	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-05
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	Versión original del documento		Director	Director

## 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar el procedimiento para generar el pago de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales y otros conceptos originados por la contraprestación de servicios laborales de los funcionarios de INTRASOG.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios públicos de INTRASOG y va desde la inclusión de la información con la vinculación laboral del personal hasta la elaboración del certificado de pago y desprendibles de tesorería.

## 3. DEFINICIONES

**APORTES PARAFISCALES:** Son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

**DEDUCCIONES.** Valores que se aplican con descuentos, pueden existir deducciones por concepto de libranzas, embargos judiciales entre otras, pero independiente de ello, deducciones obligatorias para el trabajador como los aportes a la seguridad a la seguridad social y las retenciones.

**NÓMINA:** Es el registro general de todos los funcionarios que tienen una relación laboral con el Instituto, a quienes se les liquida lo devengado menos lo deducido para el respectivo período de pago en una forma técnica y ordenada.


**NÓMINA FINAL:** Corresponde al consolidado de nómina que incluye

- Embargos
- Libranzas
- Pago seguridad social Integral

---

### SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211  
Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá  
Correo: [intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co](mailto:intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co)  
**SUAMOX, Ciudad del Sol**

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-05
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 2 de 5

- Pago cajas de compensación
- Archivo para el pago de seguridad social, parafiscales y salarios

NOVEDADES: Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.

SALARIO: Remuneración que recibe el trabajador por servicios prestados en forma personal, en dinero.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.** Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.

**LEY 489 DE 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO NÚMERO 1252 DEL 2000.** Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.

**LEY 909 DE 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.


**DECRETO NÚMERO 1227 DEL 21 DE ABRIL DE 2005.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto-ley [1567](#) de 1998.

**DECRETO 1228 DE 2005:** Reglamentario del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

---

#### **SOGAMOSO INCLUYENTE**

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211  
Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá  
Correo: [intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co](mailto:intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co)  
**SUAMOX, Ciudad del Sol**

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-05
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 3 de 5


## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Reporte de novedades	A. El técnico operativo elabora formato para reporte de horas extras.	Técnico Operativo	<b>GTH-FT-07</b>
	B. Se reciben todas las novedades de nómina radicadas con la Jefe Administrativa Financiera	Jefe Administrativa Financiera	
2. Ingreso de novedades al sistema	A. Si es por maternidad recibe licencia de maternidad, resumen historia clínica y registro civil de nacimiento	Auxiliar Nómina	
	B-Si es por Ley María recibe registro civil de nacimiento, registro de matrimonio o declaración juramentada de convivencia y licencia de maternidad	Auxiliar Nómina	
	C- Horas extras: recibe reporte diligenciado según formato GTH-FT-07 por el Técnico Operativo con visto bueno de Control Interno y Jefe Unidad Técnica Operativa	Auxiliar Nómina, Jefe Control Interno, Técnico Operativo, Jefe Unidad Técnica Operativa	Formato GTH-FT-07
	D- Registro Incapacidades	Auxiliar Nómina	
	E- Registro de deducciones reportadas por Tesorería como libranzas, embargos y otros	Jefe administrativa y Financiera - Auxiliar Nómina Auxiliar Nómina	Flash Nómina
3. Generar Nómina	Se procede a generar la nómina mediante software	Jefe administrativa y Financiera - Auxiliar Nómina	Flash Nómina
4. Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Se procede a expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar presupuesto	
5. Relacionar los conceptos de la nómina	Se relaciona los conceptos de la nómina que conforma la base de la liquidación de la misma: sueldos, auxilio de transporte, recargos, entre otros.	Auxiliar presupuesto	
6. Realizar la causación	Realizar la causación de la nómina y generar la orden de pago correspondiente	Auxiliar presupuesto - Jefe Administrativa Financiera	
7. Remisión planillas nómina	Se envía planilla nómina a tesorería para pago	Auxiliar presupuesto	
8. Generar comprobante de egreso	Se genera por el sistema el comprobante egreso	Tesorero	
9. Transferencia electrónica	Se ingresa a la plataforma del banco en donde se gira y se valida el archivo plano, se envía y aprobación para la dispersión por parte del banco	Tesorero	
10. Archivo	Una vez realizada la transferencia electrónica se hace firmar por las partes interesadas y se archiva	Tesorero, Auxiliar presupuesto	

### **SOGAMOSO INCLUYENTE**

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211  
 Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá  
 Correo: [intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co](mailto:intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co)  
**SUAMOX, Ciudad del Sol**

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-05
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 4 de 5

## 5.2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PARAFISCALES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisión e ingreso de novedades a plataforma	Se ingresan las novedades a la plataforma del PILA	Jefe administrativa y financiera	
2. Generación de planilla	Con el ingreso de las novedades se procede a generar la planilla y definir lo correspondiente al pago por parte del Instituto por concepto de seguridad social y parafiscales	Auxiliar presupuesto- Jefe administrativa y financiera	Formato GTH-FT-07
3. Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Se procede a expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar presupuesto	
5. Realizar la causación	Realizar la causación de los egresos parafiscales y generar comprobante soporte de contabilidad y generar la orden de pago correspondiente	Auxiliar presupuesto- Jefe Administrativa y Financiera	
4. Generar Orden de Pago	Se genera la orden de pago	Auxiliar presupuesto	
5. Ingreso a plataforma banco	Se ingresa a la plataforma del banco en donde se aprueba el pago de la planilla de aportes seguridad social y parafiscales	Tesorero	

## 5.3. LIQUIDACIÓN PRESTACIONES Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA FUNCIONARIOS


### **SOGAMOSO INCLUYENTE**

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211

Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá

Correo: [intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co](mailto:intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co)

**SUAMOX, Ciudad del Sol**

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-05
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 5 de 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de novedad para liquidación definitiva	A. Se Recibe novedad por renuncia, fallecimiento o pensión, por parte del Director	Jefe Administrativa Financiera	
2. Elaboración de resolución	A. Se elabora la resolución por la cual se acepta una renuncia o fallece o pensiona por parte del Director	Jefe Administrativa Financiera, Director	GTH-FT-01
3. Análisis de hoja de vida	A. Se solicita hoja de vida	Jefe Administrativa Financiera	
	B. Revisión de la historia laboral		
	C. Liquidación definitiva		
4. Elaborar liquidación definitiva	A- se elabora la respectiva liquidación y la resolución, y se solicita la disponibilidad presupuestal	Jefe Administrativa Financiera, Auxiliar de presupuesto	Soporte Flash Contable
	B- Entrega Para pago en tesorería		
5. Pago tesorería	Se realiza el pago en tesorería	Tesorero	
6. Archivo	Se archiva la liquidación de pago en la hoja de vida	Jefe Administrativa Financiera	

## 6. FORMATOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	Tiempo de retención	Recuperación (clasificación para consulta)	Acción cumplido el tiempo de retención
No aplica	Oficio remisión embargo	Hasta el vencimiento de la obligación	Orden Alfabético apellido	Archivar hoja de vida
GTH-FT-07	Reporte horas extras	12 meses	Orden cronológico mes años	Archivar hoja de vida
No aplica (GFC-TS-01)	Libranzas y/o deducciones	Hasta el vencimiento de la obligación	Orden Alfabético apellido	Archivar hoja de vida
No aplica	Nóminas	12 meses	Orden cronológico mes años	Empastar
No aplica	Resoluciones	12 meses	Orden cronológico mes años	Archivar hoja de vida

### SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211  
 Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá  
 Correo: [intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co](mailto:intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co)  
**SUAMOX, Ciudad del Sol**