	PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Elaborar en el tiempo previsto el proceso para la liquidación y emisión del reporte de pre nómina y nómina mensual para los funcionarios de la Entidad, con el fin de enviarla a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Gerencia para la revisión, aprobación, firma de la misma y envío a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de ingreso de todas las novedades del mes, realización de las pre liquidaciones y finaliza con la liquidación de la nómina para su revisión y aprobación.

3. DEFINICIONES

Aplicación del Descuento Mensual: El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.

Asignación Básica: Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

Autorización de Descuento: Es la manifestación que hace por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

Auxilio de Transporte: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

Bonificación por Servicios Prestados: Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 007 del 23 de abril de 2007.

Cuentas AFC: Son las cuentas de ahorro creadas por la Ley con el fin de estimular el ahorro y canalizarlo hacia el sector de la construcción, mediante la concesión de exenciones tributarias a favor de sus titulares.


Cuotas Sindicales: Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.

Cupo de Endeudamiento: Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales) y prestaciones sociales, menos deducciones de Ley. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales.

Cupo de Endeudamiento en caso de Encargo y/o Comisión: El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la Ley que se deberá practicar a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular, con el fin de evitar afectar el mínimo vital.

Deducciones a Favor de un Fondo de Empleados: Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales,

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.

Deducción en caso de Retiro: En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados en su totalidad de ser necesario con el 100% de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al funcionario en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento; se dará prelación a la más antigua y así sucesivamente.

Deducciones Permitidas: Son las autorizadas en la Ley; en consecuencia quedan los habilitados tesoreros y/o pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.

Deducciones Prohibidas: Los habilitados tesoreros y/o pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación y b) Cuando la autorice por escrito el empleado.

Descuentos: Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la Ley.

Embargo: Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República).

Embargo a Favor de Cooperativas: Es la medida dictada por el Juez o la entidad competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) o el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.

Embargo del Excedente del Salario Mínimo: Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.


Embargo Parcial del Salario por Alimentos: Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el Artículo 411 del Código Civil; lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.

Entidades Financieras: Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.

Factores Salariales: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la Ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios; Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

Gastos de Representación: Son emolumentos que se reconocen excepcional y restrictivamente a empleados de alto nivel jerárquico para el cumplimiento de sus funciones y que, en el sector público, son constitutivos del salario y se utilizan para representar a la Empresa ante clientes y proveedores.

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

Horas Extras Dominicales y Festivos: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos. Las Horas Extras Diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada. Las Horas Extras Nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada. Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada. En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

Inembargabilidad de Prestaciones Sociales: Por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.

Inembargabilidad del Salario Mínimo Legal: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la Ley.

Improcedencia de la Deducción: No se puede efectuar la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno de oficio.

Libranza: 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.

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 hechos a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, cuota sindical, etc...

Novedad: Documento recibido para aplicación al software (ARCOSIS) como; (Descuentos por Libranza de Bancos, Cooperativas, Sindicatos, Seguridad Social, Orden Judicial entre otros).


Parafiscales: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por Ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

Prelación de Descuentos: En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.

Prestaciones Sociales: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la Ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los Expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978.

Prima Semestral o de Servicios: Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1992.

Protección del Salario: La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos en la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario.

Retención Contingente: Se entiende por retención en la fuente contingente, aquella retención en la fuente por salarios que no se aplica como consecuencia de la disminución de la base de retención, en ocasión de los aportes voluntarios de pensión y los aportes a cuentas AFC que realiza el asalariado.

Retención en la fuente: Es un sistema de recaudo anticipado de Impuestos que constituye en detracer de los pagos o abonos en cuenta, susceptibles de generar el respectivo tributo, una suma determinada conforme a la Ley. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el Agente Retenedor; los funcionarios de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

Retiro del servicio: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.


Salario: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la Ley.

Seguridad Social: La Seguridad Social es un servicio público obligatorio cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la Ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones”. Ley 100 de 1993, Artículo 4.

UVT: Unidad de Valor Tributario.

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro		
1.	Recibir y clasificar novedades	El funcionario de Talento Humano de la Piedecuestana de Servicios Públicos, recibe las novedades todos los meses hasta el día 14 y los recargos hasta el día 20, por parte de los Coordinadores de las diferentes áreas de la empresa, directores y/o personal designado para tal fin para incluirlas en la nómina, clasificándolas según el tipo de novedades y verificando los documentos anexos a las mismas.	Profesional Universitario Talento Humano	Novedades		
ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano		FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025


	PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

2.	Ingresar y verificar novedades	Las novedades son grabadas por el funcionario de Talento Humano de la Piedecuestana de Servicios Públicos, revisando el total de las novedades teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración.	Profesional Universitario Talento Humano	N/A
3.	Archivar novedades en hojas de vida	Una vez ingresadas y verificadas las novedades de nómina, el profesional de Universitario de Talento Humano de la Piedecuestana de Servicios Públicos, archiva las novedades según las T.R.D	Profesional Universitario Talento Humano	N/A
4.	Verificar la pre nómina liquidada	El funcionario de Nómina de la Piedecuestana de Servicios Públicos revisa y verifica si existen o no inconsistencias o errores en la liquidación de la pre nómina.	Profesional Universitario Talento Humano	N/A
5.	Liquidar nómina:	El funcionario de Talento Humano de la Piedecuestana de Servicios Públicos después de haber verificado las novedades procede a liquidar y generar la nómina para revisión y firmas pertinentes, (Director Administrativo y de Talento Humano y Gerente).	Profesional Universitario Talento Humano	Nomina
6.	Enviar Nomina para aprobación	El Profesional Universitario de Talento Humano de la Piedecuestana de Servicios Públicos, envía la nómina para la revisión y firmas de aprobación en la Dirección Administrativa y de Talento Humano y la Gerencia, para solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, para enviarla a presupuesto y a contabilidad para su causación y finalmente a financiera para su respectivo pago Nota: El responsable de la solicitud de CDP y RP es la secretaria de Gerencia, quien se encarga de enviar la nomina firmada y aprobada a contabilidad para los trámites pertinentes de pago. La nómina no requiere documentos anexos, tan solo la nómina aprobada.	Gerencia Dirección Administrativa y de Talento Humano Profesional Universitario Talento Humano	Nomina
7.	Entregar desprendibles	El funcionario de Talento Humano genera los desprendibles para ser enviados por correo electrónico a los trabajadores de la empresa.	Profesional Universitario Talento Humano	Desprendible
8.	Archivar	Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Profesional Universitario Talento Humano	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 Artículos 36 al 40, 42, 50, 51
- Resolución Reglamentaria No. 008 del 13 de mayo de 2004: “Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso remunerado.

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
-----------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.NOM05-340
		Versión	5.0
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA		COPIA CONTROLADA	

- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Artículos 18 al 24, 25 y 26
- Derogado por el Decreto 1083 de 2015

6. RIESGOS

- No llegar a tiempo las novedades de la nómina.
- No incluir correctamente las novedades de nomina
- No aprovisionar los recursos económicos para la ejecución de los programas y planes de la Entidad.

7. INDICADOR

Porcentaje de Nóminas Realizadas = $\frac{\text{Número de Nóminas Realizadas}}{\text{Número Total de Nóminas}} \times 100$

Ejemplo a Marzo: $\frac{3}{12} \times 100 = 25\%$

8. PUNTO DE CONTROL

- Firma del Director Administrativo de Talento Humano
- Firma del Gerente
- Firma del Profesional Universitario de Talento Humano

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MÉTODO DE ENVÍO

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	30 de septiembre de 2016
1.0	Actualización de codificación	10 de marzo de 2017
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
3.0	Actualización de la información	2 de noviembre de 2021
4.0	Actualización de la información	18 de marzo de 2024
5.0	Actualización de la Información y TRD	12 de mayo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Luz Dary Uribe Méndez	Profesional Universitario Talento Humano
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------	---------------------