



Mini Manual de Nómina

Tabla de Contenidos

Introducción p. 04

Conceptos de nómina p. 05

¿Qué debes tener en cuenta para liquidar tu nómina?

Devengos p. 11

¿Cómo se calculan los devengos?

¿Por qué es importante realizar estos cálculos de forma correcta?

Prestaciones sociales p. 20

¿Qué son las prestaciones sociales o prestaciones de ley?

¿Cómo se liquidan las prestaciones sociales?

¿Cuáles son las prestaciones?

Seguridad social p. 25

¿Qué es Seguridad Social?

Sistema General de Seguridad Social en Salud

EPS (Entidad Promotora de Salud)

Sistema General de Riesgos Laborales

Sistema General de Pensiones

¿Cuáles son los beneficios del Sistema de Seguridad Social?

Aportes parafiscales p.30

¿Qué son los Aportes Parafiscales?

¿Cuáles son los aportes parafiscales y sus valores correspondientes?

¿Quién está obligado a realizar el pago de estos aportes?

¿Cómo se realiza la liquidación de estos aportes?

Ejemplo

Retención en la fuente **p.35**

¿Qué es retención en la fuente?

Elementos de la retención en la fuente

Retención en la fuente sobre los Ingresos Laborales

¿Qué tarifa debemos aplicar para la retención en la fuente por Ingresos Laborales?

¿Cuál es la base sujeta a retención en la fuente por este concepto?

Y cómo se calcula...

Obligaciones relacionadas

Software de nómina **p.39**

Cámbiate a un Software de Nómina

4 motivos por los que te sugerimos dejar el trabajo duro a un software

¿Cómo elegir un software de liquidación de nómina?

Software de liquidación de nómina: 5 aspectos clave para elegir uno.

¿Conoces Buk?

¿Por qué elegir Buk?

Introducción

Pagar la nómina es una de las tareas más tediosas y demandantes del área de RRHH.

La nómina es el motor de trabajo de muchas personas y el sustento de muchas familias. Es un tema importante tanto para el empleador como para el trabajador y dependerá del trabajo o servicio prestado y pago acordado. Es un concepto complejo y que muchas veces genera polémicas en las empresas y a nivel nacional. En un estudio de Hays, se identificaron las cinco principales razones por las que los colombianos consideran cambiar de empleo, y para el 40% de los participantes, el salario es el principal motor de cambio y una mayor oferta salarial es definitiva a la hora de cambiar de empleo.

Es por esto que la nómina es tan importante, ya que es el enganche e inicio del flujo de trabajo. Liquidar la nómina tiene su plazo, además de varios requisitos a considerar en la transacción como la seguridad social, las prestaciones sociales, la prima de servicios, aportes parafiscales, entre otros. Es una de las tareas más tediosas dentro de las empresas y puede consumir una gran cantidad de tiempo para el área de RR.HH. si no se usan herramientas que optimicen y automaticen estos procesos.

En este mini manual te enseñamos de forma general todo lo que debes saber sobre nómina: comenzaremos por sus principales conceptos, repasaremos sus cálculos y todo lo que debas tener en consideración. Una vez que ya lo entiendes y conoces las herramientas que te ayudan a manejar este proceso, se transforma en una tarea simple y fácil de realizar. **¡No te preocupes, nosotros te ayudaremos!**

1

CONCEPTOS DE NÓMINA



La nómina es una herramienta que hace referencia y organiza los pagos que retribuyen las compañías a sus colaboradores (aquellos que tienen un vínculo por medio de un contrato laboral) por el desarrollo de sus tareas y funciones asignadas.

Se necesita de un cálculo riguroso para pagar la nómina y aunque hoy en día existen diversas herramientas que pueden ayudarte a automatizar este proceso, es importante entender los distintos conceptos y procesos que se relacionan con el pago de la nómina para tener claridad sobre todo lo que se está calculando y asegurar que la tarea se esté haciendo de forma correcta.

¿Qué debes tener en cuenta para liquidar tu nómina?

Como empresa colombiana, debes liquidar tu nómina con un formato estándar que se rige por las legislaciones nacionales vigentes y que se encuentra enmarcado bajo una estructura que consta de tres componentes: devengos, deducciones y apropiaciones. Vamos a conocerlos en detalle:



1. Los Devengos

Los devengos hacen referencia a todos los ingresos que reciben tus colaboradores como personas trabajadoras, antes de que se le apliquen las deducciones correspondientes. En otras palabras, los devengos son ese componente de la nómina que “suma”. Se dividen en:

- **Salario básico:** dinero que perciben los colaboradores por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.
- **Horas extra:** son pagos extra por trabajar en horas adicionales a la jornada laboral ordinaria.
- **Recargos:** son pagos adicionales por trabajar en espacios de descanso, como fines de semana o festivos.
- **Incapacidades:** pueden ser de origen común o por accidentes o enfermedades de origen laboral.
- **Licencias:** son permisos o derechos de uso que tienen los colaboradores, como licencias remuneradas o de maternidad, paternidad, luto o calamidad doméstica.
- **Auxilio de transporte:** es definido cada año y se les asigna a los colaboradores que ganan hasta 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- **Otros Auxilios:** son devengos no salariales, dependen del caso de cada empresa en particular y no hacen base para seguridad social ni prestaciones.



2. Las Deducciones

A diferencia de los devengos, las deducciones conforman un componente de la nómina que “resta”. Son conceptos que debes descontar de la nómina de cada uno de tus colaboradores, con su previa autorización, y que debes pagar a terceros:

- **Seguridad Social:** es un servicio del estado cuyo objetivo es brindar seguridad y tranquilidad, en este caso a los colaboradores, previniendo riesgos relacionados a su salud y economía:
 - **Salud:** este es un aporte que se hace en conjunto con la empresa y corresponde a un 12.5% del salario básico del colaborador. El colaborador debe aportar el 4% y la empresa el porcentaje restante.
 - **Pensión:** este aporte también se hace en conjunto con la empresa y corresponde a un 16% del salario básico del colaborador. El colaborador debe aportar el 4% y la empresa el porcentaje restante.
- **Fondos de solidaridad:** corresponden al 1% del salario básico de un colaborador y se convierten en una responsabilidad para todo aquel que devengue un sueldo igual o mayor a 4 salarios mínimos legales vigentes.
- **Retención en la Fuente:** este es un aporte que los colaboradores deberán hacer en caso de que sus ingresos mensuales igualen o superen el salario establecido sujeto a retención en la fuente.
- **Cooperativas:** en caso de que el colaborador haga aportes a cooperativas, las cuotas se restarán de su nómina.
- **Embargos judiciales:** en caso de que el colaborador tenga en su contra algún embargo ordenado por autoridades judiciales, este será deducido de su nómina.
- **Cuotas de sindicato:** estos son los aportes que deberá hacer el colaborador al sindicato que estén afiliados, en caso que corresponda.
- **Libranzas:** en caso de que un colaborador tenga créditos con entidades financieras, puede solicitar por medio de un contrato de libranza que su empresa le descuente de la nómina los pagos correspondientes para cubrir el crédito.
- **Deudas con la empresa:** en caso de que el colaborador tenga deudas con la empresa, podrás deducirlas de su nómina.

3. Las Apropiações

Las apropiaciones son aportes que debes hacer como empresa con base en tu nómina, y son adicionales a los pagos que haces a tus colaboradores. Estas son:

- **Seguridad Social:**
 - **Salud:** corresponde a un 12.5% del salario básico del colaborador. Tu empresa es responsable por aportar el 8.5% de este valor.
 - **Pensión:** corresponde a un 16% del salario básico del colaborador. Tu empresa debe aportar un 12% de este valor.
- **Riesgos Laborales (ARL):** este aporte cubre accidentes o situaciones que afecten la salud de tus colaboradores durante el ejercicio de sus labores. Su valor dependerá del tipo de riesgo según las tareas desempeñadas por los mismos.
- **Prestaciones Sociales:** son beneficios legales que deberá entregar tu empresa a sus colaboradores como pagos adicionales a su salario.
- **Prima de servicios:** se paga a los colaboradores para hacerlos partícipes de los resultados de la compañía. Su valor corresponde a 30 días de salario por cada año trabajado y debe pagarse en 2 cuotas iguales, una en junio y otra en diciembre.
- **Cesantías:** es una contribución que deberán recibir tus colaboradores, para que en caso de que queden desempleados puedan utilizarla para respaldar obligaciones u objetivos de vivienda y educación. Su valor equivale a un mes de salario por cada año trabajado y debes consignarlas anualmente en el fondo de cesantías que haya elegido cada colaborador.
- **Intereses sobre las cesantías:** debes liquidarlas anualmente antes del 31 de enero, o en su defecto cuando un contrato laboral llegue a su fin, y corresponden a un 12% del valor causado de las cesantías.

- **Vacaciones:** son un descanso remunerado y en realidad no hacen una retribución directa a los servicios prestados por los colaboradores a la empresa, pero por simplicidad puedes incluirlas en las prestaciones sociales.
- **Aportes parafiscales:** son contribuciones obligatorias que deben realizar algunas empresas mensualmente por cada colaborador que tengan contratado, y se liquidan tomando como base el valor mensual de su nómina. Estas contribuciones son para las siguientes entidades:
 - **SENA:** aporte del 2% del salario básico de cada colaborador.
 - **Cajas de compensación familiar:** aporte del 4% del salario básico de cada colaborador.
 - **ICBF:** equivale al 3% del salario básico de cada colaborador.



2

DEVENGOS



El primer paso al momento de construir la nómina de tu empresa es entender el devengado porque es la parte del proceso que “suma” y que nos explica el valor total de ingresos que obtiene un colaborador como retribución a su trabajo antes de que se le apliquen deducciones en su salario.

Los devengos se componen por el salario básico, las horas extra, los recargos, comisiones, el auxilio de transporte, licencias, incapacidades, entre otros.

¿Cómo se calculan los devengos?

Hoy en día existen herramientas útiles, como los [softwares de nómina](#), para hacer el cálculo de los devengos de manera automática y minimizando los errores humanos. De igual forma es oportuno saber cómo son realizados estos cálculos para comprender el proceso de liquidación de nómina en nuestras empresas.

1. Salario Básico:

El salario básico es lo mínimo que los colaboradores devengarán en un periodo de tiempo establecido, generalmente de 30 días (mensual). Es una remuneración fija que se les paga por ejercer sus funciones durante la jornada acordada, sin condiciones y sin consideraciones extra. Es importante resaltar que el salario quincenal no está por ley, y aunque muchas empresas lo utilizan, los cálculos para los devengos se hacen con base en el mes completo.



$$\text{Salario Básico} = \frac{\text{Salario Mensual} \times \text{días trabajados}}{30 \text{ días}}$$

Tener en cuenta:

- Para el número de días trabajados es necesario tener en cuenta que no se consideran las licencias, permisos, incapacidades o vacaciones.
- Si la empresa trabaja bajo un calendario comercial (360 días), que es lo más común, se liquidan todos los meses con 30 días. Es decir, si un colaborador trabaja durante todo el mes, aunque ese mes tenga 28 o 31 días, se consideran 30 días para el cálculo.
- Algunas empresas manejan un calendario de 365 días.
- Algunas empresas hacen uso de los pagos quincenales, aunque esto no está descrito por ley e igual los cálculos se hacen con base en un periodo mensual.

2. Horas Extra:

Son las horas trabajadas adicionales a la jornada laboral ordinaria, que por defecto la ley considera que tiene 8 horas diarias, en días hábiles. Para calcularlas debemos tener en cuenta 2 conceptos: el Tipo de Hora Extra y el Valor Ordinario de una hora.

2.1 Tipos de Hora Extra:

En Colombia hay 4 tipos de Horas Extra a las cuales se les asignan diferentes porcentajes de pago. Es importante identificar frente a qué tipo de Hora Extra nos encontramos para aplicar el factor correspondiente.

- **Hora Extra Diurna Ordinaria:** Valor hora ordinaria + 25%

$$\text{Hora Extra Diurna Ordinaria} = \frac{\text{Salario Básico} \times 1.25}{240}$$

- **Hora Extra Nocturna Ordinaria:** Valor hora ordinaria + 75%

$$\text{Hora Extra Nocturna Ordinaria} = \frac{\text{Salario Básico} \times 1.75}{240}$$

- **Hora Extra Diurna Dominical/Festiva:** Valor hora ordinaria +75% por festivo +25% recargo diurno

$$\text{Hora Extra Diurna Dominical/Festiva} = \frac{\text{Salario Básico} \times 2}{240}$$

- **Hora Extra Nocturna Dominical/Festiva:** Valor hora ordinaria +75% por festivo +75% recargo nocturno

$$\text{Hora Extra Nocturna Dominical/Festiva} = \frac{\text{Salario Básico} \times 2.5}{240}$$

2.2 Valor ordinario de una hora:

El valor ordinario de una hora se conoce dividiendo el salario mensual de un colaborador por el número de horas que trabaja en el mes. Para una jornada común debería ser:

$$\text{Valor Hora} = \frac{\text{Salario Mensual}}{240}$$

Cálculo del devengo:

Tomando en cuenta los valores anteriores, las Horas Extra entonces se calcularía con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Hora} \times \# \text{Horas Extra} \times \text{Factor Hora Extra}$$

**Nota: para Salario Integral no se pagan Horas Extra.*

3. Recargos:

Los recargos, al igual que las horas extra, están sujetos a la jornada laboral ordinaria o a aquella que se haya acordado entre el empleador y el colaborador. Son pagos adicionales a los que tienen derecho los colaboradores que realizan su jornada laboral en espacios de descanso, como los fines de semana, festivos u horarios nocturnos.

En Colombia hay 3 tipos de Recargos con los siguientes factores de recargo:

- **Nocturno Ordinario:** 0.35
- **Diurno Festivo/Dominical:** 1.75
- **Nocturno Festivo/Dominical:** 1.10

Los recargos se liquidan dependiendo de su tipo y del Valor ordinario de una hora, con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Hora} \times \text{\#Horas Recargos} \times \text{Factor recargo}$$

**Nota: para Salario Integral no se pagan recargos*

4. Incapacidades de Origen Común:

Las incapacidades de origen común se deben pagar por el empleador, la EPS o el fondo de pensiones según el tiempo de duración de la incapacidad.

- **0 a 2 días:** debe pagar el empleador.
- **3 a 90 días:** debe pagar la EPS y cubre el 66,67%
- **91 a 180 días:** debe pagar la EPS y cubre el 50%
- **181 a 540 días:** debe pagar el Fondo de Pensiones.
- **541 días en adelante:** debe pagar la EPS o el Fondo de Pensiones según el caso puntual.

**Con respecto al pago de incapacidades, si el empleado cuenta con salario fijo su base de liquidación tendrá como referencia el IBC de seguridad social del mes inmediatamente anterior, en caso de ser variable tendrá en cuenta el promedio de los IBC de seguridad social de los últimos doce meses o proporcional al tiempo laborado en caso de no tener un año al momento del suceso.*

**Se debe tener en cuenta que para el salario integral la Ley 789 de 2002, Art. 49, y el decreto 780, Art. 2.2.1.1.2.1 aclaran que la base para efectuar los aportes de seguridad social y parafiscales es el 70% que corresponde a la parte salarial y queda exento el 30%, que equivale al factor prestacional. Es autonomía de la empresa si desea reconocer el valor de la incapacidad sobre el 30% del factor prestacional, ya que la normatividad no lo contempla como obligatorio.*

**Algunas empresas pagan el 100% durante toda la duración de las incapacidades. Esto es opcional.*

5. Incapacidades de Origen Laboral:

Este tipo de incapacidades se otorgan por accidentes o enfermedades de origen laboral y son pagadas 100% por ARL. Para liquidar este tipo de incapacidades se tiene en cuenta el salario sobre el cual se hayan realizados los aportes a seguridad social.

6. Licencia Remunerada/Maternidad/Paternidad/Luto/Calamidad Doméstica:

Todos estos tipos de licencias los debe pagar al 100% el empleador. Se considera el Salario Básico para su pago. Para el caso de Licencia Maternidad, si el colaborador cuenta con Salario Integral se paga el 70%.

**Las licencias no remuneradas, suspensiones y abandonos no hacen parte de los devengos.*

7. Auxilio de transporte:

El auxilio de transporte es definido cada año y se les asigna a los colaboradores que ganan hasta 2 salarios mínimos legales vigentes. Por defecto, para saber si se superan los 2 salarios mínimos legales vigentes se considera el Salario Básico y otros pagos de carácter salarial que el colaborador haya percibido en el mes. Este auxilio se paga proporcional a los días trabajados y se descuentan las vacaciones tomadas, las incapacidades o cualquier tipo de ausentismo que presente el empleado. Hay casos en que no se le paga el 100% del auxilio de transporte al colaborador por tener teletrabajo.

**No se consideran los contratos SENA.*

8. Otros auxilios:

Existen otros auxilios como el de alimentación o el de rodamiento, que son devengos no salariales y que dependen del caso de cada empresa en particular. Dichos auxilios no hacen base para seguridad social ni prestaciones. Sin embargo, para el cálculo de la retención en la fuente la ley estipula cuáles auxilios están exentos y cuáles no, asimismo estos pagos se deben tener en cuenta para validar el exceso de la ley 1393.

Otros devengos salariales:

Existen otro tipo de devengos salariales, como por ejemplo las comisiones, que dependen de cada empresa y tienen relación con el trabajo realizado. Estos se acuerdan en el contrato de trabajo o en otro momento de la relación laboral y su pago no depende de las horas trabajadas por un colaborador, sino de su productividad.

¿Por qué es importante realizar estos cálculos de forma correcta?

Es importante que los devengos sean calculados de manera precisa, porque al ser los conceptos por los que se le retribuye a cada colaborador, son los primeros valores que tomamos en cuenta para realizar el pago de la nómina. De ser mal calculados los devengos, el siguiente paso, que sería restar las deducciones y apropiaciones, también quedaría registrado de forma incorrecta.



3

PRESTACIONES SOCIALES

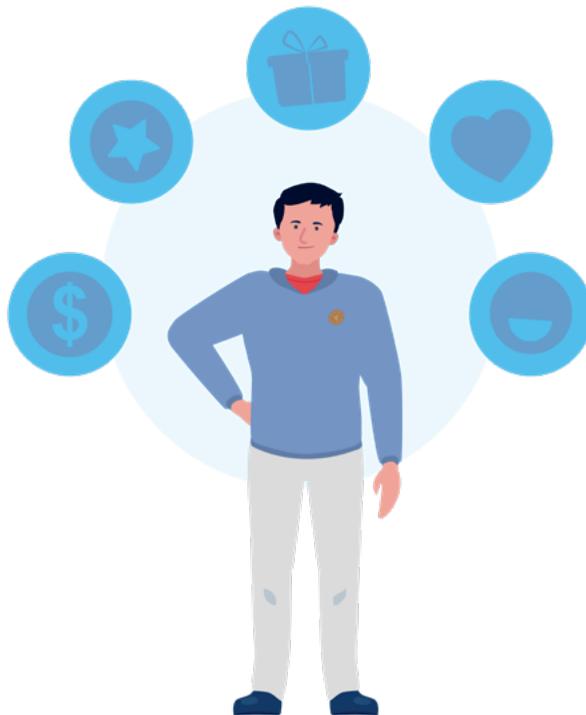
Como empresario seguramente sabes que las prestaciones sociales hacen parte de los beneficios legales que debes entregar a tus colaboradores, aunque a veces puede pasar que te surjan dudas sobre cuáles son las que debes liquidar en la nómina de tu empresa. Para evitar sanciones por parte de la UGPP, es oportuno que las conozcas y sepas cómo y cuándo deben pagarse.

¿Qué son las prestaciones sociales o prestaciones de ley?

Las prestaciones sociales o prestaciones de ley hacen parte del concepto de apropiaciones en la nómina y corresponden a un dinero extra, aparte del salario, que el empleador debe pagar a los colaboradores que tengan un contrato de trabajo con la empresa como retribución a sus servicios, en periodos de tiempo establecidos por la ley.

¿Cómo se liquidan las prestaciones sociales?

Para liquidar las prestaciones sociales debemos tomar como “Salario Mensual” todos aquellos pagos que recibe un colaborador al mes, tanto su salario como las comisiones, las horas extra y recargos. El auxilio de transporte también debemos incluirlo para calcular la prima de servicios y las cesantías, pero no las vacaciones, ya que durante el periodo de vacaciones los colaboradores no tienen derecho a este auxilio porque no hacen uso de él.



¿Cuáles son las prestaciones?

Dentro de las prestaciones sociales encontramos la prima de servicio, las cesantías y los intereses sobre las cesantías. Las vacaciones se incluyen por simplicidad en las prestaciones sociales, aunque no correspondan técnicamente a ellas.

Veamos en detalle cada una de las prestaciones y cómo se deben liquidarse.

1. Prima de Servicios:

La prima de servicios consiste en una remuneración obligatoria que se paga a los colaboradores para hacerlos partícipes de los resultados de la empresa. Corresponde a **30 días de salario por cada año trabajado** (o proporcional si es menos tiempo) y debe pagarse en 2 cuotas. La primera cuota se conoce como la prima de mitad de año, debe entregarse **a más tardar el 30 de junio** y su valor dependerá del tiempo que el colaborador haya trabajado entre el 1ero de enero y el 30 de junio del año en curso; la segunda cuota, que se conoce como la prima de navidad, debe pagarse **antes del 20 de diciembre** y su valor será proporcional al tiempo trabajado entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso.

Para calcularla usamos la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Salario Mensual} + \text{promedio otros conceptos salariales} + \text{promedio Auxilio Transporte}) \times \text{días trabajados}}{360}$$

360

Como dijimos anteriormente este pago debe hacerse en 2 cuotas, entonces deberíamos realizar el cálculo semestral, tomando en cuenta el promedio del salario devengado durante cada semestre.

**En el caso en que el salario mensual haya presentado variación durante el semestre de pago de la prima de servicios se debe realizar un promedio para dicho rubro y posteriormente aplicar la fórmula.*

2. Cesantías:

Las cesantías corresponden a una contribución que reciben los colaboradores por parte del empleador, adicional a su salario, para que en caso de que queden desempleados, puedan utilizarlas para respaldar obligaciones u objetivos de vivienda y educación.

El valor de esta retribución equivale a **un mes de salario por cada año trabajado** y, según la Ley 50 de 1990, deben liquidarse anualmente a **31 de diciembre del año en curso** y consignarse en un fondo de cesantías **antes del 15 de febrero del próximo año**.

Como las cesantías no las pagarás directamente a tus colaboradores, estos tienen todo el derecho a elegir el fondo de cesantías en el que quieran que se las consigne y siempre deben comunicarlo al área de gestión humana.

Para liquidar las cesantías debes usar la siguiente fórmula:

(Salario Mensual + promedio otros conceptos salariales + promedio Auxilio Transporte) x días trabajados

360

**En caso de que el colaborador haya trabajado para la empresa por un tiempo menor a 1 año, se tomará el tiempo transcurrido desde su ingreso para el cálculo.*

**En caso de que el colaborador tenga un cambio de salario en los últimos 3 meses, se debe considerar el promedio para el rubro de salario. De lo contrario, se debe tomar el último sueldo devengado por el colaborador al momento del pago de las cesantías.*

3. Intereses sobre las cesantías:

Los intereses sobre las cesantías deben liquidarse año tras año **antes del 31 de enero**, o en su defecto cuando un contrato laboral llegue a su fin, y corresponden a un 12% del valor causado de las cesantías. Este concepto es una retribución que se hace a los colaboradores por el tiempo que llevan trabajando en una empresa.

Para calcular el valor de los intereses sobre las cesantías debemos usar la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Cesantías x días trabajados} + 0.12}{360}$$

4. Vacaciones:

Las vacaciones son un descanso remunerado y en realidad no deberían ser consideradas para la liquidación de las prestaciones sociales porque no hacen retribución directa a los servicios prestados por los colaboradores a la empresa, pero como lo mencionamos anteriormente, por simplicidad se incluyen en las prestaciones sociales.

Con esta fórmula puedes realizar la liquidación de las vacaciones de tus empleados:

$$\frac{(\text{Salario Mensual} + \text{promedio otros conceptos salariales}) \times \text{días trabajados}}{720}$$

Siempre existe la posibilidad de liquidar las prestaciones sociales de tus colaboradores de forma manual, con Excel o con un [software de nómina](#), pero cualquiera que sea el mecanismo que escojas para hacerlo, es muy importante que tengas en cuenta que estos conceptos, deben ser calculados de manera precisa para evitar cualquier tipo de errores o sanciones que pueden representar pérdidas para tu empresa.

4

SEGURIDAD SOCIAL



“¿Garantizan mi seguridad social?”

Esta es una pregunta recurrente que se hacen las personas, sobre todo en [los procesos de reclutamiento y selección](#), pues se trata de un aspecto fundamental para todo colaborador, mejorar sus condiciones de vida mediante la cobertura integral en la enfermedad, incapacidad laboral, desempleo y vejez.

¿Qué es Seguridad Social?

De acuerdo con el [artículo 48 de la Constitución](#), el concepto hace referencia a “un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo el control del Estado, bajo los principios de universalidad, eficiencia y solidaridad”.

[Está regulado](#) por la Ley 100 de 1993 y, básicamente, consiste en un conjunto de entidades, normas y procedimientos que buscan garantizar a las personas una mejor calidad de vida mediante la cobertura de prestaciones de orden económico, de salud y de servicios complementarios.

Como empresa, debes revisar muy bien este asunto, no solo para responder coherentemente cuando algún colaborador te pregunte “¿cómo va mi seguridad social?”, sino para cumplir con los mandatos de ley y optimizar la salud y seguridad en el trabajo.



Sistema General de Seguridad Social en Salud

Se trata del grupo de instituciones (EPS e IPS), normas y procedimientos que le permiten al Estado garantizar la prestación de servicios de salud.

EPS (Entidad Promotora de Salud)

Las entidades promotoras de salud son uno de los componentes más importantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Su tarea es [promover la afiliación al sistema](#) y garantizar a sus afiliados la prestación de los servicios cubiertos por el plan obligatorio de salud (POS), ya sea mediante entidades propias o contratando Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), que son los centros médicos, clínicas y hospitales.

La afiliación, en caso de los colaboradores dependientes, es responsabilidad de la empresa, mientras que los independientes deben hacerlo por sí mismos.

Cabe señalar que, si lo deseas, puedes mejorar la atención y ampliar la cobertura de los servicios de la EPS mediante planes complementarios de salud o medicinas prepagadas. Esta última, independiente de la EPS, ofrece acceso directo a cualquier especialidad y subespecialidad médica y atención en centros médicos exclusivos.

Sistema General de Riesgos Laborales

Está compuesto por entidades, normas y procedimientos orientados a prevenir, proteger y atender a los colaboradores [de las enfermedades y accidentes de índole laboral](#). Sin duda, uno de los beneficios de seguridad social más importantes.

Las Administradoras de Riesgos Laborales (ARLs) son las responsables de la afiliación, registro y recaudo de las cotizaciones.



Sistema General de Pensiones

Este sistema garantiza a las personas amparo contra las dificultades que puedan surgir de la vejez, la invalidez y la muerte. Se compone de dos regímenes:

1. **Régimen de Prima Media (RPM)**, administrado por Colpensiones.
2. **Privado o Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS)**, administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

¿Cuáles son los beneficios del Sistema de Seguridad Social?

Este sistema presenta beneficios tanto para los colaboradores como para las empresas.

Entre los beneficios para los colaboradores encontramos la garantía de protección de los derechos fundamentales, cobertura de seguridad y riesgos en el trabajo, actividades culturales y de recreación para el colaborador y su familiares, prestaciones asistenciales y económicas para el colaborador y sus familiares y la generación de ingresos que mejoran la económica doméstica.

Por otro lado, las empresas obtienen beneficios como poder mantener un ambiente laboral seguro para los colaboradores, cobertura de riesgos, cumplimiento de normas, aumento de la productividad y el poder brindar a sus colaboradores y a sus familias los beneficios del sistema de seguridad social integral.

¿Cuáles son los porcentajes de cotización al Sistema de Seguridad Social?

Los porcentajes de cotización son los siguientes:

Concepto / Responsable	Empresa	Colaborador	Total
Salud	8.5%	4%	12.5%
Pensión	12%	4%	16%
ARL**	0.522% a 6.960%	0%	0.522% a 6.960%

**El porcentaje de aportes en riesgos laborales se determina según el nivel del riesgo al que está expuesto el colaborador en su puesto de trabajo.

Esta es la tabla de riesgos:

Riesgo	Tarifa	Actividades
I	0.522%	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	1.044%	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	2.436%	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcohóles y artículos de cuero.
IV	4.350%	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	6.960%	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

5

APORTES PARAFISCALES

Para que tu empresa avance tranquilamente y evites incurrir en sanciones que pongan en riesgo tu operación, es necesario que tomes en consideración la normativa colombiana y te rijas por la misma. En nuestro país, existen contribuciones obligatorias para las empresas al Sistema de Seguridad Social y a los Parafiscales. En el caso de la Seguridad Social, como vimos anteriormente, el pago de estas contribuciones es compartido entre el empleador y el colaborador, mientras que para los Parafiscales la responsabilidad total es del empleador.

Te contamos todos los detalles para que tu empresa pueda hacer sus Aportes Parafiscales y registrarlos en la nómina de forma correcta:

¿Qué son los Aportes Parafiscales?

Los aportes parafiscales hacen parte de las apropiaciones de nómina y son aquellas contribuciones obligatorias que deben realizar las empresas colombianas mensualmente por cada colaborador que tengan contratado, con la finalidad de financiar la operatividad y actividades sociales que presta el estado a través de las entidades ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar.

Estas contribuciones son importantes para las entidades que las reciben porque logran diseñar y brindar programas a poblaciones vulnerables, y además representan beneficios para los colaboradores de las empresas aportantes pues reciben subsidios y otros servicios al ser afiliados a las cajas de compensación.



¿Cuáles son los aportes parafiscales y sus valores correspondientes?

ICBF

El ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) tiene como objetivo principal velar por el bienestar de niños y familias de bajos recursos. La entidad también protege los derechos de los menores de edad que no cuentan con los recursos para acceder a los cuidados mínimos necesarios, como por ejemplo la vivienda, la educación o el suministro de alimentos.

Las empresas que hacen aportes parafiscales **deberán contribuir con el 3% del salario de cada colaborador** para esta entidad.

SENA

El SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) es una entidad que capacita a las personas en Colombia para que puedan obtener los conocimientos y las habilidades que se necesitan para su inserción y desempeño en el ámbito laboral.

Su financiación se da por parte de las empresas obligadas a hacer aportes parafiscales y equivale al **2% del salario de cada colaborador contratado**.

** Es importante resaltar que esta obligación de aportes parafiscales al SENA es diferente a la que tienen algunas empresas de contratar aprendices SENA. En algunos casos tendrán que cumplirse ambas.*

Cajas de compensación familiar

Las cajas de compensación familiar son entidades privadas sin ánimo de lucro y se encargan de brindar algunos servicios que benefician a los colaboradores y a sus familias.

Las empresas deben elegir una de las cajas de compensación que existen en el país para afiliar a todo su personal y el aporte que les corresponde hacer por cada colaborador **debe ser equivalente al 4% de su salario**.

¿Quién está obligado a realizar el pago de estos aportes?

Todas las empresas que tengan al menos un colaborador vinculado por medio de un contrato de trabajo debe realizar los aportes parafiscales correspondientes. Estos se registran mensualmente por medio de la [PILA](#) (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes) y es responsabilidad del empleador pagarlos oportunamente según los plazos establecidos.

Si las empresas aportantes llegaran a incumplir con esta obligación podrían ser sancionadas por la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales), quien se encarga de verificar el cumplimiento de los pagos.

Según la Ley [1819 de 2016](#) del Estatuto Tributario, Artículo 114-1, hay empresas que pueden quedar exoneradas de hacer algunos aportes parafiscales para ciertos empleados:

Para los colaboradores que devengan menos de 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la empresa **quedará exonerada de hacer los aportes parafiscales que correspondan a ICBF y SENA**. Las personas naturales que actúan como empleadores tendrán derecho a este mismo beneficio solo si contratan 2 o más colaboradores, pero si contratan solo a un colaborador, deberán realizar aportes parafiscales por esta persona, aunque su salario sea menor a 10 salarios mínimos legales vigentes.



¿Cómo se realiza la liquidación de estos aportes?

Para el cálculo de los aportes parafiscales, que suman en total un 9%, se toma como base de la cotización el salario básico de cada colaborador y también se tiene en cuenta su remuneración por comisiones, horas extra y recargos. Se excluye el auxilio de transporte, otros auxilios, y todo pago que se haya acordado como no constitutivo del salario.

Aporte	Total
ICBF	3%
SENA	2%
Cajas de compensación familiar	4%

Ejemplo

Para un colaborador que devenga mensualmente COP \$10.000.000, el aporte parafiscal de la empresa debería ser así:

ICBF (3%): $10.000.000 * 0,03 = \text{COP } \300.000

SENA (2%): $10.000.000 * 0,02 = \text{COP } \200.000

Caja de compensación familiar (4%): $10.000.000 * 0,04 = \text{COP } \400.000

6

RETENCIÓN EN LA FUENTE

En Colombia, la retención en la fuente tiene un peso importante en lo que a recaudación de impuestos respecta. Por ejemplo, solo durante junio de 2020, el recaudo de este concepto aplicado a “renta y complementarios” [representó el 74,1% de los ingresos tributarios del fisco](#). Por eso es importante entender a cabalidad de qué se trata este concepto y quiénes deben cumplir con esta obligación.

¿Qué es retención en la fuente?

Se trata de un mecanismo de [cobro anticipado de determinados impuestos](#), como renta, IVA, ICA, timbre, gravamen a los movimientos financieros, remesas y ganancias ocasionales, entre otros.

[El Artículo 367 del Estatuto Tributario](#) (ET), en donde se define qué es la retención en la fuente, señala que esta **“tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause”**.

Para entender bien qué es la retención en la fuente, debes tener claro que su funcionamiento parte de una operación de intercambio de bienes o servicios que genera un ingreso al vendedor o prestador, sobre el cual se debe aplicar la retención al impuesto causado.

Elementos de la retención en la fuente

Para terminar de definir qué es retención en la fuente, es importante que mencionemos los elementos que la componen:

- **Sujeto pasivo de la retención:** persona o empresa a la cual se le realiza el pago y por ende, la retención.
- **Agente de retención:** persona o empresa que aplica la retención.
- **Concepto:** hecho u operación económica que da origen a la retención.
- **Tarifa de retención:** porcentaje aplicable al valor de la operación o a la base afecta a retención, mediante la cual determinas el monto a retener.
- **Base de retención:** monto sobre el cual aplicas la tarifa de retención, es decir el valor total de la operación.

Retención en la fuente sobre los Ingresos Laborales

De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 383 al 406 del Estatuto Tributario Nacional, entre los conceptos que se encuentran afectos a este procedimiento se encuentran los Ingresos Laborales a título de renta, y tienen una **tarifa progresiva** según el monto del salario sujeto a retención en la fuente.

Esta retención se debe hacer sobre toda persona natural o jurídica que haga pagos laborales siempre y cuando el pago supere la **base sujeta a retención**.

Una persona natural sería en este caso un agente de retención cuando sus ingresos laborales cumplan con los topes de ingresos y patrimonio que determina el [Artículo 368-2](#) del Estatuto Tributario Nacional.

¿Qué tarifa debemos aplicar para la retención en la fuente por Ingresos Laborales?

Según el [Artículo 383](#) del Estatuto Tributario Nacional, la tabla de retención en la fuente para Ingresos Laborales gravados es la siguiente:

Rangos en UVT		Tarifa Marginal	Retención en la Fuente
Desde	Hasta		
0	95	0%	0
95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT
360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT
640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT
945	2300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT
2300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT

¿Cuál es la base sujeta a retención en la fuente por este concepto?

Todo pago que sea laboral debe hacer parte de la base sujeta a retención en la fuente, como el salario, horas extras, recargos, bonificaciones, etc.

Según el Artículo 25 del Estatuto Tributario Nacional, son todos los devengos **“que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, y que no hayan sido expresamente exceptuados”**.

Una vez tenemos clara esta base, debemos restarle todos los ingresos que la ley colombiana considera como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, las [deducciones](#) y rentas exentas.

Y cómo se calcula...

Cabe señalar que, para determinar la retención en la fuente sobre los Ingresos Laborales de las personas naturales, existen dos procedimientos:

Procedimiento N.º 1: Cada mes se determina el porcentaje de retención en la fuente por salarios en función del monto devengado, sin que lo percibido los meses anteriores incida en el cálculo.

Procedimiento N.º 2: Aquí determinas un porcentaje fijo aplicable semestralmente.

En la misma línea, vale la pena recordar que la retención en la fuente por este concepto debe ser reportada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en el [formulario 350](#) por los agentes retenedores.

Obligaciones relacionadas

Para el agente retenedor, el Estatuto Tributario establecen las siguientes obligaciones:

- Declarar la retención.
- Consignar a la DIAN lo retenido.
- Expedir los certificados correspondientes.
- Conservar los soportes.

7

SOFTWARE DE NÓMINA



La transformación digital es un factor clave para mejorar la productividad y el crecimiento en una organización.

Desde sus inicios, **Microsoft Excel ha sido una herramienta que ha logrado facilitar y organizar el pago de salarios** dentro de las empresas. Sin embargo, el programa podría presentar algunas dificultades y limitaciones cuando se trabaja con registros más grandes o cuando es preciso tener en cuenta variables como el tipo de salario o tipo de contrato de cada trabajador.

Dicha complejidad puede derivar en errores de cálculo y retrasos en el procesamiento de los salarios, los cuales **pueden generar consecuencias negativas** como el pago de sanciones a las entidades de seguridad social y parafiscal, multas que debes pagar a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), pago de remuneraciones menores o mayores a las devengadas.

Por eso es importante contar con un sistema contable de nómina, una herramienta que automatiza los flujos de trabajo asociados al registro y liquidación de las remuneraciones, desde cálculos hasta la transferencia de los montos a las cuentas de cada trabajador. Todo conforme a ley.

En la actualidad, la tecnología ha avanzado y ha permitido crear [softwares especializados en liquidación de nómina](#), capaces de optimizar al máximo este proceso, incrementando el rendimiento del departamento de RRHH o de las áreas encargadas.

Cámbiate a un Software de Nómina

¿Por qué te recomendamos cambiarte de Excel a un software de nómina? Tenemos 4 razones, ¡y te invitamos a conocerlas a continuación!



4 motivos por los que dejar el trabajo duro a un software

1. Actualización de parámetros

Sabemos lo demandante que puede llegar a ser estar actualizando constantemente los parámetros de tus plantillas. **Ajustar valores y porcentajes que cambian año tras año debido a las legislaciones colombianas**, como por ejemplo el sueldo mínimo o algunos subsidios, es una tarea que no puedes dejar de lado a la hora de manejar tu sistema de nómina en **Excel**.

Actualmente, ya no es necesario que estés actualizando cada uno de los parámetros existentes a la hora de pagarle a tus colaboradores. **El software de nómina hace todos los cambios por ti, ¡y de manera totalmente automática!**

2. Despídete de las equivocaciones

Imagínate que estás por actualizar tu planilla de Excel, y que cuando entras al archivo te das cuenta de que hay **errores, confusiones, o que incluso perdiste datos** relacionados al pago de salario de tus colaboradores. Esto es algo sumamente común cuando se trabaja con hojas de cálculo, y más aún cuando no hay **solo una persona a cargo de llevar los registros**.

Además de todo el desorden que puede causar una simple equivocación en tu planilla, la carga emocional también es un factor que puede aparecer en quién cometió el error. Lo bueno es que **el software de nómina te ayudará a reducir el riesgo** de cometer desaciertos y así también sus consecuencias.

Hoy en día, el **software cuenta con las herramientas necesarias para minimizar los errores** en el sistema de pago de tu empresa. Todo el proceso que conlleva las remuneraciones a tus colaboradores se hará mucho más sencillo, ya que el programa se apoya en determinadas funcionalidades. **Los valores y cifras quedan inmediatamente estandarizados y guardados en el sistema**, por lo que puedes decirle adiós a re-ingresarlos periódicamente en tu Excel.

3. Es muy fácil de usar

Un software online te permite modificar y compartir los datos de una manera mucho más rápida y simple que a través de Excel. **Todo se encuentra disponible en un mismo lugar**, ¡al que puedes acceder con tan solo un clic!

A diferencia de Excel, **no hay que instalar un programa para acceder a los datos**, ni hay que estar lidiando con planillas duplicadas o complicadas de manejar. Además, puedes olvidarte de los errores de compatibilidad de los archivos. **No existen restricciones con respecto a sistemas operativos.**

El **programa solicita que el usuario se identifique** una vez que intente ingresar a los datos, y **solo tendrá acceso a aquellos que estén asociados a su rol** en el sistema. Pagar salarios en tu empresa jamás ha sido tan **sencillo y seguro** como lo será con un **Software de Nómina.**

4. Todo lo que necesitas es internet

Como el **software funciona de manera online**, la distancia deja de ser una limitante para trabajar en las liquidaciones de sueldo. Ya no es necesario estar con el Excel abierto en tu computador, y además con la respectiva planilla base como respaldo. **Todo lo que necesitas es internet.**



¿Cómo elegir un software de liquidación de nómina?

Si llegó el momento de buscar un software de liquidación de nómina para tu empresa, acá te dejamos **5 aspectos clave** que debes considerar.

Software de liquidación de nómina: 5 aspectos clave para elegir uno.

1. Confiabilidad

¡Debes elegir un software que te genere confianza! Estás delegando el pago de tu nómina a un sistema que utiliza un motor de cálculo para asignar el sueldo a tus colaboradores. El motor de cálculo debe ser muy preciso y no tener errores, debe darte la seguridad de que te ayudará a hacer tu trabajo en la forma correcta y por supuesto de forma más rápida y eficiente.

2. Usabilidad

Busca un software que tenga una interfaz intuitiva y amigable, que sea fácil de utilizar y de ajustar a las necesidades de tu empresa. La idea es que encuentres una solución con la que te sientas cómodo trabajando para que realmente sientas que te simplifica las tareas operativas y que te ahorra tiempo a la hora de liquidar tu nómina.

3. Buen servicio al cliente

Una de las características que debes considerar es que la plataforma de liquidación de nómina que elijas venga acompañada de un buen servicio al cliente. Cuando comenzamos a trabajar con una solución nueva en la empresa, normalmente necesitamos mucha ayuda para que el sistema quede bien implementado y funcionando correctamente según nuestras necesidades. Por esto es importante contar con un buen servicio al cliente, que te acompañe y te respalde, que esté contigo cada vez que así lo requieras.

4. Flexibilidad

Elige un software de nómina que puedas configurar fácilmente teniendo en cuenta las características y particularidades que tenga tu empresa. Por ejemplo, es necesario que puedas adaptar el sistema a requerimientos puntuales según el tipo de industria o número de colaboradores. La implementación y el uso tiene que ser fácil y no tener obstáculos para tus necesidades.

5. Conectividad

Otro punto importante a considerar es la conectividad. Hay muchas soluciones que tienen muy buena conectividad desde un PC, en la oficina por ejemplo, pero cuando necesitas salir o conectarte desde otro lugar no funcionan igual de bien. Busca una herramienta que te permita conexión donde quieras y como quieras. Hoy en día, el teletrabajo y trabajo en casa son modalidades comúnmente utilizadas por la empresas, por lo tanto es necesario tener un sistema que te permita trabajar desde donde sea que estés. Además, que te dé la posibilidad de acceder desde cualquier dispositivo, sea un PC, computador portátil, tablet o smartphone.



¿Conoces Buk?

Buk es un software de gestión integral de RRHH, que te permitirá pagar la nómina con un motor de cálculo de última tecnología y una plataforma que se actualiza constantemente para ir siempre al día con las regulaciones nacionales. Es una herramienta que te ayuda a reducir las tareas administrativas en un 50% y así invertir ese tiempo en el activo más importante de tu empresa: las personas.

Un sistema de nómina convencional suele limitarse al cálculo de los pagos a colaboradores. Sin embargo, con [Buk](#), puedes acceder a las funcionalidades necesarias para administrar de forma eficiente salarios, gestión humana y cultura empresarial:

Administración	Talento	Cultura
Software de nómina.	Selección y reclutamiento.	Portal del colaborador.
Gestión humana.	Desempeño.	Comunicación.
Firma electrónica.	Ninebox.	Encuestas de clima organizacional.
Workflows.	Planes de acción.	Encuestas libres.
Asistencia y control de acceso.	Capacitaciones.	Programas de beneficios.

¿Por qué elegir Buk?

Al apoyarte en **Buk**, el software integral de recursos humanos líder del mercado, obtendrás beneficios como:

Servicio al cliente de primer nivel

En Buk encontrarás un servicio al cliente (SAC) de alta calidad. De hecho, el **90,9% de los clientes de la plataforma está muy satisfecho con este aspecto**. Así, podrás solucionar en minutos cualquier contingencia que se presente con el sistema contable de nómina.

Plataforma integral: todo está en un solo lugar

Con **Buk** podrás, entre otras cosas, calcular y pagar remuneraciones, crear finiquitos, firmar contratos, realizar encuestas, mantener contacto con los colaboradores, gestionar inteligentemente los datos de cada trabajador, generar planes de acción y ejecutar procesos de reclutamiento.

Tecnología de última generación

El software de nómina y todas las funcionalidades de la plataforma [operan con servidores AWS](#), con respaldo diario en la nube y servidores locales, bases de datos independientes y una conexión segura mediante HTTPS.

Actualizaciones permanentes

Para mejorar la experiencia del usuario, la plataforma se actualiza constantemente para optimizarla a diario. Así, puedes contar con una herramienta en permanente evolución, adaptándose a las necesidades de tu empresa.

Flexibilidad

Buk es una plataforma que responde a los requerimientos de empresas de todos los sectores. Además, está diseñada para que puedas acceder a ella desde cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet.

Gran usabilidad

Una de las grandes ventajas de Buk es que cuenta con una interfaz sencilla y amigable, que facilita al máximo el uso del programa.

Integración con otros sistemas

Para una mayor eficiencia, puedes integrarlo con otras plataformas, como UGPP, Bancos, Operadores PILA, Ministerio del Trabajo y SG-SST (sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo). Eso, además de incorporarse a sistemas internos, como un ERP.



•buk•

Crea un lugar de trabajo **más feliz**