

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 1 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

1. OBJETIVO

Realizar la liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de la Lotería del Tolima E.I.C.E de manera oportuna y conforme a lo establecido por la Institución y la Legislación Laboral Colombiana.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos vinculados y oficiales de la entidad cuyo nombramiento es legal o contractual y ocupan un cargo de la planta de personal de la entidad.

3. DEFINICIONES

Novedades: Eventos que se presentan al personal de planta que incide o no en los ingresos y descuentos de nómina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: Prestaciones económicas, incapacidades, Licencias por maternidad, Licencia no remunerada o por luto, Libranzas, Embargos, Descuentos Legales o Autorizados por el funcionario, Las anteriores novedades deben ser registradas en el registro **GH-R-004** Novedades de Nomina.

Movimientos: eventos que se presentan periódicamente que inciden en la nómina, como ingreso o retiro de personal y licencias no remuneradas.

Embargos del salario: Son las deducciones que se le hacen al salario del trabajador por orden judicial, para lo cual se debe tener en cuenta:

- No es embargable el salario mínimo legal o convencional, excepto los embargos de alimentos u orden expresa del juez.

Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con el Código Civil.

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 2 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 RECIBIR Y VERIFICAR NOVEDADES

✓ Recepcionar novedades de nómina en cuanto a:

1. Ingreso
2. Retiro
3. Autorizaciones descuentos de nomina
4. Cambio fondo salud o pensión
5. Libranzas
6. Embargos judiciales
7. Incapacidades
8. Prestaciones económicas y sociales
9. Licencias
10. Otros

- ✓ En caso de presentar alguna novedad de personal por motivo legal o justificado, La Unidad Administrativa ingresa a través del registro GH-R-004 Registro de Novedades de Nomina y de ser necesario solicitar aclaraciones y/o a quien profiere la novedad.
- ✓ El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa llevara una carpeta digital con el registro de Novedades de Nomina GH-R-004 con los soportes de todas las novedades de la quincena con el fin de tener el control para la elaboración de la Nómina.

4.2 LIQUIDAR NOMINA

El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, quincenalmente, diligencia el registro GH-R-004 Novedades De Nomina, Procede a Liquidar Nomina del personal de planta de la entidad a través del Sistema de Información –Modulo Nomina, conforme al instructivo del Sistema de información, Se establece el periodo a pagar, pasa a Conceptos periodo, se incluyen los conceptos que se requieren para cada quincena a pagar. Se va a revisión, se imprime la pre-nomina, si se establece que está bien, se cierra y se genera comprobante de pago, documentos que conforman la nómina, la cual es revisa por la profesional Especializada de la Unidad Administrativa, una vez firmada, pasa a la Unidad Financiera, y esta a su vez la

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 3 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

envía a la Gerencia para la firma. (El instructivo de Nomina Expedida por el sistema de información, será utilizado en el desarrollo del presente procedimiento).

4.3 LIQUIDACION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

El Auxiliar Administrativo liquida el pago de la prestación económica, se establece el periodo, se va a conceptos periodo y se incluyen todos los conceptos que hacen parte de la liquidación de prestaciones. Se generan los documentos de nómina se pasa a secretaria general para revisión y elaboración del acto administrativo que ordena el pago de las prestaciones.

Una vez Firmado el Acto Administrativo, El Auxiliar Administrativo, imprime la liquidación se firma por el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa y de financiera y pasa a la firma de la Gerencia.

El Auxiliar Administrativo de Gerencia, una vez firmada la nómina la radica en la Unidad Financiera, quien es el encargado de expedir los registros presupuestales que hacen parte del acto administrativo.

4.4 LIQUIDAR SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Una vez liquidada y cerrada la nómina, se revisa, el movimiento de parafiscales el cual está constituido por (Salud, pensión, Riesgos Profesionales y Aportes a Caja de Compensación) con los valores a pagar por la empresa y el empleado, una vez revisada la planilla de parafiscales, se imprime para verificar por parte de la Unidad Administrativa que la liquidación se encuentra conforme a los descuentos realizados en la nómina.

4.5 EVALUAR LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se debe garantizar que el proceso se realice adecuadamente y que exista un análisis de información y evaluación de manera que se pueda evaluar la gestión del proceso. Por ello se debe documentar las acciones requeridas, esta se debe realizar mediante una carpeta digital o física en la cual se deposita la información de la liquidación de nómina generada quincenalmente.

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 4 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

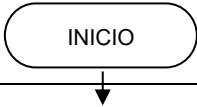
4.6 INCAPACIDADES

El funcionario que presenta la novedad de personal entrega a la Unidad Administrativa el Documento idóneo que reporta la novedad de personal al Auxiliar Administrativo, archiva el comprobante en la carpeta de novedades con copia a la hoja de vida y procede a realizar el trámite de conformidad la Ley 1280 de 2009.

Las incapacidades superiores a dos días las liquida y paga la E.P.S. y las de dos días o menos las asume el patrono.

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 5 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

5. FLUJOGRAMA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	Quincenalmente se ingresa al sistema de información, modulo nómina.	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Como caso particular genera mensualmente este mismo proceso incluyendo al pasante del SENA
2	 Ingresa al sistema las Novedades que puedan existir por "concepto periodo" para la liquidación de la quincena.	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Las Novedades están clasificadas en dos tipos: especiales tales como incapacidades, licencias, cambios de EPS o pensión, retiros, no remunerados y normales. O Vacaciones. A continuación, se enumeran: • Ingreso • Retiro • Autorizaciones descuentos de nomina • Cambios fondo salud o pensión • Libranzas • Embargos Judiciales • Incapacidades • Prestaciones económicas y sociales • Licencias
3	 Se Corre el proceso de liquidación pre nómina para el rango de todos los funcionarios.	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	
4	 Efectuar las correcciones pertinentes en caso de ser necesario y se imprime la nómina	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Se revisa y firma por parte del profesional especializado de la unidad administrativa.
5	 Remitir a unidad financiera, para aprobación mediante la firma del documento	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Documentos soportes de nómina proferidos por el sistema

		PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 04-09-2026	PÁGINA: 6 DE 6	CÓDIGO: GH-P-004

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Se pasa a la Unidad financiera quien genera los registros presupuestales y comprobante de pago. ↓	Auxiliar Administrativo de unidad administrativa	La Unidad financiera expide los registros presupuestales y comprobantes de pago
7	Se pasa a gerencia -para firma definitiva ↓	Auxiliar Administrativo de unidad administrativa	
	FIN		

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	04 – 09-2026	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se cambia en todo el documento el formato R-020 por el formato relacionado GH –R 04 2. Num 4.5 se especifica carpeta física ó digital 3. En el numeral 4.6 se elimina el decreto 4023.
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento