

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-004
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

1. OBJETO

Coordinar, ejecutar, controlar y elaborar el proceso de liquidación y pago de la seguridad social del personal activo y pensionado de la entidad y todo lo que el proceso requiere.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de Impretics. Inicia con la normatividad aplicable a la seguridad social del personal de la entidad 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.

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-004
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 2 de 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Validar nomina para determinar los devengos que hacen parte de la liquidación de la nómina.	Sub gerente financiero y administrativo	
2	Cargar las novedades en la plataforma de seguridad social	Sub gerente financiero y administrativo	
3	Realizar liquidación correspondiente de salud, pensión, ARL, caja de compensación y demás que correspondan a la liquidación de la seguridad social.	Sub gerente financiero y administrativo	
4	Generar la planilla para pago de la seguridad social del personal de la entidad.	Sub gerente financiero y administrativo	
5	Revisar los permisos no remunerados solicitados por el personal, para su respectivo reporte de novedades en la nómina.	Sub gerente financiero y administrativo	
6	Generar reporte de novedades para la liquidación de la nómina del personal de la entidad.	Sub gerente financiero y administrativo	

6. REGISTROS

- Anexo 1: Reporte de novedades
- Anexo 2: Planilla de pago pagos de prestaciones
- Formato de permisos

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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

	Gestión Talento Humano	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GTH-004
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 3 de 3

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.