style="list-style-type: none"> - Prima técnica: Se cambia el procedimiento asignación de prima técnica (A3-3-02) Por la Guía - Prima de servicios: Se agrega al final de párrafo "desde el 01 de Julio del año anterior hasta el 30 de Junio del año en vigencia" - Prima de Vacaciones: Se precisa al final del párrafo que esta será pagada al momento de iniciar el disfrute o al momento de retirarse del instituto. - KACTUS – HR : Se define como "Aplicativo de Administración de personal" - Retención en la fuente: Se adiciona al final del párrafo "para primer y segundo semestre de cada año" - Salario: se reemplaza la sentencia del 26 de febrero de 1979 por la sentencia No. C-521/95 - Sistema de Seguridad Social Integral, en el tercer párrafo se cambia la palabra profesionales por laborales. - Viáticos: En el segundo párrafo se agrega "Harán base para seguridad social siempre y cuando hayan sido percibidos por un funcionario en un lapso de 6 meses ininterrumpidos" - Se agrega en el punto 11. Embargos de la condición general 6 "En otros casos dependiendo de la orden del juzgado se efectuará el respectivo descuento" - Se agrega en el punto 12. Recargos y Horas Extras "para el caso de las horas compensadas" - En la actividad No. 7 se agrega la palabra auditor después del cargo profesional 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica en todo el procedimiento el profesional especializado de talento humano por el profesional de talento humano • De la actividad 5.2.18. se elimina (Prociudadela y Prodesarrollo del Atlántico) y se agrega "cambios que así ordene el Gobierno Nacional" 			
2013-6-7	3	<p>Se incluye condición general: "Cuando no se cuente con el Profesional encargado de Liquidación de Nómina, el Profesional Especializado (Analista Nómina) asumirá las actividades de Liquidador y el Coordinador del Grupo de Talento Humano realizará la auditoría al informe de novedades reportadas."</p> <p>Por el cambio del aplicativo se modifica QueryxSQL por Sistema de Nómina.</p> <p>Por la reestructuración se adoptan los procedimientos de Autoliquidación de aportes y parafiscales, Cesantías, Traslado de fondos o entidades promotoras de salud, Aportes voluntarios en este procedimiento y se modifica su nombre.</p>			
16/6/2010	2	<p>Se ajustaron en redacción las actividades 5.2.16, 5.2.51 y 5.2.53. Se ajustó el código del procedimiento relacionado Creación de series y/o expedientes por A8-3-01.</p>			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI