



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Liquidar las nóminas mensuales y prestaciones sociales de los servidores públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la información de las diferentes novedades y documentos, para que se realice con éxito los pagos a los servidores públicos y a los diferentes terceros de nómina.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las novedades de nómina, sigue con el procesamiento de información y termina con la generación del reporte general de beneficios de los empleados.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Aplicativo de nómina: Es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de las compensaciones de los servidores públicos, permitiendo reducir las cargas excesivas de trabajo y disminuyendo errores, considerando la legislación fiscal y laboral vigente incluyendo los cálculos de impuestos locales y retención de estos.</p> <p>Aportes de seguridad social: La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollan para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad. Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a: régimen pensional, régimen salud, régimen riesgos laborales.</p> <p>Aportes parafiscales: Son aportes obligatorios que corresponden al empleador en beneficio de sus trabajadores. Estos aportes se destinan a las cajas de compensación familiar -CCF-, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, al Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, a la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- y al Ministerio de Educación.</p> <p>Capacidad de endeudamiento: Constituye la capacidad máxima de endeudamiento que puede comprometer un servidor público de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales.</p> <p>Cupo de descuento disponible: Constituye el monto máximo de descuentos permitidos en el momento de la liquidación de la nómina.</p>



DEFINICIONES

Deducciones: Son los valores por descontar del pago de la compensación mensual; entre ellos están los descuentos de ley como los pagos a seguridad social que le corresponden al trabajador, o a los ordenados por un juez, caso en el cual la empresa no sólo puede, sino que está en la obligación de hacer esos descuentos y/o los autorizados por el empleado directamente. Los descuentos de nómina que la empresa realice a sus trabajadores deben estar debidamente autorizados.

Devengados: Emolumentos que se reconocen al empleado de acuerdo con su cargo, causación de factores salariales y prestacionales.

Factores salariales: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte; como primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras; valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Historia laboral: Serie documental de manejo y acceso reservados por parte de los servidores públicos de talento humano, en la que se conservan cronológicamente todos los documentos y actos administrativos, desde el momento de la vinculación del servidor hasta su retiro, tales como, hoja de vida y soportes, nombramientos, acta de posesión, afiliación a seguridad social, reconocimientos y reajustes, prima técnica, vacaciones, incapacidades, licencias no remuneradas, comisiones, encargos, suspensiones, retiros, reubicaciones, inscripción o actualización en carrera administrativa y demás documentos que tengan relación con su historia laboral.

Hoja de Trabajo: Archivo en Excel con datos de los servidores públicos, donde se realizan cálculos para las revisiones.

Incapacidades: Es el estado de inhabilidad física o mental, de un individuo, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Nómina: Es el formato utilizado por una organización para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

Novedades: Es una situación administrativa o modificación que incide en el proceso de liquidación de nómina.

Parámetros: Corresponde a información específica para el funcionamiento del aplicativo de nómina.

Planta de Personal: Planta de cargos vigente para servidor públicos de planta, aprobada mediante decreto emitido por el alcalde mayor de Bogotá.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DEFINICIONES

Prestaciones sociales: Constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de esta. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.

Retención en la fuente: Deducción que se realiza de acuerdo con el Estatuto Tributario y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional.

Salario: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el servidor público como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales, y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

Beneficios de los empleados a corto y largo plazo: Comprenden las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios directa o indirectamente y que generan un pasivo a nivel contable.

PAC: Programa anual mensualizado de caja.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

CRP: Certificado de registro presupuestal.

CxP: Cuentas por pagar.

SIAP: Sistema Integrado de Administración de Personal donde se liquida las nóminas de la planta de personal de la entidad.

Sistema de gestión documental: Sistema Integrado de Gestión Documental.

SICAPITAL: Sistema de Información Integrado que permite la gestión de presupuesto, contabilidad, administración de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, terceros, operación y gestión de tesorería y contratación, a través del cual se generan las solicitudes de CDP.

BogData: Sistema financiero de la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

INTERNOS



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017).
- Trámite de retiro de cesantías parciales fondos públicos y privados I-GH-11
- Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad. y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
- Visado de Libranzas y Descuentos en Nómina I-GH-24.
- Instructivo de Cálculo de Horas Extras y Recargos de los Servidores Públicos en Sistema de Turnos I-GH-25
- Formato Reporte Mensual de Horas Extras F-GH-121.
- Formato Solicitud Certificación Alivios Tributarios F-GH-347.
- Formato Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos – Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión CER – F-GH-763.
- Formato Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 F-GH-764.
- Formato Único de Novedades F-GH-800.
- Relación de PAC para Solicitud de Viabilidad Presupuestal F-GH-892.
- Lista de Chequeo de Novedades F-GH-893.
- Control de aprobación de cesantías F-GH-1064
- Control de verificación de novedades F-GH-1065.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Referentes a la liquidación de nómina.

1. Para el ingreso de novedades y la liquidación de la nómina, se utiliza el aplicativo SIAP (Sistema Integrado de Administración de Personal); este proceso va hasta la generación del archivo plano de la nómina y de los diferentes reportes que se envían a la Dirección Financiera.

Referentes al pago de la nómina.

1. Para el pago de la nómina, se carga el archivo plano generado del aplicativo SIAP en el aplicativo BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital, al igual que el cargue del archivo de embargos; una vez cargada la información, el aplicativo BogData se encarga de realizar las transferencias del pago de la nómina a los servidores públicos de la entidad, al igual que los pagos de descuentos a los diferentes terceros.



POLITICAS DE OPERACIÓN

Referentes a la recepción y registro de novedades.

1. Las novedades para el proceso de liquidación de nómina hacen referencia a todas las situaciones administrativas que reconocen un factor salarial, prestacional o en la cual se encuentra el servidor público, así como las deducciones que tienen un efecto en la liquidación.
2. El ingreso de novedades de vacaciones se tramita de acuerdo con lo establecido en la circular vigente, donde se establecen los lineamientos generales para la programación de vacaciones del año.
3. El ingreso de novedades de horas extras, dominicales, festivos y recargos se tramita de acuerdo con lo establecido en la circular vigente.
4. Al inicio de cada vigencia se realiza la programación de las fechas límites para la recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes; para lo cual, cada mes, se envía un correo a todos los servidores públicos recordando la fecha límite de entrega de novedades.
5. Para todo acto administrativo que tenga incidencia en la liquidación de la nómina, se deben seguir estrictamente las fechas allí consignadas y debe estar debidamente notificado y comunicado según corresponda (si se requiere). En el caso de los actos administrativos que no especifiquen el tipo de días, éstos se deben considerar como días hábiles, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley 4 de 1913. Los servidores públicos responsables del trámite de novedades al interior de la Dirección de Gestión Humana o de cada una de las dependencias estarán pendientes de las fechas límite de cierre de novedades en nómina.
6. Las novedades que requieren acto administrativo son:
 - Nombramientos.
 - Retiros de personal.
 - Reconocimiento de disfrute de vacaciones, aplazamiento de vacaciones e interrupción de vacaciones.
 - Reconocimiento de horas extras y recargos.
 - Licencias no remuneradas.
 - Días no trabajados.
 - Liquidación de factores salariales y prestaciones sociales por motivo del retiro de la entidad.
 - Encargos.
 - Primas técnicas.
 - Reubicaciones.
 - Sanciones disciplinarias (multas, suspensiones).
 - Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, comisión de servicios en otra entidad.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Otras en las que la reglamentación lo exija.

7. Los documentos soporte necesarios para dar trámite a cada tipo de novedad son los siguientes:

Novedad	Documento soporte para realizar el trámite.
Novedades administrativas.	Los documentos o actos administrativos que generen una modificación en el pago de las compensaciones.
No solución de continuidad.	Las certificaciones laborales de la(s) entidad(es) donde laboró con anterioridad el servidor público que se está vinculando a la entidad.
Solicitud de autorización de crédito, por medio de libranzas y descuentos de créditos por libranzas.	La autorización de libranza o descuento directo, de acuerdo con el instructivo Visado de Libranzas y Descuentos en Nómina I-GH-24.
Solicitud de aportes o ahorros.	La autorización del descuento firmada por el servidor y el monto a descontar.
Descuentos por embargos o entes judiciales u organismos de control.	El oficio de la medida cautelar o la orden de descuento.
Solicitud cambio de cuenta bancaria.	La certificación bancaria, emitida por la entidad financiera, en la cual se especifique los datos de la cuenta y datos del servidor público.
Solicitud de descuentos a la cuenta de ahorro y fomento a la construcción - AFC.	Formato Solicitud Certificación Alivios Tributarios F-GH-347 o correo electrónico autorizando el descuento con el soporte de la cuenta AFC.
Solicitud de disminución de la base gravable de retención en la fuente.	Formato Solicitud Certificación Alivios Tributarios F-GH-347 con la documentación anexa que solicita el mismo, dependiendo de la deducción a tener en cuenta.
Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiros a las mismas.	Carta de autorización de descuento mensual del Sindicato, el cual debe contener el valor y los datos del servidor público y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro de esta.
Reconocimiento de horas extras.	Reporte Mensual de Horas Extras F-GH-121, diligenciado y firmado por el jefe inmediato para servidores públicos del nivel central. Reporte Horas Extras Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos – Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión CER F-GH-763. Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 F-GH-764.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN	
	Teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Instructivo Cálculo de Horas Extras y Recargos de los Servidores Públicos en Sistema de Turnos I-GH-25.
Programación de Vacaciones.	Memorando remitido por el jefe inmediato donde relacione el servidor y la fecha de inicio de las vacaciones, y el número de periodos a disfrutar, de acuerdo con los lineamientos generales de la circular vigente sobre programación de vacaciones.
Reconocimiento de incapacidad por enfermedad general o de tipo hospitalarias, quirúrgicas, urgencias, accidente de tránsito o de trabajo.	Certificado Original de la incapacidad, expedida por la red de prestadores de la EPS y copia resumen de atención o epicrisis para el caso que aplique y de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
Reconocimiento de licencias de maternidad de preparto.	Certificado médico, donde conste: El estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir de cual debe empezar la licencia, de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
Reconocimiento de licencia de maternidad postparto.	Licencia de maternidad postparto, de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
Reconocimiento de licencia de paternidad.	Registro civil de nacimiento del menor, copia de la historia clínica o certificado médico, en donde se relacione el número de semanas de gestación al momento del parto y padre adoptivo, de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
Reconocimiento de licencia de maternidad entregada al padre (cotizante), por fallecimiento de la madre.	Registro civil de nacimiento del menor, registro o certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de la atención del parto y certificado de afiliación de EPS de la madre, de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.
Levantamiento de la incapacidad.	Constancia de levantamiento de la incapacidad con la justificación médica del levantamiento, de acuerdo con los lineamientos dados en el Instructivo



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y-o Paternidad y Licencias por Adopción I-GH-17.

8. Los servidores públicos deben comunicar a la Dirección de Gestión Humana toda novedad de movilidad o traslado de EPS, AFP o fondo de cesantías, sin importar si la solicitud de traslado se realizó de manera manual ante la entidad administradora o por la página www.miseguridadsocial.gov.co.
9. El incremento salarial para cada empleado público de la entidad será pagado después de ser aprobado el decreto de incremento salarial para cada vigencia, teniendo en cuenta si es viable dentro de mismo mes o al siguiente de acuerdo con la parametrización que se requiera para el mismo.
10. Se reliquidarán todas las nóminas anteriores desde el mes en que se hace efectiva la retroactividad del incremento salarial (por lo general, los incrementos salariales son retroactivos al 1 de enero del año de expedición del decreto de incremento salarial), calculando las diferencias de cada uno de los conceptos con respecto al cálculo inicial de la nómina del mes.
11. Los requerimientos por parte de los servidores respecto al pago de nómina, que ameriten un ajuste deberán ser reportados por el servidor público mediante radicado por los canales dispuestos por la entidad, y una vez analizado, se dará trámite en la nómina siguiente, si hay lugar a ello.

Referentes a la liquidación de horas extras, dominicales, festivos y recargos.

1. Su reconocimiento y pago están establecidos en la circular vigente, de conformidad con el concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con número 2020EE3520 del 29 de octubre de 2020.
2. Para que se proceda al reconocimiento de descansos compensatorios o a la remuneración por horas extras laboradas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo.
3. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento sobre el valor de la asignación mensual. (artículo 34º de la jornada ordinaria nocturna - Decreto 1042 de 1978).



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

4. No cumplen jornada nocturna los servidores públicos que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo. (artículo 34º - Decreto 1042 de 1978).
5. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los servidores públicos que trabajen ordinariamente por el sistema de turno, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo del treinta y cinco por ciento, pero podrá compensarse con períodos de descanso. (artículo 35º. De las jornadas mixtas - Decreto 1042 de 1978).
6. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el servidor público por haber laborado el mes completo. (artículo 39º. Del trabajo ordinario en días dominicales y festivos - Decreto 1042 de 1978).
7. Para el cálculo de las horas extras, se tiene en cuenta como valor de la hora, la asignación básica dividida en 190 (Decreto 400 de 2021).
8. Para la revisión de las horas extras de los servidores administrativos del nivel central:
 - El asistencial de nómina realiza la verificación de los Formatos Reporte Mensual de Horas Extras F-GH-121 enviados por las dependencias, verificando que cumplan con las horas extras autorizadas previamente y que no superen el 50% de la asignación básica del servidor público.
 - Si no se cumple lo anterior, se da respuesta por Sistema de gestión documental a la dependencia, informando que se tendrán en cuenta únicamente las horas extras autorizadas y que no superen el 50% de la asignación básica del servidor público.
 - Una vez verificadas todas las planillas, se arma el archivo plano de cargue a SIAP y se envía para revisión al profesional de nómina
 - El profesional de nómina hace la revisión del archivo plano de horas extras y realiza los ajustes a que haya lugar, devolviendo el archivo ajustado al asistencial de nómina.
 - El asistencial de nómina carga el archivo plano en SIAP y genera la liquidación para verificar que todas las horas extras hayan quedado cargadas.
9. Para la revisión de las horas extras de los servidores del cuerpo de custodia y vigilancia de la Secretaría:
 - Profesional de nómina realiza la verificación del Formato Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión CER F-GH-763, enviado por la dirección de la Cárcel y el CER, realizando un cruce con las novedades de ausentismos, reportadas por la dependencia y las incluidas en nómina y lo envía para revisión.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Si se encuentran diferencias, el Profesional de nómina, las informa a la cárcel y al CER, quienes realizarán los ajustes pertinentes en el Formato Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión CER F-GH-763.
 - Una vez el Formato Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión CER F-GH-763 es enviado de forma definitiva vía correo electrónico o Sistema de gestión documental, el profesional de nómina genera los archivos planos de carga a SIAP.
 - El profesional de nómina carga los archivos planos en SIAP y genera la liquidación para verificar que todas las horas extras y recargos hayan quedado cargadas.
10. Para la revisión de las horas extras de los servidores de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4:
- El profesional de nómina realiza la verificación del Formato Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 G-GH-764, enviado por C4, realizando un cruce con las novedades de ausentismos, reportadas por la dependencia y las incluidas en nómina.
 - Si se encuentran diferencias, el profesional de nómina las informa al C4, quienes realizarán los ajustes pertinentes en el Formato Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 – G-GH-764.
 - Una vez el Formato Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos – Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 – G-GH-764 es enviado de forma definitiva vía correo electrónico o Sistema de gestión documental, el profesional de nómina genera el archivo plano de carga a SIAP.
 - El profesional de nómina carga el archivo plano en SIAP y genera la liquidación para verificar que todas las horas extras y recargos hayan quedado cargadas.

Referentes a las vacaciones.

1. El Subsecretario de Gestión Institucional es el encargado de conceder y ordenar el pago de las vacaciones de los servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial.
2. El Secretario Distrital de la entidad es el encargado de conceder y ordenar el pago de las vacaciones de los servidores públicos del nivel directivo y asesor.
3. El Director (a) de Gestión Humana es la encargada de autorizar el disfrute en tiempo de los servidores públicos.
4. La Dirección de Gestión Humana expedirá cada año una circular con los lineamientos generales para la programación de vacaciones en la siguiente vigencia.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

5. Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Decreto 1045 de 1978).

Se aclara que para los servidores públicos que trabajan por turnos, el sábado se cuenta como día hábil; por otro lado, para todos los servidores públicos de la entidad, cuando las vacaciones pasan por un día 31 del mes, éste hace parte del disfrute de vacaciones, pero no se paga como tal.

6. Las vacaciones serán concedidas previa verificación del cumplimiento de condiciones de disfrute a este derecho laboral, es decir que la fecha fin de causación del periodo debe ser anterior a la fecha de pago y no del disfrute de las vacaciones; teniendo en cuenta que se permite el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se encuentre conforme con la programación de vacaciones de la entidad.

7. Según el Decreto 1045 de 1978 establece lo siguiente:

- Artículo 13º.- De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.
- Artículo 14º.- Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del servidor público o trabajador.
- Artículo 15º.- De la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:
 - a. Las necesidades del servicio.
 - b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
 - c. La incapacidad ocasionada por maternidad o paternidad o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior.
 - d. El otorgamiento de una comisión.
 - e. El llamamiento a filas.
- Artículo 16º.- Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el(la) jefe de la entidad o por el(la) servidor(a) público(a) en quien se haya delegado tal facultad.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

8. En el momento de la liquidación de las vacaciones interrumpidas o aplazadas se realiza la reliquidación de los días pendientes de disfrute y si hay lugar a ajustes con respecto al pago inicial se pagan en la nómina siguiente.
9. Prima de vacaciones: Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores de la administración distrital por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes. La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio.
10. La base para el cálculo de la prima de vacaciones y las vacaciones tiene en cuenta:
 - Asignación básica.
 - Gastos de representación.
 - Prima técnica distrital.
 - Prima de antigüedad distrital.
 - Subsidio de alimentación.
 - Auxilio de transporte.
 - Doceava de la bonificación distrital por servicios prestados.
 - Doceava de la prima semestral distrital.
 - Prima de riesgo distrital (solamente para la base de vacaciones).
11. Para la revisión de las vacaciones:
 - Una vez llega el memorando del jefe inmediato con la novedad de programación de vacaciones, el profesional de nómina revisa que la fecha de disfrute esté acorde con la fecha de causación del periodo de vacaciones y la fecha de pago de estas.
 - Si encuentra inconsistencias de acuerdo con el ítem anterior, informa al servidor público con copia al jefe inmediato, para que realice el ajuste de la programación de las vacaciones.
 - En el momento del ingreso de las novedades en la nómina del mes, el profesional de nómina ingresa la información de novedades de vacaciones de los servidores que las van a disfrutar en el mes siguiente.
 - Una vez cargadas las vacaciones, el profesional de nómina realiza un cruce de los valores liquidados en SIAP versus una hoja de trabajo que contiene la liquidación manual de las vacaciones que se están liquidando.
 - Si se encuentran diferencias, el profesional de nómina realiza los ajustes en SIAP y genera la liquidación respectiva.
 - El archivo de cruce de información se guarda en una carpeta compartida, donde el profesional especializado de nómina revisa el ingreso y liquidación de las vacaciones; si encuentra alguna inconsistencia la informa al responsable para que realice los ajustes pertinentes.
 - Cuando el profesional especializado de nómina finaliza la revisión, se generan los actos administrativos del pago de vacaciones y los remite al área jurídica de la DGH para su revisión y trámite respectivo.



POLITICAS DE OPERACIÓN

Referentes al Disfrute de Compensatorios.

1. Los compensatorios son el tiempo adicional al tope del 50% de la asignación básica, o al límite establecido por la entidad para el pago de horas extras.
2. Mes a mes se realizará la actualización de los compensatorios causados y no disfrutados, y trimestralmente se generará la relación de servidores con compensatorios que será remitida a cada una de las dependencias que tengan autorizados servidores públicos para laborar horas extras, para que realicen la programación del disfrute.
3. Los compensatorios deberán disfrutarse previa autorización del jefe inmediato y teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Referentes a la liquidación de la bonificación distrital por servicios prestados.

1. La bonificación distrital por servicios prestados es un reconocimiento a que tiene derecho los servidores públicos, por cada año continuo de servicio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Es equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad distrital y los gastos de representación que perciba el servidor público en la fecha en que se cause el derecho, siempre que estos no superen el tope máximo señalado por el Gobierno Nacional para los servidores públicos de la rama ejecutiva del poder público. Para los demás servidores, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados anteriormente.
2. Los empleados públicos que al momento del retiro no hayan cumplido el año continuo de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago proporcional de la bonificación distrital por servicios prestados.
3. El artículo 2º del Acuerdo 92 de 2003 del Concejo de Bogotá, exige expresamente, para el reconocimiento de la bonificación por servicios prestados, que el servidor público cumpla un año continuo de labor, pero si éste gozó de licencia no remunerada o estuvo suspendido en el ejercicio de sus funciones, en cualquiera de estas situaciones administrativas, una vez incorporado al servicio, para causar el derecho al citado factor salarial, deberá correrse el tiempo equivalente al de la licencia o suspensión, según el caso, con el fin de completar el año de servicios que se exige como requisito para su reconocimiento.
4. La bonificación distrital por servicios prestados constituye factor salarial para todos los efectos legales.
5. Para la revisión de la bonificación distrital por servicios prestados:
 - Una vez se genera la bonificación automática en SIAP, el profesional especializado de nómina genera el reporte de los servidores públicos liquidados y lo cruza con una hoja de trabajo, la cual contiene la liquidación manual.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Si se encuentran diferencias, el profesional especializado de nómina realiza los ajustes pertinentes en SIAP.

Referentes a los gastos de representación.

1. Los gastos de representación (apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo, asesor y de aquellos cargos que por acuerdos o normas preexistentes tengan derecho a éstos), serán reconocidos y pagados con base en las disposiciones legales vigentes:

Nivel Jerárquico	Grado Salarial	Porcentaje
Directivo	01 a 02	20%
	03 a 05	30%
	06 a 08	40%
	09 a 10	100%
Asesor	01 a 02	20%
	03 a 05	30%
	06 a 08	40%

Referentes a la liquidación de prima técnica distrital para los niveles directivo, asesor y profesional.

1. Reconocimiento económico a los empleados con título profesional que desempeñan empleos en los niveles directivo, asesor y profesional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sea cual fuere el año en que se lleve a cabo su reconocimiento.
2. Su reconocimiento y pago se hará a partir de la fecha de solicitud, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas vigentes y no procederá respecto de exservidor público que al momento de solicitarlo se encuentren desvinculados de la administración central.
3. El reajuste de dicha prima por concepto de experiencia y capacitación se liquidará a partir de la fecha de solicitud de éste. Así mismo los recursos y la capacitación que se tendrán en cuenta para su aumento deben ser inherentes a la profesión y desempeño del cargo.
4. La asignación y reajuste de prima técnica distrital, debe ser solicitada por el servidor público; la cual se aprobará por el Subsecretario de Gestión Institucional para los servidores públicos del nivel profesional y por el secretario distrital de la entidad para los servidores públicos del nivel directivo y asesor.
5. Los porcentajes máximos que se pueden asignar de prima técnica son los siguientes de acuerdo con el nivel jerárquico:



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

Nivel Jerárquico	Porcentaje de Asignación Básica
Directivo	50%
Asesor	50%
Profesional	40%

NOTA: La prima técnica distrital constituirá factor salarial para todos los efectos conforme ha sido establecido en la normatividad vigente.

Referentes al pago de las primas.

1. Prima semestral distrital: Reconocimiento extralegal, que para efectos de su liquidación se constituye en factor salarial, pagadero a los empleados y trabajadores de la administración distrital, de conformidad con las normas vigentes. Esta prima se pagará en el primer semestre del año y la cual equivale a treinta y siete (37) días de salario, pagaderos en los primeros quince (15) días de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año.
2. Los empleados públicos que no hayan laborado el primer semestre completo del año tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral distrital en forma proporcional a los días laborados. También tendrán derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima el empleado que se retire del servicio.
3. La base para el cálculo de la prima semestral tiene en cuenta:
 - Asignación básica.
 - Gastos de representación.
 - Prima técnica distrital o la prima técnica distrital de dirección.
 - Prima de riesgo distrital.
 - Prima de antigüedad distrital.
 - Prima secretarial.
 - Subsidio de alimentación.
 - Auxilio de transporte.
 - Quinta parte del total de horas extras, dominicales, festivos y recargos causadas a 31 de mayo de cada vigencia.
 - Doceava de la prima de vacaciones disfrutada en el primer semestre del año.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

4. Prima de Navidad: Prestación social en favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de diciembre, de conformidad con las normas vigentes.
5. La base para el cálculo de la prima de navidad tiene en cuenta:
 - Asignación básica.
 - Gastos de representación.
 - Prima técnica distrital.
 - Prima de antigüedad distrital.
 - Subsidio de alimentación.
 - Auxilio de transporte.
 - Doceava de la bonificación distrital por servicios prestados pagada en la vigencia.
 - Doceava de la prima semestral pagada en la vigencia.
 - Doceava de la prima de vacaciones pagada en la vigencia.
6. Para la revisión de la prima semestral distrital y la prima de navidad:
 - El profesional de nómina realiza un cruce de la liquidación con una hoja de trabajo que contiene la información de las bases y cálculos manuales de todos los servidores públicos.
 - Si se encuentran diferencias, el profesional de nómina realiza los ajustes pertinentes en SIAP.
7. Prima de antigüedad distrital: Apropiación para el pago a empleados y trabajadores de la administración distrital, en proporción a los años de servicio prestados de acuerdo con las normas legales y convenciones o convenios vigentes. Se pagará a los empleados una prima de antigüedad distrital así:
 - Más de cuatro (4) y hasta nueve (9) años consecutivos de servicio en el Distrito Capital, el 3% de la asignación básica mensual.
 - Más de nueve (9) y hasta catorce (14) años consecutivos de servicio en el Distrito Capital, el 5% de la asignación básica mensual.
 - Más de catorce (14) años consecutivos de servicio en el Distrito Capital, el 7% de la asignación mensual.

La prima de antigüedad distrital de que trata este artículo constituye factor salarial.
8. Prima secretarial: Reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de secretario y secretario ejecutivo, en el nivel administrativo, es equivalente al 2% de la asignación básica mensual y no constituye factor salarial para ningún efecto legal.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

9. Prima de riesgo distrital: Apropiación para pagar el reconocimiento a los empleados con cargos de especial riesgo, de conformidad con la normatividad vigente. Este pago será procedente, siempre y cuando en el cargo del empleado persistan las circunstancias de alto riesgo que originaron el pago de tal prima.

Se reconocerá y pagará una prima de riesgo mensualmente al personal de la guardia de seguridad y vigilancia de la Cárcel Distrital y del Centro Especial de Reclusión, a partir del quinto año de servicio un 5% por ciento de la asignación básica mensual, que se incrementará anualmente un 1%, sin que exceda el veinticinco (25%) por ciento, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

En los casos que el servidor público sea encargado de funciones diferentes a los cargos de alto riesgo, este tiempo no computa para el reconocimiento y actualización del porcentaje de riesgo según el ítem anterior.

Referentes al pago de cesantías anualizadas.

1. Los servidores que pertenecen al régimen de cesantías anualizadas, se les liquidará el valor correspondiente a las cesantías e intereses de cesantías una vez cerrada la vigencia.
2. Las cesantías serán consignadas a cada uno de los fondos de cesantías antes del 14 de febrero de la siguiente vigencia; mientras que los intereses de cesantías serán pagados a los servidores junto con la nómina del mes de enero de la siguiente vigencia.
3. La base para el cálculo de las cesantías tiene en cuenta:
 - Asignación básica.
 - Gastos de representación.
 - Prima técnica distrital.
 - Prima de antigüedad distrital.
 - Prima de riesgo distrital.
 - Subsidio de alimentación.
 - Auxilio de transporte.
 - Doceava de la bonificación distrital por servicios prestados pagada en la vigencia.
 - Doceava de la prima semestral pagada en la vigencia.
 - Doceava de la prima de vacaciones pagada en la vigencia.
 - Doceava del total de horas extras y recargos pagados en la vigencia,
4. Cuando el servidor público tenga una variación salarial en los últimos tres meses, se debe calcular el promedio anual de los conceptos salariales, de lo contrario se tomarán los valores salariales a 31 de diciembre.



POLITICAS DE OPERACIÓN

5. Para la revisión de las cesantías:

- El profesional de nómina realiza un cruce de la liquidación con una hoja de trabajo que contiene la información de las bases y cálculos manuales de todos los servidores públicos.
- Si se encuentran diferencias, el profesional de nómina realiza los ajustes pertinentes en SIAP y envía para revisión.
- El profesional especializado de nómina realiza la revisión de la hoja de trabajo y si encuentra diferencias, hace los ajustes pertinentes, teniendo presente que los servidores públicos con régimen de retroactividad afiliados al FNA no se les liquida intereses de cesantías y los servidores públicos con régimen de retroactividad afiliados al FONCEP no se les liquida ni cesantías ni intereses de cesantías.

Referentes al pago de conceptos por cesantías retroactivas.

1. La base para el cálculo de las cesantías retroactivas es la misma base de las cesantías anualizadas.
2. A los servidores que pertenecen al régimen de cesantías retroactivas afiliados a FONCEP, se les liquidará en la nómina mensual, el valor correspondiente al 9% de aportes de cesantías de los conceptos pagados en la nómina y que hacen base; además se liquidará el 2% de comisiones sobre los aportes de cesantías.
3. Los servidores que pertenecen al régimen de cesantías retroactivas, afiliados al FNA, se les liquidará el valor correspondiente a las cesantías de la vigencia, las cuales son consignadas al FNA y estos valores serán descontados de la liquidación de cesantías que se realice a la fecha en que el servidor público las solicite un retiro parcial o se desvincule de la entidad.
4. Los servidores que pertenecen al régimen tradicional de cesantías, llamado cesantías retroactivas no tienen derecho al pago de intereses de cesantías, dado que la ley no contempló el pago de intereses de cesantías al tiempo del reconocimiento retroactivo del auxilio de cesantías, solamente establecido para el sistema de liquidación anual. (Numeral 2 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990, aplicable por disposición del Decreto 1582 de 1998 y Concepto DAFP 17681 de 2019).
5. El pago de las cesantías retroactivas se realizará cuando el servidor público las solicite o en el momento de la liquidación de prestaciones sociales por desvinculación de la entidad.

Para el retiro de cesantías parciales, los servidores públicos deben tener en cuenta el instructivo para trámite de retiro de cesantías parciales fondos públicos y privados I-GH-11, así mismo la relación de éstos trámites se llevará en el control de aprobación de cesantías F-GH-1064

Referentes a la bonificación especial de recreación.



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Esta es una apropiación que les corresponda a los servidores públicos, de conformidad con el Decreto 1919 de 2002, equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual, en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.
2. La revisión de este concepto se realiza junto con la revisión de la liquidación de las vacaciones respectivas.

Referentes al reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital.

1. Corresponde a la contraprestación directa y retributiva que se reconoce a los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos.
2. El reconocimiento por permanencia corresponde al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento de este, y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
3. Cuando un servidor público es sancionado, esta situación administrativa corta con el cómputo de tiempo para el derecho al pago del reconocimiento por permanencia.
4. Para el cálculo del reconocimiento de permanencia, tiene en cuenta la fecha de ingreso al Distrito; el pago se realiza en la nómina de enero de la siguiente vigencia.
5. Para la revisión del reconocimiento por permanencia:
 - El profesional de nómina revisa la liquidación con base en una hoja de trabajo que contiene la información de ingreso al Distrito de todos los servidores públicos.
 - Si se encuentran diferencias, el profesional de nómina realiza los ajustes pertinentes en SIAP.

Referentes a los descuentos de nómina por libranzas, embargos o descuentos Directos.

1. La verificación de la capacidad de endeudamiento y aprobación de libranzas se registrará de acuerdo con el instructivo de aprobación de libranzas.
2. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el servidor público por salario (asignación básica y factores salariales) y por prestaciones sociales.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. La capacidad o cupo de endeudamiento se calcula sobre el cargo titular del servidor público, teniendo en cuenta solamente los conceptos fijos (asignación básica, gastos de representación, prima técnica distrital, prima de antigüedad distrital, prima de riesgo distrital, subsidio de alimentación y auxilio de transporte).
4. Los descuentos por embargos de alimentos o cooperativas primarán sobre los descuentos de nómina correspondientes a libranzas de acuerdo con las medidas cautelares, y en el orden de radicación ante la Secretaría.
5. Los descuentos por embargos civiles tendrán la misma prioridad que las libranzas y en el orden de radicación ante la Secretaría.
6. Para la revisión de los embargos:
 - El profesional de nómina revisa la capacidad de endeudamiento según el oficio de la medida cautelar.
 - Si el servidor público no cuenta con la capacidad de endeudamiento para el descuento del embargo o se ha terminado de realizar el total de una medida cautelar o el demandado no hace parte de la planta de personal de la entidad, el profesional de nómina proyecta un oficio al juzgado informado las causas del no descuento en nómina.
 - Si el servidor público cuenta con la capacidad de endeudamiento para el descuento del embargo, lo ingresa en SIAP y lo liquida para revisión del profesional especializado de nómina.
 - El profesional especializado de nómina revisa la liquidación de los descuentos de embargos, con base en una hoja de trabajo donde está la información de devengados y descuentos de la nómina de cada servidor público.
 - Si se encuentran diferencias, realiza los ajustes pertinentes en SIAP.
 - Una vez finalizada la revisión de embargos, el profesional de nómina proyecta los oficios al juzgado y a los servidores públicos de aquellos embargos nuevos, informando el inicio del descuento.
7. Los descuentos directos como aportes AFC, aportes voluntarios, aportes a cooperativas, deberán ser autorizados por los servidores y posteriormente por la Entidad de acuerdo con la capacidad de endeudamiento que tenga el servidor.
8. Los descuentos aprobados en nómina se verán supeditados al cupo de descuento que tenga el servidor público en el momento de la liquidación de nómina, los cuales se ven afectados por los descuentos de ley que se ajustan al principio de cada vigencia.
9. Para la revisión de los descuentos:
 - El asistencial de nómina realiza la capacidad de endeudamiento y la envía al profesional especializado de nómina para su respectiva aprobación.
 - El profesional de nómina remite las libranzas y descuentos aprobados al asistencial de nómina para que ingrese las novedades en SIAP.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Una vez ingresadas todas las novedades de descuento, el profesional especializado de nómina las revisa frente a las facturas y la relación de libranzas aprobadas.
- Si se encuentran diferencias, el profesional especializado de nómina las remite al asistencial de nómina para su ajuste en SIAP.

Referentes a las fechas límites para el pago de nómina.

1. La Dirección de Gestión Humana debe seguir los lineamientos establecidos en el cronograma para la radicación de los soportes de la nómina en la Dirección Financiera y en la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas a las entidades del Distrito.

Referentes a la liquidación de prestaciones sociales por retiro del servicio.

1. Una vez llega la novedad de retiro del servidor público, ésta se ingresa en la nómina para ser tomada en cuenta en el mismo mes de retiro, siempre y cuando la fecha de retiro sea anterior a la fecha límite del corte de novedades establecida en el cronograma; si la novedad llega posterior a la fecha de cierre de la nómina o la fecha de retiro es posterior a dicha fecha de cierre, la novedad será tomada en cuenta en la nómina del mes siguiente.
2. En el momento efectivo del retiro, se genera la resolución de liquidación de prestaciones sociales y se envía para su revisión, aprobación y notificación por parte del grupo jurídico, siempre y cuando no existan novedades pendientes (como por ejemplo horas extras causadas), de lo contrario la generación de la resolución de liquidación de prestaciones sociales se realizará en el momento de tener todas las novedades del exservidor público.
3. Una vez quede en firme la resolución de liquidación de prestaciones sociales, se procede a incluirla en la nómina del mes siguiente a la fecha de firmeza.
4. Si la entidad no cuenta con recursos disponibles en los rubros que hacen parte de la liquidación, se deben realizar los traslados presupuestales necesarios, por lo tanto, el tiempo máximo para el pago de las prestaciones sociales dependerá del tiempo que se demore el trámite del traslado presupuestal con la Secretaría de Hacienda Distrital; y una vez sea realizado el trámite, las prestaciones se pagarán en la siguiente nómina.
5. Cuando hay un retiro por vacancia definitiva, para la liquidación de salarios y prestaciones sociales se toma el salario que tiene a la fecha de declaración de la vacancia temporal, que son los del momento en que se causan en la prestación efectiva del servicio; para la liquidación de vacaciones, que por su naturaleza siempre se realiza trayendo periodos causados en vigencias anteriores, para pagarlos se tiene en cuenta la asignación del momento del disfrute, reanudación o pago en dinero (artículo 17 del Decreto 1045 de 1978).



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

POLITICAS DE OPERACIÓN

6. Las prestaciones sociales que se tienen en cuenta en la liquidación son las siguientes:
 - Reconocimiento por permanencia: Se pagará siempre y cuando el servidor público haya cumplido el derecho de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 276 de 2007, modificado por el Acuerdo 336 de 2008 y 528 de 2013; cancelando las cuotas adeudadas por la entidad.
 - Bonificación distrital por servicios prestados: Se pagará la proporcionalidad del tiempo laborado.
 - Prima semestral distrital: Se pagará la proporcionalidad del tiempo laborado en el primer semestre.
 - Vacaciones en dinero por retiro, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación: Se pagarán los periodos pendientes de disfrute y la proporcionalidad del periodo a la fecha de retiro; además se pagarán los ajustes a aquellos periodos que al momento del retiro estén interrumpidos o aplazados.
 - Prima de navidad: Se pagará la proporcionalidad del tiempo laborado en el año.
 - Cesantías e intereses de cesantías: Para los servidores públicos que se encuentran en el régimen de cesantías anualizadas, se pagará la proporcionalidad del tiempo laborado en el año al momento del retiro; de lo contrario, para aquellos que están en el régimen de cesantías retroactivas, se realizará la liquidación y el trámite respectivo ante el FONCEP para el abono a la cuenta de las cesantías liquidadas.
 - Compensatorios: Se pagarán los días compensatorios que tenga acumulados el servidor al momento del retiro.
7. Para la revisión de la liquidación de prestaciones sociales:
 - El profesional de nómina incluye la novedad de retiro en SIAP y verifica tanto en la historia laboral como en el aplicativo si tiene periodos de vacaciones aplazados o interrumpidos sin disfrutar, con el propósito de realizar el registro para la liquidación correspondiente.
 - El profesional de nómina incluye los conceptos de la liquidación de prestaciones sociales a pagar al servidor que se desvincula y procede a realizar la liquidación respectiva.
 - El profesional de nómina envía la hoja de trabajo con la información del cálculo manual de las prestaciones sociales al profesional especializado de nómina para su revisión.
 - El profesional especializado de nómina realiza el cruce de información de la hoja de trabajo con la liquidación en SIAP y si encuentra inconsistencias, las informa al profesional de nómina para que realice los ajustes correspondientes.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir las novedades de nómina.	Se reciben todas las novedades a través del correo electrónico y el Sistema de gestión documental de acuerdo al formato Único de Novedades de Personal F-GH-800 y se remiten a los servidores públicos y contratistas responsables del ingreso de cada novedad en el aplicativo, tanto aquellas que llegan al interior de la DGH como de otras dependencias y entidades externas y las remitidas directamente por los servidores de la entidad.	Profesional especializado Profesional universitario Auxiliar administrativo Contratista / Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos o radicados Novedades de Personal.
		¿Los soportes de las novedades son coherentes?	Si: Continúa en la actividad número 3. No: Continúa en la actividad número 2.		
2		Solicitar la corrección de las novedades de nómina.	Se devuelve la novedad por correo electrónico o Sistema de gestión documental a la persona, dependencia o entidad responsable de la misma, para que efectúe la corrección y sea entregada nuevamente.	Profesional especializado Profesional universitario Auxiliar administrativo Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico o radicado.
3	X	Revisar la liquidación de la novedad.	El responsable de cada tipo de novedad ingresa la novedad en el aplicativo y revisa su liquidación enviando correo electrónico para validación. La validación de las novedades se realiza a través de la Lista de Chequeo de Novedades F-GH-893 y en el Control de	Profesional especializado Profesional universitario Contratista profesional Auxiliar administrativo / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico informando la revisión y los ajustes a realizar. Lista de Chequeo de Novedades diligenciada.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			validación de novedades cierre de nómina F-GH-1065. Se verifican los tipos de novedades de la nómina y registrar el total de cada tipo de novedad que se reciben.		Control de validación de novedades
		¿La novedad requiere ajuste?	Si: Continúa en la actividad número 4. No: Continúa en la actividad número 5.		
4		Ajustar la liquidación de la novedad.	El profesional devuelve la novedad para ajustar, el responsable de la novedad la ajusta y se vuelve a liquidar.	Profesional especializado Profesional universitario Auxiliar administrativo Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	
5	X	Revisar la lista de chequeo de novedades.	Se revisa que la lista de chequeo esté completamente diligenciada y verificada. Se verifica el ingreso de las novedades en la Lista de Chequeo F-GH-893.	Profesional especializado / Dirección de Gestión Humana	Lista de Chequeo revisada
		¿Existen inconsistencias en la revisión de la lista de chequeo?	Si: Continúa en la actividad número 4 No: Continúa en la actividad número 6		
6	X	Verificar novedades de nómina en reunión de pre Nómina	Verifica en reunión de pre Nómina las novedades de nómina que correspondan al grupo de Registro y Control, el grupo	Grupo de Nómina Grupo de Registro y Control Grupo Jurídico / Dirección de Gestión Humana	Acta de reunión.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Jurídico y el grupo Seguridad y Salud en el Trabajo.		
		¿Hubo diferencias o ajustes a realizar de novedades?	Si: Continúa en la actividad número 7. No: Continúa en la actividad número 8.		
7		Ingresar las novedades de nómina de la reunión.	Se ingresan y liquidan las novedades en el aplicativo y se remite correo electrónico de revisión. Estas novedades se registran en la Lista de Chequeo de Novedades F-GH-893 y en el Control de validación de novedades cierre de nómina F-GH-1065.	Profesional especializado Profesional universitario Auxiliar administrativo Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Lista de Chequeo de Novedades Control de validación de novedades cierre de nómina.
8		Liquidar la nómina definitiva.	Con la información y las novedades cargadas y verificadas en el aplicativo, las cuales se validan a través de la Lista de Chequeo de Novedades F-GH-893, se liquida la nómina definitiva. Se firma en la Lista de Chequeo F-GH-893.	Profesional especializado/ Dirección de Gestión Humana	Lista de Chequeo de Novedades firmada.
9	X	Validar las novedades después del cierre de nómina.	Posterior al cierre de nómina en el aplicativo, se realiza el cruce de las novedades registradas en el Control de validación de novedades cierre de nómina F-GH-1065.	Profesional especializado Profesional universitario / Dirección de Gestión Humana	Control de validación de novedades cierre de nómina.
		¿Hubo diferencias en la validación?	Si: Continúa en la actividad número 10. No: Continúa en la actividad número 11.		



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
10		Ajustar la novedad y liquidar nómina definitiva.	Se realiza el ajuste de la novedad en el aplicativo de acuerdo con la validación y con las diferencias encontradas y se vuelve a liquidar.	Profesional especializado Profesional universitario / Dirección de Gestión Humana	
11	X	Generar y verificar los soportes de la nómina definitiva.	Una vez liquidada la nómina definitiva, se generan por el aplicativo todos los soportes y se verifica el reporte final de nómina para firma. Verificar y gestionar las firmas del reporte final de nómina con el Director (a) de Gestión Humana y el subsecretario de Gestión Institucional.	Profesional especializado / Dirección de Gestión Humana	Reporte final de nómina, archivo de nómina y novedades, y resumen general de nómina.
12	X	Generar y verificar la relación de PAC para solicitud de viabilidad presupuestal de la nómina.	Con base en la información del archivo de nómina, se genera la Relación de PAC para Solicitud de la Viabilidad Presupuestal F-GH-892 de la nómina y se envía para firma y gestión de la solicitud de CDP. Verificar que los valores sean consolidados en la viabilidad presupuestal de PAC y gestionar la firma con el Director (a) de Gestión Humana, el profesional especializado y el profesional universitario.	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Relación de PAC para Solicitud de Viabilidad Presupuestal
13	X	Verificar el PAC para el pago de nómina	Con base en la relación de PAC para solicitud de la viabilidad presupuestal F-GH-892 enviada por la Dirección de Gestión Humana, se revisa y ajusta el PAC	Profesional PAC / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico informando la verificación del PAC.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>de los rubros de gastos de personal para poder pagar la nómina; de esta revisión se hace el envío del correo electrónico información la verificación del PAC.</p> <p>Verificar que los rubros de la relación de PAC enviada por DGH, cuente con los recursos para su pago.</p>		
14	X	Generar la solicitud de CDP para el pago de nómina y enviar a la Dirección financiera	Con base en la relación de PAC para solicitud de la viabilidad presupuestal F-GH-892, se genera en el sistema SICAPITAL, la solicitud de CDP y se gestiona firma, para enviarla a la Dirección Financiera.	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP
15		Expedir y firmar el CDP y CRP para el pago de nómina.	Con base en la solicitud de CDP enviada por la Dirección de Gestión Humana, se expiden y firman los CDP y CRP.	Profesional especializado Responsable de Presupuesto / Dirección Financiera	CDP y CRP
16	X	Generar y verificar el archivo de CxP de la nómina.	<p>En el aplicativo SIAP se genera el archivo plano de CxP de la nómina, el reporte de verificación y el reporte de retención en la fuente, y se actualiza el código interno del CRP en el archivo plano.</p> <p>Verificar que los valores del archivo plano de CxP y el reporte de verificación correspondan con la nómina.</p> <p>Verificar que la base y la retención reportada en el archivo plano de CxP de nómina sea igual al total de la base y</p>	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Archivo plano de CxP de nómina. Reporte de verificación. Reporte de retención en la fuente.



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			retención del reporte de retención en la fuente.		
17		Cargar el archivo plano de CxP de nómina.	A través del sistema BogData de la SHD, se carga el archivo plano de CxP de la nómina, cuyo consecutivo de cargue es generado en BogData para aprobación de la Dirección Financiera.	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Reporte con consecutivo de cargue generado en BogData
18		Aprobar el cargue de la CxP de la nómina.	A través del sistema BogData de la SHD, la Dirección Financiera aprueba el cargue de la CxP de la nómina, de acuerdo con el consecutivo generado.	Profesional especializado Responsable de Presupuesto Director Financiero / Dirección Financiera	
19		Generar el lote de cargue de la CxP de la nómina.	Una vez aprobado el cargue de la CxP de la nómina, se genera a través de BogData de la SHD, el lote de cargue de la CxP de la nómina, cuyo consecutivo es generado en BogData para aprobación de la Dirección Financiera.	Contratista profesional Dirección de Gestión / Humana	Reporte con el número de lote de cargue generado en BogData
20		Aprobar el lote de cargue de la CxP de la nómina.	A través del sistema BogData de la SHD, la Dirección Financiera aprueba el lote de cargue de la CxP de la nómina, de acuerdo con el consecutivo generado.	Profesional especializado Responsable de Presupuesto Director Financiero / Dirección Financiera	
21	X	Generar y verificar el archivo plano de embargos.	En el aplicativo SIAP se genera el archivo plano de embargos. Verificar que el número de registros sea igual a los registros de embargos del archivo plano de CxP de nómina.	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Archivo de embargos



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
22		Cargar el archivo plano de embargos.	A través del sistema BogData de la SHD, se carga el archivo plano de embargos verificando previamente que el valor total de los embargos es igual al reportado en el archivo de CxP de nómina.	Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico informando el cargue.
23		Enviar los reportes de nómina.	El reporte de retención en la fuente se envía a la Dirección Financiera y los reportes de descuentos a cada uno de los terceros de nómina.	Auxiliar administrativo Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos con el envío de la información.
24		Generar los desprendibles de pago de nómina	En el aplicativo SIAP se generan los desprendibles de pago de nómina, los cuales quedan disponibles para su generación en la intranet de la entidad.	Profesional especializado / Dirección de Gestión Humana	Desprendibles de pago disponible para generación en la intranet.
25	X	Verificar y archivar los documentos soporte de nómina.	Los reportes y archivos generados de la nómina se archivan en las carpetas correspondientes, de acuerdo con la tabla de retención documental definida. Verificar que los reportes y archivos generados se encuentre en las carpetas correspondientes.	Profesional especializado Profesional universitario Auxiliar administrativo Contratista profesional / Dirección de Gestión Humana	Carpetas de TRD con la información cargada.
26		Liquidar los beneficios de los empleados.	En el aplicativo SIAP se liquida la nómina de beneficios de los empleados a corto y largo plazo.	Profesional especializado / Dirección de Gestión Humana	
27		Generar el resumen general de beneficios de los empleados.	Una vez liquidada la nómina definitiva de beneficios de empleados, se genera el resumen general de nómina y se envía a la Dirección Financiera.	Profesional especializado / Dirección de Gestión Humana	Resumen general de nómina de beneficios de los empleados.
		Fin			

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

PD-GH-021

V.4

Elaboró: John Alexander Sánchez Bejarano – Contratista.
Yenny Paola Leal Baldion – Profesional especializado.
Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Contratista.
Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>