

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-002
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 1 de 4

1. OBJETO

Coordinar, ejecutar, controlar y elaborar el proceso de liquidación y elaboración de la nómina del personal activo y pensionado de la entidad y todo lo que el proceso acarrea.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de Impretics. Inicia con las novedades de nómina y finaliza con la liquidación y pago de la misma.

3. DEFINICIONES

- **Prestaciones Legales:** Beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores, adicional al salario ordinario durante el desarrollo de su actividad, tales como:
- **Prima de servicios:** Equivalente a 15 días de salarios, pagaderos en junio y diciembre.
- **Vacaciones:** Descanso remunerado, equivalente a 15 días hábiles.
- **Auxilio de cesantías:** Beneficio que tiene como fin brindar al trabajador un medio de amparo y subsistencia a la terminación del contrato de trabajo.
- **Intereses de cesantías:** Pagaderos en enero de cada año, corresponde al 12% de los intereses sobre las cesantías anuales.
- **Prestaciones extralegales**
- **Devengos:** Todo lo que se concibe por concepto de salarios.
- **Deducciones:** De diferentes cooperativas, fondos judiciales, etc. Los descuentos deben tener una aprobación previa de la Directora jurídica administrativa

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto 1567 del 1998
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 del 2015
- Decreto 1072 del 2015
- Decreto 894 del 2017
- Ley 489 del 1998
- Decreto 1499 del 2017
- Resolución de gerencia 10-35-171 del 2010
- Resolución de gerencia 10-35-046 del 2011

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-002
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 2 de 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación de la nómina para el pago quincenal del personal vinculado a la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
2	Solicitud al área de presupuesto la disponibilidad presupuestal para el pago de la nómina del personal vinculado a la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
3	Reconocimiento de la nómina- Derecho al pago quincenal al estar vinculado a la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
4	Registro de las novedades para realizar devengos y deducciones correspondientes	Subgerente administrativo y financiero	
5	Revisión y aprobación de la nómina elaborada con todos los soportes de deducciones y novedades.	Subgerente administrativo y financiero	
6	Pago de la nómina, después de todas las firmas y aprobaciones requeridas se procede al cargue en la plataforma del banco para desembolso.	Subgerente administrativo y financiero	
7	Realizar la entrega de los desprendibles de pago al personal vinculado a la entidad	Subgerente administrativo y financiero	
8	Reconocimiento de prestaciones legales y extralegales (prima extra semestral de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones y bonificación de navidad)	Subgerente administrativo y financiero	

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-002
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 4

9	Pago de Prima de servicios - Pagadera en junio, de acuerdo a convención colectiva. Corresponde a 15 días de salarí.	Subgerente administrativo y financiero	
10	Pago de prima extra semestral de servicios - pagadero en los primeros días de diciembre, corresponde a 15 días de salario	Subgerente administrativo y financiero	
11	Pago de prima de Navidad - Se paga los primeros días de diciembre, corresponde a un mes de sueldo.	Subgerente administrativo y financiero	
12	Pago de prima de vacaciones - Derecho por laborar un año completo y es equivalente a 15 días de salario	Subgerente administrativo y financiero	
13	Pago de vacaciones - Remuneración de 15 días de salario por cada año de servicio	Subgerente administrativo y financiero	
14	Bonificación de Navidad - Remuneración equivalente a 18 días de salario, independiente del tiempo laborado en el año.	Subgerente administrativo y financiero	
15	Cesantías - Corresponde a un mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año. El anticipo de cesantías puede ser por pago de educación, compra de vivienda o mejoras de vivienda.	Subgerente administrativo y financiero	
16	Intereses a las cesantías - Equivalente al 12% anual sobre el valor de las cesantías que cada servidor público tenga al 31 de	Subgerente administrativo y financiero	

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-002
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 4 de 4

	diciembre de cada año. Son pagaderas en enero.		
17	Bonificación de recreación. Equivale a 2 días de la asignación básica mensual por cada periodo de vacaciones en el momento de iniciar el disfrute respectivo,	Subgerente administrativo y financiero	
18	Horas Extras - Cada jede área debe revisar las horas que se reportaron como trabajadas después del horario establecido.	Subgerente administrativo y financiero	

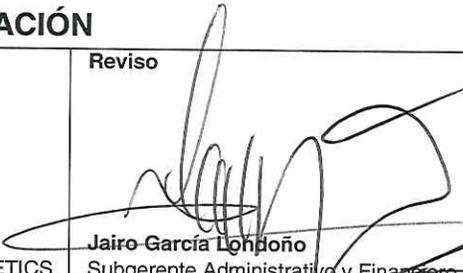
6. REGISTROS

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente

9. ABREVIATURAS

No aplica.