

	PROCESO		CÓDIGO:	TDH-PR-08
	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA		PÁGINA:	1 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Elaborar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social, con el fin efectuar el pago oportunamente a los funcionarios vinculados a la planta de personal del Instituto, y demás obligaciones contraídas por la entidad con terceros.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma anual de nómina finaliza con el archivo de los documentos generados.

3. ENTRADAS

- Circular externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la programación de pago de nómina de entidades PGN.
- Cronograma del área financiera.
- Novedades de nómina remitidas por medio de correo electrónico.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del Jefe de Talento humano y del Profesional encargado del proceso de nómina, establecer el cronograma anual nómina el cual debe elaborarse con el coordinador del grupo financiero, debe incluir todas las novedades y se debe basar en Circular externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la programación de pago de nómina de entidades PGN.
- Las novedades de la nómina deben venir soportadas, debidamente firmadas por el funcionario y/o trabajador oficial, con la aprobación del jefe inmediato en los formatos diseñados para reportar dichas novedades.
- Las novedades que no lleguen dentro de las fechas establecidas en el cronograma se verán reflejadas en la liquidación en el periodo siguiente a su reporte, las mismas se informarán.
- La programación mensual de las horas extras la realiza la profesional de talento humano, quien, finalizando mes, remitirá a los administradores de parques correo electrónico con la información respectiva; en temporadas altas de ingreso de turistas, todos los trabajadores oficiales quedan programados.
- De acuerdo a la programación mensual de las horas extras, los administradores finalizando mes, deben remitir en el formato designado, relación de trabajadores oficiales, indicando el día, el número de horas, junto con la firma de cada trabajador oficial del respectivo administrador. Junto con el formato de horas extras, cada administrador debe remitir formato de compensatorios debidamente firmada.
- Las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios se reconocerán y pagarán a los funcionarios previamente autorizados, se liquidan en el mes siguiente a su causación y de acuerdo con las disposiciones internas y en concordancia con la normativa vigente.
- La profesional de talento humano remite correo electrónico dos veces al año, al inicio de cada semestre, solicitando la programación de vacaciones, esto con el fin de tener el recurso presupuestal del costo durante la vigencia; los funcionarios deberán responder a este correo electrónico indicando la fecha del disfrute de sus vacaciones.
- De acuerdo a la programación de las vacaciones, el funcionario o trabajador oficial, deberá remitir al área funcional de talento humano memorando o documento soporte de la solicitud de sus vacaciones indicando el periodo a tomar (este periodo será verificado por la profesional de talento humano, de acuerdo a los documentos

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	2 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

existentes en la historia laboral) y el periodo que disfrutará de las mismas, dicha solicitud debe venir firmada y con el visto bueno del jefe inmediato, esta solicitud debe ser tramitada dos meses antes del disfrute de las vacaciones, con el fin de incluirlos en el PAC de cada mes.

- Las vacaciones se liquidan dentro de la nómina de cada respectivo mes, estas se pagan el mes anterior al mes del disfrute de las vacaciones teniendo en cuenta el artículo 18 del Decreto ley 1045 de 1978 que establece *“Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado “*
- Los jefes, coordinadores, deben reportar cualquier situación administrativa, incapacidades, permisos entre otros que surja con algún funcionario y trabajadores oficiales al Área Funcional de Talento Humano.
- El jefe y la profesional del Área de Talento Humano son los responsables de la verificación y proyección de actos administrativos de las novedades y situaciones administrativas que se presentan en cada mes.
- El aplicativo de nómina es donde se aloja la información de cada funcionario y trabajador oficial para la correcta y oportuna liquidación de ésta.
- Cuando el aplicativo presente inconsistencias se debe reportar casos en la mesa de ayuda del proveedor del aplicativo.
- Se realiza nómina adicional es estos dos casos:**
 - Cuando se trate de un ingreso una vez la nómina periódica haya sido cerrada o la cuenta bancaria no esté validada, siempre antes de cerrar el proceso de seguridad social y parafiscales.
 - Cuando se presente el retiro de un funcionario, para el pago de sus prestaciones sociales o salarios pendientes a la fecha de retiro, se debe realizar el acto administrativo y se debe liquidar antes del inicio del proceso de seguridad social y pasará al Grupo de Gestión Financiera para el respectivo pago.
- La prima anual de servicios se causa a partir del primero de 01 julio del año anterior hasta el 30 de junio de la vigencia actual, cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la entidad tendrá derecho al pago proporcional de la prima (acorde a lo estipulado en el Decreto de salarios anual), se pagará dentro de los primeros 15 días del mes de julio.
- La prima de navidad se causa desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la entidad tendrá derecho al pago proporcional de la prima y se pagará dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre.
- La bonificación por servicios prestados se reconoce y paga al funcionario y trabajador oficial cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en la entidad. El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional.
- La prima de vacaciones, bonificación de recreación se liquida en la nómina mensual o en nómina adicional cuando se requiera, para los funcionarios que solicitan el disfrute de las vacaciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- Una vez se expida el Decreto Nacional de incremento salarial debe aplicarse el retroactivo de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías en los meses que corresponde.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	3 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- En los meses de enero, con corte al 30 de noviembre del año anterior; y en julio, con corte al 31 de mayo de la vigencia actual, se debe realizar el estudio de retención en la fuente para los respectivos semestres y aplicar el método 2. Para los funcionarios que ingresan a la entidad en diciembre y durante la siguiente vigencia, se les aplicará el método 1, después de esta fecha se les aplicará el método 2, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En caso de que algún funcionario quiera que se aplique como método 1, debe solicitarlo por escrito a la Subdirección de Gestión Humana en el mes de diciembre, para dar aplicación durante la siguiente vigencia.

5. DEFINICIONES

- Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- Aportes de Seguridad Social:** Pagos que se realizan a entidades públicas o privadas para gozar de la cobertura de salud, protección de riesgos laborales y pensión.
- Aportes Parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
- Asignación Básica Mensual:** Es la remuneración ordinaria que recibe mensualmente el empleado público, el salario, es además de la remuneración ordinaria o asignación básica, todo lo que recibe el empleado como contraprestación directa y onerosa del servicio y el sueldo es la remuneración asignada por el desempeño en un empleo.
- Auxilio de Cesantías:** Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que estos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante. Estos recursos también pueden destinarse a adquisición o mejoramiento de vivienda, y estudio. De acuerdo con la normativa vigente, las cesantías de los funcionarios del ICANH serán administradas por el Fondo Nacional del Ahorro (FNA).
- Auxilio de maternidad:** Es una prestación del sistema de salud que brinda un auxilio económico a la madre mientras atiende al recién nacido en sus primeros meses de vida. La licencia corresponde a 18 semanas calendario y se empieza a causar aproximadamente dos (2) semanas antes de la fecha probable de parto.
- Auxilio de Transporte:** Reconocimiento económico que busca subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa hasta el lugar de trabajo. Se paga a quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.
- Bonificación de Dirección:** Corresponde a una Bonificación de Alta Dirección anual pagada en dos cuotas equivalente a cuatro (4) veces el salario. No constituye factor salarial y en ICANH es percibida solamente por el Director General.
- Bonificación por Servicios Prestados:** Reconocimiento económico que se cancela a los servidores públicos al cumplir un año continuo de servicio. Corresponde al 50% para quienes devenguen una remuneración mensual inferior al rango establecido por el Gobierno Nacional anualmente. Para los demás empleados será del 35% de la asignación básica.

 ICANH	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	4 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Bonificación de Recreación:** Pago monetario causado por el disfrute de vacaciones, correspondiente a 2 días de asignación básica. No constituye factor de salario y se paga por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la
- fecha de inicio del descanso remunerado.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Comisión:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- **Compensatorios:** Días reconocidos en descanso o remunerados a funcionarios autorizados a laborar horas extras.
- **Deducciones:** Legalmente el empleador está autorizado para deducir de la nómina, los aportes de los trabajadores para las entidades promotoras de salud y pensión
- **Embargo:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.
- **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.
- **Gastos de Representación:** Son emolumentos que se reconocen por el desempeño de excepcionales empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales.
- **Hora Extra:** Hora de trabajo que se realiza además de las que corresponden a la jornada laboral establecida u obligatoria.
- **Licencia por paternidad:** La licencia de paternidad es un período de descanso con remuneración y una prestación social a la que tiene derecho el padre que acaba de tener un hijo, esta se encuentra a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliado y cotizando.
- **Libranza:** Documento mediante el cual un funcionario se compromete a pagar una obligación financiera a favor de un tercero y mediante el cual la Entidad es autorizada a desembolsar del pago mensual al empleado, el valor que se haya acordado.
- **Liquidación de Nómina:** Proceso en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.
- **Nómina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	5 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Novedades:** Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, deducibles de retención en la fuente, sindicatos, libranzas, embargos, afiliaciones, traslados de fondos de pensiones y EPS, prima de riesgo, entre otras.
- **Prima de Navidad:** Todos los empleados públicos y los trabajadores oficiales tienen derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.
- **Prima de Servicios:** Retribución a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional, equivalente a 15 días de remuneración por el año completo de servicio o en forma proporcional por el tiempo laborado. Esta prima se pagará en los primeros quince días del mes de Julio de cada año.
- **Prima técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores 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 relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.
- **Reconocimiento por Coordinación:** Los empleados públicos que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
- **Retención en la fuente:** Sistema de recaudo de impuestos sobre la renta y complementarios, que consiste en restar de los pagos un porcentaje determinado por la ley a cargo de los beneficiarios de dichos pagos. Se aplica, entre otros, a los ingresos obtenidos por las personas naturales con ocasión de una relación laboral, legal o reglamentaria y se debe efectuar en el momento del respectivo pago.
- **Subsidio de Alimentación:** Pago destinado a soportar la provisión de alimento del empleado. Corresponde a la suma que establezca el Gobierno Nacional anualmente. No aplica cuando el funcionario disfruta de vacaciones, se encuentra en licencia o suspendido.
- **Vacaciones:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Establecer el cronograma anual de nómina.	El Jefe, el Profesional del Área Funcional de Gestión de Talento humano en conjunto con el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera elaboran el cronograma	Jefe y Profesional del Área Funcional de Gestión de Talento	Cronograma nómina	Cronograma con fechas de entrega de la nómina y sus novedades.

	PROCESO		CÓDIGO:	TDH-PR-08
	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA		PÁGINA:	6 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		anual de nómina el cual se debe basar en la circular de emitida por y debe contener las fechas de entrega de: a) Nómina mensual. b) Prima de servicios. c) Prima de navidad. d) Seguridad social y parafiscales.	humano, Coordinador del Grupo de Gestión Financiera		
2.	Proyectar costo mensual de gastos de personal.	De acuerdo al cronograma del área financiera se solicita mensualmente el PAC de gastos de personal mediante correo que se envía al Grupo Financiero.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Cuadro Excel, correo electrónico.	Revisar los saldos existentes en cada rubro del presupuesto de gastos de personal.
2.	Recibir y clasificar las novedades administrativas.	El Profesional Universitario recibe las novedades administrativas durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y procede a clasificarlas y organizarlas de acuerdo a las situaciones administrativas presentadas en el respectivo mes de liquidación, como, por ejemplo: - Solicitudes de Vacaciones. - Horas Extras. - Licencias Ordinarias. - Licencias Remuneradas. - Interrupciones o aplazamientos de vacaciones. - Incapacidades. - Ingresos. - Retiros. - Encargos. - Libranzas. - Cuotas. - Embargos. - Otras novedades.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Formato de horas extras funcionarios, Formato de horas extras trabajadores oficiales, Memorandos Internos, correo electrónico, Actos administrativos que afecten la nómina.	Cada novedad se debe clasificar y organizar de acuerdo a las situaciones administrativas.
3.	Revisar las novedades de situaciones administrativas.	Se realiza revisión de la documentación física o digital de las novedades que afectan la nómina con el fin de que cada una cuente con visto bueno y/o autorización por parte del jefe inmediato.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Formato de horas extras funcionarios, Formato de horas extras trabajadores oficiales,	El jefe inmediato y/o el responsable de la medida debe verificar las novedades y situaciones administrativas

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO:	TDH-PR-08
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA		PÁGINA:	7 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Si se encuentran inconsistencias en la documentación las mismas se devuelven por el sistema documental o por correo al jefe inmediato para el ajuste respectivo.		Memorandos Internos, correo electrónico, Actos administrativos que afecten la nómina.	presentadas a la Talento Humano, las cuales deben llegar firmadas por ambas partes como evidencia de conformidad.
4.	Registrar las novedades y situaciones administrativas en el aplicativo de nómina.	Una vez revisadas dichas novedades se registran en el aplicativo de nómina.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Aplicativo de nómina.	Garantizar que todas las novedades recibidas queden registradas en el aplicativo.
5.	Liquidar la pre nómina en el aplicativo.	Se realiza la liquidación de pre nómina con el fin de identificar inconsistencias, validar las novedades ingresadas, verificar los cálculos generados por el sistema, realizar los posibles ajustes, validar el resultado final.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Generación de informe columnario de la pre nómina aplicativo.	Verificar los cálculos generados por el sistema identificando cualquier inconsistencia.
6.	Liquidar la nómina definitiva en el aplicativo.	Se realiza la liquidación de la nómina definitiva dentro del aplicativo de y se cierra la nómina del mes.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Nómina definitiva en el aplicativo.	El líder del Área funcional de Talento Humano debe verificar la consistencia y coherencia de la nómina definitiva registrada en el aplicativo contable.
7.	Generar el proyecto de resoluciones de vacaciones y horas extras.	Una vez liquidada la nómina a satisfacción, se procede a proyectar las resoluciones de vacaciones y horas extras de acuerdo a las novedades ingresadas y los cálculos generados por el aplicativo.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Proyecto de resoluciones de vacaciones y horas extras.	No aplica
8.	Verificar el proyecto de resoluciones de vacaciones y horas extras.	Se remite por correo electrónico el proyecto de resoluciones con sus soportes al Jefe de Talento Humano, para realizar la correspondiente revisión y aprobación.	Jefe de Talento Humano Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano.	Correo electrónico. Proyecto de resoluciones de vacaciones y horas extras.	El líder del Área funcional de Talento Humano revisar que los datos ingresados en cada resolución correspondan según sea el caso.
10.	Liquidar y generar el archivo plano de seguridad social en	Una vez liquidada la nómina definitiva, en el aplicativo de nómina se genera archivo plano del pago	Profesional Universitario – Área Funcional	Planilla	No aplica

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	8 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	el aplicativo y realizar cargue a la plataforma Asopagos.	correspondiente a la seguridad social. Se ingresa a Asopagos y se realiza el cargue del archivo plano Si este genera errores se llama a Asopagos para realizar el cargue satisfactorio del archivo plano para generar la planilla del mes.	de Gestión de Talento humano		
11.	Validar la planilla de seguridad social, parafiscales y los reportes de nómina.	Desde el aplicativo de nómina se generan los siguientes reportes para validarlos con la planilla que se generó del operador de pagos pila Asopagos. - Planilla Integrada Salud. - Planilla Integrada Pensión. - Planilla Integrada ARP. - Planilla Integrada Parafiscales. Si presentan inconsistencias se deben ajusta en la planilla respectiva.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Planilla reportes aplicativo y del de nómina.	Se deben revisar las inconsistencias generadas en el cruce de información del reporte frente a la planilla respectiva.
12.	Revisar y validar la liquidación de las cesantías.	Desde el aplicativo de nómina se genera informe de liquidación de cesantías, y se valida de acuerdo a los respectivos pagos de devengos que se realiza a cada funcionario y trabajador oficial.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Reportes de y nómina cesantías.	El líder del Área funcional de Talento Humano debe verificar la consistencia y coherencia de los valores registrados en el aplicativo.
13.	Elaborar los formatos de solicitud presupuestal.	Terminada la validación de la planilla se elaboran los siguientes formatos con la información del reporte de nómina y la seguridad social y los parafiscales. - Solicitud Presupuestal para cumplir con el pago de la nómina y las prestaciones sociales. - Solicitud Presupuestal para cumplir con el pago de la seguridad social y los parafiscales. - Cuadro de descuentos.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Formato horas extras funcionarios. Formato horas extras trabajadores oficiales. Formato solicitud de compromiso presupuestal de nómina.	No aplica

	PROCESO		CÓDIGO:	TDH-PR-08
	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA		PÁGINA:	9 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		- Cuadro de Neto a pagar. - Archivo plano Dip. - Archivo plano Deducciones.		Formato solicitud de compromiso presupuestal de pago de aportes patronales de seguridad social, parafiscales y cesantías. Cuadro de descuentos, Cuadro de neto a pagar, Archivo plano Dip, Archivo plano deducciones.	
14.	Enviar a revisión.	El profesional remite al Jefe de Talento Humano mediante correo electrónico el paquete de documentos para revisar la nómina del mes. En caso de que se presente alguna novedad el Jefe del Área funcional de Talento Humano, devuelve al profesional con las observaciones para realizar los ajustes correspondientes. Una vez el líder del Área funcional de Talento Humano revisa y firma, se remite mediante correo electrónico a la Secretaría General.	Profesional y Jefe del Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico. Formatos en PDF.	El líder del Área funcional de Talento Humano debe validar y verificar que los datos ingresados en cada formato este de acuerdo con la liquidación de la nómina definitiva reporte columnario.
15.	Revisar y firmar la nómina de la entidad.	Una vez recibido el correo electrónico, en reunión previamente concertada, se revisa la liquidación de nómina, se firma y se remite correo al área funcional de talento humano.	Secretaria General	Correo electrónico.	Se realiza chequeo cruzado de la información de novedades de la nómina registrada.
16.	Enviar al Grupo Financiero para	Una vez revisada y firmada la nómina se organiza y se remite mediante	Profesional Universitario – Área Funcional	Correo electrónico.	El líder del Área funcional de Talento Humano debe

 ICANH	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	10 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	cadena presupuestal.	correo electrónico al Grupo Financiero paquete que contiene todos los formatos firmados de documentos adicionales que soportan el pago de la nómina, de la seguridad social y los parafiscales, las cesantías y los descuentos.	de Gestión de Talento humano	Formatos en PDF firmados.	verificar la consistencia y coherencia de la información a enviar.
17.	Enviar los desprendibles de pago a cada funcionario.	Una vez pagada la nómina, se procede a generar y remitir comprobantes de pago a cada funcionario vía correo electrónico.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico.	No aplica
18.	Proyectar y las vacaciones.	Una vez pagada la nómina, se procede a elaborar y comunicar las vacaciones de los funcionarios que disfrutaran sus vacaciones en el siguiente mes.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo de comunicado de vacaciones.	Validar que todos los funcionarios que solicitaron vacaciones tengan su debida liquidación y comunicación.
19.	Proyectar comunicación de horas extras.	Una vez pagada la nómina, se procede a enviar comunicación por correo electrónico a los funcionarios y trabajadores oficiales la resolución de horas extras.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo de notificación.	Validar que todos los funcionarios que generaron horas extras tengan su debida liquidación y comunicación.
20.	Generar y enviar los reportes de descuentos a las entidades financieras.	Generar en el aplicativo de nómina los reportes de los descuentos aplicados a los funcionarios, para remitir a las entidades financieras, listados de los descuentos realizados.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico. Reporte de descuentos.	Validar que se reporten a las entidades financieras todos los descuentos que tengan los funcionarios.
21.	Elaborar reporte al Fondo Nacional del Ahorro.	Generar en el aplicativo de nómina el reporte de las cesantías consignadas a cada funcionario, y pasarlas a archivo del mes. Se solicita por correo electrónico al Área funcional de Tesorería remitir orden de pago que se realizó al Fondo Nacional del Ahorro, por pago de cesantías.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico. Reporte mensual.	De manera semestral, se debe realizar la conciliación contable de los reportes de Cesantías entre el área de tesorería y Talento Humano

	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	11 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Una vez actualizado dicho archivo se remite por correo electrónico a asesor del Fondo archivo y soporte de pago.			
22.	Liquidar los beneficios a empleados.	Una vez cerrada la nómina del mes se procede a liquidar los consolidados de los beneficios a empleados del mes.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Aplicativo de nómina	Validar que todos los funcionarios reciban los beneficios a empleados respectivos.
23.	Informar saldos de beneficios a empleados.	Informar a contabilidad mediante correo electrónico mes a mes el valor de las vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de servicio, prima de navidad, cesantías, bonificación de dirección, bonificación de servicio, a la fecha en que se cause el derecho, teniendo en cuenta las novedades que afecten estos conceptos.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico. Reporte mensual.	
24.	Informar saldos de incapacidades.	Informar a contabilidad mediante correo electrónico mes a mes las incapacidades liquidadas y el saldo a corte.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Correo electrónico	No aplica.
25.	Archivar documentos.	El profesional universitario archiva los documentos generados en todo el procedimiento de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.	Profesional Universitario – Área Funcional de Gestión de Talento humano	Documentos	No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
N/A

8. REGISTROS

 ICANH	PROCESO TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	TDH-PR-08
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NÓMINA	PÁGINA:	12 de 12

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Nombre	Almacenamiento
Formatos planilla de reporte de horas extras y compensatorios	Carpeta Drive Nómina/ Horas Extras/Vigencia/mes/sede-área o dependencia.
Memorandos, solicitudes de situaciones administrativas.	Orfeo
Resoluciones de horas extras, vacaciones y situaciones administrativas.	Carpeta Drive Historias Laborales/activos/dependencia/nombre-apellido
Reportes seguridad social, planilla.	Carpeta Drive /Resoluciones/Vigencia/por tipo de situación administrativa.
Solicitudes presupuestales, Cuadro de neto a pagar, Archivo plano Dip, Archivo plano deducciones.	Aplicativo de nómina.
	Carpeta Drive Nomina/Vigencia/Mes.

9. ANEXOS

Normatividad aplicable

- Decreto salarial vigente.
- Decreto Ley 1045 de 1978.
- Decreto Ley 1042 de 1978
- Decreto 021 de 2022.
- Decreto 022 de 2022.
- Resolución 0540 de 2023.
- Resolución 0548 de 2023.

Documentación Aplicable

- Formato horas extras funcionarios.
- Formato horas extras trabajadores oficiales.
- Formato solicitud de compromiso presupuestal de nómina.
- Formato solicitud de compromiso presupuestal de pago de aportes patronales de seguridad social, parafiscales y cesantías.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	20-12-2023	Creación del Procedimiento
02	12-05-2025	Se actualizó el documento puntualizando el alcance ampliando o incluyendo actividades como la 1, 22, 23 y 24. Se crean nuevos formatos especificados en la actividad respectiva y en el capítulo 9.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario Área Funcional de Talento Humano.	Cargo: Líder del Área Funcional de Talento Humano. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 30-04-2025	Fecha: 08-05-2025	Fecha: 12-05-2025