

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA			
	CÓDIGO: AP-GTH-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/05/2023	Página 1 de 5

1. Objetivo	
Establecer, implementar y mantener un procedimiento para garantizar la liquidación y generación de la nómina del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá de manera clara y precisa.	
2. Alcance	
Este documento aplica para todas las actividades y tareas que se realizan para el cargue de las novedades en la liquidación de la nómina, hasta disponer por parte del servidor el desprendible de pago.	
3. Definiciones	
NOMINA	Es el medio por el cual el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá efectúa el registro del pago mensual por concepto de sueldos o salarios devengados por los funcionarios de la entidad. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los funcionarios por diferentes conceptos tales como libranzas, embargos judiciales, seguridad social, retención en la fuente, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.
SALARIO	Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibo el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales sobre este concepto que se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.
NOVEDADES	Son todas aquellas situaciones de tipo administrativo tales como: horas extras, licencias, permisos, liquidación de cesantías, liquidación de vacaciones, ordenes de embargo, incapacidades, nombramientos, licencias, renunciaciones, traslados de fondos de cesantías, EPS, AFP, certificados para modificar la base de retención en la fuente, Fondos, Cooperativas de libranzas y cualquier acto administrativo o documento, que afecte la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios.
PLANTA DE PERSONAL	Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.
OPERADOR	Es una entidad que suministra al aportante de pagos de seguridad social y parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	Corresponde a la contribución económica que debe realizar tanto el empleado como el empleador, en los porcentajes definidos en la ley a cada uno de los Sistemas de Seguridad Social. El 12.5% en EPS y el 16% en pensión.
APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	Aporte que va desde el 0.522% hasta el 6.96% según la actividad que va a realizar el servidor, estos aportes se aplican al IBC de riesgo de cada servidor y están a cargo del empleador, los riesgos profesionales cubren



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA

CÓDIGO: AP-GTH-PC-002

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/05/2023

Página 2 de 5

	las contingencias que afectan la salud del trabajador por causa de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
APORTES PARAFISCALES	Son gravámenes obligatorios creados por la ley, que tienen como propósito recuperar los costos de los servicios prestados por algunas instituciones. Equivalen al 9% del costo total de los conceptos de salarios y prestaciones que se liquidan en la nómina y este porcentaje está dividido entre Caja de Compensación, ICBF y SENA.
CESANTIAS	Es el auxilio monetario que la nación está obligada a reconocer a sus empleados y trabajadores a razón de un mes de salario por cada año de servicio, teniendo en cuenta para ello el último sueldo devengado.
PRIMA	Toda empresa o entidad debe pagar a sus empleados como prima de servicios, un salario mensual por cada año laborado, o si la vinculación es inferior de un año, el pago será proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado.
VACACIONES	Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieran causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozca y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.
RETENCION EN LA FUENTE	Es un mecanismo de recaudo anticipados de los impuestos de renta y complementarios, por el cual una entidad o persona (retenedor) deduce a otra entidad o persona (retenido) el porcentaje legal del valor a pagar.
4. Documentos de Referencia y Normatividad	
Decreto 1042 de 1978 "Por la cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional".	
Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones"	
Ley 995 de 2005 "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles"	
Ley 797 de 2003 "por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema general de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes Pensionales exceptuados y especiales"	
Artículo de la ley 443 de 1998 "Por la cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"	
Ley 244 de 1995 "Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones"	
Decreto 047 de 2000 "Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones"	
Decreto Ley 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"	





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA

CÓDIGO: AP-GTH-PC-002

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/05/2023

Página 3 de 5

Decreto 1703 de 2002 "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud"

Decreto 1737 de 2009 "Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos"

Decreto 3150 de 2005 "Por el cual se dictan disposiciones en material prestacional"

Decreto 36 del Instituto del 29 de mayo de 2014 "Por el cual se adoptan los estatutos y reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá"

Decreto 37 del Instituto del 29 de mayo de 2014 "Por lo cual se modifican los grados salariales de los funcionarios públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá"

5. Responsable

Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Apoyo Contabilidad, Director Ejecutivo.

6. Relación de formatos y anexos

AP-GTH-PC-002-IS-001 INSTRUCTIVO LIQUIDACION NOVEDADES NOMINA

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1	Identificar las novedades: Verificar los conceptos de novedades especificados en el procedimiento de generación de nómina de cada funcionario.	Área Financiera	Contratista de Apoyo al área contable.	
2	Realizar y Liquidar la nómina: Se deben incluir todas las novedades de cada funcionario correspondientes al mes, revisando cada una para generar la liquidación correspondiente.	Área Financiera	Contratista de Apoyo al área contable.	
3	Generar Planilla Integrada: Según la liquidación de la nómina y las novedades presentadas se realiza la generación de la planilla en el operador de pago de Seguridad Social seleccionado por el Instituto	Área Administrativa	Técnico Administrativo	Planilla de seguridad social correspondiente al mes de liquidación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA			
	CÓDIGO: AP-GTH-PC-002	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/05/2023	Página 4 de 5

	Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.			
4	Generar CDP y RP: Se deben realizar los documentos que afectan el presupuesto como lo son los comprobantes de Registro presupuestal de disponibilidad y compromiso presupuestal.	Área Financiera	Profesional Universitaria Contratista de Apoyo al área contable.	CDP RP
5	Causación y Egreso: El área de Contabilidad registra las novedades de nómina en el sistema SYSMAN y el egreso para el pago correspondiente.	Área Financiera	Contratista de Apoyo al área contable.	Registro en SYSMAN
6	Realizar el pago de planilla integrada: Se realiza el pago de la planilla por medio electrónico.	Área Financiera	Profesional Universitaria Contratista de Apoyo al área contable.	Planilla de seguridad social correspondiente al mes de liquidación, en estado "PAGADA".
7	Realizar el pago de nómina: Se realiza el pago de la nómina a cada funcionario por medio electrónico.	Área Financiera	Profesional Universitaria	Registro Bancario
8	Entregar Desprendibles: Se entregan los soportes detallando los devengados y los deducibles del pago correspondiente a cada funcionario.	Área Administrativa	Contratista de Apoyo al área contable.	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
10/06/2020	01	Se crea el documento
24/05/2023	02	Se modifica el documento



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA

CÓDIGO: AP-GTH-PC-002

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/05/2023

Página 5 de 5

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró	Daiana Marcela Rodríguez.		Aux. Contable
Revisó y Aprobó	Shirley Jiménez Rodríguez.		Profesional Universitario
Adoptó	Héctor Emilio Moncada M.		Director Ejecutivo



