



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

GESTIÓN HUMANA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
ADM-GH-PROD-002	2	9/8/2022	1 DE 6

1. OBJETIVO

Liquidar la nómina y sus novedades de los funcionarios en el Sistema de Información - STEFANINI SYSMAN, reconociendo la totalidad de sus derechos laborales, de conformidad con la legislación vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la recepción e ingreso de novedades mensuales al aplicativo y termina con la liquidación de devengos y descuentos, tales como sueldo, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, conforme a la ley.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario del Área Administrativa.

4. ACTOR PARTICIPE DEL PROCEDIMIENTO

Director(a)  
Profesional universitario del Área Administrativa.  
Profesional universitario del Área Financiera.  
Apoyos del Proceso de Gestión Humana.

5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS

Todas las áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.

**DECRETO 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".

**LEY 50 DE 1990.** "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".

**LEY 100 DE 1993.** "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

**DECRETO LEY 1567 DE 1998.** "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

**DECRETO 1919 DE 2002** "Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial".

**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".

**LEY 1474 DE 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

**LEY 1474 DE 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

**Decreto 2278 del 11 de diciembre de 2018.** "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2351 de 2014".

**DECRETO 2351 DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2014.** "Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial".

**DECRETO 2418 DE 2015.** "Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial".

**DECRETO 330 DE 2018,** que modifica en lo pertinente la prima de servicios establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978, cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el citado artículo 58 del Decreto Ley 1042, siempre que el empleado público hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

**DECRETO 612 DE 2018.** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

**LEY 1960 DE 2019.** "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

**LEY 1952 DE 2019.** "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

**DECRETO 304 DE 2020.** "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones".

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

ADM-GH-CAR-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA  
ADM-GH-PROD-001 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE FUNCIONARIO PÚBLICO  
ADM-GH-INS-001 INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES  
ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES  
ADM-GH-INS-001 INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES  
  
FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal)  
MA\_066\_NOMINAS INTEGRADAS\_V5 (SYSMAN)  
MA\_072\_UTILITARIO NÓMINA\_V1 (SYSMAN)  
MA\_079\_MANUAL DE RETROACTIVOS SYSMAN\_V3 (SYSMAN)  
GU\_025\_GUÍA DE PROCESOS DE NÓMINA\_V3  
GU\_083\_INICIO DE AÑO DE NÓMINA\_V16  
GU\_112\_GENERACIÓN CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 220\_V4  
GU\_271\_LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS CN (160)\_V3



**8. DEFINICIONES**

<b>Auxilio de cesantías</b>	Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo.
<b>Auxilio de maternidad</b>	La prestación social por maternidad es un derecho de toda trabajadora en estado de embarazo y consiste en el descanso de dieciocho (18) semanas remuneradas. Si es parto múltiple, se ampliará en dos (2) semanas más, las cuales se liquidarán "con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso".
<b>Bonificación por recreación</b>	Se reconoce a los funcionarios públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
<b>Bonificación por Servicios Prestados</b>	Consiste en el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto ley 1042 de 1978.
<b>Factor Salarial</b>	Es todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremento, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.
<b>Incapacidad</b>	Estado de un trabajador, que le impide continuar laborando y por consiguiente le impide generar ingresos para su manutención, de modo que por ley debe ser cubierta por la EPS, la ARL o el empleador según corresponda, quienes deberán retribuir económicamente al trabajador durante el tiempo que esté imposibilitado para laborar.
<b>Libranza</b>	La libranza está regulada por la ley 1527 de 2012. Es un título valor, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.
<b>Licencia por enfermedad</b>	En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo funcionario público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad.
<b>Liquidación de la nómina</b>	Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
<b>Nómina</b>	Suma de todos los registros financieros de los sueldos de los funcionarios, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Constituye salario todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera que sea la denominación que se le dé. También se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.
<b>Parafiscales</b>	Son pagos obligatorios que realizan los empleadores para contribuir al financiamiento y operatividad de organismos públicos o mixtos como las cajas de compensación familiar, el ICBF y el SENA. El pago de estos aportes beneficia tanto a los trabajadores como a las entidades. Los primeros reciben subsidios y otros servicios gracias a que se afilian a las cajas de compensación familiar; los segundos logran ofrecer programas para las poblaciones vulnerables o con menores ingresos económicos gracias a los aportes que reciben.
<b>Prestaciones sociales</b>	Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.
<b>Prima de navidad</b>	La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago del empleador al funcionario en la primera quincena del mes de diciembre. La suma es equivalente a un (1) mes del salario que corresponde con el cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.
<b>Prima de Servicios</b>	Es el reconocimiento en dinero de 15 días de salario, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los funcionarios de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del nivel nacional por un año completo de servicios cumplido.
<b>Prima de Vacaciones</b>	Auxilio económico que percibe el funcionario, por valor de quince (15) días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Es un reconocimiento que la Ley otorga a los funcionarios públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido, que por regla general es un año, esta prima se reconoce por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación de trabajo.
<b>Salario</b>	Remuneración que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.
<b>Subsidio Familiar</b>	Es una prestación social pagada en dinero, especie y servicio a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad. [Ley 21 de 1982, art 1º]
<b>Vacaciones</b>	Son el descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles a que tiene derecho el funcionario después de haber laborado durante un (1) año en la respectiva entidad.



9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir las novedades de nómina del periodo a liquidar.	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Se tienen en cuenta los diferentes tipos novedades aprobadas por la Dirección</p> <p>Tipos de novedades:</p> <p>a. Registro de nombramientos.</p> <p>b. vacaciones (disfrutadas o pagadas en dinero e interrupción de vacaciones).</p> <p>c. Registro de otras novedades (embargos, libranzas, incapacidades, licencias, etc.).</p> <p>d. Registro y liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>e. Liquidación general de nómina.</p> <p>f. Liquidaciones definitivas.</p>
2	Registrar las novedades en el sistema de información de nómina - STEFANINI SYSMAN	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Se debe verificar antes del registro, cada una de las novedades, sus soportes y cuando aplique los vistos buenos de la Alta Dirección.</p> <p>Posterior a la revisión, se realiza el registro de las novedades de cada funcionario en el sistema de información - STEFANINI SYSMAN.</p> <p><b>Nota:</b> El proceso de liquidación de nómina, se debe realizar a los quince (15) días hábiles del mes, para lo cual dichas novedades ya han sido registradas con anterioridad en el momento que se presentan.</p> <p>MA_066_NOMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN)  MA_072_UTILITARIO NOMINA_V1 (SYSMAN)  MA_079_MANUAL DE RETROACTIVOS SYSMAN_V3 (SYSMAN)  ADM-GH-PROD-001 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE FUNCIONARIO PÚBLICO  ADM-GH-INS-001 INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES - ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES - GU_025_GUÍA DE PROCESOS DE NÓMINA_V3  GU_083_INICIO DE AÑO DE NÓMINA_V16 -  GU_112_GENERACIÓN CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 220_V4 - GU_271_LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS CN (160)_V3</p>
3	Liquidar la Nómina	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Para liquidación de la nómina se deben tener en cuenta las novedades, los devengos, descuentos, parafiscales y seguridad social.</p> <p>Con el fin de dar mayor claridad y soporte a este procedimiento es necesario consultar la Ley, la guía normativa de procedimiento de liquidación de nómina y Manual de Usuario de Nómina Sistema de Información - STEFANINI SYSMAN.</p> <p>MA_066_NOMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN)  MA_072_UTILITARIO NOMINA_V1 (SYSMAN)  FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal)</p>
			<p>El funcionario tiene derecho a recibir los siguientes conceptos salariales, que se registran en el sistema de información de la Entidad en el término de los quince (15) días hábiles de cada mes.</p> <p><b>Sueldo o salario:</b> Remuneración mensual que recibe el funcionario según lo estipulado en la resolución vigente.</p> <p><b>Prestaciones Sociales que se reconocen periódicamente:</b></p> <p><b>1. Prima de servicios:</b> Se reconoce y se causa en el período comprendido desde el 1 de julio al 30 de junio del año siguiente, para cancelar en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año, es equivalente a quince (15) días de remuneración.</p> <p><b>2. Prima de Navidad:</b> Es la suma es equivalente a un (1) mes del salario. La prima de navidad debe ser pagada los primeros quince (15) días del mes de diciembre, teniendo</p>

4	Registrar devengos de la nómina.	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>en cuenta el salario devengado por el funcionario público al 30 de noviembre o el último promedio mensual si fuere variable.</p> <p><b>3. Cesantías:</b> El 31 de diciembre de cada año o más tardar se deben liquidar las cesantías por anualidad o fracción en el sistema de información y se consignan con la nómina de enero al Fondo de cesantías en el que se encuentra afiliado funcionario.</p> <p><b>4. Intereses sobre las Cesantías:</b> Se liquida el 12% por cada año o proporcionalmente por el tiempo de servicio. 1% mensual. Deben pagarse antes del 31 de enero, el valor de los intereses sobre las cesantías acumuladas al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p> <p><b>Prestaciones Sociales que se registran de forma no periódica:</b></p> <p><b>1. Vacaciones:</b> Inicia con la solicitud a la Alta Dirección u oficio de la misma, quien después de aprobar o negar informa al Área Administrativa con el fin de dar trámite o respuesta.</p> <p>Esta solicitud debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días del mes anterior al disfrute de vacaciones. Si estas fueron aprobadas, el Área Administrativa al día hábil siguiente del recibo, solicita número y fecha la resolución al Área Jurídica, quien dará respuesta inmediata, con el fin de registrar en el sistema esta novedad y simultáneamente se realiza la solicitud de disponibilidad al Área Financiera quien entregará máximo al siguiente día hábil; para proceder a proyectar acto administrativo, por el cual se concede, aplaza o interrumpen las vacaciones, el tiempo para proyectar es de tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del CDP; posteriormente se da traslado al Área Jurídica para aprobación, la cual debe ser en un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes para la respectiva notificación y entrega al Área Financiera, quien realiza el pago cinco días antes del disfrute conforme a la ley.</p> <p><b>2. Prima de vacaciones:</b> Es equivalente a quince días de salario por cada año de servicios y se liquida al tiempo con las vacaciones.</p> <p><b>3. Bonificación por recreación:</b> Corresponde a dos (2) días de la asignación básica mensual que corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional (se liquida con las vacaciones y la prima de vacaciones).</p> <p><b>4. Bonificación por servicios prestados:</b> Se causa cada vez que el funcionario, cumpla un (1) año continuo de labor y corresponde al reconocimiento y pago del cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica.</p> <p><b>Nota: EL PROCESO ES TRANSVERSAL Y TIENE PREVIA VERIFICACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA PARA HACER EFECTIVO LOS PAGOS.</b></p> <p><b>Todas las prestaciones a que haya lugar a la terminación del contrato, deben liquidarse proporcionalmente con la liquidación de la última nómina.</b></p>
---	----------------------------------	---	--



5	Realizar las deducciones de la nómina.	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Como deducciones se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:</p> <p><b>Aportes del sistema de seguridad social.</b> Se calculan sobre el salario devengado en los porcentajes que determina la Ley, entre los cuales tenemos:</p> <p>Aportes para Salud Aportes para Pensión Fondo de Solidaridad</p> <p>Otras deducciones que pueden ser susceptibles, según el caso y conforme a la Ley son:</p> <p><b>Descuento de Libranza:</b> Para que el empleador o pagador efectúe el descuento de la nómina por libranza, se deben cumplir dos requisitos esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe existir un acuerdo o contrato de libranza entre la empresa y la operadora.</li> <li>2. El funcionario debe autorizar de forma expresa e irrevocable la autorización del descuento.</li> </ol> <p><b>Embargos:</b> son de aplicación inmediata y por orden judicial, deberán efectuarse por el monto o porcentaje ordenado por el Juez o autoridad competente.</p> <p><b>Otros:</b> Como los solicitados y aprobados por el funcionario.</p>
6	Liquidar aportes de ley de la Entidad.	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p><b>Parafiscales.</b> Los aportes parafiscales son contribuciones obligatorias por parte de los empleadores a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, en los porcentajes que determina Ley.</p> <p><b>CCF</b> Caja de Compensación Familiar <b>ICBF</b> Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. <b>SENA</b> Servicio Nacional de Aprendizaje.</p> <p><b>Aportes a la Seguridad Social del Empleado</b> Estos aportes se liquidan de conformidad a los porcentajes que determina la Ley.</p> <p><b>ARL</b> Administradora de Riesgos Laborales, esta tasa la determina el riesgo al que está expuesto el funcionario y está asociada a los centros de trabajo que tiene la empresa.</p> <p><b>SALUD</b> <b>PENSIÓN</b></p>
7	Gestionar las incapacidades y licencias.	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p><b>Trámite de incapacidades o licencias</b> En caso de enfermedad general o licencia de maternidad, se debe realizar la respectiva radicación en la Entidad Promotora de Salud (EPS). En caso de ser por enfermedad laboral o accidente de trabajo se radica ante la ARL del Instituto, en los términos que determina la Ley y este procedimiento.</p> <p>Para lo cual, se debe tener en cuenta el Instructivo de Incapacidades y la guía normativa.</p> <p><b>En materia de liquidación, la Entidad procede:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para la licencia de maternidad se reconoce el 100%</li> <li>b. Los dos primeros días de incapacidad el pago corresponde al 100% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por la Entidad.</li> <li>c. A partir del tercer día al 90 el pago de dicha incapacidad será del 67% del Ingreso Base de Cotización – IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS.</li> <li>d. Del día 91 al 180 el pago de dicha incapacidad será del 50% del IBC y será asumido por la Entidad Promotora de Salud – EPS.</li> <li>e. A partir del día 181 le corresponde al funcionario(a) tramitar el reconocimiento de incapacidades según sea el caso ante el Fondo de Pensión o EPS.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Se liquida y se paga al funcionario la nómina teniendo en cuenta los topes determinados por la ley, de igual forma, la Entidad gestiona el trámite de recobro ante la EPS o ARL y se liquida sobre lo efectivamente pagado.</p> <p><b><u>Es importante tener en cuenta que la omisión del cobro y trámite de incapacidades genera responsabilidades disciplinarias y fiscales para el funcionario a cargo.</u></b></p>

8	Proyectar la Nómina	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Se genera informe de de nómina, la cual permite verificar si se incorporaron todas las novedades. Una vez revisada y verificada se genera la nómina definitiva y posteriormente se generan los siguientes listados en el sistema de información - STEFANINI SYSMAN, módulo de nómina:</p> <p>1) Resumen total de nómina  2) Informe de nómina de todos los pagos realizados a cada funcionario.  3) Comprobantes de pago.  4) Informe mensual de aportes a pensión.  5) Informe mensual de aportes a salud.  6) Informe mensual de aportes en riesgos por tipo de riesgo.  7) Informe mensual de aportes a parafiscales (CCF, ICBF, SENA).</p> <p><b>Nota:</b> La verificación para la liquidación de bonificación de servicios y los descuentos de seguridad social y demás, se realiza de forma manual a la totalidad de los funcionarios.</p>
9	Generar y cargar archivo plano - Sistema de Seguridad Social	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Haciendo uso del manual de usuario nómina del sistema de información - STEFANINI SYSMAN. Se debe ingresar al módulo del utilitario de nómina para generar y descargar el archivo plano; este archivo plano debe cargarse en la plataforma del Operador de Información que tiene la entidad para generar la planilla de seguridad social y hacer entrega junto con la nómina al área financiera para el pago de los aportes y la nómina.</p> <p>MA_066_NOMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN)  MA_072_UTILITARIO NOMINA_VI (SYSMAN)</p>
10	Entregar de la nómina para pago	Profesional Universitario del Área Administrativa y apoyos.	<p>Se descarga e imprime el resumen total de nómina, el informe de nómina de los pagos a realizar por cada funcionario para posteriormente buscar los vistos buenos del Área Financiera y la Alta Dirección.</p> <p>Se formaliza la entrega al Área Financiera máximo a los quince días hábiles del mes para el respectivo pago de la nómina.</p> <p><b>Salvedad:</b>  Si la Entidad cuenta con la vinculación de un contratista riesgo 4 y 5, se hace responsable del pago de los aportes a la ARL, por lo cual se debe generar la planilla en la plataforma del Operador de Información, con el fin de entregar con la nómina y realizar el respectivo pago, así mismo, debe tenerse en cuenta que simultáneamente se diligencia y entrega el formato FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal).</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
20/5/2022	1	Se realiza la modificación en la firma de la persona responsable en el "Revisó".

**TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
<b>Proyectó:</b>	Yuly Andrea Salazar Gómez	<i>Andrea Salazar Gómez</i>	Gestión Humana
<b>Revisó:</b>	Laura Daniela Ballén Moreno	<i>Laura Daniela Ballén Moreno</i>	Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Ana Katherine Artunduaga Mendoza	<i>Ana Katherine Artunduaga Mendoza</i>	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)