	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar, oportuna y eficientemente, la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema integral de seguridad social, parafiscales y otros pagos legales asociados con la vinculación y desvinculación laboral de los servidores del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, efectuando el registro de conceptos establecidos en la normatividad vigente y los relacionados con: las deducciones e ingresos percibidos por el trabajador (novedades) de manera que la entidad conserve en todo momento evidencia de los pagos realizados a los funcionarios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para servidores públicos activos y retirados, e inicia con la preparación del presupuesto de gastos de personal para la siguiente vigencia relacionada con las unidades ejecutoras (Gestión General, Dirección General de Comercio Exterior y planta en el exterior), registrar las novedades de ingresos, retiros, devengos, deducidos y demás que estén asociada a la liquidación de la nómina incluida la liquidación de las novedades registradas con los respectivos reportes de nómina y autoliquidación por unidad ejecutora, continúa con la gestión de cesantías y liquidación de cesantías, la remisión del archivo plano al FNA, incluida la liquidación de prestaciones sociales todo ello en el aplicativo de nómina. Termina con la generación y envío de reportes que requieran los grupos de: presupuesto, contabilidad y tesorería.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**TIPO DE CARGO:** de Carrera Administrativa o de Libre nombramiento y Remoción.

**ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es el pago recibido por los empleados que ocupan empleos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, se define por la designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

**ANTICIPO DE CESANTIAS:** Pago anticipado y de forma parcial del valor de las cesantías los cuales sólo se podrán utilizar para los fines establecidos en su Artículo 1º del Decreto 2755 de 1966 y la Ley 1071 de 2006.


**AUXILIO DE CESANTÍAS:** Suma de dinero que el empleador le paga al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio o a la finalización de la vinculación laboral.

**AUXILIO DE TRANSPORTE:** Es un derecho establecido para los trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador.

**AUXILIO POR ENFERMEDAD:** Es la incapacidad comprobada para desempeñar las labores, ocasionadas por enfermedad, todo empleado 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,

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

los siguientes conceptos: a) Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días. b) Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2/3 partes del sueldo o salario durante los primero noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.

**BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:** Se reconoce por cada periodo de vacaciones, y equivale a dos (2) días de asignación básica mensual que les corresponda al momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Se reconoce igualmente cuando se compensen las vacaciones en dinero.

**BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Constituye un factor salarial, que se causa cuando se presta de manera continua un año de servicio a la Entidad, o cuando un funcionario padece de un organismo a otro, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, aplica en caso de que no haya solución de continuidad. Se entiende que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles.

**COMPENSATORIOS:** Descanso remunerado que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

**CUOTAS SINDICALES:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que puede ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.

**CUPO DE ENDEUDAMIENTO:** Es el nivel máximo en que el funcionario puede tener disponible para incorporar libranzas o descuentos de nómina y se calcula con base a la asignación básica del cargo titular del funcionario sin tener en cuenta encargos, prestaciones sociales u otros factores no salariales.

**DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.

**DESTITUCIÓN:** retiro del servicio producto de una sanción disciplinaria


**DESCUENTOS:** Son las deducciones que se realizan al salario de los funcionarios conforme a lo permitido por la normatividad vigente. Los descuentos deben estar autorizados, bien sea por disposición legal, por mandato de una autoridad judicial o por autorización expresa y escrita del empleado.

**DOTACION:** La dotación es una prestación social en especie, que se debe entregar cada 4 meses a los servidores que devenguen hasta dos salarios mínimos. No hace parte de los factores salariales ni prestacionales.

**DOCUMENTO DE INSTRUCCIÓN DE PAGO:** Contiene información especial y adicional para realizar un proceso de pago.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**ENCARGO:** esta situación se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose, o no, de las propias de su cargo

**EMBARGO:** medida cautelar o definitiva que busca sacar el bien del comercio para garantizar el cumplimiento de una obligación.

**FACTOR SALARIAL:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficiario prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestaciones que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Es una asignación complementaria al sueldo que perciben ciertos funcionarios, que tienen por finalidad que los cargos o las funciones se desempeñen con decoro o solemnidad que a la representación ostentada corresponde en las circunstancias.

**HORAS EXTRAS:** Es la retribución fija que se reconoce al personal con el que existe relación laboral por concepto de trabajo suplementario y realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida por las disposiciones legales vigentes. Incluye horas extras diurnas, horas extras nocturnas, y el trabajo ocasional en días dominicales y festivos. (Decreto 1042 de 1978).

**INCAPACIDADES:** Una incapacidad es el estado de inhabilidad física y mental de una persona que le impide desarrollar de forma temporal o permanente su profesión u oficio. Esta se puede dar como consecuencia de una enfermedad o accidente.

**LICENCIA DE MATERNIDAD:** Beneficio económico el cual consta un período de tiempo durante el cual se tiene derecho a descansar con la garantía de mantener su empleo y recibir una compensación económica, la cual es asumida por la EPS.

**LICENCIA DE PATERNIDAD:** Es un período de descanso con remuneración y una prestación social a la que tiene derecho el padre que acaba de tener un hijo, esta se encuentra a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliado y cotizando.


**LIBRANZA:** Crédito dirigido a servidores, el cual se descuenta mensualmente de la nómina para financiar cualquier tipo de proyecto, para unificar deudas a través de la línea de compra de cartera previo autorización del servidor y visto bueno del área de nómina.

**LICENCIA NO REMUNERADA:** Licencia no remunerada es una situación administrativa en la que se puede encontrar un servidor público durante su relación laboral, y se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos.

**LICENCIAS POR LUTO:** Se concede a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de la muerte del familiar.

**NOVASOFT:** Software de gestión para liquidación de Nómina utilizado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**POSESIÓN:** acto administrativo en el que se deja en firme un nombramiento

**PRESTACIONES SOCIALES:** Constituyen pago que el empleado hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios y 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.

**PRIMA DE DIRECCIÓN:** La prima de dirección sustituye la prima técnica de que trata el Decreto 1624 de 1991, no es factor de salario para ningún efecto legal y es compatible con la prima de servicios, la prima de vacaciones, la prima de navidad y la bonificación por servicios prestados.

**PRIMA DE NAVIDAD:** Es una prestaciones social que consiste en el pago que se realiza el empleado al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

**PRIMA DE COORDINACIÓN:** Es el pago que se realiza a los empleados públicos y trabajadores oficiales que "tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo" (Decreto 1101 de 2015 fuente derogada por cambio anual surgido de la negociación con los representantes de las centrales y federaciones sindicales de empleados públicos).


**PRIMA ESPECIAL:** Corresponde al pago por concepto de prima especial que se reconoce al empleado en el marco de una Convención Colectiva. - También Comprende el reconocimiento y pago por concepto de la prima especial establecida como no factor salarial y que no deberá ser incluida como factor para la liquidación del ingreso base de cotización en el sistema de seguridad social integral para los funcionarios del Ministerio Público, en virtud de los artículos del 3-9, 12-13 y 18 del Decreto 186 y el artículo 6 del Decreto 196 de 2014.

**PRIMA DE RIESGO:** Reconocimiento que hace la ley a los funcionarios que prestan servicios de alto riesgo, en los siguientes términos: Para los conductores de los Ministros y Directores de Departamento Administrativos la prima de riesgo será equivalente al veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual (Decreto 229 de 2016, art. 8) En todos los casos, esta prima no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

**PRIMA DE SERVICIOS:** La Prima de Servicios es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de julio, suma equivalente a quince días de salario por el año laborado o de forma proporcional si ha laborado menos de un año.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**PRIMA TECNICA:** La prima de dirección sustituye la prima técnica de que trata el Decreto 1624 de 1991, no es factor de salario para ningún efecto legal y es compatible con la prima de servicios, la prima de vacaciones, la prima de navidad y la bonificación por servicios prestados. La prima técnica por evaluación del desempeño no constituye factor salarial para ningún efecto.

**PRIMA TECNICA FACTOR SALARIAL:** La prima técnica por formación avanzada y experiencia constituye factor salarial para liquidar aquellos beneficios salariales y prestacionales.

**PRIMA DE VACACIONES:** Es un auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince (15) días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su periodo de descanso.

**RETROACTIVO:** Suma de dinero que se paga a un trabajador cuando se ha producido una modificación en los salarios o en los conceptos adicionales que se incluyen en la nómina.

**RETENCION EN LA FUENTE:** Anticipo del impuesto de renta que se realiza mediante deducción sobre los pagos provenientes de la vinculación laboral el cual está sujeto a la aplicación de los procedimientos 1 y 2 en relación con la retención en la fuente por ingresos laborales.

**RETIRO:** Desvinculación de los servidores de acuerdo con su causa

**RENUNCIA:** manifestación escrita e inequívoca y voluntaria por parte del empleado de separarse definitivamente del servicio

**RETIRO DEL SERVICIO:** Cesación en el ejercicio de funciones públicas.

**RETIRO POR DERECHO A JUBILACIÓN O POR INVALIDEZ:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados.


**SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Es la retribución fija que se reconoce a los empleados como auxilio para la provisión de su alimento. Este factor es un pago habitual y periódico de una suma de dinero para apoyar la manutención y provisión de alimentos del empleado. Para las entidades del PGSP, no se tendrá derecho a este subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido o cuando la entidad suministre el servicio (art. 12, Decreto 229 de 2016). El subsidio de alimentación fue creado mediante el Decreto 627 de 2007, y está regulado por el la Ley 4 de 1992 y el Decreto 1397 de 2010.

**VACACIONES:** Son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad.

**VINCULACIÓN:** Vínculo que existe entre el empleado público y la entidad pública que lo ha contratado, de manera que la relación laboral y reglamentaria hace referencia a los empleados públicos

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que se produce cuando un funcionario se retira del servicio bien sea por renuncia, insubsistencia o destitución.

**VACANTE TEMPORAL:** Es la que resulta de una situación administrativa como por ejemplo encargo, licencia, vacaciones, permiso y/o comisión.


#### 4. GENERALIDADES

##### 4.1. Marco Legal

.Ley 1822 del 4 de enero de 2017 Artículo 1 al 2  
 .Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 Artículo 2.1.1.1 a 2.1.10.4.2  
 .Ley 1438 del 19 de enero de 2011 Artículo 1 al 5  
 .Decreto 1562 de 2019 "Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías."  
 .Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones". Artículo 102  
 .Decreto 2755 de 1966 "Por el cual se reglamenta el párrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros)".  
 .Ley 6 de 1945 "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo". Artículo  
 .Ley 65 de 1946 "Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras". Artículo 1  
 .Decreto 3118 de 1968 "Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998". Artículo 27  
 .Decreto 1160 de 1947 "Sobre auxilio de cesantía".  
 .Decreto 1582 de 1998 "Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia".  
 .Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Artículo 193  
 .Ley 432 de 1998 "Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".  
 .Ley 344 de 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones".  
 .Ley 244 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 1071 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 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación". Artículo 4

#### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

.Código Sustantivo del Trabajo Artículo 256 pago parcial cesantías  
.Ley 2114 de 2021 "Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241 A del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones"  
.Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 121 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"  
.Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"  
.Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."  
.Decreto 1427 de 2022 "Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"  
.Decreto 2126 de 2023 "Por el cual se sustituyen los Capítulos 1, 2, 3 y 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 780 de 2016, en relación con el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."  
.Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"  
.Art 488 del Código Sustantivo del Trabajo, Art 151 Código Procesal de Trabajo prescripción de las obligaciones  
.Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."  
.Artículo 358 del Código Sustantivo del Trabajo del derecho de asociación al sindicato  
.Artículo 230 a 234 del Código Sustantivo del Trabajo Dotación  
.Ley 1527 de 2012 "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones Ley 1902 de 2018 ley de libranza"  
.Ley 1902 de 2018 "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones."  
.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 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones."  
.Estatuto tributario art 383, 384, 385 y 387 retención en la fuente por salarios  
.Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999."  
.Ley 70 de 1988, "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público."  
.Ley 432 de 1998 "Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".  
.Ley 489 de 1998," Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."  
.Ley 755 de 2002. "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

Trabajo."

.Ley 797 de 2003. "Por la cual se reforma disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 pensiones especiales."  
 .Decreto 3135 de 1968. "Por el cual se prevé la integración seguridad social entre sector público y privado, regula régimen prestacional los empleados públicos trabajadores oficiales."  
 .Decreto "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" Este Decreto se actualiza anualmente.  
 .Decreto 1160 de 1947. "Sobre auxilio de cesantía."  
 .Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".  
 .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".  
 .Decreto 1158 de 1994. Mediante el cual se establecen los factores que conforman el Ingreso Base de Cotización.  
 .Decreto 806 de 1998. "Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.  
 .Decreto 3357 de 2009 "Por el cual se dictan normas sobre el Régimen Salarial y Prestacional de los servidores públicos diplomáticos, consulares y administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones."  
 .Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.  
 .Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".  
 .Resolución 2388 de 2016, "Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales" expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social  
 .Resolución 1271 de 2023 "Por la cual se modifican los anexos técnicos 1, 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016" expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social  
 .Circular Interna 015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Por la cual se dan directrices para el trámite de reconocimiento de Horas Extras a los servidores de Planta del MINCIT


## 4.2 Disposiciones generales

La nómina del Ministerio de Comercio Industria y Comercio se elabora mensualmente a través del aplicativo denominado NOVASOFT, bajo la responsabilidad del Grupo de Talento Humano área de nómina, quien se encarga de la recepción, administración, registro, validación y liquidación de toda novedad de nómina (ingreso, retiro, vacaciones, licencias, entre otros) de manera oportuna, con el fin de realizar el pago correspondiente a más tardar el día 20 de cada mes.

Una vez el personal ingresa a la entidad, el Grupo de Talento Humano área de nómina registra todos los datos y la información necesaria del servidor público en el sistema NOVASOFT,

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

incluyendo los datos personales, información del cargo, salario, fecha de ingreso y todo aquello requerido para cumplir con los pagos de salarios, prestaciones sociales y de seguridad social.

Es responsabilidad del Grupo de Talento Humano área de nómina confirmar la información y novedades de los servidores públicos, planificar al interior de la entidad la disponibilidad de recursos y aplicar los controles necesarios para contar con un proceso de liquidación de nómina oportuno y consistente en las fechas planificadas.

Así mismo, es responsabilidad de cada servidor público presentar antes del día cinco (05) de cada mes, las novedades de nómina cambio de afiliaciones al sistema de seguridad social, cambio de cuentas bancarias, descuentos por créditos o libranzas, u otras situaciones administrativas que puedan afectar el flujo normal de su liquidación de nómina.

Las novedades de nómina como: libranzas, afiliaciones o retiros de Sindicato, descuentos por cooperativas, descuentos por aportes a cuentas AFC, deducibles de retención en la fuente y cambios de cuenta bancaria deberán ser remitidas al correo institucional hasta el 5 día hábil de cada mes para ser incluidas en la nómina del mes, las que sean recibidas posterior a esta fecha límite, será tenidas en cuenta para la nómina siguiente.

Las demás novedades que afecten los devengos o deducidos que no logren ser incorporadas en la nómina del mes serán sujetas a ser liquidadas en la siguiente nómina o en su defecto en una nómina adicional si se refiere a un ingreso, las novedades que no sean liquidadas en una nómina adicional pasaran a la siguiente nómina con efectos retroactivos en los casos de los devengos como prima las primas técnicas. Al mismo tiempo, es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana, requerir y constatar la información necesaria para la liquidación de nómina en cuanto a descuentos, afiliaciones, libranzas, horas extras y situaciones administrativas de la totalidad de los servidores públicos durante los cinco (05) primeros días de cada mes.


Para el reconocimiento de horas extras al personal que aplique según la normatividad vigente el servidor público deberá diligenciar el formato de reporte de horas extras y presentarlo al Grupo de Talento Humano área de nómina, con la firma del jefe inmediato, los cinco (05) primeros días del mes siguiente a su ejecución.

Es importante destacar, que la Resolución por la cual se reconocen las horas extras y vacaciones debe ser remitida a la Secretaría General, para su validación y expedición, antes del registro en la nómina. El día 14 de cada mes, se generará la pre-nómina a la cual se le aplicarán los controles establecidos en el mapa de riesgos para asegurar la liquidación adecuada, verificando valor, descuentos, novedades, entre otras. Posteriormente se realizará una validación aleatoria por parte de los profesionales encargados de nómina, la aprobación por parte de Coordinador del Grupo de Talento Humano área de nómina durante los 2 días siguientes. Una vez que se han realizado las validaciones correspondientes, la nómina se remite a la Secretaria General para su revisión, validación, aprobación y paso al Grupo de Financiera para su procesamiento.

El pago de la nómina se realizará el día 20 de cada mes si es un día hábil si es festivo o no laboral se pagará al siguiente día hábil después del día 20.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

La nómina hace parte de la existencia de la planta de funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vinculado por medio de una relación legal y reglamentaria que se perfecciona con el acto administrativo de nombramiento y la posesión en el cargo público. Este proceso se encuentra a cargo del Grupo de Talento Humano, quien cumple con la elaboración y desarrollo de un cronograma en articulación con los Grupos de Presupuesto, Contabilidad - y Tesorería para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina.

La nómina se liquida una vez al mes, y los pagos se realizan de manera mensual de acuerdo con el cronograma establecido para cada vigencia. Para el control de la inclusión de las novedades de personal en la nómina correspondiente, estas se registran con el soporte documental el cual hace parte de la liquidación de la nómina mensual. Así mismo, con anterioridad al cierre de la nómina se hace una revisión por parte del Grupo de Talento Humano y de su Coordinador.

El cálculo de retención en la fuente se realiza de forma semestral y conforme a las novedades que se alleguen que puedan afectarlo. Dentro de la nómina también se reconocen prestaciones sociales y otros emolumentos como: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación especial de recreación, prima de servicios, prima de navidad, subsidio familiar, auxilio de cesantías, interés a la cesantía, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, prima de coordinación, prima técnica, gastos de representación, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, entre otros.

Una parte importante del proceso de nómina es el trámite de incapacidades laborales el cual es realizado por el Grupo de Talento Humano, con apoyo de los jefes inmediatos y en general con los funcionarios de la Entidad. Así mismo, requiere de un trámite de transcripción, radicación y cobro de las incapacidades, con el propósito de recobrar a las EPS los valores pagados a los empleados por concepto de incapacidad, conforme la guía de incapacidades que para el efecto establezca el grupo.

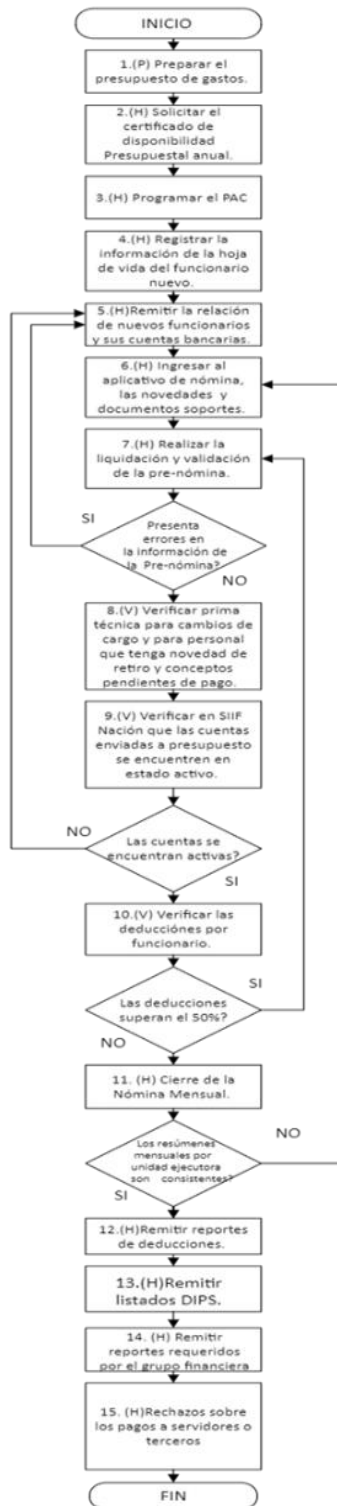
## **5. DIAGRAMA DE FLUJO**

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

### **5.1 Liquidación de nómina**

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

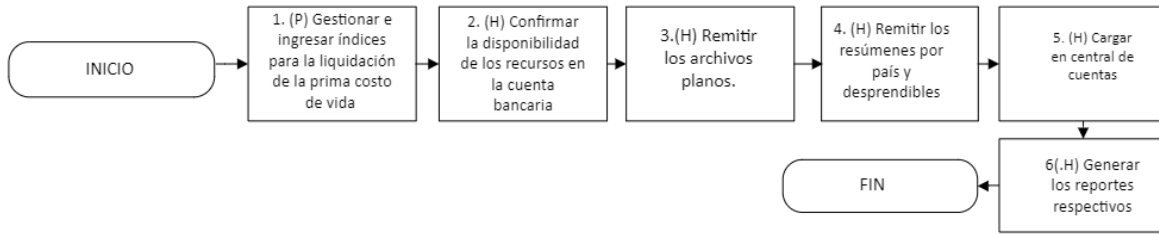
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## 5.2 Liquidación de nómina del exterior



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

### 6.1 Liquidación de nómina

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	(P) Preparar el presupuesto de gastos.	Profesional Especializado	<p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal de las unidades ejecutoras, gestión general y dirección de comercio exterior, el cual se debe remitir por medio de memorando a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial - OAPS con los correspondientes soportes, para proceder a la continuación de los respectivos procedimientos de la gestión de recursos financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Los formatos usados para esta actividad se encuentran dispuestos en línea por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN. De manera interna también se remite diligenciado a la OAPS el formato PD-FM-025 Solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto funcionamiento.</p> <p><b>Tiempo:</b> Cuarenta y cinco 45 días</p>	<p>Memorando, anteproyecto, formatos en línea, PD-FM-025 solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto funcionamiento, correos electrónicos</p>
2	(H) Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal anual.	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para todo el año para los gastos de personal, esta actividad se realiza una vez.</p> <p><b>Nota 1:</b> esta actividad es simultánea con la No. 2.</p> <p><b>Nota 2:</b> El CDP se solicita a través de memorando al grupo financiera.</p>	<p>CDP, correo solicitud certificado presupuestal de disponibilidad</p>

#### DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<b>Tiempo:</b> Un (1) día	
3	(H) Programar el PAC, (Programa Anualizado de Caja)	Profesional Especializado	<p>Proyectar los recursos que se van a ejecutar en el mes siguiente, conforme al cronograma del PAC y los recursos utilizados en el mes anterior.</p> <p>Revisar la proyección realizada para su posterior envío oportuno al grupo de tesorería.</p> <p>Hacer seguimiento mensual de la ejecución de los gastos de personal conforme a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La programación presupuestal del año para determinar si se requiere traslados internos de recursos o solicitudes de adición presupuestal.</li> <li>2. La ejecución del PAC para determinar las proyecciones de los meses subsiguientes teniendo en cuenta los recursos utilizados y los saldos restantes y dar cumplimiento a los indicadores de ejecución del Indicador de PAC No Utilizado - INPANUT</li> </ol> <p><b>Tiempo:</b> Durante los últimos cinco (5) días del mes</p>	Correos electrónicos
4	(H) Registrar la información de la hoja de vida del funcionario nuevo.	Profesional Designado, Técnico Administrativo	<p>Incluir en el software de nómina los datos básicos y salariales de acuerdo con los soportes allegados, verificando: los documentos de nombramiento, datos personales, nivel del empleo, código, grado, salario, seguridad social, certificación bancaria, información financiera y tributaria, correo electrónico y si ha tenido un cargo anterior en la entidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si los soportes no están completos o existen errores, se contacta al funcionario para subsanar.</p> <p><b>Nota 2:</b> El registro de la información queda disponible en el módulo Información de la hoja de vida del funcionario en el aplicativo de nómina.</p> <p><b>Tiempo:</b> Dos (2) días</p>	Información de la hoja de vida del funcionario en el aplicativo de nómina

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

5	(H) Remitir la relación de nuevos funcionarios y sus cuentas bancarias	Profesional Especializado	<p>Reportar a través de correo electrónico, al grupo presupuesto, con copia al Grupo administrativa, la información correspondiente de los nuevos funcionarios y sus respectivas cuentas bancarias para validación en SIIF Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad también se aplica cuando un funcionario solicite cambio por actualización de la cuenta bancaria.</p> <p><b>Tiempo:</b> Un (1) día</p>	Correos electrónicos correspondiente de los nuevos funcionarios y sus respectivas cuentas bancarias.
6	(H) Recibir e ingresar al aplicativo de nómina, las novedades y documentos soporte	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Recibir y hacer la verificación de los reportes de desvinculación de cada funcionario, para detectar si se tienen novedades pendientes por descontar y generar la respectiva liquidación de prestaciones sociales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Adicionalmente, verifica las novedades enviadas mensualmente por los bancos, cooperativas y fondo de empleados, contra la prenominal</p> <p><b>Nota 2:</b> Verificar el aplicativo de gestión documental. Si falta alguna evidencia soporte de alguna novedad. De ser así, solicita los soportes respectivos al funcionario</p> <p><b>Nota 3:</b> Cualquier deducción distinta a las autorizadas por la ley, debe estar soportada por escrito, como afiliaciones a medicina prepagada, cuentas AFC, y demás.</p> <p><b>Tiempo:</b> Ocho (8) días</p>	Aplicativo de nómina y Liquidación de exfuncionario
7	(H) Realizar la liquidación y validación de la pre-nómina	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Verificar mediante la lista de chequeo FC-FM-017, que se encuentren incluidas todas las novedades y comparar con los soportes recibidos.</p> <p>Si no se presentan errores en la información, liquidar en el aplicativo la pre-nómina, de acuerdo con el período y las novedades recibidas, generar los reportes correspondientes, verificándolos y validándolos frente a los soportes de dichas novedades.</p> <p>Si observa errores regresar a la actividad 5 y solicitar aclaraciones o documentos faltantes y, una vez subsanados, continuar con la</p>	Pre-nómina revisada FC-FM-017 Lista de chequeo novedades de nómina

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			actividad 6. <b>Tiempo:</b> Tres (3) días	
8	(V) Verificar prima técnica para cambios de cargo y para personal que tenga novedad de retiro y verificar conceptos pendientes de pago	Profesional Designado, Técnico Administrativo	<p>Revisar servidores con novedad de cambio de cargo en el software de nómina. Verificar si el funcionario tiene asignada prima técnica, para validar si en el nuevo cargo se le debe asignar o no.</p> <p>Si se trata de servidores que ya cuentan con cambio de cargo, revisar que se esté aplicando correctamente el respectivo porcentaje cuando aplique, usando la lista de chequeo FC-FM-017 comparando la información registrada en los soportes allegados.</p> <p><b>Tiempo:</b> Un (1) día</p>	Reporte de nómina
9	(V) Verificar en SIIF Nación que las cuentas enviadas a presupuesto se encuentren en estado activo	Profesional Designado, Técnico Administrativo	<p>Verificar en SIIF Nación que la cuenta bancaria de los nuevos funcionarios se encuentre activa (usando el perfil terceros y cuentas).</p> <p>Si está activa: continuar con el procedimiento</p> <p>No está activa: regresar a la actividad No. 5</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	SIIF Nación
10	(V) Verificar las deducciones por funcionario.	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Entregar a profesional competente de equipo de nómina las deducciones por funcionario, quien se encarga de revisar la información.</p> <p>Si las deducciones superan el 50% realizar los ajustes del caso y repetir desde la actividad 7.</p> <p>Si las deducciones no superan el 50%: continuar con el procedimiento.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Reporte de deducciones

**DOCUMENTO CONTROLADO**


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

11	(H) Cierre de la nómina mensual.	Profesional Designado	<p>Generar los resúmenes mensuales por unidad ejecutora y verificar si son consistentes contra los listados de deducciones y el Documento Instructivo de Pago - DIPS.</p> <p>Para aplicar esta verificación, compara los resúmenes mensuales contra los listados de deducciones y DIPS por unidad ejecutora validando que no presenten inconsistencias</p> <p>Son consistentes: continuar con el procedimiento.</p> <p>No son consistentes: comunicar al líder del equipo de nómina para su seguimiento y control y realizar el ajustar y repetir desde la actividad 6.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Resúmenes mensuales y listados del software de nómina
12	(H) Remitir reportes de deducciones.	Profesional Designado, Técnico Administrativo	<p>Remitir a contabilidad, a través de correo electrónico, los listados de deducciones según los formatos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Correo electrónico, formatos correspondientes a la normatividad vigente
13	(H) Remitir listado DIPS	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Remitir a tesorería, a través de correo electrónico, los listados de DIPS según los formatos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Correo electrónico, formatos correspondientes a la normatividad vigente
14	(H) Remitir reportes requeridos por el grupo financiera	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Generar los reportes que requieran los grupos de: presupuesto, contabilidad y tesorería, y remitirlos a través de correo electrónico.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Correos electrónicos, reportes
15	(H) Rechazos sobre los pagos a servidores o terceros	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Solicitar al área financiera posterior al reporte del tipo de rechazo el pago de la cuenta por pagar generada.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (½) día</p>	Reporte de rechazos con las causales, correo electrónico al área financiera con la solicitud de pago

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 6.2 Liquidación de nómina del exterior

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	(P) Gestionar e ingresar índices para la liquidación de la prima costo de vida	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Buscar el índice de paridad entre países (Página del fondo monetario internacional), el promedio trimestral de la tasa de cambio local (Página del fondo monetario internacional) y la Tasa Representativa del Mercado - TRM del mercado (Banco de la república), el primer día hábil del mes.</p> <p>Solicitar a la mesa de dinero del Banco Davivienda la TRM proyectada para pago de nómina.</p> <p>Nota 1: La TRM no se negocia por parte del Ministerio, dado que es la mesa de dinero del banco quien lo hace y la comunica.</p> <p>Nota 2: La TRM, se ingresa en el aplicativo de nómina, conforme a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Una vez realizada esta actividad se ejecutan las actividades de la 7 a la 11 y luego pasar a la 16.</p> <p><b>Tiempo:</b> Tres (3) días</p>	Reporte de nómina, correos electrónicos
2	(H) Confirmar la disponibilidad de los recursos en la cuenta bancaria	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Confirmar con el equipo de tesorería la disponibilidad de recursos en la cuenta y confirma la fecha para realizar el giro.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (1/2) día</p>	Correo electrónico
3	(H) Remitir los archivos planos	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Remitir, a través de correo electrónico, los archivos planos para el pago de deducciones a terceros al grupo de tesorería</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (1/2) día</p>	Correo electrónico, archivos planos
4	(H) Remitir los resúmenes por país y desprendibles	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Emitir y enviar por correo electrónico a tesorería los resúmenes y desprendibles en dólares por oficina para que procedan con el pago.</p> <p><b>Tiempo:</b> Dos (2) días</p>	Correo electrónico
5	(H) Cargar en central de cuentas	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Cargar en la central de cuentas los documentos soporte para la respectiva obligación.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (1/2) día</p>	Nómina cargada en central de cuentas
6	(H) Generar los reportes respectivos	Profesional(es), Técnico Administrativo	<p>Generar los reportes y enviarlos al área financiera a través de correo electrónico.</p> <p><b>Tiempo:</b> Medio (1/2) día</p>	Correo electrónico, Reportes

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>				
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>				
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO


No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Copia cédula de ciudadanía
2	No Aplica	Acta de posesión
3	No Aplica	Memorando
4	No Aplica	Nómina y listado de personal
5	No Aplica	*Hoja de Vida en SIGEP
6	No Aplica	Formatos de novedades
7	No Aplica	*Pre-Nomina
8	No Aplica	Reporte del sistema y documento interno de cierre de la nómina
9	No Aplica	*Copia de seguridad en medio magnético
10	No Aplica	*Certificado de disponibilidad presupuestal
11	No Aplica	*Reportes de pagos netos
12	No Aplica	*Correo electrónico
13	No Aplica	*Desprendibles
14	No Aplica	Informe
15	No Aplica	*Reporte del sistema
16	No Aplica	Reporte en Excel
17	No Aplica	Archivo plano y reporte
18	D.EXTERNO	Formato afiliación seguridad social
19	No Aplica	Resolución
20	GD-FM-001	Acta
21	No Aplica	Oficios
22	FC-FM-015	Datos funcionario y grupo familiar
23	FC-FM-016	Liquidación horas extras laborales
24	FC-FM-017	Lista de chequeo novedades de nomina
25	FC-FM-018	Lista chequeo horas extras
26	FC-FM-019	Formato de solicitud de vacaciones
27	FC-FM-020	Programación anual de vacaciones
28	FC-FM-021	Solicitud de permiso
29	FC-FM-022	Formato de autoliquidación
30	PD-FM-025	Solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto funcionamiento

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-020. V01  Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas</b>					
	<b>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>					
	<b>Código:</b>	FC-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso