

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró: Lady Diana Buitrago Cuervo Coordinadora Grupo de Talento Humano	Revisó: My Oscar Iván Castrillon Mora Sudirector Administrativo y Financiero Luz Adriana Morales González Coordinadora Grupo Financiero Angelica Lorena Jiménez Sánchez PS. Asesoría en Gestión Integral	Aprobó: Cr. Luis Eduardo Vargas Morales Director ICFE

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

1. OBJETIVO

Generar la liquidación de nómina de los servidores públicos y pensionados del ICFE mediante el registro de novedades de personal, el cálculo de devengos y descuentos en el sistema de información de nómina, así como la generación de reportes para el pago de la nómina, seguridad social, parafiscales y cesantías, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de realizar el pago mensual a los servidores públicos y pensionados de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la remisión de información de los pasivos laborales.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto Ley 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 Ley 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.
- Demás normas legales vigentes.

4. DEFINICIONES

- **APORTES PARAFISCALES:** Aportes de carácter obligatorio que debe hacer el patrono sobre el total de la nómina con destino al ICBF Caja de Compensación y al Sena.
- **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:** hace referencia a los aportes que se deben hacer al sistema de seguridad social por parte tanto del patrono como por el trabajador para el cubrimiento de salud y pensión cada uno en los porcentajes establecidos por ley.
- **ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:** corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- **AUXILIO DE TRANSPORTE:** reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento que garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre para asumir compromisos.

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

- **NÓMINA:** es el formato utilizado por una organización para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- **NOVEDAD DE NÓMINA:** es el reporte periódico de las diferentes modificaciones realizadas que tienen efecto en la liquidación y pago de la nómina.
- **PRIMA DE NAVIDAD:** pago equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado por el servidor a 30 de noviembre del año.
- **PRIMA DE SERVICIOS:** reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- **PRIMA DE VACACIONES:** reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, en cuantía equivalente a 15 días de salario.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de pago, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. 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 el agente retenedor.
- **RETROACTIVO:** el pago retroactivo de salarios, o cualquier pago atrasado, supone en la práctica ingresar la diferencia entre lo que debería haber recibido el trabajador y lo que se le ha abonado realmente.
- **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** corresponde a un reconocimiento económico para contribuir a la manutención de los servidores públicos que devengan una asignación básica mensual menor al tope máximo fijado por el Gobierno Nacional, proporcional al tiempo servido. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, durante licencia ordinaria o durante la suspensión en el ejercicio del cargo.

5. RESPONSABLES

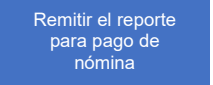
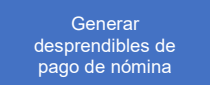
Director, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Financiero, Coordinador Grupo TIC, Coordinador Grupo Talento Humano y Técnico de Talento Humano, o quienes hagan sus veces.

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

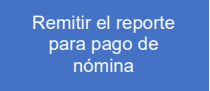
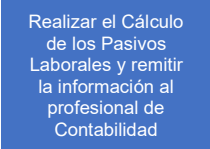
6. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Inicio			
Recibir y verificar Novedades.	Técnico de Talento Humano	Recibir las novedades internas o externas con los soportes según corresponda. La recepción de novedades es permanente, sin embargo, las fechas de cierre de las novedades serán las establecidas mediante programación anual. Llevar control mensual de las novedades.	Correo electrónico, radicado en atención al usuario, en físico en la oficina de Talento humano.
Ingresar novedades en el Programa de Nómina.	Técnico de Talento Humano	Registrar las novedades del personal que correspondan al mes a liquidar en el Programa de Nómina del ICFE.	Programa ODOO
Reportar inconsistencias generadas en el programa ODOO	Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinación de Talento Humano – Coordinación TIC - Técnico de Talento Humano	Cuando se presenten novedades o inconsistencias en el proceso de nómina en relación con programa ODOO el Técnico o profesional de Talento Humano realizará el reporte correspondiente al Coordinador del Grupo TIC y al soporte técnico del programa ODOO. El Coordinador de Grupo TIC realizará el apoyo y seguimiento correspondientes a los ajustes requeridos de manera oportuna.	Plataforma de soporte ODOO. Correo electrónico.
Generar pre-nómina	Técnico de Talento Humano – Profesional de talento Humano	Generar el reporte preliminar de nómina con el fin de verificar los cálculos realizados.	Programa ODOO
Verificar y aprobar la liquidación de la nómina.	Director, Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinación del Grupo Financiero, Coordinación del Grupo de Talento Humano y Técnico de Talento Humano.	Verificar las novedades y liquidación de los conceptos de la nómina de los servidores públicos, la mesada pensional, la mesada 13, mesada 14, el retroactivo por incremento salarial, la prima de servicios, la prima de navidad, en caso de que se requiera realizar ajustes y proceder con la aprobación por parte de los responsables.	Nómina de Militares, Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, mesada pensional, mesada 13, mesada 14, retroactivo, prima de servicios, prima de navidad, según corresponda. Acta de reunión.
Solicitar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Compromiso de Registro	Técnico de Talento Humano.	Se realiza la solicitud del CDP y CRP correspondiente a los valores a pagar, mediante oficio, a través de Control Doc revisado por la Coordinación de Talento Humano, con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y firmado por el Director con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Oficio de solicitud de CDP y CRP
1			

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
1			
	Técnico de Talento Humano.	Generar los reportes de nómina en el programa ODOO y remitirlos a través del gestor documental Control Doc, debidamente firmados por los responsables del proceso, con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Programa ODOO. Nómina de Militares, Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, mesada pensional, mesada 13, mesada 14, retroactivo, prima de servicios, prima de navidad, según corresponda. Reporte de nómina consolidada. Reporte de nómina general. Informe de nómina. Reporte de retención en la fuente.
	Técnico de Talento Humano.	Generar el reporte dips Excel en el programa ODOO, convertirlo en archivo txt y remitir mediante correo electrónico al área de Tesorería para el pago de nómina, verificado por la Coordinación de Talento Humano.	Programa ODOO. Reporte dips Excel. Archivo txt.
	Técnico de Talento Humano.	Enviar los desprendibles de nómina a los correos electrónicos de cada uno de los servidores públicos, a través del Programa ODOO.	Programa ODOO.
	Técnico de Talento Humano – Coordinación de Talento Humano.	Descargar el reporte de Seguridad Social en el Programa ODOO, para militares, empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados; realizar las validaciones correspondientes en el operador asignado; realizar las correcciones y/o ajustes cuando se requiera; verificar que los descuentos de aportes en nómina correspondan a los generados en las planillas. Remitir las planillas de seguridad social y parafiscales, mediante oficio, a través de Control Doc y firmado por la Coordinación de Talento Humano con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Planillas de Aportes de seguridad social y Parafiscales, oficio.
	Técnico de Talento Humano.	Se realiza la solicitud del CDP y CRP correspondiente a los valores a pagar, mediante oficio, a través de Control Doc revisado por la Coordinación de Talento Humano, con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y firmado por el Director con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Oficio de solicitud de CDP y CRP
2			

CÓDIGO: ICFE-P-14	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	
EMISIÓN: 28 ABRIL 2026		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
2			
	Técnico de Talento Humano. Generar el informe de cesantías.	Descargar el reporte de Fondo Nacional del Ahorro en el Programa ODOO; remitir la información generada al asesor asignado del Fondo para validación; Remitir el reporte, mediante oficio, a través de Control Doc y firmado por el Director con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Reporte de cesantías y oficio.
	Técnico de Talento Humano.	Se realiza la solicitud del CDP y CRP correspondiente a los valores a pagar, mediante oficio, a través de Control Doc revisado por la Coordinación de Talento Humano, con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y firmado por el Director con destinatario al Profesional del área de Presupuesto.	Oficio de solicitud de CDP y CRP
	Técnico de Talento Humano.	Informar a contabilidad mes a mes, el valor de la prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, vacaciones, cesantías retroactivas. Remitir el reporte en el informe de las revelaciones, mediante oficio, a través de Control Doc y firmado por la Coordinación de Talento Humano con destinatario al Profesional de Contabilidad.	Informe Revelaciones
			

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	24-04-2024	--	Creación del documento
02	28-04-2026	4 y 6	Se modifican las definiciones y el procedimiento realizado teniendo en cuenta el programa utilizado para la elaboración de la nómina.