

1. Introducción

La presente guía se enfoca en el proceso de liquidación de la Nómina mensual del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM. Su objetivo es proporcionar los parámetros necesarios para determinar los pasos y requerimientos inherentes a este proceso, garantizando así el adecuado curso de las prestaciones legales a los servidores públicos de la entidad.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta ejecución del procedimiento de liquidación de la Nómina mensual del IDEAM.

3. Alcance

Este documento delimita el ámbito de aplicación de la guía, abarcando todos los aspectos relacionados con la liquidación de la nómina del personal del IDEAM.

4. Definiciones:

- **Horas Extras:** Son las horas trabajadas por un funcionario más allá de su jornada laboral regular, por las cuales se le paga una remuneración adicional.
- **Trabajo Habitual:** Trabajo regular que un funcionario realiza como parte de sus funciones habituales dentro de la Entidad.
- **Trabajo Ocasional:** Trabajo que se realiza de manera esporádica y no regular dentro de la Entidad.
- **Liquidación:** Cálculo y registro de los pagos finales que se realizan a un Funcionario al finalizar su relación laboral con la Entidad. Esto incluye el pago de salarios pendientes, vacaciones no disfrutadas, beneficios, entre otros.
- **Capacidad:** Capacidad financiera de un funcionario para asumir determinados compromisos financieros, como préstamos o créditos. Esta capacidad puede determinarse mediante el análisis de sus ingresos y otros factores financieros.



- **Deducción:** Una deducción es cualquier cantidad que se resta del salario bruto de un funcionario antes de calcular su salario neto. Las deducciones pueden incluir impuestos, contribuciones a la seguridad social, préstamos u otras retenciones autorizadas.
- **Descuento:** Similar a una deducción, un descuento es cualquier cantidad que se resta del salario bruto de un funcionario. Sin embargo, los descuentos suelen referirse a reducciones en el salario bruto por conceptos como préstamos entre otros.
- **Devengos:** Son las cantidades que un funcionario tiene derecho a recibir como compensación por su trabajo, incluyendo el salario base, horas extras, bonificaciones, comisiones, entre otros. Los devengos se registran en la nómina antes de aplicar deducciones y otros ajustes.
- **Capacidad de Endeudamiento:** Cantidad máxima de deuda que un funcionario puede asumir basándose en sus ingresos y otras obligaciones financieras. Esta capacidad se utiliza para determinar la elegibilidad para préstamos y créditos.
- **Funcionario:** funcionario es un empleado de una organización, ya sea pública o privada, que ocupa un cargo o posición dentro de la estructura jerárquica de la entidad y recibe una remuneración por sus servicios.
- **Retención:** Es el proceso de retener una parte del salario de un funcionario para cumplir con obligaciones legales o acuerdos financieros, como impuestos, seguridad social, pensiones u otros descuentos autorizados.
- **Rubro Presupuestal:** Se refiere a una partida específica de gastos dentro del presupuesto de una Entidad que está destinada al pago de salarios, beneficios laborales y otros costos relacionados con el personal.
- **Formato:** Un formato es un documento estandarizado utilizado para recopilar y registrar información relacionada con los pagos de salarios, deducciones, horas trabajadas y otros aspectos relevantes para la gestión de la nómina.
- **Procedimiento:** Un procedimiento es una serie de pasos o acciones específicas que se siguen para llevar a cabo una tarea relacionada con la gestión de la nómina, como el cálculo de salarios, la elaboración de reportes o la tramitación de préstamos.
- **Libranza:** Se refiere a un acuerdo entre un empleado y su empleador o una entidad financiera, mediante el cual se autoriza la deducción

automática de pagos de préstamos u otras obligaciones financieras del salario del empleado.

- **Vacaciones:** Período de descanso remunerado otorgado a los funcionarios, programado anualmente por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- **Compensación:** Mecanismo para aplicar reintegros y traslado de deducciones en SIIF nación.
- **Provisiones:** Incluye beneficios a corto y largo plazo, como quinquenios y registro en el pago, gestionados mensualmente por la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- **Retención en la Fuente:** Proceso para retener y declarar impuestos según la normativa vigente.
- **Validar Apropriaciones Disponibles:** Verificación de los recursos presupuestales asignados para cada rubro.
- **Planilla Seguridad Social:** Autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales.
- **Fondo Nacional del Ahorro:** Liquidación del aporte de cesantías de los funcionarios del IDEAM.

5. Siglas:

- **IDEAM:** Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro
- **PAC:** Plan Anual de Compras
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **EPG:** Ejecución Presupuestal del Gasto
- **OP:** Orden de Pago
- **AFC:** Ahorro y Fomento a la Construcción
- **APV:** Ahorro Previsional Voluntario
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6. Marco Normativo:

- Concepto 94541 con fecha marzo 09 del 2020. (s.f.).
- Concepto 99761 del 2020 . (s.f.).
- Decreto 1042 de 1978. (s.f.).
- Decreto 1045 de 1978. (s.f.).
- Decreto 1158 de 1994. (s.f.).
- Decreto 806 de 1998. (s.f.).
- Decreto Ley 1295 de 1994. (s.f.).
- Ley 1122 de 2007. (s.f.).
- Ley 734 de 2002 . (s.f.).
- *Resolución 116 de abril 2017* . (s.f.).
- Resolución 2060 del 2014. (s.f.).
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, c. I. (s.f.). *capítulos II y III.*

7. Descripción Metodológica

Con base al procedimiento de Nómina A-GH-P013, se estructuran los parámetros necesarios para determinar los pasos y requerimientos inherentes al proceso con cual se lleva a cabo la liquidación de la Nómina mensual del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, mediante la discriminación de cada uno de los aspectos a contemplar que definan los valores calculados en el pago de salarios y diferentes novedades administrativas de dicho procedimiento, lo cual permite garantizar el adecuado curso de las prestaciones legales a las cuales tiene derecho cada uno de los servidores públicos pertenecientes a la Entidad.

7.1. Vacaciones:

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, solicitará a más tardar el 10º día hábil del mes de diciembre de cada vigencia se efectúe la programación de las vacaciones de los funcionarios de cada dependencia para el siguiente año con el fin de planificar y controlar las mismas.

Se debe tener en cuenta:

- I. Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 1º de la (Resolución 2060 del 2014), expedida por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM a los funcionarios de Meteorología Aeronáutica se les incluye los sábados para calcular los días disfrute de sus vacaciones; igualmente deberá reintegrarse el día hábil siguiente a la fecha de terminación de las vacaciones.
- II. La programación de vacaciones es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia, quien debe comunicar a los respectivos funcionarios sobre la obligación de cumplir con la misma, para que las vacaciones que se soliciten sean disfrutadas en la totalidad de los días autorizados; Se debe anexar el Formato de Solicitud de Vacaciones A-GH-F028¹ debidamente diligenciado con la firma respectiva del funcionario y jefe inmediato y **mediante radicado Sistema de Gestión Documental allegar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para efectuar el trámite correspondiente.** Por tal razón, no habrá lugar a programar comisiones de ninguna índole, ni aplazar o interrumpir el disfrute de las mismas por motivo diferente a estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas por los jefes de cada dependencia, indicando las razones de fuerza mayor no previstas al momento de la programación, la cual requiere expedición de acto administrativo en el que se dejará constancia de la nueva fecha de disfrute.
- III. Cualquier modificación a la programación enviada deberá hacerse con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha de disfrute prevista, mediante un memorando firmado por el jefe inmediato, se debe anexar el Formato de Solicitud de Vacaciones A-GH-F028 debidamente diligenciado con la firma respectiva del funcionario y jefe inmediato, con el propósito de ser evaluado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano respecto a las afectaciones que están puedan tener en la programación del PAC. La programación que se registre deberá garantizar la continuidad del servicio de la organización administrativa o redistribución de asuntos al interior de la dependencia (considerando que no hay posibilidad de asignar personal adicional que cubra los períodos de descanso); en consecuencia, las vacaciones concedidas deberán disfrutarse en la totalidad de los días autorizados, con el fin de que el funcionario haga uso del descanso remunerado, recuperando así

¹ Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano

las condiciones necesarias para la preservación de su salud y para el mejor desempeño de su trabajo.

- IV. Los funcionarios que no programaron sus vacaciones para la vigencia; deben anexar el Formato de Solicitud de Vacaciones debidamente diligenciado con la firma respectiva del funcionario y jefe inmediato y mediante radicado en el Sistema de Gestión Documental allegar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para efectuar el trámite correspondiente, con el tiempo prudente para respaldar el recurso para su pago.
- V. El ingreso de novedades de vacaciones se recibe hasta los primeros tres (03) días del mes en curso, para su inclusión y registro en nómina. Teniendo en cuenta que el disfrute de vacaciones solo podrá ser programada dos (2) meses después de causado el año de servicio, atendiendo a la necesidad de cumplir el trámite administrativo y teniendo en cuenta que el pago se efectuará en la nómina inmediatamente anterior a la fecha de disfrute, o en la misma nómina siempre y cuando se garantice cumplir el termino contemplado en la Ley.
- VI. Con la programación y/o Formato de Solicitud de Vacaciones recibidos, serán expedidos los correspondientes Actos Administrativos que conceden el reconocimiento, pago y disfrute de las vacaciones.
- VII. El pago de las vacaciones se debe realizar antes de iniciar su disfrute y una vez se haya causado su derecho; es decir, **una vez cumplido el año de servicio respectivo, por lo menos con cinco (05) días de antelación a la fecha señalada para iniciar con el goce del descanso remunerado.** Las vacaciones que hayan sido decretadas y pagadas por nómina no podrán aplazarse, interrumpirse por cuanto dicho pago ha sido previsto por la ley con el objeto de que funcionario haga uso del descanso remunerado, salvo por necesidades del servicio debidamente sustentadas o situaciones administrativas (incapacidades y licencias de luto).
- VIII. Los funcionarios en ningún caso pueden abandonar su trabajo o reanudar sus actividades en la entidad sin que se haya expedido la Resolución correspondiente.
- IX. Las interrupciones, modificación en la fecha de disfrute de vacaciones debe realizarse un memorando que obedecerán **estrictamente a urgentes necesidades del servicio,** justificando detalladamente la razón por la cual se solicita la

suspensión, aplazamiento, las cuales deberán ser enviadas por el Sistema de Gestión Documental al grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles indicando la nueva fecha en que se disfrutaran; la cual debe encontrarse dentro del mismo año, salvo que el aplazamiento se de en el mes de diciembre, para este caso la fecha de disfrute deberá ser antes de la causación del siguiente periodo de vacaciones

- X. En el evento de que un funcionario presente incapacidad médica que afecte la fecha inicial y su periodo completo de vacaciones, ya concedido por Acto administrativo, se procede a realizarse la interrupción de las vacaciones mediante acto administrativo.
- XI. Ningún servidor público podrá disfrutar su periodo de vacaciones si tienen días pendientes por aplazamiento o interrupción de disfrute del periodo inmediatamente anterior.
- XII. Si un servidor público cesa sus funciones faltándole 30 días o menos para cumplir el año de servicios tendrá derecho a que se le reconozca y compense como si hubiese cumplido el año de servicio.
- XIII. Para efectos del (Decreto 1045 de 1978) en el artículo 10 Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2o de este decreto, siempre que no haya solución de continuidad. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad.

NOTA: Toda solicitud de vacaciones será evaluada por el Grupo de Administración de Desarrollo del Talento Humano y la misma podrá ser negada si la solicitud afecta la programación del PAC o la prestación del servicio de la dependencia.

Horas Extras

TRABAJO HABITUAL: Al respecto mediante concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, (Concepto 94541 con fecha marzo 09 del 2020), citando al tratadista Diego Younes, se indicó que:

"«Tal sistema presupone la calificación básica de habitualidad y permanencia de un servicio de trabajo, por oposición a la que recaería sobre un trabajo

ocasional, transitorio, ajeno por naturaleza a sistemas o prospectos, determinables en cada caso y sólo para uno, con un ámbito restringido orgánicamente y viable sólo por "razones de servicio".

Y es apenas lógico que como habitual se considere un trabajo de tal naturaleza que no puede interrumpirse domingos y festivos, aunque no lo cumplan siempre los mismos empleados, sino se alterne al efecto conforme a un sistema establecido previamente por requerirlo la naturaleza de dicho trabajo.

De conformidad con el (Decreto 1042 de 1978), en su artículo 39 **DEL TRABAJO ORDINARIO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS**, se establece que:

*"...los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar **habitual y permanentemente** los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor (200%) de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, **más** el disfrute de un día de descanso compensatorio."*

TRABAJO OCASIONAL: De acuerdo con el Decreto en su artículo 40 **Del trabajo Ocasional en Días Dominicales y Festivos**, indica que:

"Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos."

Y en su literal d) establece: "El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor"

Por lo anterior, todos aquellos funcionarios que **NO** se encuentren dentro del rango establecido en el Decreto 1042 de 1978, y que realizan alguna labor **ocasional** y/o adicional entre Domingos y/o festivos, se les reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil para cada ocho (8) horas de trabajo.

Ahora bien, si el funcionario desea su pago por la labor realizada **ocasionalmente** un domingo y/o festivo, en lugar del día compensatorio,

debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla de Horario Adicional y Tiempo Suplementario; dicha observación deberá efectuarse mensualmente, y no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en el formato.

Con respecto a las **Comisiones**, y teniendo en cuenta que estas **no** pueden tener el carácter de permanente, serán consideradas como trabaja **ocasional**, y en consecuencia se le dará trámite de acuerdo con lo especificado anteriormente.

Para el reconocimiento de horas extras se debe tener en cuenta:

- Funcionarios que se encuentran **dentro del rango** "Técnico hasta el grado 09 o Asistencial hasta el grado 19" (Decreto 1042 de 1978):
 - I. Estos funcionarios cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto 1042 de 1978.
 - II. Debido a que cumplen con los requisitos establecidos, cuando laboran fuera de su horario habitual tiene derecho a que se les reconozca el pago por "**Horas Extras**".
 - III. Solo empiezan a acumular tiempo compensatorio cuando exceden las Cincuenta (50) Horas Extras en el mes.
 - IV. Para el caso de los Conductores acumulan tiempo compensatorio cuando excedan las Cien (100) Horas Extras en el mes.
 - V. Para el caso de las **Comisiones**, se establece que, si en desarrollo de la comisión se deben realizar labores en un horario que supere el de la jornada de trabajo, el empleado tendrá derecho a que se le reconozca las horas extras o los dominicales y festivos laborados durante el tiempo en que se cumple la comisión, siempre que se encuentren dentro del rango establecido en la normatividad
 - VI. Funcionarios que "**NO**" **se encuentran dentro del rango** "Técnico hasta el grado 09 o Asistencial hasta el grado 19" (Decreto 1042 de 1978):
 - VII. Para los funcionarios que se encuentran **fuera del rango** establecido en el Decreto 1042 de 1978 y por consiguiente, **no cumplen** con los requisitos predeterminados, no es procedente la cancelación del pago de horas extras.
 - VIII. Sin embargo, y de acuerdo con el Decreto 1042 de 1978, en su Artículo 33 **De la Jornada de Trabajo**, se establece:

"... El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras."

- IX. En consecuencia, el acumulado de ocho (08) horas laboradas los días sábados, se tendrán en cuenta para el reconocimiento de un (1) día de compensatorio.

Ahora bien, de acuerdo con la labor realizada por los funcionarios entre **dominicales y/o festivos**, se deben dividir en dos (02) grupos **Trabajo Habitual y Trabajo Ocasional**.

- I. Todos aquellos funcionarios que **NO** se encuentran dentro del rango establecido en el Decreto 1042 de 1978, y que realizan alguna labor habitual o permanente entre domingos y festivos tal y como lo indica el (concepto 99761 del 2020) el Departamento Administrativo de la Función Pública:
- "(...) Cuando se presentan labores en forma habitual o permanente en días dominicales y festivos, el trabajador tiene derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio. Tendrán derecho a este reconocimiento los empleados de todos los niveles de la entidad, tal como se señaló en el punto anterior." (Subrayado fuera de texto).
- II. Todos aquellos funcionarios que **NO** se encuentran dentro del rango establecido en el Decreto 1042 de 1978, y que realizan alguna labor **ocasional** y/o adicional entre Domingos y/o festivos, se les reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil para cada ocho (8) horas de trabajo.
- III. Si el funcionario desea su pago por la labor realizada **ocasionalmente** un domingo y/o festivo, en lugar del día de compensatorio, debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025; dicha observación deberá efectuarse mensualmente, y no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en el formato. El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetan a las siguientes condiciones:

- IV. Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, a los funcionarios que pertenezcan al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- V. Deben existir razones especiales del servicio, como lo ameritan las labores desarrolladas por el Grupo de Meteorología Aeronáutica, la oficina de Pronóstico y alertas, el Grupo de Meteorología y el apoyo de la Oficina de Informática el cual requiere de 24 horas de servicio. Las horas extras obedecen a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva en la entidad; su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no se alcanzaron a cumplir durante la jornada ordinaria de trabajo.
- VI. En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales a excepción de los conductores quienes tienen autorizadas 100 horas. Si el tiempo laborado supera dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día (1) hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
- VII. Es responsabilidad del superior inmediato vigilar y controlar las labores realizadas durante el tiempo de horas extras de sus funcionarios, así como el tiempo registrado en los respectivos formatos que servirán de soporte para el pago. Como consecuencia, la falta de vigilancia y control que dé lugar a mal uso del tiempo, dedicación a labores diferentes a las autorizadas o el registro de horas extras sin haber sido laboradas, será puesta en conocimiento de las autoridades disciplinarias a la luz de lo estipulado en la (Ley 734 de 2002) o aquella que la modifique, la adicione o derogue.
- VIII. Para el registro de las horas extras y recargos nocturnos de los conductores, la hora de inicio corresponde al momento en que se recoge a la persona, la hora de finalización corresponde al tiempo en que se deja a la persona que se le presta el servicio. El jefe inmediato es quien avala y aprueba la planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos a través del formato código A-GH-F025², para trámite correspondiente con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- IX. Los funcionarios que deseen disfrutar sus compensatorios en tiempo, deberán informar como mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de disfrute al Grupo de Administración y

² Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano



Desarrollo del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental y mediante el correcto diligenciamiento del "Formato solicitud de permiso" código A-GH-F020³, sección "información compensatorios", con su debida autorización por parte del superior inmediato, para efectuar el respectivo trámite.

- X. Si el funcionario no solicita el pago del dominical y/o festivo laborado en comisión se registra en la casilla por comisión días, acumulando tiempo compensatorio de acuerdo con el número de horas laboradas.
- XI. El Formato resumen o las planillas individuales deben estar debidamente diligenciadas en todos sus campos, firmas legibles, tanto en la planilla individual (funcionario y Jefe Inmediato) como en el formato resumen por área (Jefe Inmediato) y con las correspondientes observaciones.
- XII. Toda planilla individual o formato resumen de tiempo suplementario que presente inconsistencias o genere ambigüedad en su información, serán devueltas; para tal caso estas deben ser corregidas y remitidas de nuevo al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por el Sistema Gestión Documental; sin embargo, su inclusión y pago se efectuará en la nómina del mes siguiente.
- XIII. Aquellos que realicen comisiones, deben consignar en el campo de observaciones el lugar y los días específicos de la comisión. Ahora bien, si el funcionario desea su pago por la labor realizada ocasionalmente un domingo y/o festivo, en lugar del día del compensatorio, debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla individual de horario adicional y tiempo suplementario o en la casilla "No. de días dominicales en comisión a pagar" del formato resumen de Área. Dicha observación, deberá efectuarse mensualmente, no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en la planilla y/o formato.
- XIV. Registrar por los funcionarios encargados de nómina del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano en el archivo macro de Horas Extras y Compensatorios A-GH-F030 ⁴ las situaciones administrativas que se presenten en el reporte de Horas Extras por los diferentes Grupos y Áreas Operativas del

³ Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano

⁴ Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano

	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Guía de procesos de nomina	Código: GTH-G002 Versión: 01 Fecha: 15/04/2024
---	---	--

Instituto.

DESCUENTOS

LIQUIDACION DE LA CAPACIDAD DE DESCUENTO POR NOMINA: Para calcular la capacidad mensual de descuento por nómina del trabajador, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Tabla 1: Liquidación de la capacidad de descuento por nómina.

DEVENGADOS MENSUALES	DEDUCIDOS MENSUALES OBLIGATORIOS DE LEY	OTROS DESCUENTOS
Asignación básica mensual	Aporte de salud	Embargos
	Aporte de pensión	Medicina Prepagada
	Aporte al fondo de solidaridad pensional	Ahorros
	Aporte al fondo de Subsistencia	Sindicatos
	Retención en la fuente	Cooperativas
		Planes exequiales
		Otras Libranzas
TOTAL DEVENGADOS (1)	TOTAL DEDUCIDOS (2)	TOTAL OTROS DESCUENTOS (3)
SALARIO NETO MENSUAL (4)		
TOTAL DEVENGADOS (1) - TOTAL DEDUCIDOS (2) - OTROS DESCUENTOS (3)		
(4) = (1) - (2) - (3)		
CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO O CUPO DISPONIBLE (5)		
SALARIO NETO MENSUAL /2		
(5) = (4) " 50%		

Fuente: Propia 2024

Respecto a los devengos por concepto de Horas Extras y Trabajo Suplementario serán incluidos, siempre y cuando la entidad prestamista lo requiera de acuerdo al convenio y a las condiciones del mismo suscrito con el IDEAM.

El Cupo disponible es el que se gestiona previo a la firma de autorización del

descuento, sin embargo, al momento de aplicar el descuento al servidor se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos previamente autorizados:

El cupo disponible o capacidad de endeudamiento calculado como se indica en el cuadro anterior es el máximo permitido para cubrir los descuentos por cualquier otro concepto, entre los que se destacan los siguientes:

Tabla 2: Cobertura de cupo disponible

Menos pagos por incapacidades
Cuotas de embargos en todas sus modalidades
Cuotas de Libranzas para Bancos y Entidades de Economía solidaria
Cuotas Sindicales
Descuentos para ahorros o aportes de Entidades de Economía solidaria
Seguros de Vida o de Salud
Planes de salud prepagada y complementaria
Otros descuentos a cargo del trabajador

Fuente: Propia 2024

Si el valor de la cuota mensual supera la capacidad de endeudamiento mensual, la libranza no será autorizada.

Al momento de autorizar la libranza, se verificará la existencia de embargos reportados por los despachos judiciales que estén pendientes de ingresar a la nómina de descuento, los cuales se tendrán en cuenta para la autorización.

COMPENSACIÓN CONCEPTO NÓMINA DESCUENTO MAYOR VALOR PAGADO

Para aplicar reintegros EPG (Ejecución Presupuestal del Gasto) y traslado de deducciones en SIIF nación, mediante el informe de nómina se debe mencionar el caso correspondiente del descuento en ello se debe indicar el rubro por el cual se está generando el descuento mayor valor pagado y así el Ciclo financiero de la entidad pueda identificar los conceptos para poder realizar el reintegro presupuestal correspondiente, se debe informar la OP

(Orden de Pago) que se debe afectar bien sea de la vigencia anterior o si esta corresponde a la vigencia actual.

PROVISIONES

7.2. BENEFICIOS A CORTO PLAZO

7.2.1. **Reconocimiento:** El IDEAM, reconoce como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos beneficios cuya obligación de pago venza dentro de los 12 (doce) meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus

servicios. Hacen parte de tales beneficios, los sueldos, auxilio de transporte, horas extras, subsidio por alimentación, prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, prima de antigüedad, prima de vacaciones, bonificaciones, prima técnica, prima de coordinación, los incentivos pagados, subsidios y los beneficios no monetarios, entre otros.

7.2.2. **Medición:** El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo, se medirá por el valor de la obligación derivada de dichos beneficios, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera. El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

Registro en el Pago

Mensualmente la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano enviará al Ciclo Financiero el Resumen General y Detallado de Nómina indicando los valores a pagar dentro de la nómina mensual.

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO

7.2.3. **Reconocimiento:** El IDEAM reconoce como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral o contractual, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.

El reconocimiento y revelación de Beneficios a los empleados a largo plazo (Quinquenios) del IDEAM, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Marco normativo para entidades de Gobierno, mediante (Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación), capítulos II y III, (Resolución 116 de abril 2017) y en el Manual de Políticas Contables del IDEAM.

QUINQUENIOS

Mensualmente la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano remitirá a la Coordinación del Grupo de Contabilidad del Instituto de Hidrología, Meteorología y estudios Ambientales - IDEAM, la relación de los empleados a los cuales les aplica el beneficio de Quinquenio realizando el cálculo por cada uno de los funcionarios de acuerdo con la política contable establecida en el IDEAM.

Para el cálculo de la provisión Contable de Beneficios a los empleados se utilizará la plantilla destinada para este fin en donde se llevará a cabo el cálculo de la siguiente manera:

- a.** Se tomará por cada empleado la Base del Beneficio a la fecha de cierre
- b.** Se tomará la fecha transcurrida entre el ultimo beneficio recibido por el funcionario y se determinará los periodos transcurridos al cierre al que el empleado tiene el beneficio
- c.** Se restarán de los 5 años (Quinquenio) y así se determinará los periodos faltantes otorgar el Beneficio
- d.** Se calculará el valor presente de la obligación con la siguiente Formula

$$VP = \frac{VF}{(1 + i)^n}$$

VP: Valor Presente -> Valor a Registrar como provisión

VF: Valor Final -> Es el valor del cálculo de la Base multiplicada por los años faltantes hasta el pago del Beneficio al empleado

i: Tasa -> Tasa TES utilizada para el Cálculo convertida a Nominal mensual tomada del Banco de la Republica

n: Tiempo -> Tiempo desde la fecha de cierre hasta el pago.

NOTA: La tasa TES utilizada y periodo por el cual se debe calcular para beneficio a empleados a largo plazo (Quinquenio) será tomada por la página Banco de la Republica aplicando la tasa cero cupón pesos, mensualmente, para el cálculo a 5 años, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano genera la información conforme a la norma.

Registro en el pago

Mensualmente la Coordinación de Administración y Desarrollo del Talento Humano enviará al Ciclo Financiero el Resumen General y Detallado de Nómina indicando los valores a pagar dentro de la nómina mensual.

RETENCIÓN EN LA FUENTE

De conformidad con el Estatuto Tributario Nacional de acuerdo con el tipo de documentos válidos aplicados al Instituto son los siguientes:

- Registro civil de nacimiento de los hijos menores de dieciocho (18) años que dependan económicamente del trabajador.
- Constancia de estudio de institutos formales de educación superior certificada por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente para los hijos entre 18 y 23 años.
- Certificación de pago de intereses de vivienda y/o leasing habitacional

del trabajador por el año gravable inmediatamente anterior.

- Recibo de pago de medicina prepagada del trabajador por el año gravable inmediatamente anterior.
- Certificación de contador público de dependencia económica de padres, conyugue o compañero, hermanos por ausencia de ingresos.
- Certificado de medicina legal por discapacidad física o mental de conyugue, hijos, padres y hermanos que dependan económicamente del trabajador.
- Para aportes a cuentas AFC y APV se requiere Copia de certificación expedida por entidad financiera donde se informe que el funcionario es titular de la cuenta a la que se solicita el traslado de recursos.
- Y los demás que el Estatuto Tributario o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen dispongan.

- El reporte de la información deberá hacerse a través del formato información para retención en la fuente pagos laborales código A-GH-F024⁵ junto con los soportes respectivos.
- Los documentos soporte se recibirán hasta el 15 de abril del año, los documentos actualizados para hacer efectivas las deducciones que de conformidad con el Estatuto tributario disminuirán la base gravable sobre la cual se debe aplicar el porcentaje de retención en la fuente por concepto de ingresos laborales durante el año.

Nota: Los documentos que se reciban posterior del 15 abril del año vigente, serán tenidos en cuenta en la nómina del mes siguiente.

- Con el objetivo de tener mayor organización y salvaguardar la información documental es necesario que los documentos y soportes se radiquen por los funcionarios a través del Sistema de Gestión Documental
- Nota: En caso de no utilizar el sistema de Gestión Documental para la radicación de la información, el funcionario deberá tener en cuenta los soportes aportados por el funcionario respectivo, sin embargo y en caso de reincidencia se podrá informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia. La retención en la fuente por pagos labores realizadas por el Instituto se harán de acuerdo con la aplicación del procedimiento para la determinación de la Retención, el cual puede ser consultado en el Artículo 385 y 386 del Estatuto Tributario Nacional, donde establece lo siguiente:

⁵ Disponible en el SGI en el proceso de Desarrollo de Talento Humano

"Artículo 385. Primera opción frente a la retención. Para efectos de la retención en la fuente, el retenedor deberá aplicar el procedimiento establecido en este artículo, o en el artículo siguiente:

Procedimiento 1. Con relación a los pagos gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días, su retención podrá calcularse

así: El valor total de los pagos gravables, recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período, se divide por el número de días a que correspondan tales pagos y su resultado se multiplica por 30; Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en el literal anterior y dicho porcentaje se aplica a la totalidad de los pagos gravables recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período. La cifra resultante será el "valor a retener".

"Artículo 386. Segunda opción frente a la retención. El retenedor podrá igualmente aplicar el siguiente sistema:

Procedimiento 2. Cuando se trate de los pagos distintos de la cesantía y de los intereses sobre las cesantías, el "valor a retener" mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de tales pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, en el respectivo mes, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador, calculado de conformidad con las siguientes reglas: Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo. El porcentaje fijo de retención de que trata el inciso anterior será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante los 12 meses anteriores a aquél en el cual

se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Cuando el trabajador lleve laborando menos de 12 meses al servicio del patrono, el porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por el número de meses de vinculación laboral, la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante dicho lapso, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.”

Por regla general, el cálculo del porcentaje de retención en la fuente aplicable a los funcionarios de la entidad se realiza con base en el procedimiento 2 establecido en el artículo 386 del Estatuto Tributario, el cual se realiza semestralmente en los meses de junio y diciembre de cada año y se aplica a los ingresos del trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se efectuó el cálculo.

Para aquellos funcionarios que ingresan nuevos a la entidad y no tienen histórico para el cálculo del promedio se realiza con base en el Procedimiento 1 establecido en el artículo 385 del Estatuto Tributario.

En el cálculo del porcentaje fijo de retención que se realiza en el mes de junio se toma la totalidad de los ingresos recibidos por el trabajador entre el 1 de junio del año anterior y el 31 de mayo del año actual en el que se realiza el cálculo. Este porcentaje se aplicará a partir del mes de julio hasta diciembre del mismo año.

Para el cálculo del porcentaje fijo de retención que se realiza en el mes de diciembre, se toma la totalidad de los ingresos recibidos por el trabajador entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año actual en el que se realiza el cálculo. Este porcentaje se aplicará a partir de enero hasta el mes de junio del año siguiente.

En el proceso de determinación del porcentaje de retención en la fuente se tienen en cuenta los certificados que presenta el funcionario por concepto



de dependientes, intereses de vivienda, AFC – APV, Medicina Prepagada y los demás que el Estatuto Tributario o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen dispongan.

Una vez los funcionarios radiquen la solicitud de alivios tributarios mediante el formato A-GH-F024, serán relacionados dentro del informe de nómina al mes que aplique la novedad indicando el número de radicado y funcionario al cual se aplicó esta novedad.

VALIDAR APROPIACIONES DISPONIBLES POR RUBRO PRESUPUESTAL

La validación de la apropiación disponible por rubro presupuestal consiste en el seguimiento que se realiza al CDP de Gastos de Personal para la vigencia.

En el cual se realiza el control del saldo apropiado menos el valor ejecutado mensualmente en cada rubro de la nómina, es así como de esta manera se lleva el control de los rubros presupuestales, adicionalmente se deben tener presente los movimientos que estos tengan debido a las compensaciones que se generan por el reintegro de mayores valores pagados o reconocimiento de incapacidades, para determinar cuál es el valor final del rubro presupuestal, con el fin de validar si es necesario el trámite de traslados internos de acuerdo a la ejecución que esté presente.

PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

En la autoliquidación de Aportes al Sistema General de Seguridad Social del mes, se procesan las cotizaciones por concepto de salud, pensiones y riesgos profesionales, Así mismo se están determinando las cotizaciones por concepto de Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar) de los mismos funcionarios. El proceso es realizado a través del Sistema de nómina, y posteriormente se anexa el reporte por administradora que emite el aplicativo; la Planilla se genera a través del Operador de Planilla con el que cuente la Entidad.

Los factores salariales para el cálculo de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales están conformados por los siguientes:

"(...) Actualmente la norma que regula qué factores salariales se tendrá en cuenta para liquidar los aportes al Sistema General de Pensiones, es el Decreto 1158 de 1994, disposición que en su artículo 1 que modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994, señaló:

"El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema general de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, está constituido por los siguientes factores:

- a. La Asignación básica mensual.
- b. Los gastos de representación
- c. La prima técnica, cuando sea factor de salario
- d. Las primas de antigüedad, ascensional de capacitación cuando sea factor de salario
- e. La remuneración por trabajo dominical o festivo.
- f. La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna
- g. La bonificación por servicios prestados"

Frente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, debe indicarse que el artículo 65 del (Decreto 806 de 1998), modificado por el artículo 10 de la (Ley 1122 de 2007), determina que las cotizaciones para el Sistema General de Seguridad Social en Salud para los trabajadores afiliados al régimen contributivo en ningún caso podrán ser inferiores al equivalente al 12.5% de un salario mínimo legal mensual vigente.

El tercer inciso de la norma en cuestión establece que para los servidores públicos las cotizaciones se calcularán con base en lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 691 de 1994 modificado por el (Decreto 1158 de 1994).

De otra parte, el artículo 17 del (Decreto Ley 1295 de 1994) "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales", señala que la base para calcular las cotizaciones del Sistema de Riesgos Profesionales es la misma determinada para el Sistema General de Pensiones, establecida en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y

sus decretos reglamentarios.

Así las cosas, se tiene que los factores salariales que se deben tener en cuenta para liquidar los aportes al Sistema General de pensiones, salud y riesgos profesionales de un servidor público, son los señalados en el Decreto 1158 de 1994 (...)."

En relación con los aportes parafiscales, se tienen que se liquidan aportes a las cajas de compensación familiar (4%), el ICBF (3%) y al SENA (2%) de la nómina mensual de salarios.

De igual manera, atendiendo las disposiciones consagradas en el artículo 1º del Decreto 1990 de 2016 los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales se liquidarán aproximando al múltiplo de 100 superior más cercano y el ingreso base de cotización se reportó en la PILA al peso superior más cercano.

El sistema de nómina SIGEP genera el reporte de saldos de seguridad social de manera acumulada; con base en el que emite el sistema SIGEP, se hace la distribución por cada período.

FNA

Se efectúa la liquidación del aporte de cesantías del mes de los funcionarios del IDEAM a través del aplicativo de nómina, la cual consiste en el pago de la doceava de los factores de salario, en atención a lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978:

1. La asignación básica,
2. Los gastos de representación y la prima técnica,
3. Los dominicales y feriados,
4. Las horas extras,
5. Los auxilios de alimentación y transporte,
6. La prima de navidad,
7. La bonificación por servicios prestados,
8. La prima de servicios,
9. Los viáticos que reciban funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a 180 días en el último año de servicios.
10. Los incrementos salariales por antigüedad.

11. La prima de vacaciones,
12. El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.
13. Las primas y bonificaciones que hubieren sido debidamente otorgadas con anterioridad a la declaratoria de inexequibilidad del artículo 38 del decreto 3130 de 1968.

La Ley 432 de 1998 es el régimen aplicable a los afiliados al FNA, donde se contempló que el objeto principal es administrar de manera eficiente las cesantías. No obstante, la responsabilidad de la entidad se limita al monto de los aportes de cesantías efectivamente consignados y reportados por cada empleador. Así mismo, se dispuso en dicho régimen que por regla general los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional son de obligatoria vinculación a la entidad, con excepción del personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía nacional, ni a los afiliados del Fondo Nacional de prestaciones Sociales del Magisterio. De igual manera la Ley en comento dejó abierta la posibilidad que los demás servidores públicos y los empleados en general se podían afiliar voluntariamente al FNA.

Para que los empleadores cumplan con el deber de transmitir las cesantías es necesario que de forma inmediata se reporte como se debe hacer la dispersión de los recursos; esto con el fin de garantizar que las cesantías queden aplicadas en las cuentas individuales de los afiliados en el menor tiempo posible, evitando menoscabo de sus derechos laborales”.

Con relación a las transferencias de cesantías, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del poder público están obligadas a realizar el reporte y la consignación de forma mensual, con el fin de garantizar que las cesantías queden aplicadas en las cuentas individuales de los afiliados.

10. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SGI

- A-GH-F024 FORMATO INFORMACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE
- A-GH-F025 FORMATO PLANILLA TIEMPO SUPLEMENTARIO, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVOS
- A-GH-F028 FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES
- A-GH-F030 FORMATO MACRO HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS
- A-GH-P013 PROCEDIMIENTO DE NOMINA
- A-GH-F056 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
- A-GH-F057 ACUERDO OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE DESCUENTO
- A-GH-P020 PROCEDIMIENTO LIBRANZA Y DESCUENTOS DIRECTOS

Bibliografía:

- Concepto 94541 con fecha marzo 09 del 2020. (s.f.).
- Concepto 99761 del 2020 . (s.f.).
- Decreto 1042 de 1978. (s.f.).
- Decreto 1045 de 1978. (s.f.).
- Decreto 1158 de 1994. (s.f.).
- Decreto 806 de 1998. (s.f.).
- Decreto Ley 1295 de 1994. (s.f.).
- Ley 1122 de 2007. (s.f.).
- Ley 734 de 2002 . (s.f.).
- *Resolución 116 de abril 2017* . (s.f.).
- Resolución 2060 del 2014. (s.f.).
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, c. I. (s.f.). *capítulos II y III.*

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	15/04/2024	Creación del Documento