

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: liquidación de nómina y prestaciones sociales	INTEGRA EL PROCESO: Gestión del talento humano
OBJETIVO: Asegurar la liquidación precisa y oportuna de la nómina y prestaciones sociales, incluyendo salarios, novedades laborales, parafiscales, retenciones y egresos, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos internos.	
ALCANCE: Inicia con la recopilación y verificación de la información laboral de los empleados (salarios, novedades de tiempo, horas extras, recargos, incapacidades, vacaciones, primas, bonificaciones, licencias, viáticos, gastos de representación, rete fuente y parafiscales) y finaliza con la liquidación, pago de la nómina, prestaciones sociales y la mejora continua.	
RESPONSABLE: Profesional de Gestión Humana	LÍDERES DE APOYO: Subgerentes y directores
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias	

DEFINICIONES/GLOSARIO:

Nómina: Registro y liquidación periódica de los pagos a los empleados por concepto de salario, prestaciones y demás novedades laborales.

Salario: Remuneración fija o variable que recibe el trabajador como contraprestación directa por sus servicios.

Horas extras: Tiempo de trabajo adicional al establecido en la jornada laboral ordinaria, remunerado con recargos según la normatividad vigente.

Recargos: Pagos adicionales por trabajo en horario nocturno, dominical o festivo.

Incapacidad: Periodo en el cual el trabajador está autorizado para ausentarse por enfermedad o accidente, con pago según la legislación laboral y de seguridad social.

Aportes parafiscales: Son contribuciones obligatorias a entidades que los empleadores deben realizar, además de la seguridad social, cuando liquidan la nómina de sus trabajadores.

Licencias: Autorización de ausentarse del trabajo de manera remunerada o no, por motivos específicos establecidos en la ley o en el reglamento interno.

Viáticos y gastos de representación: Pagos destinados a cubrir gastos de desplazamiento, manutención o representación del trabajador en cumplimiento de funciones laborales.

Prestaciones sociales: Beneficios legales adicionales al salario, tales como cesantías, intereses a las cesantías, primas y vacaciones.

Retención en la fuente: Descuento anticipado del impuesto de renta u otros tributos que el empleador practica al trabajador según la normatividad tributaria.

Vacaciones: Tiempo de descanso remunerado al que tiene derecho el trabajador después de cumplir el periodo laboral establecido.

Prima: Pago adicional reconocido al trabajador según lo previsto en la normatividad o políticas internas, generalmente asociado a servicios prestados o a temporadas específicas.

Bonificación: Reconocimiento económico eventual otorgado al trabajador por desempeño, cumplimiento de metas o condiciones definidas por la entidad.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Solicitud de las distintas novedades de la nómina a los	Profesional gestión Humano.	Validación de autorizaciones,	Correo electrónico o solicitud verbal.	



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: diciembre 2025

Página 2 de 3

	Lideres de Área y personal vinculado.		tiempos y soportes de novedades		
2	Recepción de la documentación que soporta las novedades de la nómina	Profesional gestión Humano	Revisión de datos individuales, contratos y escalas salariales.	Documentos físicos en original, o correo electrónico Incapacidades médicas Deducciones Autorizaciones de horas extras, licencias	Asegurar entrega oportuna y completa antes del cierre de nómina.
3	Consolidación de información salarial y prestaciones sociales.	Profesional gestión humana	Revisión de datos individuales, contratos y salariales.	Contratos laborales registros de prestaciones.	Garantizar exactitud y vigencia de la información.
4	Calculo, Validación y aprobación de la nómina y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN)	Subgerente administrativa y Financiera Profesional de Gestión humana	Revisión de valores totales, deducciones y cargas sociales.	Reporte de nómina validado.	Se ingresa todas las novedades al módulo de nómina, posterior a ello se genera para revisión y autorización del Subgerente Administrativo y Financiero.
5	Consignación de la nómina quincenal Registro de novedades en cuadro control de Excel.	Subgerente administrativa y financiera Profesional en Talento Humano	Verificación de montos salariales y parametrización del sistema.	Reporte nómina, tablas de retención en la fuente. Archivo de Excel.	
6	Procesamiento de la información consignada en el cuadro control de Excel (novedades), en el módulo de nómina del sistema/plataforma	Profesional gestión Humano.	Revisión de valores totales, deducciones y cargas sociales.	Reporte sumario de pagos -Reporte soporte de nómina	

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación

Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: diciembre 2025
		Página 3 de 3

7	Generación de la nómina en el sistema/plataforma y el registro contable	Profesionales gestión Humano, contabilidad y tesorería	Confirmación de valores correctos	Comprobante de egreso, extracto bancario, planilla de pago Soportes de pago	
8	Generación colillas de pago	Profesional gestión Humano.	Planilla de pago	Colilla de pago Correo electrónico	
9	Archivo y custodia de la documentación.	Profesionales de gestión Humano y gestión documental	Validar integridad de documentos físicos y digitales.	Carpeta de nómina, soportes electrónicos.	Cumplir políticas de gestión documental y tiempos de retención.
10	Mejora continua	Profesional de Gestión Humana	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

GH-F-01 CONSTANCIA DE VISITA O COMISIÓN CUMPLIDA

GH-F-02 FORMATO INFORME DE COMISIÓN

GH-F-04 AUTORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

GH-F-05 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

GH-F-18 AUTORIZACIÓN DEDUCCIÓN DE NÓMINA

GH-F-22 FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	diciembre 2025	Formato y todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Mónica Valencia D., Asesora Planeación	Revisó: Deisy Escobar Valencia, Profesional Gestión Humana	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diciembre 2025	
---	--	---	--