

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE NOMINA	Código: PRC-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 4	

1. Objetivo:

Establecer un formato estandarizado y sistemático para la liquidación de nómina del personal vinculado al Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP), que permita registrar de manera clara, precisa y oportuna todos los conceptos salariales, deducciones y aportes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales laborales y contables vigentes, así como la transparencia y la eficiencia en el pago del personal.

2. Alcance:

Este formato de liquidación de nómina tiene como finalidad sistematizar y documentar el proceso de cálculo, verificación y pago de las remuneraciones del personal vinculado al Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué (SETP-Ibagué). Incluye al personal administrativo, técnico, operativo y de apoyo que preste sus servicios directa o indirectamente al sistema.

Inicia con la recepción y validación de novedades de nómina de personal activo y termina con la liquidación y las prestaciones sociales, con la generación de los reportes necesarios para el pago de las nóminas e informes internos y externos.

3. Terminología y Definiciones:

Salario Básico: Valor fijo mensual acordado como retribución principal por el trabajo realizado.

Auxilio de Transporte: Pago legal adicional otorgado a empleados con salario igual o menor a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Salud (Empleado): Aporte obligatorio del trabajador (4%) al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Pensión (Empleado): Aporte obligatorio del trabajador (4%) al Sistema General de Pensiones.

Retención en la Fuente: Descuento aplicado según el nivel de ingresos del empleado, exigido por la DIAN.

4. Condiciones generales:

La recepción de novedades debe efectuarse durante los diez (10) primeros días calendario de cada mes. Para agilidad en el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE NOMINA	Código: PRC-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 2 de 4	

5. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Recibir y verificar las novedades de nómina (Deducciones, ingresos, retiros, vacaciones, sobre remuneración, anticipos de cesantías, traslados de EPS y AFP, entre otros) Verificar si son novedades de situaciones administrativas, Oficios para dar respuesta, Solicitudes de juzgados y Derechos de Petición. Revisar que la documentación relacionada con la novedad esté completa y se debe realizar antes de los 22 días de cada mes. Nota. Las mismas novedades de nómina aplican para la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales.	Dirección Administrativa	Registro de la novedad
2	Verificación de la novedad: Se debe verificar si la liquidación de novedades tiene anomalías para corregir.	Dirección Administrativa	Se hace una verificación de los documentos en físico y en el formato liquidación de nómina
3	Realizar la liquidación de nómina: Realizar una PRELIQUIDACION DE NOMINA: Formato Excel Liquidación de Nomina Realizar verificación de todas las novedades del periodo. Liquidar nomina – debe de llevar firmas de Director Administrativo - Contador -Director Financiero- Gerente	Dirección Administrativa y Director Financiero	Formato Excel nómina de salarios - Oficios novedades
4	Liquidación prestaciones sociales:	Dirección Financiera	Documento Excel Formato

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE NOMINA	Código: PRC-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 3 de 4	

	La liquidación definitiva de prestaciones sociales de un funcionario retirado se realiza por el área administrativa en un formato Excel y es enviado a el área Financiera a Revisión.	a (Contador y Director)	
5	Aprobación de la liquidación de la nómina: El Director Administrativo aprueba con su firma las novedades de nómina que deben estar soportadas mediante oficios u actos administrativo.	Dirección Administrativa	Novedades: Oficios y actos administrativos de novedades de de nomina.
6	Revisión liquidación de nómina: El Formato en archivo Excel se envía a la Dirección Financiera para su revisión, quien deberá verificar que estas estén conforme a la normatividad. El cálculo de la retención en la fuente se hará conforme a lo dispuesto en el estatuto tributario Art 385	Dirección Financiera (Contador y Director)	Documento liquidación de nómina Formato Excel
7	Solicitud de CDP Y RP: Se realiza el Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP) el cual debe estar acompañado con sus respectivos soportes. Estos deben ser visados por la persona que proyecta, el Director Administrativo, Director Financiero y el Ordenador del gasto. Una vez aprobado el pago, genera los desprendibles de pago en el sistema SYSCAFE, los pagos se enviarán basados en las cuentas bancarias registradas por la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa- Dirección Financiera y Ordenador del gasto.	Formato Solicitud CDP-RP y anexos
8	Revisión y aprobación de la liquidación de las prestaciones sociales: Se verifica que el empleado retirado radique su informe de gestión de entrega de su puesto de trabajo y la entrega del inventario. Se procede a realizar una PRELIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES en hoja de cálculo Excel. Se revisa que la liquidación de las prestaciones corresponda con las novedades presentadas y con la hoja de vida del funcionario,	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Informe de gestión del empleado retirado, liquidación prestaciones sociales en formato Excel.

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE NOMINA	Código: PRC-DAD-002	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026 Página: 4 de 4	

	conciliando con saldos y valores en el programa contable, dando visto bueno con su firma.		
9	Elaborar Resolución de Reconocimiento de las Prestaciones Sociales: Debe llevar el visto y la firma de aprobación por parte del Director Administrativo y Dirección Jurídica cuando se necesario.	Dirección Administrativa	Resolución de reconocimiento
10	Traslado Resolución de Reconocimiento de las Prestaciones Sociales: Se realiza el traslado junto con la liquidación a la Dirección Financiera para la elaboración de la orden de pago.	Dirección Financiera (Contador y Director)	Resolución de reconocimiento y de liquidación de nomina
11	Imprimir la Nómina: El encargado del proceso realiza la impresión de la nómina definitiva y los anexos.	Dirección Administrativa	Nómina y los anexos
12	Elaboración Orden de pago: La Dirección administrativa enviara las nóminas y demás liquidaciones a la Dirección Financiera para la elaboración de la Orden de Pago.	Dirección Financiera	El soporte de Orden de Pago, Nómina, liquidación de prestaciones sociales y demás anexos
13	Archivar: Archivar los soportes de Nóminas, liquidación de prestaciones sociales, órdenes de pago y demás anexos del mes a pagar.	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	Archivo

RUTA DE APROBACION:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Dirección Administrativa	Directora Administrativa	Comité de Gestión y Desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.