



# Instructivo de Nómina

Proceso: Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG: 127-INSGT-02

Versión: 2

Vigente desde: 01-10-2020



## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
3.1	DEFINICIONES.....	3
3.2	SIGLAS.....	5
4.	NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	5
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	7
6.	FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO.....	7
7.	RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA.....	12
8.	PRESTACIONES SOCIALES.....	12
9.	AUTORIZACIÓN RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS.....	17
10.	RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS.....	20
11.	RECONOCIMIENTO DE COMPENSATORIOS.....	21
12.	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	22
13.	RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES.....	23
14.	LICENCIA NO REMUNERADA.....	24
15.	TRASLADOS EN EL SISTEMA SGSS.....	25
16.	GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	25
17.	GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES.....	27
18.	LIQUIDACIÓN PERSONAL RETIRADO.....	29
19.	RECALCULO DE RETENCIÓN SEMESTRAL.....	29
20.	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES.....	30
21.	INFORMACIÓN EXÓGENA.....	31
22.	CERTIFICACIÓN DE BONOS PENSIONALES.....	31
23.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES.....	32

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina y seguridad social de los funcionarios del DADEP, de conformidad con las normas legales vigentes.

## 2. ALCANCE

Nómina: Recepción de novedades (nombramientos, encargos, traslados, retiros de personal, vacaciones, retención en la fuente, embargos, primas, bonificaciones, licencias, incapacidades, horas extras, renunciaciones, libranzas, sanciones, traslados en seguridad social), clasificación de novedades, inclusión de novedades en el aplicativo de la nómina PERNO, liquidación, revisión, corrección de la pre-nómina, liquidación definitiva de la nómina, generación de RA, solicitud de CDP y RP, generación y cargue de archivos planos para el pago de la nómina con la firma física y digital del responsable de presupuesto y ordenador del gasto, envío de RA y anexos al área de contabilidad, archivo físico en carpeta de nómina correspondiente.

Seguridad social: Recepción de incapacidades, inclusión en el aplicativo PERNO, liquidación, generación de archivo plano, cargue en el operador miplanilla para generar planilla, revisión, corrección, generación de RA, solicitud de CDP y RP, generación y cargue de archivos planos para el pago de la nómina con la firma física y digital del responsable de presupuesto y ordenador del gasto, envío de RA y anexos al área de contabilidad, archivo físico en carpeta de nómina correspondiente.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS.

### 3.1 DEFINICIONES

- ❖ **ACTO ADMINISTRATIVO:** Toda manifestación de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa.
- ❖ **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.
- ❖ **APORTES PARAFISCALES:** Los aportes parafiscales son una contribución especial que realizan los empleadores al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para que estas Entidades adelanten programas de naturaleza social, según su misión.

- ❖ **APORTES PATRONALES:** Los aportes patronales son las sumas correspondientes a los recursos que las entidades territoriales y sus entes descentralizados, deben destinar como aportes patronales del sector salud, que se venían financiando con los recursos del Situado Fiscal, que deberán ser pagadas con cargo al Sistema General de Participaciones de salud y deben ser giradas directamente por la nación a los Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales y a las Entidades Promotoras de Salud a las cuales se encuentran afiliados los trabajadores. (Artículo 58 Ley 715 de 2001).
- ❖ **CERTIFICACIÓN DE BONOS PENSIONALES:** Documento emitido donde se registran los aportes realizados por el empleador a los fondos de pensiones destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
- ❖ **EMBARGO:** El embargo salarial se entiende como la acción legal por la cual se le retiene al trabajador una parte de su pago en razón de haber incumplido obligaciones económicas como préstamos, alimentos o pagos de tarjetas de crédito, entre otros.
- ❖ **INCAPACIDADES:** Se entiende la incapacidad por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional.
- ❖ **LIBRANZA:** La libranza es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor. En la práctica, esto significa que los pagos de cuotas e intereses de la libranza se debitan automáticamente del sueldo del deudor. Esto hace que la libranza sea un préstamo, en promedio, con menor riesgo para la entidad prestadora, comparado a otro tipo de préstamos. Debido a este respaldo basado en el sueldo, la libranza es muchas veces otorgada sin codeudor.
- ❖ **LICENCIA DE MATERNIDAD:** es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.
- ❖ **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Es el período remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
- ❖ **NÓMINA:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.
- ❖ **NOTIFICAR:** Comunicar algo a alguien de forma oficial.
- ❖ **NOVEDAD:** Cambio en la situación administrativa de un servidor público generado por la adquisición de un derecho que implica un pago.
- ❖ **PERNO:** Personal de Nómina - Aplicativo para liquidar la nómina de la entidad

- ❖ **PRESTACIONES SOCIALES:** Valor de los gastos que se originan en pagos obligatorios sobre la nómina de la entidad, por concepto de vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, prima de vacaciones, prima de navidad, y otras prestaciones.
- ❖ **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto.
- ❖ **RIESGOS LABORALES:** El Sistema General de Riesgos Laborales se define como el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- ❖ **SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍAS – AFP:** Instituciones financieras de carácter previsional, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y de fondos de cesantía.

## 3.2 SIGLAS

- ❖ **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- ❖ **PERNO:** Software de personal y nómina.
- ❖ **P.A.C:** Plan Anual de Caja.
- ❖ **E.P.S:** Entidad Promotora de Salud.
- ❖ **A.R.L:** Aseguradora Riesgos Laborales.
- ❖ **S.G.S.S:** Sistema General de Seguridad Social.
- ❖ **P.I.L.A:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- ❖ **S.A.F:** Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
- ❖ **C.D.P:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ❖ **10. R.P:** Registro Presupuestal
- ❖ **11. R.A:** Relación de autorización

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- ❖ **Bonificación por Servicios Prestados:** Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.
- ❖ **Cesantías:** Ley 50 de 1990 – Ley 432 - Ley 6 de 1945, Decreto 1160 de 1947, Resolución No. 2 de 1975 de Junta Directiva de FAVIDI, se reglamenta el trámite de pago de cesantías a funcionarios y ex-funcionarios del Distrito “. Ley 50 de 1990, Ley 244 de 1995, Ley 344 de 1996 y Decreto 1453 de 1998, Ley 1071 de 2006.

- ❖ **Estimación reconocimiento por permanencia:** Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades de Gobierno del Distrito Capital, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad.
- ❖ **Factores salariales:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 42.
- ❖ **Gastos de Representación:** Acuerdo 199 de 2005.
- ❖ **Horas Extras, Dominicales y Festivos:** Decreto 1042 de 1978.
- ❖ **Libranzas o Descuentos:** Ley 1527 de 2012.
- ❖ **Prima de Antigüedad:** Acuerdo 6 de 1986, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., “Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ **Prima de Navidad:** Decreto 1045 de 1978.
- ❖ **Prima Secretarial:** Acuerdo 92 de 2003.
- ❖ **Prima Semestral:** Acuerdo 25 de 1990.
- ❖ **Prima Técnica:** Decreto 471 de 1990, 320 de 1995, Acuerdo 14 de 1998 y Decreto 243 de 1999.
- ❖ **Prima de Vacaciones:** Decreto 1045 de 1978.
- ❖ **Reconocimiento por Permanencia:** Acuerdo 276 de 2007 y el Acuerdo 336 del 2008, expedidos por el Concejo de Bogotá.
- ❖ **Retención en la Fuente:** Estatuto Tributario y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La nómina deberá ser elaborada en forma mensual al igual que la seguridad social, aplicando a la misma todas las novedades autorizadas que afecten al personal de planta.
- Realizar los ajustes a que haya lugar en el aplicativo PERNO y generar la nómina definitiva.
- Solicitar CDP y RP para el pago de la nómina y la seguridad social verificando que haya PAC suficiente para amparar cada uno de los rubros.
- Remitir al área de contabilidad las relaciones de autorización e informes resumen de la liquidación de la nómina y aportes patronales y parafiscales. La información debe enviarse una vez se haya liquidado la nómina y los correspondientes aportes y antes de que se produzca el respectivo pago.

## 6. FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Asignación básica mensual	<p>Retribución habitual o constante al empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y grado establecido sin tomar en cuenta adicionales de horas extras, primas y otros factores eventuales o fijos que aumentan sus ingresos. Sobre la asignación básica, el artículo 13 del Decreto 1042 de 1978, señala: " ...está determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y grado establecido en la nomenclatura y escala del respectivo nivel.</p> <p>En relación con el incremento salarial éste será fijado a través de Decreto emanado de la Alcaldía.</p> <p>Se verifica todos los meses que los funcionarios reciban su sueldo conforme a su cargo y tan pronto</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO																				
	se fije el incremento salarial se realizará el cambio en el aplicativo PERNO y los retroactivos a que haya lugar.																						
<b>Gastos de representación</b>	<p>Asignación complementaria del sueldo, que tiene por finalidad que los cargos y las funciones se desempeñen de acuerdo a la importancia de la representación que se ostenta. En la administración central se reconoce y paga al nivel ejecutivo, asesor y directivo, de acuerdo con lo señalado en los acuerdos 003 y 14 de 1998. Se calcula sobre la asignación básica de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel Jerárquico</th> <th>Grado Salarial</th> <th>Porcentaje Gastos de Representación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Directivo</td> <td>01 a 02</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>03 a 05</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>06 a 08</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Asesor</td> <td>09 a 10</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>01 a 02</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>03 a 05</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>06 a 08</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se verifica mensualmente que los funcionarios que tengan derecho a esta retribución reciban este pago en la nómina.</p>	Nivel Jerárquico	Grado Salarial	Porcentaje Gastos de Representación	Directivo	01 a 02	20%	03 a 05	30%	06 a 08	40%	Asesor	09 a 10	100%	01 a 02	20%	03 a 05	30%		06 a 08	40%	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina
Nivel Jerárquico	Grado Salarial	Porcentaje Gastos de Representación																					
Directivo	01 a 02	20%																					
	03 a 05	30%																					
	06 a 08	40%																					
Asesor	09 a 10	100%																					
	01 a 02	20%																					
	03 a 05	30%																					
	06 a 08	40%																					
<b>Prima de antigüedad</b>	<p>El Concejo Distrital mediante acuerdo 6 de 1986, creó la prima de antigüedad, la cual se estableció en el artículo 10 del citado acuerdo por años consecutivos de servicio en la administración central y se calcula sobre la asignación básica; así:</p> <p>Más de 4 años y hasta 9 años: 3%                  Más de 9 años y hasta 14 años: 5%                  Más de 14 años: 7%</p> <p>Se verifica mensualmente los cambios de porcentaje de prima de antigüedad a los que haya lugar.</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina																				
<b>Prima Técnica</b>	Reconocimiento económico cuyo objetivo es atraer o mantener en el servicio del estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina																				





ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO																				
	<p>conocimientos especializados o la realización de labores de dirección especial responsabilidad, se reconoce y paga al nivel profesional, asesor y directivo.</p> <p>Para el caso de la Administración central su reconocimiento se encuentra regulado en los Decretos 471 de 1990, 320 de 1995, Acuerdo 14 de 1998 y Decreto 243 de 1999.</p> <table border="1" data-bbox="391 646 1068 898"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR</th> <th colspan="2">NIVEL PROFESIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TITULO PROFESIONAL</td> <td>14%</td> <td>TITULO PROFESIONAL</td> <td>11.5%</td> </tr> <tr> <td>CAPACITACION</td> <td>16%</td> <td>CAPACITACION</td> <td>12,5%</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>20%</td> <td>EXPERIENCIA</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>50%</td> <td>TOTAL</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table> <p>TITULO PROFESIONAL: Corresponde al título de formación universitaria a nivel profesional o licenciatura</p> <p>CAPACTITACIÓN: Se otorga un 0.5% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditada hasta completar el 16% para nivel directivo y asesor y el 12,5% para nivel profesional.</p> <p>EXPERIENCIA: Se reconoce un 4% adicional para nivel directivo y asesor y un 3.2% adicional para nivel profesional por cada año de experiencia profesional o docente universitaria en el campo de la investigación científica en calidad de investigador o coinvestigador, acreditada por el titular, hasta completar el tope establecido para cada nivel.</p> <p>Se verifica el pago de este factor conforme al porcentaje al que tiene derecho cada funcionario.</p>	NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR		NIVEL PROFESIONAL		TITULO PROFESIONAL	14%	TITULO PROFESIONAL	11.5%	CAPACITACION	16%	CAPACITACION	12,5%	EXPERIENCIA	20%	EXPERIENCIA	16%	TOTAL	50%	TOTAL	40%		
NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR		NIVEL PROFESIONAL																					
TITULO PROFESIONAL	14%	TITULO PROFESIONAL	11.5%																				
CAPACITACION	16%	CAPACITACION	12,5%																				
EXPERIENCIA	20%	EXPERIENCIA	16%																				
TOTAL	50%	TOTAL	40%																				
<p><b>Subsidio de transporte</b></p>	<p>Es un derecho establecido para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador.</p> <p>Para cada vigencia se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Gobierno Nacional sobre la materia, es decir</p>	<p>Técnico/ Profesional de apoyo</p>	<p>Base de datos PERNO/ Nómina</p>																				



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>los topes salariales para acceder a dicho auxilio y el valor señalado en el decreto.</p> <p>Se verifica mensualmente que los funcionarios que tengan derecho a esta retribución reciban este pago en la nómina.</p>		
<p><b>Auxilio de alimentación</b></p>	<p>Pago que se efectúa a los empleados públicos para contribuir a su manutención en la cuantía y condiciones señaladas por la ley que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Para cada vigencia se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Gobierno Nacional sobre la materia, es decir los topes salariales para acceder a dicho auxilio y el valor señalado en el decreto.</p> <p>Se verifica mensualmente que los funcionarios que tengan derecho a esta retribución reciban este pago en la nómina</p>	<p>Técnico/ Profesional de apoyo</p>	<p>Base de datos PERNO/ Nómina</p>
<p><b>Bonificación por servicios prestados</b></p>	<p>El Acuerdo Distrital 92 de 2003 en su artículo 2 señala: <i>"Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.</i></p> <p><i>Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior".</i></p> <p>Se verifica mensualmente que los funcionarios que cumplan el año de servicios reciban el pago en la nómina.</p>	<p>Técnico/ Profesional de apoyo</p>	<p>Base de datos PERNO/ Nómina</p>



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Prima Semestral	<p>En el mes de mayo se hace la proyección de liquidación de la prima semestral de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Corresponde a treinta y siete (37) días de salario y se paga a los servidores que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre.</p> <p>Se tiene en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación básica mensual</li> <li>• Horas extras de enero a mayo</li> <li>• Prima de antigüedad</li> <li>• Gastos de representación</li> <li>• Prima técnica</li> <li>• Auxilio de alimentación y subsidio de transporte</li> <li>• Prima de vacaciones (disfrutadas del 1 de enero al 30 de junio)</li> </ul> <p>Formula de liquidación: (<math>ABM+HE/5+PA+GR+PT+AA+ST+1/12PV/30 * 37 * \text{No. meses completos laborados}</math>).</p> <p>Se liquida y revisa la prima semestral en la nómina del mes de junio.</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina/ Base de datos Excel
Prima secretarial	<p>En la administración central es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de secretario, en el nivel administrativo, es equivalente al 2% a la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo No. 092 del 23 de junio de 2003.</p> <p>Formula de liquidación: (<math>AMB * 2\%</math>)</p> <p>Se verifica mensualmente que los funcionarios que tienen el derecho a esta prima reciban el pago en la nómina.</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina



## 7. RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud y reconocimiento prima técnica	Se solicita mediante oficio radicado el reconocimiento de prima técnica, adjuntando los respectivos soportes (20 días para revisión y reconocimiento).	Funcionario	Oficio/ Soportes de acreditación
	Revisar y verificar la historia laboral para el cumplimiento de reconocimiento de prima técnica de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico/ Profesional de apoyo	Soportes/ Historia laboral/ Normatividad
	Solicitar certificación de recursos para pago al área de presupuesto.		Memorando de solicitud
	Elaborar el Acto Administrativo de reconocimiento de prima técnica para aprobación de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la firma de la Dirección y su posterior comunicación al funcionario para reconocimiento y pago.	Técnico/ Subdirector SAF Director	Resolución
	Ingresar la novedad al aplicativo de PERNO para su pago en la nómina, el reconocimiento comienza a partir de la fecha de radicación de la solicitud.	Técnico	Registro en la de datos de PERNO
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Historias laborales/ Carpeta de nómina

## 8. PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento de vacaciones	Solicitar en el mes de noviembre a los jefes inmediatos la programación anual del disfrute de vacaciones para la vigencia siguiente.	Técnico/ Subdirector SAF	Memorando de solicitud de programación
	Enviar por memorando a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la programación anual de disfrute de vacaciones para la vigencia desde el mes de febrero del año siguiente y hasta el mes de enero del subsiguiente año, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: 1. El o los periodos a programar deben estar causados por año cumplido.	Jefes de oficina/ Subdirectores/ Director	Memorando de programación



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>2. La fecha de disfrute debe estar en armonía con la programación mensual establecida por la Secretaria Distrital de Hacienda, para el pago de la nómina. Es decir, si el año de servicios se cumple entre el día diez (10) al treinta (30) de cada mes, el disfrute debe ser programado en el mes siguiente a partir del día treinta (30) o en cualquier otra fecha posterior.</p> <p>3. Para iniciar el disfrute se debe tener en cuenta que las vacaciones deben ser pagadas con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la fecha de inicio.</p> <p>4. No están autorizadas las nóminas adicionales para pago extemporáneo de vacaciones, excepto que por necesidades del servicio sean autorizadas por la Dirección del DADEP.</p> <p>5. Si tienen días pendientes de vacaciones suspendidos o interrumpidos pendientes por disfrutar, se concederán en primer orden y seguidamente el nuevo periodo causado y programado previamente.</p>		
	Elaborar la relación de programación del disfrute de vacaciones y registrar en la base de datos PERNO.	Técnico	Consolidad o de Programaci ón/ Registro en la de datos de PERNO
	Elaborar el acto administrativo de reconocimiento de vacaciones, para aprobación de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la firma de la Dirección y su posterior comunicación al funcionario.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Resolución
	Ingresar a PERNO y realizar la liquidación.	Técnico	Registro en la base de datos de PERNO / Nómina/
	Archivar actos administrativos y soportes	Auxiliar administrati vo	Historia laboral/ Carpeta nómina
	Nota: La reprogramación de disfrute de vacaciones, se debe informar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario con 2 meses de anticipación por parte de los Subdirectores y/o jefes de oficina.	Funcionari os/ Jefes de oficina/ Subdirector	Memorand o solicitud de reprograma -ción



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Liquidación de vacaciones</p>	<p>Sueldo de vacaciones:</p> <p>El funcionario tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación se liquida teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asignación básica mensual</li> <li>b. Prima de antigüedad</li> <li>c. Gastos de representación</li> <li>d. Prima técnica</li> <li>e. Auxilio de alimentación y subsidio de transporte</li> <li>f. Prima semestral</li> <li>g. Bonificación por servicios prestados</li> </ul> <p>Formula de liquidación:  <math>(ABM+PA+GR+PT+AA+ST+1/12PS+1/12BSP) * \text{No. días}/30</math></p> <p>Prima de vacaciones:</p> <p>Esta prestación se liquida teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asignación básica mensual</li> <li>b. Prima de antigüedad</li> <li>c. Gastos de representación</li> <li>d. Prima técnica</li> <li>e. Auxilio de alimentación y subsidio de transporte</li> <li>f. Prima semestral</li> <li>g. Bonificación por servicios prestados</li> </ul> <p>Formula de liquidación:  <math>(ABM+PA+GR+PT+AA+ST+1/12PS+1/12BSP)* 15/30</math></p> <p>Bonificación por recreación:</p> <p>Corresponde a dos días de asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute de vacaciones.</p> <p>Formula de liquidación:  <math>(ABM/30 * 2)</math></p>	<p>es/ Director</p> <p>Técnico/ Profesional de apoyo</p>	<p>Registro en la base de datos de PERNO/ Nómina</p>



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Compensación de dinero de las vacaciones	<p>Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.</p> <p>El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto, así lo dispones el artículo 24 del decreto 1045 de 1978.</p> <p>Formula de liquidación:  <math>(ABM+PA+GR+PT+AA+ST+1/12PS+1/12BSP) * \text{No. días}/30</math></p> <p>Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un funcionario se retirará de la entidad tendría derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 1045 de 1978.</p> <p>El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones, así lo señala el artículo 31 del Decreto 1045 de 1978.</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Registro en la base de datos de PERNO/ Nómina
Liquidación Prima de navidad	<p>En el mes de noviembre se hace la proyección de liquidación de prima navidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Es equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año. Se tiene en cuenta los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asignación básica mensual</li> <li>Prima de antigüedad</li> <li>Gastos de representación</li> <li>Prima técnica</li> <li>Auxilio de alimentación y subsidio de transporte</li> <li>Prima semestral</li> <li>Bonificación por servicios prestados</li> <li>Prima de vacaciones</li> </ol> <p>Formula de liquidación:  <math>(ABM+PA+GR+PT+AA+ST+1/12PS+1/12BSP+1/12PV)</math></p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos PERNO/ Nómina/ Base de datos Excel



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se liquida y revisa la prima de navidad en la nómina del mes de diciembre.	Técnico/ Profesional de apoyo	Registro en la base de datos de PERNO / Nómina/
<p><b>Cesantías e intereses de cesantías</b></p>	<p>Los empleados públicos tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio.</p> <p>Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del decreto ley 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asignación básica mensual</li> <li>b. Gastos de representación</li> <li>c. Prima técnica</li> <li>d. Horas extras</li> <li>e. Auxilio de alimentación</li> <li>f. Subsidio de transporte</li> <li>g. Prima de navidad</li> <li>h. Bonificación por servicios prestados</li> <li>i. Prima semestral</li> <li>j. Prima de antigüedad</li> <li>k. Prima de vacaciones</li> </ul> <p><b>Formula de liquidación:</b>  <math>(ABM+GR+PT+AA+ST+PA+1/12HE+1/12PN+1/12BSP+1/12PS+1/12PV) * \text{No. Días laborados}/360</math></p> <p>Intereses de cesantías</p> <p>La ley 50 de 1990 señala: "El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente".</p> <p>Los intereses se deben pagar a más tardar el 31 de enero del año siguiente al año en que se causaron las cesantías y se verán reflejados en la nómina de enero.</p> <p><b>Formula de liquidación:</b>  <math>\text{Valor de cesantías} * \text{No. Días laborados} * 0,12/360</math></p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Registro en la base de datos de PERNO





ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación de cesantías	En el mes de diciembre se hace la proyección de liquidación de cesantías e intereses de acuerdo con la normatividad vigente. Se liquida y se hace la revisión correspondiente	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos Excel
	Se realiza solicitud de CDP y RP al área de presupuesto para pago de cesantías e intereses de cesantías, pasar a revisión, aprobación y firma.	Técnico	Memorand o de solicitud
	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de auxilio de cesantías e intereses de cesantías, para pasar a revisión, aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Archivo plano/planil la SOI Cesantías.
	Generar archivo plano y subir al operador de pago miplanilla y realizar revisión.	Técnico	Archivo plano/planil la SOI Cesantías.
	Hacer y cargar en el aplicativo SAP los archivos planos para su respectiva validación, generar los soportes de aprobación, para firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico/ Responsabl e de presuest o/ Director	Archivos planos/RA y soportes de pago/Planilla
	Envío por correo electrónico planilla SOI para pago a SDH	Técnico	Correo electrónico / Planilla seguridad social y parafiscales
	Remitir físicamente al área de contabilidad los soportes de resumen general de los aportes para que sean incluidos en la contabilidad.	Auxiliar administrativo	Planilla SOI operador
	Archivar soportes generados	Técnico	Copia de RA y anexos

## 9. AUTORIZACIÓN RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Autorizar retiro parcial de cesantías	Solicitar mediante formato establecido, el retiro de cesantías con sus respectivos soportes (estudio – vivienda) de acuerdo a la normatividad vigente y reglamentos de los fondos según sea el caso.	Funcionario	Formato de Solicitud/ Soportes de solicitud



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Cuando el funcionario desea retirar las cesantías que tiene en el fondo se verifica la documentación anexa que cumpla con los requerimientos y este actualizada; se emite el oficio de autorización o formato web y/o formulario de retiro de cesantía, con el VºBº del técnico de nómina para aprobación y firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (Tiempo para aprobación 8 días).</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Carta de autorización, formato y/o formulario
	<p>Se entrega autorización original al funcionario para que realice el trámite de retiro de cesantías, y la copia se archiva en la historia laboral junto con soportes de solicitud.</p>	Técnico/ Auxiliar administrativo	Historia laboral
	<p>2. Cuando el funcionario desea que se le liquide las cesantías parciales de la entidad se verifica la documentación anexa que cumpla con los requerimientos y esté actualizada. (Tiempo para aprobación 15 días).</p> <p>El acuerdo 1072 de 2015 en su artículo 2.2.1.3.2. señala: "Cesantías parciales. Los trabajadores individualmente podrán exigir el pago parcial de su auxilio de cesantía para la adquisición, construcción, mejoras o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos".</p> <p>Y en su Artículo 2.2.1.3.3. señala: "Destinación de las cesantías parciales. Se entiende que la suma correspondiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantía, o al préstamo sobre ésta tiene la destinación de que trata el artículo anterior, solamente cuando se aplique a cualquiera de las inversiones u operaciones siguientes: 1. Adquisición de vivienda con su terreno o lote; 2. Adquisición de terreno o lote solamente; 3. Construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado, o de su cónyuge; 4. Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge; 5. Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Formato de solicitud y Soportes de solicitud



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge, y 6. Adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de las mismas, contratados con entidades oficiales, o privadas".</p> <p>Con lo enunciado anteriormente el DADEP NO autoriza las cesantías parciales para el pago de educación. Para destinar las cesantías a educación únicamente es permitido con las que ya están en el fondo de cesantías.</p>		
	Realizar el cálculo y liquidación del anticipo del auxilio de cesantías causadas a la fecha de la solicitud.	Técnico	Soporte aplicativo PERNO
	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Auxilio de cesantías e intereses de cesantías definitivas, para pasar a revisión, aprobación, firma y su posterior Notificación.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Resolución
	Solicitud de CDP al área de presupuesto para pago del anticipo del Auxilio de cesantías, pasar a revisión, aprobación y firma.	Técnico	Memorando de solicitud
	Hacer y cargar en el aplicativo SAP los archivos planos para su respectiva validación, generar los soportes de aprobación, firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico/ Subdirector SAF/ Responsable de presupuesto/ Director	Archivos planos/RA y soportes de pago
	Archivar soportes generados	Auxiliar administrativo	Carpeta de nómina/Historia laboral
	3. Los funcionarios que tienen régimen retroactivo de cesantías y desean solicitar el retiro en FONCEP se verifica la documentación anexa que cumpla con los requerimientos y este actualizada; se realiza la liquidación en los formatos de FONCEP, se solicita el VºBº de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y la firma de autorización de la Dirección (tiempo de tramite 15 días).	Técnico	



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Es deber del funcionario en cualquiera de los 3 casos radicar los soportes que acrediten el buen uso de las cesantías (30 días después de autorizado el retiro).	Funcionario	Copia de soportes de legalización/ Historia laboral

## 10. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento y liquidación de horas extras	<p>Para que proceda el reconocimiento de pago de horas extras laboradas de conformidad con las disposiciones legales vigentes el funcionario debe pertenecer al nivel auxiliar, asistencial o técnico.</p> <p>Horas extras diurnas: Se liquida con un recargo del 25% sobre la asignación básica mensual.</p> <p><b>Formula de liquidación:</b> <b>ABM/240*125%x No. Horas</b></p> <p>Horas extras nocturnas: Se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. Se liquida con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual.</p> <p><b>Formula de liquidación:</b> <b>ABM/240*175%x No. Horas</b></p> <p>Dominicales y festivos: 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 éste fuere menor.</p> <p><b>Formula de liquidación:</b> <b>AMB/240*225%x No. Horas (Diurnas)</b> <b>AMB/240*275%x No. Horas (Nocturnas)</b></p>	Funcionario	Formato de autorización/ relación de horas extras del sistema

	<p>El funcionario que tenga derecho al reconocimiento de horas extras debe solicitar autorización previa mediante formato: Autorización / Informe horas extras diligenciando la columna A en el mes inmediatamente anterior al mes que se está solicitando autorización para laborar horas extras.</p> <p>La columna B se diligencia en el mes posterior al mes en que se laboró las horas extras. Esta solicitud se debe radicar previamente autorizado por el jefe inmediato junto con el formato del cálculo de horas extras que genera el aplicativo control de horario.</p>		
	<p>Se recibe la solicitud radicada y se revisa la solicitud y el cálculo de horas extras.</p>	Técnico	Formato de autorización/ relación de horas extras del sistema
	<p>Se ingresa al aplicativo PERNO para liquidación de las horas extras de acuerdo al tiempo, horarios y días laborados.</p> <p>Nota: Si el número de horas extras es superior al valor del 50% de la asignación básica, el excedente se relaciona como compensatorio, ya sea en tiempo o por necesidades del servicio y con autorización del jefe inmediato podrá ser compensado en dinero.</p>	Técnico	Registro en la base de datos de PERNO/ Nómina
	<p>Archivar soportes generados.</p>	Auxiliar administrativo	Carpeta nómina

## 11. RECONOCIMIENTO DE COMPENSATORIOS

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento de compensatorios	<p>Los compensatorios se conceden a solicitud del funcionario y se reconocen mediante resolución. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero.</p> <p>Los compensatorios prescriben en tres (3) años.</p>	Funcionario	Solicitud de reconocimiento/ Resolución



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación de compensatorios	Si por necesidad del servicio y con autorización del jefe el funcionario solicita los compensatorios en dinero se pueden liquidar una vez expedido el decreto vigente <i>"Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal.."</i> emitido a finales de cada año.	Técnico	Oficio de solicitud de reconocimiento en dinero/ Decreto vigente
	Realizar la liquidación de los días compensatorios.	Técnico	Base de datos de PERNO/ Base de datos Excel
	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de compensatorios en dinero, para pasar a revisión, aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Resolución
	El pago de estos compensatorios se realizará en la nómina de enero o febrero de la siguiente vigencia	Técnico	Base de datos de PERNO/ Nómina
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Historia laboral/ Carpeta nómina

## 12. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE ENTIDADES FINANCIERAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Autorización de descuentos	Se entrega libranza al área de nómina para aprobación, de acuerdo con los requisitos de la entidad financiera.	Funcionario	Solicitud/ Libranza/ Soporte descuento
	Se recibe libranza, pagaré o solicitud de descuento por aportes.  Se verifica si el solicitante tiene cupo disponible. Si no tiene cupo se informa al funcionario.	Técnico	Libranza/ Soporte descuento/ Revisión base de datos de PERNO/ Firma de aprobación
	Si tiene cupo se coloca Vo.Bo. del técnico y Firma del Subdirector SAF. (Tiempo para aprobación 4 días).	Técnico/ Subdirector SAF	Libranza/ Soporte descuento
	Se entrega original y copias a la cooperativa, entidad crediticia o funcionario para el respectivo desembolso.	Técnico	Devolución de libranza o soporte para descuento



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se debe radicar ante el DADEP la libranza, el pagaré o solicitud de descuento por aportes para proceder a realizar los descuentos por nómina.	Entidad financiera	Libranza/ Soporte descuento radicada
	Se incluye y revisa libranza en el aplicativo PERNO en la nómina del mes que corresponda para realizar el descuento.	Técnico/ Profesional de apoyo	Libranza/ Registro en la de datos de PERNO/ nomina
Nota: Los descuentos de libranzas NO están autorizadas de la prima de navidad, ya que la ley 1527 de 2012 no hace referencia a los descuentos por libranzas de las prestaciones sociales.			

## 13. RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Conceder licencia por incapacidad	Radicar incapacidad o licencia de maternidad o paternidad. (Una vez superada la urgencia).	Funcionario	Incapacidad/ licencia EPS o ARL
	Revisar y verificar, se incluye en PERNO en el mes que corresponde.	Técnico/ Profesional de apoyo	Incapacidad/ licencia EPS o ARL/ Registro en la de datos de PERNO
	Elaborar el Acto Administrativo de incapacidades superiores a 2 días o licencias de maternidad o paternidad para aprobación de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la firma de la Dirección y su posterior comunicación al funcionario.	Técnico/ Subdirector SAF/ Director	Resolución
	Realizar el cobro de las incapacidades o licencias de acuerdo a la normatividad y reglamento vigente frente a la entidad competente.	Técnico	Oficios o formatos establecidos por la administradora a la que se realizará el cobro
	Solicitar el reintegro a la SDH de los dineros consignados por las administradoras a favor de la entidad.	Técnico/ Profesional de apoyo área de contabilidad	Oficio/ Correo electrónico
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Historia laboral/ Carpeta de nomina



## 14. LICENCIA NO REMUNERADA

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Conceder licencia no remunerada	Se solicita mediante oficio radicado la licencia no remunerada, adjuntando los respectivos soportes.	Funcionario	Solicitud y soportes
	Se estudia la solicitud de acuerdo a los soportes adjuntados para el reconocimiento de la licencia no remunerada y se remite a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.  <i>"La licencia no remunerada se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más".</i>	Director	Solicitud aprobada o desaprobada/ Documentos soporte
	Elaborar el Acto Administrativo de reconocimiento de licencia no remunerada, para aprobación de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la firma de la Dirección y su posterior comunicación al funcionario (10 días para revisión y reconocimiento).  Nota: En caso de no aprobación, se dará respuesta escrita de la solicitud al funcionario.	Técnico/ Subdirector SAF Dirección	Acto administrativo/ Memorando
	Ingresar en el aplicativo de la nómina PERNO. <i>"El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde".</i>	Técnico	Registro en la base de datos de PERNO





Archivar soporte generado	Auxiliar administrativo	Historia laboral/Carpeta de nómina
---------------------------	-------------------------	------------------------------------

## 15. TRASLADOS EN EL SISTEMA SGSS

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud cambio de EPS, fondo de pensión, y/o fondo de cesantías	Tramitar los traslados solicitados con la EPS, fondo de pensión y cesantías, entregados por los funcionarios dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.	Técnico	Base de datos PERNO
	Una vez realizado el trámite, devolver copia del formulario al funcionario y guardar soporte en historia laboral	Técnico/ Auxiliar administrativo	Oficio remisorio/ Copia afiliación traslado
	Realizar actualización en el aplicativo PERNO	Técnico	Base de datos PERNO

## 16. GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación mensual de nómina	Verificar la actualización de normatividad vigente correspondiente al procedimiento de nómina.	Técnico/ Profesional de apoyo	Norma/ Actualización
	<p>Cuando ingresa a la entidad un nuevo funcionario se crea la carpeta de documentación y soportes de ingreso debidamente legalizados con el procedimiento de vinculación al DADEP: Resolución numerada y firmada por Dirección, Acta de Posesión y hoja de vida con la documentación y soportes.</p> <p>Verificar que los documentos de hoja de vida cumplan requisitos y no contengan errores.</p> <p>Ingresar en el aplicativo de Terceros y PERNO.</p>	Técnico/ Profesional de apoyo	Registro en la base de datos del PERNO y TERCEROS
	Dar trámite a las novedades radicadas en el mes (las fechas establecidas para radicación de novedades son los 10 primeros días del	Técnico	Soportes físicos radicados/



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	mes exceptuando los meses de junio y diciembre que solo será los primeros 5 días del mes).		Carpeta nómina
	Incluir todas las novedades del mes en el aplicativo PERNO y liquidar las novedades, imprimir pre Nómina.	Técnico	Registro en la base de datos del PERNO
	Revisar pre Nómina con el fin de verificar, controlar y realizar ajustes a los que haya lugar en el aplicativo PERNO.	Técnico/ Profesional de apoyo	Base de datos aplicativo PERNO Pre Nómina
	Revisar cálculo de retención en la fuente mensual	Técnico/ Profesional de apoyo área de contabilidad	Pre Nómina/ Formato Excel retención en la fuente
	Una vez definida la pre Nómina se imprime la nómina final definitiva, junto con la RA, solicitud de CDP y RP para aprobación y firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y firma de la Dirección para ser remitido al área de presupuesto.	Técnico/ Subdirector SAF/ Responsable de presupuesto/ Director	Nómina física/ Soportes
	Se generan y verifican los archivos planos y soportes del PERNO. Una vez expedido el CDP y RP por el área de presupuesto se cargan planos en el aplicativo SAP para su respectiva validación, y se generan los soportes para aprobación, firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, posterior firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico/ Profesional de apoyo	Norma/ Actualización
	Archivar en las carpetas físicas de la nómina todas las novedades físicas. Remitir físicamente al área de contabilidad los soportes de la RA para que puedan ser contabilizados.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Carpetas físicas nómina



## 17. GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PATRONALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Liquidación de seguridad social</p>	<p>Aportes patronales:</p> <p>Salud: De acuerdo a la ley 100 de 1993 en su artículo 204 señala: La cotización obligatoria que se aplica a los afiliados al sistema de seguridad social en salud, será máximo del 12.5% del salario base de cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo. El 8.5% lo asume el empleador y el 4% restante lo asume el empleado.</p> <p>Pensión: El porcentaje pensión corresponde al 16%, el empleador asume el 12% y el 4% restante lo asume el empleado.</p> <p>El límite de la base de cotización para pensión será de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Ingreso Base de Cotización (IBC): El ingreso base de cotización para calcular los aportes es el previsto en el artículo 1 del decreto reglamentario 1158 de 2004 a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asignación básica mensual</li> <li>b. Gastos de representación</li> <li>c. Prima técnica</li> <li>d. Prima de antigüedad</li> <li>e. Horas extras</li> <li>f. Bonificación por servicios prestados</li> </ul> <p>Riesgos profesionales: El aporte oscila entre 0.522% y 6.960% del ingreso base cotización y está totalmente a cargo del empleador.</p> <p>Parafiscales: Corresponde a caja de compensación un porcentaje de 4%, ICBF 3% SENA 2%.</p> <p>Adicionalmente los aportes parafiscales pagados por las entidades públicas se distribuyen así: ESAP 0,05% y MEN 0,01%</p>	<p>Técnico/ Profesional de apoyo</p>	<p>Base de datos PERNO</p>



	Generar archivo plano, verificar y realizar los ajustes de acuerdo a novedades presentadas en el transcurso del mes vigencia.	Técnico/ Profesional de apoyo	Archivo plano
	Cargar en el operador Miplanilla el archivo plano de consolidación de aportes correspondientes al mes, para generar la planilla de pago, revisar que estén todos los funcionarios en la planilla, verificar novedades de incapacidades, vacaciones y licencias.	Técnico	Archivo plano/ PERNO/ PILA – Planilla de Autoliquidación
	Realizar solicitud de CDP Y RP al área de presupuesto para el pago de la seguridad social, pasar a revisión, aprobación y firma.	Técnico/ Subdirector SAF/ Dirección	Memorando de solicitud
	Cargar archivo plano conforme a los valores que genera la planilla en el aplicativo SAP para su respectiva validación, generar los soportes para aprobación, firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico	Archivo plano/ RA y Soportes Seguridad social y parafiscales/ Planilla de pago
	Enviar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) a SDH por correo electrónico	Técnico/ Profesional de apoyo área de contabilidad	Archivo plano/ RA y Soportes Seguridad social y parafiscales/ Planilla de pago
	Archivar soportes físicos.	Auxiliar administrativo	Correo electrónico/ Planilla seguridad social y parafiscales
	Remitir físicamente al área de contabilidad los soportes de la RA de los aportes para que sean incluidos en la contabilidad.	Técnico	Copia de RA y anexos



## 18. LIQUIDACIÓN PERSONAL RETIRADO

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidar personal retirado	Proyectar el acto administrativo de retiro del funcionario para la respectiva aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Profesional de apoyo/ Subdirector SAF/ Dirección	Resolución
	De acuerdo al soporte de la hoja de vida hacer la pre liquidación del funcionario, proyectar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales, para pasar a revisión, aprobación, firma y su posterior notificación.	Técnico/ Profesional de apoyo/ Subdirector SAF/ Dirección	Resolución
	Solicitud de CDP y RP al área de presupuesto para pago liquidación de prestaciones sociales, pasar a revisión, aprobación y firma.	Técnico/ Subdirector SAF/ Dirección	Memorando de solicitud
	Una vez estén expedidos el CDP y RP hacer y cargar en el aplicativo SAP los archivos planos para su respectiva validación, generar los soportes de aprobación, firma digital y física del responsable de presupuesto y firma digital y física del ordenador del gasto.	Técnico/ Responsable de presupuesto/ Dirección	Archivos planos/RA y soportes de pago/Planilla de pago.
	Remitir físicamente al área de contabilidad los anexos de la RA para que sean incluidos en la contabilidad.	Técnico	Copia de RA y anexos
	Archivar soportes generados.	Auxiliar administrativo	Carpeta de nómina

## 19. RECALCULO DE RETENCIÓN SEMESTRAL

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Cálculo porcentaje de retención	Revisión y verificación de soportes radicados por los funcionarios para disminución de base de retención para la vigencia (plazo último día hábil del mes marzo del año corriente).	Técnico/ Profesional del apoyo contabilidad	Carpeta alivios tributarios
	Ingreso de la información soportada al aplicativo PERNO para la vigencia.	Técnico	Base de datos PERNO
	Generar acumulados correspondientes al periodo a recalcular.	Técnico	Informes de PERNO



ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Generar liquidación de nómina para recalcular de retención de acuerdo al periodo que corresponda.	Técnico/ Profesional de apoyo	Nómina recalcular PERNO
	Revisar que el porcentaje asignado a cada funcionario para ese semestre corresponde a los soportes entregados para disminución de base de retención, acumulados del periodo y requisitos establecidos por la ley.	Técnico/ Profesional de apoyo área de contabilidad	Informe de PERNO/ Soportes
	Archivar soportes generados	Auxiliar administrativo	Carpeta física alivios tributarios
Nota: Este recalcular se realiza en los meses de junio y diciembre de cada año.			

## 20. CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar certificados de Ingresos y Retenciones	Ejecutar informe de acumulados de los devengados para el periodo a certificar.	Técnico	Informe de PERNO
	Revisar y verificar acumulados por funcionarios, realizar verificación de información a reportar.	Técnico/ Profesional de apoyo	Informe de PERNO
	Actualizar formato de acuerdo a la normatividad vigente (Si se requiere).	Técnico	Formato certificado de ingresos y retenciones
	Generar certificados de Ingresos y Retenciones. (Estos se entregan de acuerdo a las fechas límites establecidas por la normatividad vigente).	Técnico	Generar formato de Certificados de Ingresos y Retenciones de PERNO
	Revisión del certificado de Ingresos y Retenciones.	Técnico/ Profesional de apoyo	Certificado de Ingresos y Retenciones
	Entrega y archivo de soportes generados.	Auxiliar administrativo	Historia laboral/ Carpeta de nomina



## 21. INFORMACIÓN EXÓGENA

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Consolidar información exógena	Generar archivos planos para consolidación de la información.	Técnico	Archivos
	Generar informe con consolidados de información de funcionarios y terceros para validación.	Técnico	Informe de PERNO
	Diligenciamiento y revisión de los formatos de reporte de información exógena.	Técnico/ Profesional de apoyo	Formato de la DIAN
	Envío por correo electrónico de la información al área contable para validación en plataforma DIAN y consolidación, para envío SHD.	Técnico/ Profesional de Apoyo Contabilidad	Formato de la DIAN

## 22. CERTIFICACIÓN DE BONOS PENSIONALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Expedir bonos pensionales	Recibir la solicitud de certificación para trámite de bono pensional (tiempo de trámite 15 días).	Auxiliar administrativo/ Técnico	Solicitud
	Soportando la información con la hoja de vida, la nómina, y la normatividad vigente diligenciar los formatos 1,2 y 3 establecidos por el Ministerio de Hacienda	Auxiliar administrativo/ Técnico	Formatos de certificación de Bonos pensionales
	Revisión y verificación de que la información sea consistente para aprobación y firma de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y hacer el oficio remitario de respuesta.	Técnico/ Profesional/ Subdirector SAF	Oficio/ Formatos de certificación de Bonos pensionales
	Entregar en correspondencia y archivar soportes generados.	Auxiliar Administrativo	Historia Laboral



## 23. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES

ACTIVIDAD	INSTRUCCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Expedir certificaciones laborales con funciones	Expedir las certificaciones solicitadas por funcionarios, ex funcionarios y entes de control teniendo como soporte la hoja de vida y nómina, están deben contener nombres, apellidos, cedula, fecha de ingreso y/o retiro, tipo de vinculación, y funciones (tiempo de trámite 8 días).	Auxiliar administrativo/ Profesional	Certificación
	Soportando la información con la hoja de vida, la nómina, y la normatividad vigente diligenciar los formatos 1,2 y 3 establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Subdirector SAF	Historia laboral

Elaboró: Raquel Eliana Martínez Amaya, Joimer Alcid Toro Mantilla. Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.  
 Revisó: Luis Fernando Arango Vargas, Profesional Oficina Asesora de Planeación. Alejandra Jaramillo Fernández, Jefe Oficina Asesora de Planeación.  
 Aprobó: Marelvi Montes Arroyo, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.  
 Código de archivo: 40012

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	01/10/2020	Se ajustaron las políticas de operación Se agregaron todos los factores constitutivos de salarios. Se detalló la forma de liquidación de todos los factores de salario Se incluyó la compensación en dinero de las vacaciones Se complementó el proceso para autorizar el retiro parcial de cesantías Se complementó y detalló el reconocimiento de horas extras y compensatorios Se complementó y detalló la licencia no remunerada. Se ajustó la gestión de liquidación de nómina y la gestión de liquidación de SS Se modificó el alcance Se agregaron siglas Se agregó normatividad asociada.