

Contenido

1. OBJETIVO

Liquidar la nómina de la entidad, de manera oportuna y veraz, acorde con el calendario de nómina, las novedades reportadas y la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el estudio de la normatividad y la elaboración del presupuesto anual de nómina y calendario, hasta la causación contable y el pago.

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:
 1. **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.
 2. **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 periodo 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.

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, incremental, 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.

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.

3. 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 con un presupuesto anual de nómina y tramitarse la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La Coordinación 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; 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 los días inmediatamente anteriores a estas fechas en caso de que estas sean festivos o días de descanso obligatorio. A través de Acuerdo de Servicios "[Trámite de registro presupuestal, causación contable y giro de la nómina](#)" (AS08) con las dependencias involucradas en el trámite de registro presupuestal, causación contable y giro, se formalizan los compromisos de fechas límites de gestión y suministro de información.
- La parametrización del software de nómina para la liquidación de esta, se hará de acuerdo con los factores prestacionales o salariales que apliquen según el cargo, la asignación básica y las disposiciones asociadas a la normatividad.
- El reporte de novedades de nómina se efectuará teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Calendario de Nómina.

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). F25 " Libranza ".	Orientarse según la guía " Actividades recreativas, culturales y deportivas " (G74). 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 " Procesos Disciplinarios " (A5-1).
9. Nombramientos.	Acta de posesión / Coordinador Grupo de Talento Humano.	Orientarse según el procedimiento " Nombramiento y posesión " (A3-1-03).
10. Retiros.	Resolución / Coordinador Grupo de Talento Humano.	Orientarse según los procedimientos de " Retiro de personal " (A3-3-22), " Retiro de personal por fallecimiento " (A3-3-23), " Retiro de

Novedad	Medio de reporte/ Responsable de entrega	Observaciones
11. Embargos.	Oficio del Juzgado / Talento Humano.	personal por modificación de planta (A3-3-24). 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.
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.
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. Orientarse según la "Guía recálculo de retención en la fuente" (G19) .
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 encargado de Liquidación de Nómina, el profesional asignado para la validación asumirá las actividades de Liquidador y el Coordinador del Grupo de Talento Humano realizará la verificación de las novedades reportadas.
- La Oficina de Control Interno del ICETEX auditará la liquidación y el pago de la nómina, cada vez que esta lo considere pertinente.
- La Dirección de Tecnología será responsable de generar el backup 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

- 5.2.1. Estudia normatividad y cambios reglamentarios, asociados al régimen salarial y prestacional aplicable al ICETEX y sus respectivos componentes, monitoreando continuamente la expedición de normatividad interna o externa.
- 5.2.2. Elabora presupuesto anual de nómina acorde con la programación del anteproyecto de presupuesto y condiciones que dicta la Oficina Asesora de Planeación. El presupuesto se detalla a nivel de cada uno de los conceptos salariales o prestacionales de toda la planta de funcionarios. Adicionalmente incluirá los montos asociados al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, los Parafiscales y las Cesantías.

Envía presupuesto anual de nómina por correo electrónico a Coordinador de Grupo de Talento Humano.

Coordinador / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.3. Recibe correo electrónico y revisa presupuesto anual de nómina.

- Si está de acuerdo sigue la actividad descrita en 5.2.4.
- Si no está de acuerdo, retorna a la actividad descrita en 5.2.2.

5.2.4. Remite por correo electrónico presupuesto anual de nómina a Secretario General.

Secretario General / Secretaría General

5.2.5. Recibe y revisa presupuesto anual de nómina.

- Si está de acuerdo con el presupuesto, sigue la actividad descrita en 5.2.6.
- Si no está de acuerdo con el presupuesto, retorna a la actividad descrita en 5.2.2.

5.2.6. Remite por correo electrónico presupuesto anual de nómina. Sigue el procedimiento ["Programación del Presupuesto" \(A2-1-01\)](#).

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.7. Una vez aprobado el presupuesto de la entidad, deberá consultar el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de presupuesto y la respectiva resolución de desagregación del mismo, con el fin de iniciar los trámites internos de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), generación de calendario anual de nómina y parametrización del sistema bajo las condiciones del año que entra en vigencia. Simultáneamente se podrá ejecutar las actividades descritas en 5.2.8. y 5.2.14.

5.2.8. Elabora, imprime y entrega memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la nómina de la entidad, para firma de Secretario General como ordenador del gasto. Se deberá contar con CDP antes de liquidar la nómina del mes de enero de cada año.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Talento Humano

5.2.9. Recibe memorando, otorga Vo.Bo. y remite.

Secretario General / Secretaría General

5.2.10. Recibe y firma memorando como Ordenador del Gasto y remite al Grupo de Presupuesto. Sigue el procedimiento ["Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" \(A2-1-06\)](#).

5.2.11. Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Talento Humano

5.2.12. Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y remite al Profesional de Talento Humano (encargado de liquidar la nómina).

Profesional - (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.13. Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y solicita archivo. Sigue el procedimiento ["Administración Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#) y finaliza.

5.2.14. Programa el calendario anual de nómina, en el que se incluirán las fechas máximas de pago y de reporte de novedades, será extensivo al pago de aportes u obligaciones con entidades externas.

5.2.15. Elabora comunicado de divulgación de calendario anual de nómina, solicita publicación en la página web de Talento Humano y dirige a Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Talento Humano

5.2.16. Recibe, firma y remite memorando dirigido a dependencias involucradas en el trámite de pago de la nómina, notificando el calendario anual de nómina y solicita publicación en la página Web de Talento Humano.

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.17. Parametriza el Sistema de Información de Nómina según la normatividad aplicable y el calendario de nómina aprobado.

Las variables y conceptos a parametrizar dada su afectación en la liquidación y pago de la nómina por ajuste de normatividad son entre otros: calendario de nómina, Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), porcentajes de contribución por aportes a Seguridad Social y Parafiscales, auxilio de transporte y alimentación, topes de ingresos y/o condiciones para pago de bonificaciones de servicios, reconocimiento por coordinación, prima técnica y prima de servicios y demás emolumentos que apliquen. Igualmente se ajustarán las contribuciones de carácter departamental a los funcionarios de las ciudades diferentes a Bogotá cuando aplique entre otros cambios que así ordene el Gobierno Nacional.

Técnico Administrativo) / Grupo de Talento Humano

5.2.18. Recibe novedades de nómina debidamente soportadas, y entrega en físico y/o por correo electrónico al profesional de nómina.

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.19. Incluye las novedades de nómina en el Sistema y se guardan en la carpeta compartida de nómina 192.1.1.4.

5.2.20. Se ejecuta el proceso de liquidación de Nómina en el Sistema de Información.

5.2.21. Genera un reporte de novedades de nómina en formato de Excel "[Formato Relación de novedades de nómina](#)" (F448)

5.2.22. A través del Sistema de Información de Nómina parametriza la generación de los reportes de nómina y archivo plano para pago de nómina a funcionarios.

5.2.23. Envía por correo electrónico la notificación al Profesional de Talento Humano encargado de validar la nómina y la relación de novedades de nómina en formato de Excel "[Formato Relación de novedades de nómina](#)" (F448), indicando que la misma se encuentra lista para revisión. Adicionalmente entrega novedades físicas que se tuvieron en cuenta en el período de liquidación.

Profesional (Validador de la nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.24. Recibe correo electrónico de Profesional encargado de la liquidación de la nómina indicando que la misma esta lista para la validación.

5.2.25. Realiza la validación de la nómina teniendo en cuenta las novedades y normatividad aplicable de hallar inconsistencias las resalta para el debido ajuste.

5.2.26. Envía correo electrónico a Profesional de Talento Humano encargado de liquidar la nómina.

- Si la pre nómina no está correcta, sigue la actividad descrita en 5.2.27.
- Si la pre nómina está correcta, sigue la actividad descrita en 5.2.28.

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.27. Realiza correcciones y ajustes en el Sistema de Información, a partir de la información de validación enviada mediante correo electrónico. Retorna a la actividad descrita en 5.2.21.

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

5.2.29. Imprime 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.

5.2.30. Gestiona firma de profesional de Talento Humano encargado de la validación de la nómina, utilizando el formato "[Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina](#)" (F176).

Se entregan reportes de nómina y el formato "[Responsabilidad por Liquidación y Pago de Nómina](#)" (F176) a Coordinador del Grupo de Talento Humano para su respectiva validación.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Talento Humano

5.2.31. Recibe documentación y revisa valores totales de los conceptos liquidados y efectúa muestreo para verificar las novedades incluidas de acuerdo con la relación de novedades.

- Si detecta alguna inconsistencia, sigue la actividad descrita 5.2.32.
- De lo contrario, sigue la actividad descrita en 5.2.33.

5.2.32. Comunica verbalmente a los profesionales las inconsistencias detectadas. Retorna a la actividad descrita en 5.2.27.

5.2.33. Firma nómina utilizando el formato "[Responsabilidad por liquidación y pago de nómina](#)" (F176) y entrega documentación soporte a Profesional encargado de la liquidación.

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

5.2.34. Recibe nómina y soportes, procede a gestionar firma de Ordenador del Gasto (Secretario General), utilizando el formato "[Responsabilidad por liquidación y pago de nómina](#)" (F176).

5.2.35. Entrega nómina para registro presupuestal, a través del diligenciamiento del formato "[Hoja de Ruta](#)" (F188). Sigue el procedimiento "[Registro Presupuestal de Compromisos](#)" (A2-1-07). Simultáneamente podrán darse las actividades descritas en 5.2.36. y 5.2.37.

Profesional / Grupo de Presupuesto

- 5.2.36. Envía correo electrónico al Liquidador de nómina con consecutivo de registro presupuestal y fecha de contabilización. Sigue la actividad descrita en 5.2.39.
- 5.2.37. Envía por correo electrónico a la Dirección de Tesorería reportes: "Nómina por conceptos", "Nómina por Centro de Costos", y archivos planos para pagos de nómina a funcionarios "bancario", "interbancario" y "pagos net". Sigue el procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).
- 5.2.38. Entrega a la Dirección de Contabilidad, mediante el formato ["Hoja de Ruta" \(F188\)](#), la nómina firmada por el Coordinador del Grupo de Presupuesto. Este último firma el formato ["Responsabilidad por liquidación y pago de nómina" \(F176\)](#). Seguirá, una vez se finalice la actividad descrita en 5.2.45. el procedimiento ["Análisis Contable de Causación de Nómina" \(A2-3-13\)](#).

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

- 5.2.39. Realiza la liquidación de los aportes a seguridad social, parafiscales y la doceava de las cesantías en el aplicativo de nómina.
- 5.2.40. Ingresar el consecutivo de disponibilidad presupuestal y fecha de contabilización en el Sistema de Información de Nómina.
- 5.2.41. Genera consecutivo de comprobante para interfaz (consecutiva llave de seguridad para la comunicación vía interfaz con el Sistema de Información Contable Apoteosys, el cual se incluye también en los reportes).
- 5.2.42. Parametriza interfaz con el aplicativo financiero y reporte de validación, definiendo entre otros las fechas de aplicación.
- 5.2.43. Ejecuta a través del Sistema de Información interfaz con el aplicativo financiero.
- 5.2.44. Genera reporte de validación: archivo plano con información de la interfaz.
- 5.2.45. Valida interfaz con respecto al Resumen de Nómina, verificando la coincidencia de valores totales, y la acreditación o debitación de todos según corresponda.
- Si la interfaz presenta diferencias, sigue la actividad descrita en 5.2.46.
 - Si la interfaz no presenta diferencias, podrán seguir de manera simultánea las actividades descritas en 5.2.47, 5.2.48, y 5.2.49.
- 5.2.46. Identifica diferencias y ajusta parametrización, retornando a la actividad descrita en 5.2.39.
- 5.2.47. Remite a la Dirección de Contabilidad correo electrónico reportando la correcta generación de la interfaz. Sigue el procedimiento ["Análisis Contable de Causación de Nómina" \(A2-3-13\)](#). Una vez causada la nómina, la remiten físicamente a la Dirección de Tesorería para proceder con el pago o giro mediante el procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).
- 5.2.48. Se activa desprendible de nómina en el aplicativo de nómina para permitir su visualización mediante el autoservicio para los funcionarios

Director / Dirección de Tesorería

- 5.2.49. Remite por correo electrónico a profesional liquidador de la nómina, el formato ["Hoja de Ruta" \(F188\)](#) como evidencia de la finalización del procedimiento y adjunta la relación de funcionarios que presentaron alguna inconsistencia con su giro, quedando postergado para la fecha de aplicación que determine la Dirección.

Profesional (Liquidador Nómina) / Secretaría General - Grupo de Talento Humano

- 5.2.50. Recibe documentación e informa verbalmente al Coordinador de Grupo de Talento Humano y Profesional encargado de la validación, la finalización del trámite de pago. Simultáneamente se desarrollan las actividades descritas en 5.2.52. y 5.2.53.
- 5.2.51. Envía a terceros con descuentos de libranza, la relación de los valores aplicados a cada funcionario en cada período de liquidación.
- 5.2.52. Imprime el archivo del formato diligenciado ["Hoja de Ruta de Nómina" \(F188\)](#) y los soportes físicos de las novedades, siguiendo los lineamientos del procedimiento ["Administración Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#) y finaliza.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elaboración de presupuesto anual de nómina.	Revisión y aprobación de presupuesto.	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Coordinador Grupo de Talento 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 Humano.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Reporte correcto de novedades.	Entrega de novedades en condiciones y fechas.	Registros de correspondencia recibida para nómina física y digital.	Profesional de TH (liquidador).
Liquidación de la nómina.	Auditoría a nómina.	Correo de revisión de nómina.	Profesional de Talento Humano (analista de nómina).
Liquidación de nómina	Auditoría externa a la dependencia.	Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno ICETEX.
Cumplimiento en tiempos de respuesta para trámites internos de registro presupuestal, causación contable y pago de nómina.	Diligenciamiento de formato "Hoja de Ruta" (F188).	Registros del formato "Hoja de ruta" (F188).	Profesional de Talento Humano (liquidador de nómina).
Parametrización de nuevos conceptos o ajustes a interfaz por parte del proveedor del sistema de información.	Prueba de validación de cambios o ajustes.	Informe detallado del soporte y firma de acta de validación de control de prueba.	Profesional de Talento Humano (liquidador de nómina).

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acuerdo de Servicio Trámite de registro presupuestal, causación contable y giro de la nómina	AS08
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
Formato Hoja de ruta de Nómina	F188
Instructivo Hoja de ruta de Nómina	I188
Guía recálculo retención en la fuente.	G19
Guía Generación de certificados de ingresos y retenciones.	G20
Guía liquidación retroactivo.	G21
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión.	A8-3-01
Procedimiento Programación del Presupuesto	A2-1-01
Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	A2-1-06
Guía Viáticos y Tiquetes.	G101
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones.	A2-1-08
Procedimiento Giro.	A2-2-04
Procedimiento Análisis Contable de Causación de Nómina.	A2-3-13
Procedimiento Nombramiento y Posesión.	A3-1-03
Guía Asignación Prima Técnica.	G78
Guía Actividades recreativas, culturales y deportivas	G74
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
Procedimiento Dotación.	A3-3-14
Procedimiento Retiro de personal.	A3-3-22
Procedimiento Retiro de personal por fallecimiento	A3-3-23
Procedimiento Retiro de personal por modificación de planta	A3-3-24
Proceso Procesos Disciplinarios.	A5-1
Formato Relación de novedades de nómina	F448

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- En condiciones generales se elimina de la última 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 5.2.36 se 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)

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-05-13	7	<ul style="list-style-type: none"> • En condiciones generales se elimina de la última 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 5.2.36 se 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 eliminan los textos que hacen referencia al pago quincenal cambian a manera mensual • En 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 meses • En las actividades se ajustan las actividades de acuerdo al cambio de pago mensual en los puntos 5.2.8, 5.2.37 y 5.2.51

Alcance

Se elimina: Adicionalmente se contempla la elaboración y el análisis de un informe mensual de indicadores asociados a la nómina

Condiciones Generales

Se elimina de la regla 5: Ver el literal Definiciones del presente procedimiento los emolumentos que se reconocen a los funcionarios del ICETEX

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.

En las novedades de Nómina: Se adiciona en la novedad 3 el formato F25 "Libranza"

En las novedades 4 y 5 se elimina la palabra Menorando de la columna Medio de reporte/ Responsable de entrega

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.

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.

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.

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.

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

Anterior: Copia empleador del formulario de solicitud de traslado de Fondo o EPS. / Profesional de Talento Humano (bienestar).

En la columna de observaciones cambia a: El funcionario mediante comunicación escrita, informa a Talento Humano sobre la solicitud de traslado.

2019-10-28 5

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).

ACTIVIDADES

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.

5.2.18 se elimina el formato "Recepción de novedades de nómina" (F175)., el formato se encuentra anulado.

Se adiciona el técnico administrativo para recibir las novedades de nómina

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

Cambia por reportes

5.2.21 Se redacta la redacta la actividad de liquidación de nómina

5.2.22 Se elimina: (reporte "Nómina Detallado")

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

5.2.27se modifica

Cambio por Genera a través del Sistema los reportes de nómina y archivos planos para pagos de nómina a funcionarios.

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

5.2.46 se modifica cambio por: Se activa desprendible de nómina

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.

5.2.52 ala 5.2.55 Se elimina dentro de las actividades el análisis de indicadores y entrega de novedades

SEGUIMIENTO Y CONTROL

“Recepción de Novedades” (F175). Se elimina, formato anulado

Se elimina:

- **Objetivo:** “Alineado al objetivo estratégico “optimizar el proceso de administración de personal”.
- **Definiciones :**
 - “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**
 - La evidencia del control de la actividad 5 “(históricos, por dependencia, por centro de costo.) Alerta de variación.

Se agrega o se modifica:

- **Definiciones:**
 - 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.
 - 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

2016-07- 4
06

- 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

- 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"

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."

2013-6-7 3

Por el cambio del aplicativo se modifica QueryxSQL por Sistema de Nómina.

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.

16/6/2010 2

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.

- 1.0

-