

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		Página: 1 de 16
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P Técnico Administrativo GTH	Revisó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala D. Rector	
Fecha: 18 de junio de 2024	Fecha: 18 de junio de 2025	Fecha: 4 de agosto de 2025	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades del proceso de liquidación de nómina para todos los empleados vinculados a la planta de personal de la Institución, con el fin de garantizar el pago oportuno de salarios y demás conceptos derivados de la relación laboral, conforme a la normatividad aplicable legal vigente.

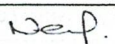
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión del Talento Humano y a todos los empleados vinculados a la planta de personal de la Institución; inicia con la recepción de las novedades de nómina reportadas por las dependencias de la Institución y por las entidades públicas o privadas que hayan suscrito convenios de libranza, y finaliza con la aprobación de la liquidación y orden de pago, garantizando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

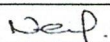
3.1 DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Decisión formal emitida por una autoridad pública competente, mediante la cual se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones, en ejercicio de una función administrativa. En el contexto de la Institución, los actos administrativos pueden incluir resoluciones, nombramientos, encargos, retiros del servicio, autorizaciones de pago, entre otros.
- **Aportes sindicales:** Descuentos autorizados que se realizan al salario de los empleados afiliados a una organización sindical, destinados al sostenimiento del sindicato conforme a la normatividad vigente y a los acuerdos establecidos.
- **Asignación básica mensual:** Valor fijo que constituye el salario base mensual de un funcionario o docente, determinado según el grado del cargo dentro de la planta de personal.
- **Asignación básica por encargo:** Valor adicional o reajuste temporal en la asignación básica mensual que recibe un empleado cuando asume de forma transitoria un cargo de mayor nivel jerárquico, conforme a lo establecido en las normas laborales.
- **Deducciones:** Son los conceptos negativos que se liquidan por nómina, tales como la retención en la fuente, los aportes de salud, pensión y fondo de solidaridad y los descuentos directos y/o libranzas.
- **Descuentos:** Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 2 de 16

- **Embargo:** Hace referencia a los valores que la entidad retiene a sus trabajadores por mandato de autoridad judicial y que debe entregar o consignar a favor de quien se autorice. Pueden ser de carácter civil o comercial y por cuotas de alimentación.
- **Funcionarios /Docente de planta:** Persona vinculada a la Institución mediante una relación laboral estable y que hace parte de la planta de personal aprobada institucionalmente.
- **Incapacidad:** Situación en la que un empleado se encuentra temporalmente imposibilitado para desempeñar sus funciones laborales por motivos de salud, debidamente certificada por una entidad autorizada, y que afecta el pago de su nómina según el tipo de incapacidad (común, laboral, maternidad, etc.)
- **Libranza:** Aautorización expresa del empleado, al empleador o entidad pagadora, para que se realicen descuentos de su salario, o pensión disponible por el pensionado, destinados al cumplimiento de obligaciones adquiridas con entidades externas (bancos, cooperativas, etc.)
- **Licencia:** Lapso en el cual el trabajador se ausenta, ya sea por maternidad, paternidad o solicitud de este
- **Liquidación de nómina:** Proceso mediante el cual se calculan y consolidan los pagos y descuentos correspondientes a un periodo de tiempo determinado, con base en las novedades reportadas.
- **Nómina:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- **Novedades de nómina:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.
 - **Novedades externas:** (Embargos, libranzas) Novedades provenientes de entidades externas con las cuales se tiene un convenio previo y por órdenes judiciales para el caso de embargos.
 - **Novedades internas:** Actos administrativos (Ingresos, retiros por muerte, ajustes, reintegros, traslados: de EPS, Fondo de Pensión, etc.).
- **Planta de personal:** Conjunto de cargos y empleados vinculados oficialmente a la Institución, conforme a su estructura organizacional aprobada.
- **Prestaciones sociales:** Son los dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica. Las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: prima de servicios, cesantías, intereses sobre las cesantías, dotación, vacaciones, prima de navidad.

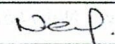
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 3 de 16

- **Retención en la fuente:** Es el cobro anticipado de un impuesto. Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.
- **Retiro del servicio:** Finalización de la relación laboral entre el empleado y la institución, ya sea por:
 1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 2. Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 3. Renuncia regularmente aceptada.
 4. Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
 5. Invalidez absoluta.
 6. Edad de retiro forzoso.
 7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo,
 10. Orden o decisión judicial.
 11. Supresión del empleo.
 12. Muerte.
 13. O por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Salario:** Es una contraprestación que tiene carácter retributivo. Comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado.
- **Seguridad social:** Conjunto de aportes obligatorios que se descuentan al empleado y que la entidad paga para garantizar su acceso a salud, pensión y riesgos laborales.
- **Servidor público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **Sistema de riesgos laborales:** Existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.

3.1 SIGLAS

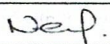
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud
- **FOSYGA:** Fondo de solidaridad y garantía
- **GTH:** Gestión de Talento Humano
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 4 de 16

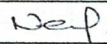
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia: Artículos 53 y 123 a 127:** Principios mínimos laborales, derechos de los servidores públicos y régimen de la función pública.
- **Código Sustantivo del Trabajo:** Aplica supletoriamente en lo no regulado por el régimen especial de los empleados públicos. Regula conceptos como salario, prestaciones, incapacidades, jornada laboral, etc.
- **Ley 21 del 22 de enero de 1982;** Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones.
- **Ley 89 del 29 de diciembre de 1988;** Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 50 del 28 de diciembre de 1990;** Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 100 del 23 de diciembre de 1993;** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 244 del 29 de diciembre 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.
- **Ley 776 del 17 de diciembre de 2002;** Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 995 del 10 de noviembre 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 1071 del 31 de julio de 2006;** por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
- **Ley 1468 del 30 de junio de 2011;** Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, (descanso remunerado en la época del parto).
- **Ley 1527 del 27 de abril de 2012;** Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 5 de 16

- **Ley 1562 del 11 de julio de 2012;** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968;** Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- **Decreto 1045 del 17 de junio 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.
- **Decreto 1406 del 28 de julio de 1999;** Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1703 del 2 de agosto 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 3557 del 10 de diciembre de 2003;** Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u oficiales.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Última fecha de actualización: 15 de junio de 2023.
- **Decreto 780 del 06 de mayo de 2016;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social a partir de la fecha de expedición. Última fecha de actualización: 11 de junio de 2024.
- **Resolución 0571 30 de junio de 2017;** Por medio del cual se expide el reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo de la Institución.
- **Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Art. 383 – Tarifa;** Por la cual se adopta el sistema de retención en la fuente para ingresos labores, de acuerdo a la tabla vigente anual.
- **Convención colectiva de trabajo:** Acuerdo suscrito entre la Institución y la organización sindical legalmente constituida, que establece beneficios laborales y económicos adicionales a los reconocidos por la ley. Sus disposiciones den ser aplicadas en la liquidación de nómina de los empleados cobijados por dicha convención, conforme a sus cláusulas y a los compromisos pactados.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 6 de 16

- **Acuerdo No. 004 del 14 de febrero de 2025;** Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Institución.
- **Acuerdo No. 017 del 27 de mayo de 2025;** Por medio del cual se realizan unas correcciones al Estatuto General
- **Acuerdo No. 008 del 19 de marzo de 2025;** Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral de la Institución.
- **Política Institucional de Gestión del Talento Humano.**

5. CONDICIONES GENERALES

El proceso de liquidación y pago de nómina se desarrollará conforme a las actividades descritas en este procedimiento y atendiendo a las siguientes condiciones generales:

1. Se tendrán en cuenta los principios de transparencia, eficiencia y celeridad consagrados en la Constitución Política de Colombia y la normatividad legal vigente.
2. La recepción, validación y registro de novedades constituye una condición indispensable para garantizar la exactitud de la liquidación de nómina. Todas las novedades deberán presentarse con los soportes requeridos, incluyendo número de identificación correcto del funcionario, de lo contrario no serán aplicadas.

- Las novedades se clasifican en:

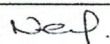
- Novedades que no requieren trámite mediante acto administrativo

Estas novedades deberán presentarse con sus respectivos soportes y serán gestionadas directamente por el área de Gestión de Talento Humano. Deberán ser radicadas a más tardar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, salvo aquellas de aplicación inmediata, como embargos judiciales, de alimentos o actos administrativos urgentes, las cuales podrán recibirse hasta los primeros quince (15) días hábiles del mes.

Entre estas novedades se incluyen:

- Ahorro o crédito con terceros
- Afiliación a sindicatos
- Embargos – órdenes judiciales
- Traslado de seguridad social o fondo de pensiones
- Modificación en las cuentas bancarias

- Novedades que si requieren trámite mediante acto administrativo

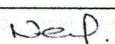
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 7 de 16

Estas deberán ser radicadas ante el área de Gestión del Talento Humano dentro de los quince (15) días hábiles de cada mes, acompañadas del acto administrativo correspondiente.

Estas novedades incluyen.

- Licencias no remuneradas
 - Reconocimiento de vacaciones
 - Liquidación de derechos laborales a ex-funcionarios
 - Ingreso de personal
 - Encargos
 - Retiros de personal
 - Primas técnicas
 - Sanciones (multas, suspensiones)
 - Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción en otras entidades Públicas.
 - Reconocimiento de incentivos y/o bonificaciones
 - Corrección de mayor o menor valor pagado
- Las novedades deberán presentarse conforme a los requerimientos establecidos por la ley; o de lo contrario, no serán aplicadas.
 - En los casos de vinculación de personal, se deberá remitir al área de Gestión de Talento Humano la Hoja de Vida, el monto salarial y los certificados de afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones y Cesantías en el cual se encuentra cotizando el funcionario.
 - Solo de aceptaran las incapacidades expidas por la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario. Estas deberán ser reportadas y entregadas al área de Gestión de Talento Humano, a más tardar el día hábil siguiente a su expedición.
 - Las cooperativas, entidades públicas y privadas con las que la Institución haya suscrito convenios de libranzas, así como los fondos de empleados, deberán enviar la relación de descuentos autorizados, en medio físico y/o magnético, según lo establecido contractualmente.
 - Se dará estricto cumplimiento a la Ley 1527 de 2012 en lo referente a los descuentos por libranza, garantizando que el valor total descontado no supere el 50% del salario neto del trabajador, después de aplicar las deducciones de ley.
 - Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora con ocasión de operaciones de libranza o descuento directo están exceptuadas de la restricción contenida en el numeral, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo. ("El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial).
 - Las vacaciones serán concedidas previa verificación de los derechos adquiridos, es decir que la fecha prevista para su disfrute permita el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 8 de 16

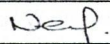
encuentre conforme con la programación anual de vacaciones de la institución.

En caso que el empleado requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones establecida se deberá informar anticipadamente al área de Gestión de Talento Humano, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior al inicio de disfrute de vacaciones.

3. Los incrementos salariales serán aplicados conforme al decreto expedido por la autoridad competente para cada vigencia fiscal, y se harán efectivos en la nómina del mes siguiente a su aprobación por parte de la institución.
4. Para efectuar el pago de prestaciones sociales por retiro del servicio, se exigirá la presentación del paz y salvo expedido por el área de almacén

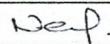
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recepcionar novedades	Recibir oportunamente las novedades de nómina reportadas por las diferentes áreas de la institución, las entidades con convenio de libranza y demás actores involucrados, junto con los soportes requeridos según el tipo de novedad. Nota: Las novedades de aplicación inmediata como embargos judiciales, de alimentos o actos administrativos urgentes, podrán ser recibidas hasta los primeros quince (15) días hábiles del mes.	Gestión de Talento Humano	Reportes Formato F-GTH-006 Reporte de novedades de nómina
2	Clasificar y revisar novedades y soportes	Una vez recibidas las novedades y sus documentos soportes dentro del tiempo establecido, se procede a clasificar y revisar, de acuerdo con el tipo de novedad y los requerimientos (ver tabla en anexos). Se deberá verificar la consistencia de los soportes, las fechas, la identificación del funcionario, las firmas y/o V.B correspondientes, así como el cumplimiento de los requisitos normativos para su registro. En caso de no cumplir con los criterios establecidos, la novedad no será aplicada. Nota: El personal de ingreso tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la	Gestión de Talento Humano	Reportes Formato F-GTH-006 Reporte de novedades de nómina

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 9 de 16

		notificación, para formalizar los documentos requeridos en su historia laboral. ¿Las novedades o soportes presentan irregularidades? SI: En caso de encontrarse alguna irregularidad en las novedades o en los documentos soportes, se solicitará al funcionario responsable hacer la respectiva aclaración y/o ajustes necesarios, los cuales deberán ser gestionados en el menor tiempo posible. NO: En caso de no identificar inconsistencias en las novedades ni en los documentos soportes, se continúa con la actividad 3. Remitir la pre- nomina al área contable.		
3	Remitir pre nomina	Consolidada la información de novedades, el responsable de Gestión de Talento Humano remitirá la pre- nomina en medio magnético al área de contabilidad, para su respectiva revisión y desde su competencia y en conformidad al art 383 Estatuto Tributario determine la aplicación de la retención en la fuente por ingresos laborales si es el caso y se devuelve a Gestión de Talento Humano con el fin de continuar con el proceso de liquidación de nómina. El área de contabilidad tiene un (1) día.	Profesional Universitario de Contabilidad	Pre Nómina
4	Consolidar los datos en el sistema de información	El responsable de elaborar la nómina registra la información definitiva en el sistema de nómina institucional, consolidando los conceptos salariales y prestacionales conforme a la normatividad aplicable.	Gestión de Talento Humano	Nómina Software contable y financiero
5	Aprobar e imprimir nómina	Una vez realizados los registros correspondientes en el sistema, se imprime la nómina proyectada en formato Excel, verificando la coherencia entre las novedades registradas y la liquidación de devengos y deducciones	Gestión de Talento Humano Vicerrectoría Administrativa	Nómina Aprobada y firmada

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 10 de 16

		aplicables y se presenta al Vicerrector Administrativo para su revisión y aprobación. Una vez aprobada, se procederá a la impresión final, la cual será suscrita por el señor Rector, el Vicerrector Administrativo y el responsable de Gestión de Talento Humano. Nota: En caso de detectarse inconsistencias, se realizarán las verificaciones y ajustes que se estimen pertinentes antes de continuar con el proceso.		
6	Remitir a tesorería	El área de tesorería recibirá la nómina definitiva mensual, debidamente firmada y autorizada por el Señor Rector, para proceder con la ejecución del pago a los empleados conforme a los valores liquidados. En el caso de que el día 24 de cualquier mes sea día no hábil se debe realizar la entrega el día hábil anterior.	Tesorería	Nómina definitiva mensual
7	Cierre del proceso de liquidación y pago nómina	Realizada la liquidación y el pago de la nómina mensual, se da por cerrado el proceso correspondiente al periodo. Posteriormente, se procede con el envío de la información a los funcionarios y la entrega física de la nómina definitiva, debidamente firmada, por parte del área de Gestión de Talento Humano, para su archivo en cuentas fiscales, conforme a los procedimientos de control interno y normatividad vigente.	Gestión de talento Humano	Archivo Tesorería

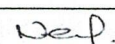
7. FORMATOS

Nómina mensual definitiva

8. ANEXOS

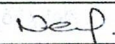
8.1 Anexo 1. Descripción de tipo de novedad

- ✓ De acuerdo al tipo de novedad el empleado deberá presentar los siguientes documentos soportes teniendo en cuenta los términos, condiciones legales aplicables vigentes y políticas institucionales:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 11 de 16

TIPO DE NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTES
Incapacidad por enfermedad general (hospitalarias, quirúrgicas, urgencias, accidente de tránsito o de trabajo)	El funcionario incapacitado deberá presentar el Certificado original de la incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentra afiliado y copia del resumen de atención o epicrisis para el caso que aplique. En el caso que la incapacidad supere los dos (2) días, los documentos deberán ser entregados mínimo dentro de los tres (3) días siguientes.
Licencia de maternidad Pre- parto	La funcionaria interesada deberá entregar certificado médico, donde conste: Estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir del cual debe empezar la licencia.
Licencia de maternidad pos parto	La funcionaria interesada deberá entregar el documento original de la licencia de posparto y copia del resumen de atención médica o epicrisis.
Licencia de paternidad	El funcionario interesado deberá presentar: - Registro civil de nacimiento del menor. - Copia de la historia clínica o certificado médico que indique el número de semanas de gestación en el momento del parto.
Licencia de maternidad otorgada al padre (cotizante), por fallecimiento de la madre.	El funcionario interesado deberá presentar el registro civil de nacimiento del menor, certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de atención del parto y certificado de afiliación de la EPS donde estuvo afiliada la madre.
Solicitud de autorización de descuentos por crédito, libranzas, aportes o ahorros.	El funcionario interesado deberá presentar la solicitud de autorización con el V.B. del Técnico administrativo del área de Gestión de Talento Humano para descuentos directos o libranzas. Así mismo, las entidades financieras, mensualmente deberán entregar al área de Gestión del Talento Humano un reporte de descuentos de los empleados a quienes se les otorgó créditos y tienen autorización de descuentos o de quienes realizan aportes o ahorro.
Solicitud de descuentos para aportes a las organizaciones sindicales	La organización sindical deberá presentar la solicitud de autorización de descuento mensual, la cual debe contener el valor a descontar, el documento de afiliación y datos personales del funcionario afiliado.
Solicitud de cambio de cuenta bancaria	El funcionario interesado deberá entregar la certificación bancaria expedida por la entidad financiera, la cual deberá contener los datos completos de la cuenta y datos del funcionario.
Solicitud traslado de EPS y/o Fondo de Pensiones	El funcionario interesado deberá entregar la copia del formulario de solicitud de traslado, ya sea de la EPS y/o del Fondo de Pensiones, con el respectivo soporte de aprobación o negación de la solicitud de traslado que expiden las respectivas entidades de seguridad social. Se hará efectivo a partir del primer día del mes subsiguiente a la fecha de radicación.

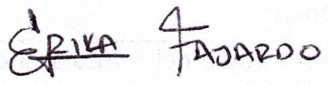
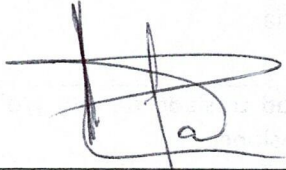
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	---------------------------------	--------------	---

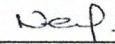
	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-006
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 4-08-2025
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	Página: 12 de 16

Ingreso de personal	El Rector deberá entrega las hojas de vida del personal a vincular a Gestión del Talento Humano de conformidad con lo requerido en la lista de chequeo para la verificación de documentos soportes requeridos para el ingreso.
¿Solicitud de horario flexible?	El empleado deberá presentar la solicitud de horario flexible la cual será aprobada por el Rector.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	04-agosto-2025	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Cenely Erika Fajardo P Técnico Administrativo Gestión del Talento Humano	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	Miguel Ángel Cánchala D. Rector

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---