CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN[1]	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	30 de Junio 2011	Primera emisión del documento, elimina el procedimiento P-113301-06 de 01 de noviembre de 2007.
2	24 de Octubre de 2013	Clarificación de algunas competencias del profesional especializado del grupo nómina, inclusión de la aprobación por parte del Ordenador del Gasto y de los registros de los soportes OPGET
1	28 diciembre de 2017	Primera versión del documento bajo la nueva codificación, siendo la continuación del documento 1D-GTH-I004 en su versión 2, lo anterior, en el marco de los cambios surtidos en la estructura funcional, plataforma estratégica y el nuevo modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno atendiendo el Acuerdo 411 de 2016 y la Resolución 162 de 2017. Rediseño general de las Instrucciones, se formulan las políticas de operación que se deben utilizar para el pago de nómina, incluyéndose nuevas situaciones administrativas, se actualiza la normatividad, jurisprudencia, doctrina y conceptos existentes, se actualizaron las formulas a implementarse en el proceso.

[1] Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Método de elaboración:	Revisa:	Aprueba:
Para la elaboración del documento se realizaron mesas de trabajo y revisiones de documentos antecedentes. Estas actividades contaron con la participación de los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargados del proceso de nómina y delegados de la mismas, adicional se contó con el apoyo técnico y metodológico por parte del Analista del proceso delegado por la Oficina Asesora de Planeación	Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Oficina Asesora de Planeación Normalización	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito:

Gestionar la liquidación de forma eficiente y oportuna de la nómina, los aportes al sistema general de seguridad social y los aportes parafiscales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta que el objetivo del procedimiento de nómina es el de remunerar a los funcionarios de la entidad, reconociendo la totalidad de sus derechos laborales, de conformidad con la legislación vigente.

Responsable:

Director de Gestión del Talento Humano – Profesional Especializado responsable de Nómina

Siglas:

ABM: Asignación básica mensual

AT: Auxilio Transporte

AC: Auxilio de Cesantías

BSP: Bonificación por Servicios Prestados

BPR: Bonificación por Recreación

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

DF: Dominicales y Festivos

FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

FNA: Fondo Nacional del Ahorro

GR: Gastos de representación

HE: Horas Extras:

IC: Intereses de Cesantías

NDL: Número de días laborados

OPGET: Registro de las órdenes de pago de contratistas y de proveedores

PA: Prima antigüedad

PN: Prima Navidad

PS: Prima Semestral o de Servicios

PT: Prima Técnica

PV: Prima de Vacaciones:

SA: Subsidio de Alimentación

SIAP: Sistema Integrado de Administración de Personal

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión |Institucional de la Secretaria de Gobierno de Bogotá

TS: Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

VP: Viáticos Permanentes. Se trata de los viáticos que reciban los empleados públicos, cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.

X: Multiplicado por

Glosario:

AJUSTES A LA NÓMINA: Son transacciones excepcionales, que afectan en forma positiva o negativa la liquidación de un concepto de la nómina, previamente calculado y sobre el cual se ha evidenciado algún error. Los ajustes se pueden realizar para un periodo anterior, o para el que se está calculando.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido para el cargo respectivo, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos. FÓRMULA DE LIQUIDACIÓN: ABM / 30 x NDL

ASIGNACIÓN BÁSICA POR ENCARGO: Es la asignación básica que corresponde a la denominación y el grado establecido para el cargo que se ocupa temporalmente, distinto del que es titular. "D. 1950 de 1973 Art. 34, D.L. 2400 de 1968 art. 23: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."

AUXILIO DE CESANTÍA: Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. 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:

La asignación básica mensual; b. Los gastos de representación y la prima técnica; c. Dominicales y festivos; d. Horas extras; e. Los auxilios de alimentación y de transporte; f. La prima de Navidad; g. La bonificación por servicios prestados; h. Prima de servicios o semestral; i. Viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio; j. Los incrementos salariales (Prima de Antigüedad); k. Prima de Vacaciones; l. Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio y, m. El artículo 99 de la Ley 50 de 1990, preceptúa: "El nuevo régimen especial del auxilio de cesantía, tendrá las siguientes características: (i) El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo. (2) El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12 % anual (Valor de la cesantía x NDL x 0.12) /360 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.

Sólo tienen derecho a intereses de las cesantías los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) vinculados con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, fecha de entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, afiliados a fondos privados o al Fondo Nacional de Ahorro.

Para el caso de las cesantías correspondientes al régimen anualizado, y en caso de existir variación en la ABM, durante los tres (3) últimos meses, sólo se promedia éste, pero no hay lugar a promediar los demás factores salariales. Este promedio no aplica para las cesantías del régimen retroactivo porque se liquidan y transfieren mensualmente y su liquidación corresponderá al cargo y tiempo en que lo ejerció, lo que garantiza que siempre este actualizado.

FORMULA DE LIQUIDACIÓN AUXILIO DE CESANTIAS REGIMEN ANUALIZADO:

AC=(ABM+GR+PT+DF/12+HE/12+SA+AT+PN/12+BSP/12+PS/12+VP/6+PA+PV/12+TS/12)/360*NDL

FORMULA DE LIQUIDACIÓN AUXILIO DE CESANTIAS REGIMEN RETROACTIVO:

En el caso de las cesantías cuyos beneficiarios estén afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, como quiera que su liquidación se produce mes a mes, no hay lugar, a promedio alguno. De conformidad con los artículos 1 al 4 de la Ley 48 de 1981. En cuanto al reporte número 13 sobre la liquidación de cesantía a los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, éste no debe pagarse teniendo en cuenta que mensualmente se han venido girando cada una de las doceavas.

Para la liquidación con el régimen retroactivo de cesantías, es necesario tener en cuenta el salario devengado por el funcionario y el tiempo que ha ejercido el encargo, y el salario y tiempo devengado por el servidor en su empleo del cual es titular".

AC=(ABM+GR+PT+DF+HE+SA+AT+PN+BSP+PS+VP+PA+PV+TS)/30*NDL

ANTICIPO DE CESANTÍAS: Estos trámites se realizarán de acuerdo al tipo de régimen en el cual se encuentre el servidor público teniendo en cuenta que, para afiliado a fondos privados, lo regula el Decreto 2755 de 1996 y numeral 3 del artículo 102 de la Ley 50. Los afiliados al FNA, les aplica la Ley 1071 de 2006 y para el Régimen Retroactivo, les aplica el Decreto 2755 de 1996.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Decreto 1374 de 2010. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la Secretaría Distrital de Gobierno suministre el servicio. AT es un monto fijado anualmente por el gobierno nacional.

FORMULA: AT/30*NDL para ABM<=2smlv

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de solución de continuidad. Fórmula para su liquidación:

Si (ABM + GR) <= $ límite, entonces BS = (ABM + PA + GR) x 50%

Si (ABM + GR) > $ límite, entonces BS = (ABM + PA + GR) x 35%

BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN: Los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda

en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal por ser parte de una prestación social y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado. (Se reconoce dos días por cada periodo de vacaciones liquidado).

FORMULA: ABM / 30x2*Numero de periodos de vacaciones liquidados

COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Ver Decreto 1950 de 1973.

COMPENSATORIOS: Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándolo a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del Director o Jefe donde estén laborando.

COOPERATIVA: Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

CUOTAS SINDICALES: Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que puede ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISIÓN: El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la ley que se deberá practicar a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.

DEDUCCIONES PROHIBIDAS: Los habilitados, pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y, b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial.

DEDUCCIONES PERMITIDAS: Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; aportes para la Secretaría Distrital de Gobierno de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; cuotas a entidades financieras; cuotas a

fondos de empleados; y, cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.

DESCUENTOS: Son las deducciones que se efectúan del salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley. **Autorización de descuento:** Es la manifestación que efectúa por escrito un funcionario a la Secretaría Distrital de Gobierno, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales. **Aplicación del descuento mensual:** El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.

Existen tres situaciones en las que la ley laboral permite hacer descuentos. (a) descuentos de ley; (b) los descuentos realizados en favor y con ocasión de la orden de alguna autoridad judicial (artículos 513 y 684 del Código de Procedimiento Civil, 154 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y 95 y 96 del Decreto Nacional 1848 de 1969); (c) aquellos autorizados voluntariamente por el trabajador en favor de un tercero acreedor (artículos 149 Código Sustantivo del Trabajo y 94 del Decreto Nacional 1848 de 1969), dentro de los cuales existen aquellos descuentos realizados por la celebración de un contrato de crédito por libranza (Ley 1527 de 2012).

ENCARGO: Conforme al artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, "Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo." Sin embargo, el concepto de encargo así expuesto, resulta incompleto sino se lee desde la perspectiva de derecho preferencial, que le aporta el sistema de carrera administrativa y, particularmente el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. (…)" Hay que agregar que el concepto de encargo puede aplicarse respecto de empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción.

EMBARGO: Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS: Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado, y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.

EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO: Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS: Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.

ENTIDADES FINANCIERAS: Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN: Los factores que constituyen ingreso base de cotización fueron expresamente consagrados por el Gobierno Nacional en el Decreto 1158 de 1994, por el cual se modificó el Artículo 6° del Decreto 691 de 1994, de la siguiente manera: El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores: a) La asignación básica mensual; b) Los gastos de representación; c) La prima técnica, cuando sea factor de salario; d) Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación cuando sean factor de salario. e) La remuneración por trabajo dominical o festivo; f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras; o realizado en jornada nocturna; g) La bonificación por servicios prestados;(...)

Por su parte, para el Sistema General de Salud, el parágrafo 1 del Artículo 204 de la Ley 100 de 1993, modificado por el Artículo 10 de la ley 1122 de 2007 señala: "La base de cotización de las personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, afiliados obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, será la misma contemplada en el sistema general de pensiones de esta Ley.

De otro lado, el artículo 41 del Decreto 1919 de 1994, que reglamenta parcialmente el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el segundo párrafo manifiesta que: "Las cotizaciones durante vacaciones permisos remunerados se causarán en su totalidad y el pago de los aportes se efectuará sobre el último salario base de cotización reportado con anterioridad a la fecha en que el trabajador hubiere iniciado el disfrute de las respectivas vacaciones o permisos.

FORMULA: IBC MENSUAL=(ABM+GR+PT+PA+HE+TS+DF+(BSP/12))

INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.

INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES: Por regla general, son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas, pensiones alimenticias y si existe autorización del funcionario, casos en los cuales el monto del embargo o retención no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva. En el caso de Fondos no existe límite para la deducción de prestaciones sociales, las mismas pueden gravarse por el asociado como garantía de las obligaciones contraídas por éste.

INCREMENTO SALARIAL: El Alcalde Mayor está facultado legalmente para fijar mediante Decreto el incremento salarial de los servidores públicos del nivel central de la Administración, así como los órganos competentes señalados en las normas para las entidades descentralizadas, todo dentro del límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional. Este incremento es anual.

IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN: No se puede cumplir con la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando falte la autorización de descuento del trabajador, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno de oficio.

LIBRANZA: Es un título valor innominado, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

PROTECCIÓN DEL SALARIO: La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos en la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario.

FACTORES SALARIALES: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

El Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 prevé que los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión constituyen salario, y tendrán derecho a ellos los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios (Artículo 61), se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión (Art. 62); dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor (Art. 64); las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse (Art. 65).

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. De conformidad con lo establecido en el ACUERDO 199 DE 2005 ARTICULO 3o.- "GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Establecer la tabla de Gastos de Representación para los siguientes Niveles Jerárquicos, tomando como base para su cálculo la asignación básica mensual: (Ver artículo 4, Acuerdo Distrital 014 de 1998). La ESCALA de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, se establece de acuerdo con el NIVEL JERÁRQUICO y el GRADO SALARIAL con los siguientes PORCENTAJES Nivel Directivo Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%, 09 a 10: 100%, Nivel Asesor Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%."

FORMULA: GR= (ABM x %)/30 x NDL

HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello, y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor; el jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos. Según el Decreto 1042 de 1978:

Las Horas Extras Diurnas se liquidarán con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada. (Art. 36) hasta 50 horas mensuales, si se superan debe reconocerse tiempo compensatorio a razón de un día hábil por 8 horas extras.

La jornada ordinaria nocturna es la que de manera habitual se labora entre las 6 p.m. y las 6 a.m. del día siguiente. Los empleados que trabajen ordinariamente en dicha modalidad de jornada, tienen derecho a un recargo del 35% sobre el valor de la asignación básica. (Art. 34)

Las horas Extras Nocturnas, son las que se ejecutan excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m. por funcionarios que ordinariamente laboran en jornada diurna. Tienen un recargo del 75% de la ABM. (Art 37)

Trabajo ordinario en dominicales y festivos: Los empleados públicos que por la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los domingos y festivos, tienen 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 funcionario por haber laborado el mes completo. (Art 39)

Trabajo ocasional en domingo y días de fiesta. Este trabajo ocasional no depende de la naturaleza del servicio que obliga a la prestación del mismo en forma habitual y permanente, sino de la autorización para laborar en tales días, por necesidades esporádicas del servicio y se retribuye a opción del funcionario, con un día de descanso remunerado o con una contraprestación en dinero igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario. (Art 40)

Trabajo por turnos: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo. El trabajo por turnos se considera habitual o permanente y se liquida teniendo en cuenta los recargos que apliquen según el horario en que se realice el trabajo.

FORMULAS:

HORAS EXTRAS DIURNAS 125%: = (ABM /190) x 125% x NH

HORAS EXTRAS NOCTURNAS 175%: = (ABM /190) x 175% x NH

HORAS EXTRAS DOMINICAL O FESTIVO 225%: = (ABM /190) x 225% x NH

HORAS EXTRAS NOCTURNAS DOMINICAL O FESTIVO 275% = (ABM /190) x 275% x NH

RECARGO NOCTURNO DOMINICAL O FESTIVO 235% = (ABM/190) x 235% x NH

RECARGO NOCTURNO 35% = (ABM /190) x 35% x NH

RECARGOS DIURNOS DOMINICAL O FESTIVO 200% = (ABM /190) x 200% x NH

INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD): Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los funcionarios de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula y paga mensualmente sobre la asignación básica así:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

MAS DE 4 AÑOS Y HASTA 9 AÑOS 3% ABM

MAS DE 9 AÑOS Y HASTA 14 AÑOS 5% ABM

MAS DE 14 AÑOS 7% ABM

Si se presenta interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa. Si el funcionario procede de una entidad descentralizada del orden Distrital o de cualquiera del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas Entidades. En caso de encargo para el pago de la Prima de Antigüedad se modifica la base de liquidación (AMB) y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.

LICENCIAS: La licencia se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

Las licencias no remuneradas*:* Que se tienen por ordinarias según el régimen del empleado oficial son vistas como licencias renunciables sin sueldo hasta por máximo 90 días, de los cuales hay 60 días iniciales que pueden ser días continuos o interrumpidos y los 30 días restantes que se toman por concepto de prórroga de los días

iniciales, de los cuales la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, según la necesidad del servicio, pero dicha prorroga debe tener una justa causa. Dicha solicitud en caso de no obedecer a casos de fuerza mayor y caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre su concesión teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (Como necesidad del servicio: se ha entendido por la jurisprudencia y la doctrina, en un análisis donde se revisará si la licencia perjudica el correcto funcionamiento de la organización.)

Esta licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede renunciarse por parte del trabajador beneficiado de la misma, de igual manera esta licencia no limita la facultad de libre nombramiento y remoción, esto en el entendido de que la declaratoria de insubsistencia procederá incluso en periodos de licencias temporales.

En licencia no se pueden desempeñar otros cargos públicos, acarrea sanción disciplinaria. El tiempo de la licencia no se computa para ningún efecto como tiempo de servicio.

Las licencias remuneradas: Estas licencias se dan para casos particulares en los cuales se tiene derecho a remuneración así se encuentre separado temporalmente del servicio, esta licencia se encuentra fundamentada en una incapacidad del trabajador para seguir realizando sus labores de manera normal, esta incapacidad surge de problemas de salud, los cuales deben constar en certificación médica para que esta pueda ser autorizada; además se debe tener en cuenta que para tener derecho a la remuneración de esta licencia se requiere que el afiliado hubiere cotizado por lo menos 28 días al sistema de seguridad social.

a) Licencia por enfermedad: La Entidad Promotora de Salud no reconoce los 3 primeros días de incapacidad por enfermedad general, en cambio estos 3 días los remunera el empleador al 100% de su remuneración salarial, de ahí en adelante pasa la obligación a la Entidad Promotora de Salud. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Los primeros 90 días recibe el 75% del ingreso base de cotización, como remuneración. Los 90 días restantes tiene derecho a percibir el 50% del ingreso base de cotización, como remuneración.

b) Licencia por enfermedad profesional: Es una enfermedad que se origina, con ocasión en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo o por la clase de trabajo que desempeña. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Se tendrá como remuneración para esta licencia una prestación económica equivalente al 100% de su remuneración salarial. El encargado de la obligación de remuneración de la licencia será la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el trabajador.

c) Licencia de maternidad: Es una licencia que se otorga a las mujeres en estado de embarazo, una vez ocurrido el parto. Se tiene derecho a una licencia remunerada de 12 semanas desde el trabajo de preparto 14 días antes del parto, si así lo señala observación médica. De igual manera al adoptar un hijo, que sea menor de 7 años se dará desarrollo a la licencia como si hubiera sido madre gestante. Los periodos mínimos de cotización para acceder a la licencia es que debe haber cotizado como mínimo por un periodo igual al de la gestación. La remuneración equivale al 100% del ingreso base de cotización y es pagada por la Entidad Promotora de Salud. El padre también tiene licencia, llamada Licencia de paternidad, que consiste una licencia remunerada a cargo de la Entidad Promotora de Salud.

d) Licencia por eventos deportivos: Es una licencia a la que se tiene derecho por tener que representar al país en competencias deportivas internacionales, cuando sean empleados públicos o trabajadores oficiales y se solicita a través de Coldeportes, donde se indica el tiempo requerido para asistir al evento.

e) Licencia por luto para servidores públicos: Se concede a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

Es una licencia remunerada por el término de 5 días, cuando ocurra la pérdida de un familiar. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán: (i) Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente. (ii) En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro (iii) Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. (iv) En caso de relación conyugal, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso. (v) En caso de compañera o compañero permanente, además, dos declaraciones extra juicio de testigos donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. En caso de parentesco por afinidad, se deberá demostrar por parte del servidor público la relación de cónyuge o compañero(a) permanente, igualmente el parentesco por consanguinidad entre el cónyuge o compañero (a) permanente con el fallecido. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco.

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.

PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido. La lista de personal activo para ser usado en la nómina, deberá ser generado mensualmente a partir del control de planta llevado por Registro y Control

PLANTAS TEMPORALES O TRANSITORIAS: De acuerdo con las necesidades de la administración, se pueden incluir en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.

PRIMA SECRETARIAL: Es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario, en la categoría administrativa; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

FÓRMULA: ABM x 2% / 30 x NDL. (Acuerdo 92 de 2003)

PRIMA DE SERVICIOS O SEMESTRAL: Esta prima se pagará como prestación social extralegal a los empleados y trabajadores de la Administración Central del Distrito, que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese

semestre, y que equivale a treinta y siete (37) días de salario. Son factores para su liquidación: asignación básica, gastos de Representación, primas (Técnica, Técnica de antigüedad, de riesgo de antigüedad, de desgaste, alto riesgo visual y secretarial auxilio de alimentación, subsidio de transporte, bonificación especial bachilleres cárcel: horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno a treinta de mayo dividido en 5: prima de vacaciones dividido en 12 (disfrutadas entre el 1 de enero y el 30 de junio); quinquenios dividido entre 12 (pagado entre el 1 de enero y el 30 de junio) la sumatoria anterior se dividirá entre 30 y se multiplicará por el número de días pactado. (Acuerdo 25 de 1990)

Fórmula: ((ABM+GR+PT+PA+PR+PS+SA+AT+(HE+TS+DF) /5+(PV+BP) /12) /30 x 37) /180 x Número de días laborados en el semestre.

PRIMA DE NAVIDAD: Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad, la cual será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año por prima de navidad. Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo el empleado público, la cual se pagará en la primera quincena de diciembre. Esta prestación, de conformidad con lo estipulado por el artículo 33 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;

b) La prima de antigüedad

c) Los gastos de representación

d) La prima técnica

e) Los auxilios de alimentación y de transporte; de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.

f) La prima de servicios o semestral

g) La prima de vacaciones.

h) La bonificación por servicios prestados.

FORMULA: (((ABM+PA+GR+PT+SA+AT+1/12PS+1/12PV+1/12BSP) /30) x 360) x NDL (año)

Los factores salariales a que hace alusión la presente fórmula se tomarán del 1° de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se está liquidando. La bonificación por servicios prestados que se cause y se cancele en el mes de diciembre, se tendrá en cuenta como factor salarial para la liquidación de la prima de navidad del año inmediatamente siguiente. V.G. la bonificación causada en el mes de diciembre de 2017, se tomará como factor salarial para la liquidación de la prima de navidad de 2018.

La prima de vacaciones cancelada en el mes de diciembre del año que se liquida, no se tendrán en cuenta como factor de liquidación para la prima de navidad de ese año, sino, para la prima de navidad del año inmediatamente siguiente. Esto en razón a que los factores salariales, como ya se dijo, para la liquidación de la prima de navidad son los cancelados entre el 1º, de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año a liquidar.

Como quiera que para la liquidación de la prima de navidad se toman doceavas, cada una de ellas se cancelará en la entidad donde se cause.

PRIMA TÉCNICA: Es un factor salarial que tiene por objeto otorgar un reconocimiento económico adicional para 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 conocimientos

especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual. Para el caso de la Administración Central su reconocimiento se encuentra regulado en los Decretos 471 de 1990, 320 de 1995, el Acuerdo 14 de 1998 y el Decreto 243 de 1999.

NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y EJECUTIVO

- TITULO PROFESIONAL 14%
- CAPACITACIÓN 16%
- EXPERIENCIA 20%
- **TOTAL 50%**

NIVEL PROFESIONAL

- TITULO PROFESIONAL 11,50%
- CAPACITACIÓN 12,50%
- EXPERIENCIA 16%
- **TOTAL 40%**

Comité de prima técnica: Es el órgano encargado de aprobar la asignación, reajuste o negar la Prima Técnica para el nivel Profesional; está conformado por el Director de Talento Humano quien lo preside, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y como invitado el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto en las decisiones. El comité se reúne ordinariamente previa citación del Director de Talento Humano el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año y extraordinariamente cuando sea necesario.

Porcentaje de asignación de la prima técnica: A los funcionarios que ocupen cargos Directivos, Asesor, y Profesional, se les otorgará un porcentaje que no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica.

NOVEDADES: Procedimiento periódico mediante el cual se realiza la clasificación y registro de los eventos que tienen incidencia en la liquidación de la nómina.

RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA: El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva, y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido. 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 del mismo y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

Para su cálculo se debe aplicar la normatividad vigente para retención en la fuente por rentas de trabajo que fija anualmente el estatuto tributario, para el 2017:

Total pagos laborales del mes (Todos sean o no factores salariales) Excluye cesantías e intereses

Menos ingresos no constitutivos de renta (aportes obligatorios a salud, pensión, fondo de solidaridad)

Menos deducciones (pagos de interés de vivienda y corrección monetaria, pagos de medicina prepagada, Pagos por dependientes) hasta límite legal

Menos rentas exentas (aportes a fondos privados de pensión, aportes voluntarios y ahorro en AFC) Hasta 40%

Menos otras rentas exentas (Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad que implique protección a la maternidad, gastos de entierro trabajador, gastos de representación para algunos funcionarios) Hasta 40%

Igual a Base para el cálculo del 25% de la renta exenta

Menos 25% de rentas exentas, (hasta el límite legal mensual 240 UVT)

Igual a Base de retención en Pesos

Convertir Base en pesos en UVT = Base de retención en Pesos/UVT

Aplicar formula indicada en tabla del ET para obtener valor a retener

Rangos en UVP		Tarifa Marginal	Impuesto
Desde	Hasta		
>0	95	0%	$0
>95	150	19%	(Ingreso en UVT – 95 UVP) x 19%
>150	360	28%	(Ingreso en UVT – 150 UVP) x 28% + 10 UVT
>360		33%	(Ingreso en UVT – 360 UVP) x 33% + 69 UVT

Multiplicar por el valor en pesos de la UVT año (2017)

Igual Valor a Retener

Aplicar el método de retención. (uno o dos)

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario 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.

SEGURIDAD SOCIAL: "La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las Entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones". (Ley 100 de 1993, Artículo 4).

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Corresponden a las diversas modalidades que toma la relación de servicio, las cuales se encuentran establecidas en el Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, que prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la administración: 1) en uso de licencia o permiso; 2) en comisión; 3) ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; 4) prestando el servicio militar obligatorio; 5) en servicio activo; 6) en vacaciones; o 7) suspendido en el ejercicio de sus funciones.

De estas situaciones administrativas sólo dos no dan derecho al pago de remuneración; ellas son, las licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año contenidas en el artículo 19 del Decreto-ley 2400 de 1968 y la licencia para prestar servicio militar obligatorio de que trata el artículo 24 del mismo ordenamiento. Las demás situaciones administrativas dan lugar al pago de la correspondiente remuneración.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley". No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la Secretaría Distrital de Gobierno suministre el servicio.

FORMULA: SA/30 x NDL para ABM < = Tope establecido por el Gobierno Nacional

Si se reconoce este subsidio con posterioridad al primero de enero, y por razón del incremento salarial, la asignación básica supera el tope fijado por el Gobierno Nacional para tener acceso al mismo, la Secretaría Distrital de Gobierno, una vez efectuada la liquidación del incremento de la asignación básica para el año respectivo, deberá efectuar los descuentos que correspondan al subsidio de alimentación, pues al superar el tope previsto en el Decreto Nacional, se pierde el derecho. El funcionario que tiene derecho al pago del subsidio y se le encarga de un empleo para el cual la asignación básica supera el tope fijado por el Decreto Nacional para el pago del mismo, se debe suspender el pago del subsidio de alimentación.

"D. L. 1042 de 1978 art. 50, Decreto de salarios legal vigente: Las entidades señaladas en el artículo 1o. de este Decreto reconocerán y pagarán a aquellos de sus empleados que tengan una asignación básica igual o inferior al valor límite determinado en el decreto anual de salario, un subsidio de alimentación según el valor determinado en el decreto de salarios anual."

VACACIONES: Los empleados públicos vinculados al Distrito Capital tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación, de conformidad con lo consagrado por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;

b) La prima de antigüedad

c) Los gastos de representación

d) La prima técnica

e) Los auxilios de alimentación y de transporte

f) La prima de servicios o semestral

g) La bonificación por servicios prestados.

FÓRMULA: (ABM+PA+GR+PT+SA+AT+((BSP+PS)/12))/30 x NDL

Compensación en dinero de las vacaciones: La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero, según lo establecido en el artículo 29 del Decreto Ley 1045/78.

Prescripción: 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.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de 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 dispone el artículo 24 del Decreto Ley 1045/78.

Prima de vacaciones: Los empleados públicos vinculados al Distrito Capital tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;

b) La prima de antigüedad

c) Los gastos de representación

d) La prima técnica

e) La prima de servicios o semestral

f) Los auxilios de alimentación y de transporte

g) La bonificación por servicios prestados

Pago de la prima en caso de retiro: Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al (cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional, de conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 1045/78.

Prescripción de la prima vacacional: El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones, así lo señala el artículo 31 del Decreto Ley 1045 de 1978. Decreto Ley 3135 de 1968, artículos 8, 9 y 10, (este último modificado parcialmente por el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978); Decreto Reglamentario 1848 de 1969, artículos 40 al 48; Decreto 1045 de 1978, artículos 8 al 26, 28 al 31.

2. INSTRUCCIONES:

Políticas de Operación general:

- La nómina se liquida en forma mensual.
- Las diferentes dependencias deberán remitir los documentos que tengan incidencia en la liquidación de la nómina en el transcurso de los diez (10) primeros días de cada mes, conforme a lo señalado en las presentes instrucciones.
- Los jefes de cada dependencia y los empleados que tienen funciones asignadas de coordinación administrativa, son responsables de diligenciar cada mes el formato de Control de Asistencia para Pago de Nómina.
- Los jefes de cada dependencia y los empleados que tienen funciones asignadas de coordinación administrativa, son responsables de informar sobre cualquier novedad que afecte la nómina, en el momento en que esta se presente. El incumplimiento de esta responsabilidad conlleva a investigación disciplinaria.

o RECEPCIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES

Procedimiento periódico mediante el cual se realiza la clasificación y registro de los eventos que tienen incidencia en la liquidación de la nómina y que permiten liquidar los devengados y descuentos de forma mensual mediante su registro en el sistema de información de nómina, así como la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales, aportes parafiscales y otros terceros de conformidad con la normatividad vigente con el fin de lograr la adecuada compensación de los empleados públicos de la entidad.

Alcance

Inicia con la radicación de las novedades y termina con la reunión previa al cierre definitivo de nómina para la consolidación de las novedades generadas.

Políticas de Operación

- La clasificación de las novedades de personal deberá realizarse, teniendo en cuenta las siguientes características:
    - Las Novedades que requieren trámite mediante acto administrativo.
    - Reconocimiento de vacaciones, días pendientes de vacaciones, suspensión de vacaciones
    - Reconocimiento de horas extras
    - Licencias
    - Liquidación de derechos laborales a exfuncionarios.
    - Ingreso de personal
    - Encargos
    - Retiros de personal
    - Primas técnicas
    - Traslados de áreas
    - Sanciones disciplinarias (multas, suspensiones)
    - Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y Remoción.

- Otras en las que la reglamentación lo exija.
- Las Novedades que no requieren trámite por acto administrativo de la Entidad, es decir, aquellas en las que se reciben los documentos soporte y se gestionan sin más trámites, a partir de una comunicación de parte del interesado.
- Afiliaciones a sindicatos
- Ahorro y crédito con terceros
- No soluciones de continuidad
- Embargos - Órdenes judiciales
- Traslado en seguridad social
- Retiro parcial o total de cesantías
- Reconocimiento de Incapacidad
- Reconocimiento de Licencias de Maternidad o Paternidad.
- Otras.

- La recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes, será máximo hasta el décimo (10) día calendario de cada mes, con excepción de junio y diciembre que será en el quinto (5) día calendario y deberán remitirse a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de registrarlas para que sean tenidas en cuenta en la liquidación de la nómina mensual.
- Para todo acto administrativo que tenga incidencia en la liquidación de la nómina, se deben seguir estrictamente las fechas allí consignadas. En el caso de los actos administrativos que no especifiquen el tipo de días, éstos se deben considerar como días hábiles. Los funcionarios responsables del trámite de cada tipo de novedad estarán pendientes del vencimiento de las fechas en que termina cada una de ellas.
- Los documentos soporte necesarios para dar trámite a cada tipo de novedad son los siguientes:

NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE.
Ingreso de Personal	Entrega de documentos soporte de la Historia Laboral de conformidad con la lista de documentos requeridos para ingreso de personal
No solución de continuidad	El servidor público interesado deberá entregar las certificaciones laborales de la (s) Entidad (es) donde laboró con anterioridad.
Solicitud de retiro parcial o total de cesantías	El servidor público interesado deberá entregar el formulario de solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías y posteriormente deberá radicarlo ante el Fondo Nacional de Ahorro –FNA, o a la entidad a la que esté afiliado.
Solicitud horario flexible	El funcionario deberá radicar la solicitud por escrito.
Reconocimiento de Incapacidad por Enfermedad General o de tipo Hospitalarias, Quirúrgicas, Urgencias, Accidente de tránsito o de Trabajo.	El servidor público incapacitado deberá entregar el Certificado Original de la incapacidad, expedida por la Red de Prestadores de la EPS (en la papelería de la IPS o profesional médico u odontológico) y Copia resumen de atención o epicrisis para el caso que aplique.
Reconocimiento de Licencias de Maternidad de Pre Parto.	La servidora pública interesada deberá entregar 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.
	Reconocimiento de Licencia de Maternidad Post Parto.	La servidora pública interesada deberá entregar Original de Licencia de Maternidad Post Parto.
	Reconocimiento de Licencia de Paternidad	El servidor público interesado deberá entregar 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.
	Reconocimiento de Licencia de Maternidad entregada al Padre (cotizante), por fallecimiento de la Madre.	El servidor público interesado deberá entregar el 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.
	Solicitud de Autorización de crédito, por medio de Libranzas y descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros.	El servidor público interesado deberá entregar la autorización de libranza o descuento directo. Las entidades financieras entregaran mensualmente un reporte de descuentos a realizar a los servidores a quienes se les otorgó créditos o autorizaron descuentos de aportes o ahorros.
	Solicitud de descuentos a la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC.	El servidor público interesado deberá entregar la carta de autorización de descuento mensual con valor y certificación de la cuenta Ahorro y Fomento a la Construcción- AFC.
	Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiros a las mismas.	El servidor público interesado deberá entregar la carta de autorización de descuento mensual, el cual debe contener el valor y los datos del funcionario y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro de la misma.
	Solicitud cambio de cuenta bancaria	El servidor público interesado deberá entregar la certificación bancaria, emitida por la entidad financiera, en la cual se especifique los datos de la cuenta y datos del servidor público.
	Solicitud Traslado de EPS y Fondos de Pensiones	El servidor público interesado deberá entregar la copia del formulario de solicitud de traslado de Fondos de Pensiones o ESP. Para la aprobación de traslado de EPS o fondos de Pensiones, las organizaciones respectivas envían los soportes de la aprobación o rechazo de solicitud de traslado.
	Reconocimiento de Horas extras	El funcionario deberá entregar el Formato de Horas Extras diligenciado y firmado por el jefe inmediato.
	Reconocimiento de Vacaciones	El jefe de la dependencia autorizada, deberá entregar el Formato Programación de Vacaciones
	Reconocimiento tiempo compensatorio por laborar horas extras	El jefe de la dependencia autorizada, deberá entregar el Formato

- Los servidores públicos de la Entidad deberán tener en cuenta los términos y condiciones legales para los siguientes eventos:
    - Previa gestión presupuestal y contable, el pago de la nómina definitiva mensual se realizará 5 días hábiles antes de finalizar de cada mes, con excepción de junio y diciembre en los que se pagará el día 15, por medio de una transferencia electrónica a las cuentas bancarias registradas para de cada empleado de la Entidad.
    - En el caso de que la incapacidad supere los dos días, el servidor público tiene la obligación de entregar la certificación original de incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado, mínimo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio o expedición; si la incapacidad es expedida por IPS o profesional diferente a la descrita o contratada por la EPS, requerirá de transcripción de la misma, trámite que deberá efectuar directamente el empleado público.
    - La solicitud de traslado de EPS deberá realizarse mínimo dentro de los cinco días calendario de cada mes y solo será efectivo a partir del primer día del mes subsiguiente a la fecha de radicación, siempre y cuando la EPS no haya rechazado la solicitud, acorde al tiempo de respuesta establecido en la Ley 1437 de 2011 a los Derechos de Petición.
    - Las vacaciones serán concedidas previa verificación del cumplimiento de condiciones de disfrute a este derecho laboral, es decir que la fecha prevista para su disfrute permita el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se encuentre conforme con la programación anual de vacaciones de la Entidad, información reportada en el formato Plan de vacaciones. En caso de que se requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones establecida previamente se deberá informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior al inicio de disfrute de vacaciones.
    - La prima secretarial, no se paga cuando el empleado se encuentre disfrutando de vacaciones, incapacitado, encargado de otro empleo o suspendido en el ejercicio del cargo, dado que su reconocimiento se efectúa por el desempeño del cargo de secretario.
    - No se tendrá derecho al subsidio de alimentación y al auxilio de transporte cuando el funcionario disfrute de vacaciones.
    - El pago por concepto de seguridad social, contribuciones inherentes a la nómina y cesantías se realizará de acuerdo a la normatividad vigente y en los plazos establecidos por las autoridades competentes.
    - El incremento salarial para cada empleado público de la Entidad, será pagado en el mes siguiente después de ser aprobado el Decreto de incremento salarial por el Gobierno Distrital para cada vigencia. La reliquidación procede en el caso de incrementos salariales retroactivos.
    - Los derechos laborales de los empleados públicos retirados de la Entidad, se liquidarán y pagarán con la nómina general correspondiente al mismo mes en el que se produce el retiro del mismo, sin perjuicio de hacer ajustes en el siguiente periodo.
    - Sólo se permitirá el registro de horas extras a servidores del nivel Asistencial y del nivel Técnico en el Formato de relación de horas extras. Las horas extras que excedan el tope máximo permitido para los niveles y grados establecidos, serán calculadas para la asignación de días compensatorios.
    - Cuando la autorización de descuento supere el límite legal del cincuenta por ciento (50%) se tendrá por no escrita.
    - Las solicitudes de certificación de funciones, libranzas y retiro de cesantías se les dará respuesta dentro de los términos establecidos para el derecho de petición conforme a la normativa vigente

- En el caso que se presente interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa.
- Si el funcionario viene de una entidad descentralizada del orden distrital o de cualquier entidad del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades, tomándose para efecto de la prima de antigüedad la fecha de ingreso a la administración central.
- En caso de encargo para el pago de la prima de antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.
- La prima de antigüedad y la prima técnica se asigna al funcionario y no al cargo.
- Las diferencias a favor o en contra correspondientes al pago de nómina, deberán ser reportadas por el funcionario, mediante memorando interno, que una vez analizado, puede dar trámite a los ajustes correspondientes.
- Cuando un funcionario se retira de la Entidad, se debe revisar tanto en el Aplicativo oficial de nómina, como en la historia laboral para verificar si tiene periodos de vacaciones aplazados o interrumpidos sin disfrutar, encargos y duración de los mismos con el propósito de realizar la liquidación correspondiente.
- En el caso de retiro por destitución, se debe verificar para realizar la liquidación definitiva, cuales son los factores que no entran en la liquidación, de acuerdo con las sanciones previstas por la normatividad vigente.

Actividades, responsables y registros.

- El servidor radica las novedades dirigidas a la Dirección de Gestión del Talento Humano mediante comunicación oficial.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina y los Auxiliares Administrativos encargados de vacaciones y de la liquidación de aportes, clasifican y verifican los soportes de todas las novedades remitidas desde las dependencias y las generadas en la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina y los Auxiliares Administrativos, ingresan al sistema SIAP las novedades, (ver manual del usuario del sistema SIAP).
- El Profesional Especializado responsable de Nómina, revisa por pantalla las novedades incluidas, corrige inconsistencias y pre liquida la nómina (ver manual del usuario del sistema SIAP).
- ¿Las novedades incluidas registradas requieren ajustes?
- Si las novedades requieren ajustes, regresa a la actividad correspondiente.
- Si las novedades no requieren ajustes, continua en la siguiente actividad.
- Se imprime la lista de novedades base para la siguiente actividad.
- Se realiza una reunión antes del cierre definitivo de nómina para la consolidación de las novedades generadas en la Dirección de Gestión del Talento Humano, de la que debe quedar un acta que formaliza las novedades.
- Se ajustan las novedades de acuerdo con las decisiones de la reunión.
- Se imprime la lista definitiva de novedades y se archiva en la carpeta de nómina del mes.

Puntos de control

- Verificar el cumplimiento de la política de recepción de novedades únicamente en los formatos y plazos previstos con el fin de incorporarlas al aplicativo con la debida anticipación.
- Clasificar y organizar los soportes de las novedades.
- Verificar si se trata de liquidación de cesantías a fondos privados o Fondo Nacional del Ahorro.

- Verificar si se trata de retiro de cesantías de fondos privados.
- Verificar si se trata de liquidación de prestaciones sociales definitivas.
- Si se trata de un retiro, verificar el acto administrativo mediante el cual se da por terminado el vínculo laboral.
- Verificar que los soportes de cada novedad sean los pertinentes de acuerdo con su naturaleza; decretos, resoluciones, oficios, formatos, etc.

o LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS

Procedimiento para hacer el reconocimiento a los servidores públicos, que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor.

Alcance

El procedimiento inicia cuando se elabora la solicitud inicial de autorización en la planilla "Relación de Horas Extras del Mes" y la pasan al Jefe inmediato para el visto bueno, quien mediante memorando dirige esta información a la Dirección de Gestión del Talento Humano; y termina cuando se archiva copia de la planilla de horas extras en la carpeta de las novedades del mes.

Políticas de Operación

- En ningún caso se pagará, mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.
- Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, que exceden la regla anterior, tienen derecho al reconocimiento de descanso compensatorio, solicitándolo a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato. Solo pueden ser objeto de reconocimiento en dinero cuando se el funcionario se retire de la entidad.
- Se debe validar que el número de cédula exista en la Planta de Personal, que se encuentre en estado activo y que el cargo que ocupa esté autorizado para recibir horas extras.

Actividades, responsables y registros.

- El servidor con derecho a horas extras elabora el FORMATO HORAS EXTRAS y lo pasa al Jefe inmediato para el visto bueno, éste mediante memorando dirigido a la Dirección de Gestión del Talento Humano, lo radica en el ORFEO
- La Dirección de Gestión del Talento Humano asigna el Técnico responsable de darle trámite a las solicitudes de horas extras.
- El Auxiliar administrativo usuario del SIAP ingresa fecha de inicio de la novedad (Siempre y cuando no exista otra novedad de horas extras en la misma fecha de inicio), la información del documento, la fecha de efectividad y las observaciones.
- Para registrar las horas extras, ingresa el número de horas trabajadas por el funcionario en los correspondientes conceptos de liquidación, asignándose automáticamente la fecha de efectividad que se ingresó en el bloque de información de la novedad. Ver circular 14 de 2011." Directrices para autorizar el pago de horas extras"

- **DISFRUTE DE COMPENSATORIOS**

Procedimiento para reconocer el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

Alcance

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Secretaría Distrital de Gobierno solicita los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho; y termina cuando se archiva copia del memorando.

Políticas de Operación

- Los compensatorios deberán disfrutarse previa autorización del jefe inmediato y teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Actividades, responsables y registros.

- El servidor con derecho a compensatorios enviará un memorando con visto bueno de su jefe inmediato a la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- La Dirección de Gestión del Talento Humano asigna al Técnico responsable de verificar que el funcionario tenga compensatorios y así continuar con la aprobación correspondiente.
- El Técnico responsable hace el descuento del acumulado pendiente de la base de compensatorios y elabora el memorando en el sistema ORFEO.

- **ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS**

Procedimiento mediante el cual se reconoce una bonificación en dinero al funcionario, cada vez que cumpla un año continúo de labor en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Alcance

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Gestión del Talento Humano, actualiza la nómina y da los parámetros para establecer los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados; y termina cuando se liquida en el sistema de Nómina SIAP.

Políticas de Operación

- Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados en caso de variación de la prima de antigüedad, factor de salario para su liquidación, se tomará la correspondiente a la fecha de la última fecha de causación.

- El artículo 2º del Acuerdo 92 de 2003, exige expresamente, para el reconocimiento de la bonificación por servicios prestados, que el funcionario 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 corrérsele 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.

Actividades, responsables y registros.

- El Profesional Especializado de nómina crea las novedades de bonificación anual en el aplicativo SIAP a cada uno de los funcionarios validando que su estado actual sea ACTIVO y que además tenga derecho a bonificación, de acuerdo con los tiempos de servicio acumulados.
- El Profesional Especializado de nómina valida sobre el SIAP la información modificada de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los datos de la forma.

o ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

Procedimiento para hacer el reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados, del nivel directivo o asesor, que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.

Alcance

El procedimiento inicia con el acto de nombramiento del funcionario del nivel directivo o asesor y termina cuando se liquida en el sistema de Nomina SIAP, reconociendo el derecho en forma automática.

Políticas de Operación

- La asignación de Prima Técnica para los funcionarios que ocupan cargos en este nivel, es de competencia directa del Representante Legal.

Actividades, responsables y registros.

- El Profesional Especializado de nómina crea las novedades de prima técnica en el SIAP a cada uno de los funcionarios, incluyendo los que ingresan a la nómina en ese periodo, validando que sean del nivel directico o asesor y que su estado actual sea ACTIVO.
- El Profesional Especializado de nómina valida sobre el SIAP la información modificada de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los datos de la forma.

o ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Procedimiento para hacer el reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados, del nivel profesional, que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.

Alcance

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Secretaría Distrital de Gobierno, hace la solicitud para el reconocimiento, asignación y/o reajuste de la Prima Técnica con los anexos si lo hay, dirigido al Director de Gestión del Talento Humano y lo radica en la ventanilla de correspondencia; y termina cuando se archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.

Políticas de Operación

- La asignación y/o reajuste de prima técnica para los funcionarios que ocupan cargos en este nivel, requiere aprobación previa del funcionario competente para asignarla, es decir del Representante Legal o el funcionario en quien se haya delegado tal función.

Actividades, responsables y registros.

- El funcionario interesado elabora y radica la solicitud de asignación de la prima técnica dirigida al Director de Gestión del Talento Humano, adjuntado toda la documentación necesaria.
- El funcionario asignado, realiza el estudio de la documentación correspondiente a la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el nuevo porcentaje o la negación de la solicitud.
- Elabora los cuadros en los cuales se refleja el resultado de la revisión efectuada.
- Elabora el proyecto de Resolución para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica y lo pasa al Director de Gestión del Talento Humano para su revisión, aprobación y firma
- Si la solicitud es aprobada, el Profesional Especializado de nómina crea las novedades de prima técnica en el SIAP a cada uno de los funcionarios validando que sean del nivel profesional y que su estado actual sea ACTIVO.
- El Profesional Especializado de nómina valida sobre el SIAP la información modificada de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los datos de la forma.

o DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGO Y LIBRANZAS

Procedimiento para hacer descuentos sobre el salario del trabajador en favor de un tercero, del juez, o de un acreedor.

Alcance

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Gestión del Talento Humano, recibe las libranzas (antes del cierre de novedades), y las órdenes judiciales (de lunes a viernes), verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley; y termina cuando se archiva copias del oficio remitido al Juzgado, de la relación de descuentos y el de las novedades de Cooperativas.

Políticas de Operación

- La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales), y prestaciones sociales. Los créditos

que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales.

- En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias.

Actividades, responsables y registros.

- El funcionario asignado para realizar el trámite, recibe las libranzas y otras novedades relacionadas que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley.
- Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo máximo para descuentos, controlando que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales, al incluir el descuento.
- Incluye los respectivos registros en el SIAP y al terminar genera un listado con fechas específicas para verificar las libranzas ingresadas.
- Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Director de Gestión de Talento Humano, para su aprobación.
- Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Gestión del Talento Humano.
- El Director de Gestión del Talento Humano, firma el oficio dirigido al Juzgado y los entrega a la Secretaria de la Dirección.
- El funcionario asignado para realizar el trámite, devuelve los documentos a la Cooperativa o al funcionario, solicitando la firma del listado respectivo.
- Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.
- Elabora el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel.
- Elabora el archivo con los descuentos correspondientes a Juzgados con destino a los Bancos.
- Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, junto con la relación de descuentos de los juzgados y las novedades de las Cooperativas.
- Si la solicitud es aprobada, el Profesional Especializado de nómina crea las novedades de descuentos por embargos y libranzas en el SIAP para cada uno de los funcionarios validando que su estado actual sea ACTIVO.
- El Profesional Especializado de nómina valida sobre el SIAP la información modificada de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los datos de la forma

- **RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA**

Alcance

El procedimiento inicia cuando el Profesional Especializado de nómina, verifica la información contenida en el SIAP y termina cuando la valida.

Políticas de Operación

- Para el caso que el empleado público haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia y a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado, el saldo por cancelar será reconocido en la correspondiente

liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

- Cuando un funcionario público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 y pase a otra de estas, el tiempo laborado se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio, es decir que no transcurran más de 15 días hábiles entre el retiro y la nueva posesión.

Actividades, responsables y registros.

- El Profesional Especializado de nómina, verifica la información contenida en el SIAP, con el fin de establecer, cuáles de los funcionarios a 31 de diciembre de cada año han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, verificando si han tenido sanciones disciplinarias.
- Verifica el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto año y efectúa el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el empleado público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente.
- El Profesional Especializado de nómina valida sobre el SIAP la información modificada de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los datos de la forma.

o LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Procedimiento que define la secuencia de actividades que se deben seguir para la liquidación eficiente y oportuna de la nómina.

Alcance

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Gestión del Talento Humano, realiza el proceso de liquidación de la nómina a pagar en el mes, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Preparación de Pago de la Nómina y Seguridad Social, utilizando el software establecido para tal fin; y termina cuando se realiza el envío a la Secretaría Distrital de Hacienda para pago de la nómina del respectivo mes.

Políticas de Operación

- Para cada liquidación en una fecha de efectividad es necesario crear unos parámetros de liquidación los cuales le indicarán más adelante al proceso de liquidación como debe comportarse.

- La lista de personal activo para ser usado en la nómina, deberá ser generado mensualmente a partir del control de planta llevado por Registro y Control y será la base para verificar y modificar la lista de personal con derecho a pagos u obligaciones que impliquen descuentos.

- Si existe evidencia de abandono del cargo informada por autoridad competente, se debe proceder a poner al funcionario en estado INACTIVO.

- La pre-liquidación de la nómina se debe hacer con antelación suficiente, tal que permita hacer las verificaciones y revisiones pertinentes y los ajustes necesarios de ser el caso.

Actividades, responsables y registros.

- El Profesional Especializado de nómina crea el registro de control en el SIAP y los parámetros de liquidación para el nuevo periodo.
- El Profesional Especializado confronta la lista de personal de la nómina con el listado proveniente de Registro y Control y realiza los ajustes necesarios, incluyendo las novedades de ingreso y retiro de personal.
- El Profesional Especializado de nómina realiza la liquidación de la pre-nómina de cada uno de los funcionarios y genera los respectivos reportes consolidados.
- El Profesional Especializado de nómina remite a la Subsecretaría de Gestión Institucional para revisión los reportes consolidados de la pre-nómina.
- El Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional verifica, que el personal incluido para pago de nómina en el mes en curso, corresponda a las personas que ocupan un cargo en la planta de personal, suministrada por Registro y Control, verificando las novedades de retiro e ingreso en los últimos dos meses a la planta hasta la fecha de revisión, también debe verificar si existen reportes de posible abandono del cargo con el fin de evitar pagos a personas que no tienen el derecho.
- El Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional revisa la lista de Ausentismo registrada en el SIAP, contra el formato 1D-GTH-F024 Matriz de Ausentismo, para confirmar que se estén aplicando los descuentos correspondientes.
- El Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional revisa las incapacidades registradas en el SIAP, para confirmar que se estén aplicando los pagos en los montos correspondientes y los descuentos por días no laborados y verifica que se esté aplicando el procedimiento 1D-GTH-P02 que reglamenta las incapacidades y licencias médicas.
- El Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional verifica, que los descuentos efectuados al servidor, no superen el 50% del salario mensual y que las horas extras que se van a pagar no superan el 50% de la asignación básica mensual.
- Luego de la verificación, y en caso de requerirse, la Subsecretaría de Gestión Institucional envía observaciones sobre los reportes consolidados para el ajuste de la liquidación de nómina.
- El responsable de nómina incorpora los ajustes contenidos en la Planilla de Ajustes y liquida la nómina.
- El Profesional Especializado de nómina genera los reportes definitivos y los remite al Director/a de Gestión del Talento Humano junto con la solicitud del CDP a través del aplicativo SIPSE.
- El Director de Gestión del Talento Humano, revisa reportes consolidados y aprueba la solicitud de CDP en SIPSE.
- El Profesional Especializado responsable de nómina genera y remite el archivo de terceros a la Dirección Financiera.
- Se imprime la relación de horas extras y se archiva en la carpeta de la nómina del mes.

o AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

El procedimiento de liquidación de la Seguridad Social Integral genera los pagos relacionados con la cobertura integral de las contingencias, que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los funcionarios públicos y sus familias, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

Alcance

Inicia con el ingreso al SIAP de las novedades de seguridad social y termina con el ingreso y validación de la información a la página Web del operador de información (Miplanilla.com)

Políticas de Operación

- La autoliquidación de los aportes a los subsistemas de la Protección Social se debe realizar hasta un día antes de las fechas previstas para pago, para cada uno de los siguientes subsistemas; de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como los destinados al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF y a las Cajas de Compensación Familiar y a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales.

Actividades, responsables y registros.

- El Auxiliar Administrativo de Nómina, recibe las novedades de seguridad social y las ingresa al sistema SIAP.
- El Auxiliar Administrativo de Nómina, valida la información, haciendo énfasis en el registro completo de la información de novedades.
- El funcionario (responsable), según las novedades de nómina ingresadas en el sistema SIAP, revisa y genera la autoliquidación de aportes de seguridad social.
- El Auxiliar Administrativo de Nómina, genera y revisa el archivo plano.

- **PAGO DE NÓMINA**

Procedimiento que concreta el pago a los servidores públicos producto de los procedimientos anteriores

Alcance

Inicia con la remisión a la Dirección Financiera de los respectivos soportes de la nómina y termina con la generación de los comprobantes de pago y el registro del pago en el SIAP.

Políticas de Operación

- La Dirección de Gestión del Talento Humano debe radicar los soportes de la nómina y los aportes patronales en la Dirección Financiera dos (2) días hábiles antes que esa dependencia radique la documentación en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- La Dirección Financiera debe radicar los soportes de la nómina en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda tres (3) días hábiles antes del pago y los soportes de aportes patronales (seguridad social y parafiscales) el primer día hábil del mes siguiente.
- La Secretaría de Hacienda Distrital cancela la nómina mensual a los funcionarios el quinto (5) día hábil antes de terminar el mes, salvo en los meses de junio y diciembre que se cancela el día quince (15) y si ese día fuera festivo el día hábil siguiente. Así mismo los aportes patronales se cancelan en las fechas establecidas en las normas legales vigentes que regulan la materia.

Actividades, responsables y registros.

- El Profesional Especializado responsable de Nómina, remite al profesional de la Dirección Financiera mediante correo electrónico institucional, los respectivos soportes de la nómina en concordancia con el instructivo 1D-GTH-I004 Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina - Resoluciones - Aportes Patronales - Parafiscales).
- La Dirección Financiera carga los archivos planos de la nómina en el aplicativo OPGET realiza los procesos correspondientes ante la Secretaría de Hacienda.
- La Dirección Financiera Genera los reportes en el aplicativo OPGET.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina, inicia el proceso de solicitud de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIPSE y lo entrega al Director de Gestión del Talento Humano para su aprobación.
- El Director de Gestión del Talento Humano, revisa y firma la solicitud de disponibilidad (CDP) y lo remite a la Dirección Financiera.
- El Subsecretario de Gestión Institucional revisa y firma los reportes y autoriza el pago
- El Profesional Especializado responsable de Nómina genera los comprobantes de pago en el Aplicativo SIAP para su visualización por parte de los servidores en la intranet.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina, actualiza en el sistema (ver manual del usuario del sistema SIAP).

- **PAGO DE APORTES PATRONALES**

Procedimiento que concreta el pago al Sistema de Seguridad Social producto de los procedimientos anteriores.

Alcance

Inicia con la generación de los archivos planos para remitirlos a los fondos respectivos y termina con la impresión desde la página del operador de la información de la planilla.

Políticas de Operación

- El pago de los aportes se debe realizar antes o durante las fechas previstas por la normatividad vigente, para cada uno de los subsistemas.

Actividades, responsables y registros.

- Una vez finalizada la actividad el técnico de nómina o quien haga sus veces, baja los archivos planos FONCEP y FNA, y remite a los fondos respectivos.
- El Auxiliar Administrativo de Nómina, consolida la información y genera reportes de Seguridad Social.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina, revisa y genera archivos OPGET en medio magnético y solicita CDP por SIPSE.
- El Director de Gestión del Talento Humano, revisa los reportes consolidados y aprueba en el sistema SIPSE la solicitud de CDP de los aportes patronales.

- El Auxiliar Administrativo de Nómina, archiva copia de reportes y novedades en la carpeta de Seguridad Social.
- El Profesional Especializado responsable de Nómina, actualiza en el sistema (ver manual del usuario del sistema SIAP).
- El Auxiliar Administrativo de Nómina, una vez la Secretaría Distrital de Hacienda ha pagado los aportes patronales, imprime de la página del operador de información la planilla con marca de agua y saca la relación de los funcionarios para entregar al Grupo de Desarrollo Organizacional, para que éste adelante los tramites de su competencia, en materia de seguridad social.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GTH-F014	Formato de Horas Extras
GCO-GTH-F015	Planilla de Ajustes
GCO-GTH-F016	Formato Programación de Vacaciones
GCO-GTH-F017	Control de Asistencia para Pago de Nómina

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política	1991		Artículo 150. Numeral 19 Literales e) y f)
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital	
Ley 4ª	1992	Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 150 numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política	
Decreto 1919	2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial.	
Ley 617	2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de	

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional	
Decreto 1042	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 - Factores salariales. Artículos 36 al 40 - Horas Extras, Dominicales y Festivos. Artículo 43 – Gastos de representación. Artículo 50- Auxilio de transporte. Artículo 51- Auxilio de alimentación.	
Acuerdo 14, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C	1998	Por el cual se adoptan los grados de asignación básica de los diferentes empleos que conforman las plantas de personal de las entidades de la Administración Distrital del Sector Central y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 1042 Gastos de Representación.	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios...,	Artículo 43.

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
ACUERDO 199, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2005	Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	ARTICULO 3o.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Establecer la tabla de Gastos de Representación para los siguientes Niveles Jerárquicos, tomando como base para su cálculo la asignación básica mensual: Ver artículo 4, Acuerdo Distrital 014 de 1998. La ESCALA de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, se establece de acuerdo con el NIVEL JERÁRQUICO y el GRADO SALARIAL con los siguientes PORCENTAJES Nivel Directivo Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%, 09 a 10: 100%, Nivel Asesor Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%.
Prima de Antigüedad: Acuerdo 6, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C	1986	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" Artículo 10.	
Prima de Servicios, Prima Semestral: Acuerdo 25	1990	Por el cual se expide el presupuesto ordinario de rentas e ingresos y de inversiones y gastos para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de diciembre de 1991, y se dictan otras disposiciones", expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 28.	
Bonificación por Servicios Prestados: Acuerdo 92, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y el reconocimiento por coordinación para los	

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones“.	
Prima Secretarial: Acuerdo 092, por el Concejo de Bogotá, D.C.	2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y el reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones“.	
Encargo: Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	
Provisión de empleos por vacancia temporal: Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 25.	
Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo: Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, artículo 26.	
Decreto Reglamentario 1227	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.” Artículo 9º.	
Decreto Anual de incremento salarial Expedido por Alcalde Mayor de Bogotá	Anual	Por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.	
Situaciones Administrativas: Decreto 2400.	1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Retiro del Servicio: Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones." Artículo 42.	
Deducciones y Retenciones: Decreto 3135	1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales".	
Decreto 1848	1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968".	
Ley 79	1988	"Por la cual se actualiza la legislación Cooperativa".	
Decreto 1481	1989	" Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados".	
Ley 1391	2010	Por medio de la cual se modifica el decreto 1481 de 1989 y se dictan otras disposiciones.	
Ley 1098	2006	"Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia".	
Ley 1527	2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones".	
Retención en la Fuente: Estatuto Tributario y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional.	Normatividad expedida anualmente	Lo relacionado con Retención en la Fuente	
Reconocimiento por Permanencia: Acuerdo 528.	2013	Modifica el porcentaje de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio	

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"	
Acuerdo 336	2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007 (Permanencia)	
Acuerdo 528	2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008. (Permanencia)	

Otras disposiciones normativas a tener en cuenta (Doctrina)

- **Departamento Administrativo de Servicio Civil**

NÚM	DESCRIPTOR	
1687 de 2005	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA - Régimen Salarial y Prestacional	La competencia para la fijación del régimen prestacional de los servidores públicos, es exclusiva del Congreso de la República, y el auxilio o subsidio por enfermedad, está clasificado como una prestación social económica. Teniendo en cuenta que el Decreto 1919 de 2002, fue expedido por el Gobierno Nacional con base en las facultades conferidas por el artículo 12 de la Ley 4 de 1992, y que el artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto de Bogotá -, señala que regirán en el Distrito y sus entidades descentralizadas las disposiciones que se dicten en desarrollo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, a la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en calidad de entidad descentralizada del Distrito Capital, se le aplican las disposiciones contenidas en el Decreto 1919 de 2002.
2761 de 2005	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.A.A.B. E.S.P. - Régimen Salarial y Prestacional	La naturaleza jurídica de las vacaciones es de prestación social y a ellas, tienen derecho tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales, cuando cumplan con el requisito del tiempo mínimo de servicios de un año. Para el pago de esta prestación computarán los tiempos servidos en todos los organismos, siempre que no haya solución de continuidad, entendiendo que esta existe, cuando medien más de quince días de interrupción en el servicio a una y otra entidad. Respecto del cómputo de los 15 días de que habla el artículo 10 del Decreto 1045 de 1978, deben entenderse éstos como hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley 4ª de 1913. Para efecto de proceder al reconocimiento de esta prestación social, debe tenerse en cuenta el período prescriptivo de 4 años señalado para ella por el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.
2954 de 2005	VACACIONES - Reconocimiento y Pago	En el evento que un funcionario hubiese cumplido un año de servicio en la entidad o establecimiento en el cual se encuentre comisionado, y teniendo en cuenta que las vacaciones y la prima de vacaciones deben pagarse en la entidad en la cual se causen, es el organismo en donde está en comisión,

		quien le podría decretar las vacaciones de oficio, por el periodo causado en éste, o el servidor público podría solicitar el disfrute de las vacaciones y la entidad en ejercicio de su facultad discrecional y siempre y cuando no afecte el servicio, podría concederlas. De otra parte, si fueren 2 periodos de vacaciones causados en la entidad que le otorgó la comisión, se concluye que ésta entidad tendría que reconocerle y pagarle las vacaciones y la prima de vacaciones, como quiera que tal como se indicó anteriormente, éstas deben pagarse por la entidad en la cual se causen, por lo tanto, no sería viable que la entidad en el cual ejerce el cargo bajo la figura de la comisión, le liquide las vacaciones causadas en la misma, en el cual es titular del empleo de carrera administrativa.
4394 de 2005	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Encargos	El encargo es una situación administrativa de creación legal que le permite al Estado sortear las dificultades que puedan presentarse en los casos de ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable para la atención de los servicios a su cargo. Se trata realmente, de una medida de carácter excepcional que igualmente enfrenta situaciones excepcionales o de urgencia y que se cumple en lapsos cortos. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1950 de 1973 y el artículo 18 de la Ley 344 de 1996, para tener derecho al sueldo del encargo, este no debe ser percibido por el titular del empleo. La administración tiene la facultad de conceder o negar el disfrute de las vacaciones solicitadas por los funcionarios, por necesidades del servicio, toda vez que, si la entidad acude a la figura del encargo es con el fin de que el empleado asuma las funciones del cargo vacante temporal o definitivo, para no entorpecer el servicio y para continuar con las actividades que se desarrollan en la entidad. Cuando los titulares de los empleos encargados se encuentran en situación administrativa de licencia, comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o en incapacidad, la entidad podría otorgar el disfrute de vacaciones, por cuanto en los eventos mencionados el titular no se encuentra devengando el sueldo. En empleos por vacancia temporal, cuando un funcionario se encuentra encargado de un empleo por suspensión provisional del titular del empleo, no sería viable conceder el disfrute de vacaciones, como quiera que la suspensión provisional no separa definitivamente del empleo, a quien se la impone, y por ende hasta tanto no se haya definido su situación jurídica, la entidad no debe disponer de su salario y prestaciones.
117 de 2006	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Cesantías	Cuando el funcionario, en virtud de la provisión de empleos de carrera a través del sistema de méritos, se posesione en otro cargo mediante el ascenso continuará con el régimen retroactivo de cesantías, puesto que no existe retiro del servicio, pero cuando presenta renuncia a la administración, constituye una causal de retiro del servicio conforme a las normas vigentes, por tal razón al incorporarse nuevamente a la administración, incursiona en el nuevo régimen de cesantías, es decir, de liquidación anualizada.

998 de 2006	SERVIDORES PUBLICOS - Prima de Antigüedad	La prima de antigüedad creada como factor salarial por el Concejo Distrital en los Acuerdos 8 de 1985 y 6 de 1986, señaló taxativamente a que servidores públicos del Distrito Capital se aplicará dicho reconocimiento, siendo en su orden a los empleos de la Alcaldía Mayor, Secretarías y Departamentos Administrativos, es decir, a las entidades que conforman el sector central de la administración Distrital, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993. Siendo los Concejos Distritales corporaciones administrativas de elección popular que cumplen sus funciones, acorde a los preceptos legales y Constitucionales, y en el entendido que no hacen parte de la Administración Central, consideramos que la prima de antigüedad, no puede hacerse extensiva en su aplicación a los empleados del Concejo de Bogotá, hasta tanto la Corporación Administrativa por Acuerdo, determine dicho reconocimiento para sus funcionarios.
950 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prima Secretarial	En la Administración Central la prima Secretarial es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de secretario, en el nivel administrativo, equivalente al 2% de 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. En condiciones normales, dicho reconocimiento solo procede para los funcionarios (as) que como se dijo ocupen el cargo de secretario (a), pero en la actualidad para el caso concreto de los funcionarios que fueron incorporados en la misma entidad transformada, o en otra, en virtud de la reforma administrativa, existe una situación especial consagrada en el artículo 31 del Acuerdo 257 de 2006, en virtud de la cual se les debe mantener los salarios que devengaban antes de la incorporación. Así las cosas, el pago de la prima secretarial a los funcionarios que fueron incorporados en cargos diferentes al de secretario, solo tendrán vigencia mientras ellos permanezcan en los cargos creados para su incorporación, con ocasión de la reforma¿
1236 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	La norma que regula el Reconocimiento por Permanencia señala que un empleado público del Distrito Capital tendrá derecho a este elemento salarial siempre y cuando hubiese laborado a su servicio de manera ininterrumpida por cinco años, es decir que no se haya roto el vínculo laboral en ese tiempo o si se ha roto que no haya transcurrido más de 15 días entre la fecha del retiro y la nueva vinculación (art. 6 del acuerdo 276 de 2007).
1275 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Cuando en el Acuerdo Distrital 276 de 2007 se alude a los Secretarios de Despacho, se refiere a las cabezas de las entidades en la administración Central del Distrito Capital, vale decir, Directores de Departamentos Administrativos y Secretarios de Despacho, Vr G. Secretario Distrital de Hacienda. No perteneciendo el cargo de Secretario de Despacho 020-02, al máximo nivel directivo de la administración pública distrital, procede el pago del reconocimiento por permanencia establecido mediante el Acuerdo

		citado, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos en la prenombrada norma. La licencia no remunerada produce como efecto que el tiempo de duración de la misma deberá ser compensado por el servidor público a fin de completar los cinco años de servicio, toda vez que durante la vigencia de la misma su tiempo no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Dada la claridad con que en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007, enlista las entidades a las cuales debe haberse prestado los 5 años ininterrumpidos de servicio, para efecto del reconocimiento por permanencia, no sería viable el mencionado reconocimiento sumando para ello, tiempos de servicio en entidades del orden nacional, porque el espíritu del mencionado Acuerdo es retribuir la permanencia ininterrumpida de los empleados públicos del Distrito Capital.
1283 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	A los empleados que dentro de los 5 años correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2002 y el 31 de diciembre de 2006, han tenido sanción disciplinaria con suspensión en el ejercicio del cargo, no es viable el pago del Reconocimiento por Permanencia previsto en el Acuerdo Distrital 276 de 2007, pues de manera expresa el parágrafo primero del articulo 5 idem, consagra como causales para la pérdida del derecho al mencionado reconocimiento que el empleado público no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos 5 años de cada Reconocimiento. La comisión de servicios, la cual se concede para ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede habitual del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración, no interrumpe la prestación de los servicios por parte del empleado, por tanto, su ocurrencia dentro del período de 5 años computados para cada reconocimiento, en nada afecta, luego, habrá lugar al reconocimiento por permanencia.
1425 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Atendiendo al tenor literal del Artículo 6º del Acuerdo Distrital 276 de 2007, para el Reconocimiento por Servicios Prestados, a los empleados públicos que han pasado de una entidad a otra, de las enlistadas en el artículo 3º, idem, con ruptura del vínculo laboral, lo relevante es que no haya solución de continuidad en el servicio, entendida esta, en los términos de la misma disposición, es decir, que entre la fecha de retiro y de la nueva posesión no transcurrieren más de 15 días hábiles. El empleado tiene derecho al Reconocimiento por Permanencia, cuando complete los cinco años de servicio una ve compensado el tiempo de duración de las respectivas licencias. Como quiera que en el Acuerdo 276, nada se dijo sobre el tema de intereses o indexación por el no pago de dicho elemento salarial, en la fecha indicada, fuerza concluir que en sede Gubernativa no es viable tal reconocimiento, habida cuenta que las competencias de los empleados públicos son regladas, y la excedencia de estas, pueden derivar en posibles responsabilidades, para los empleados que así actúen, pues tal y como la Corte Constitucional señaló en la Sentencia C- 337 de 1993, antes anotada,

		"Los servidores públicos solo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, y no pueden, bajo ningún pretexto, improvisar funciones ajenas a su competencia".
1431 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	¿ el primer Reconocimiento por Permanencia se pagará "(...) por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido (...)", es claro que siendo el último año del período computable, el 2006, debe hacerse la liquidación con la asignación básica prevista para el año 2006, por tanto, no hay lugar a aplicar incremento salarial para su pago en el mes de marzo de 2007¿ para el reconocimiento de la segunda cuota del Reconocimiento por permanencia habrá lugar al incremento correspondiente al año 2007¿ el porcentaje a reconocer de acuerdo con los años laborados, debe hacerse sobre la asignación básica mensual devengada en el quinto año del período objeto de reconocimiento, independientemente de la fecha en la cual se efectúe el pago¿ Para el caso de la suspensión en ejercicio del cargo, se inicia el cómputo del tiempo el día en que se reintegra el funcionario una vez cumplida la sanción¿ si la suspensión en el ejercicio del cargo corresponde a una sanción disciplinaria (artículo 44 Ley 734 de 2002), esta da lugar a la pérdida del derecho al reconocimiento por permanencia, durante el lapso en el cual se produce.
1454 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Para efectos del reconocimiento por permanencia la licencia no remunerada produce como efecto que el tiempo de duración de la misma deberá ser compensado por el servidor público a fin de completar los cinco años de servicio, toda vez que durante la vigencia de la misma su tiempo no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Es decir, que este derecho se continúa causando con posterioridad a la fecha en que el empleado público regrese a sus labores, luego de culminada la licencia. El Acuerdo Distrital 276 de 2007 no previó forma de compensación, del tiempo de la licencia para obtener el reconocimiento por permanencia; situación diferente es que para efecto del Reconocimiento en el caso de las licencias no remuneradas, dentro del periodo de los cinco años que deben laborarse ininterrumpidamente, sea necesario completar el tiempo de los cinco años requerido por la norma para acceder a dicho derecho.
2194 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	En el campo de aplicación del Acuerdo Distrital 276 de 2007, no se incluye a los empleados públicos de las sociedades públicas por acciones, razón por la cual el mencionado Acuerdo no aplica para Transmilenio S. A., por lo tanto, no sería viable dicho el reconocimiento a los citados servidores. En este orden de ideas, menos posibilidad jurídica habría de pagar a los trabajadores el mencionado reconocimiento por permanencia.
2326 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por	El servidor público que se encuentre en comisión de servicios, lo hace en cumplimiento de un deber, que se deriva precisamente de su calidad de empleado de la entidad que lo comisiona. No siendo la comisión de servicios forma de provisión de empleos, el servidor comisionado continúa

	Permanencia en el Servicio Público	entonces como titular del cargo para el cual se lo nombró en la planta de la entidad que le confiere la comisión. Así el hecho de encontrarse en comisión de servicios, un servidor, no configura interrupción en la prestación del servicio, y por ende fuerza concluir, que si la exigencia normativa claramente establecida por el artículo 2º del Acuerdo 276 de 2007, para acceder al primer pago es que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido 5 años o más de servicio ininterrumpido, no hay duda que el servidor tiene derecho al mencionado reconocimiento, previa eso sí, la verificación por parte de la entidad, del cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la disposición aludida, para el efecto. Situación diferente se presenta en tratándose de comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, en cualquier entidad del orden nacional o departamental, toda vez que el tiempo de duración de la misma, si interrumpe el tiempo de servicio con la entidad distrital de que se trate, y para efecto del reconocimiento por permanencia si tendría incidencia negativa. Frente a la licencia no remunerada produce como efecto que el tiempo de duración de la misma deberá ser compensado por el servidor público a fin de completar los 5 años de servicio, toda vez que durante la vigencia de la misma su tiempo no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Es decir, que este derecho se continúa causando con posterioridad a la fecha en que el empleado público regrese a sus labores, luego de culminada la licencia.
2547 de 2007	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - Régimen Salarial	Para efectos del reconocimiento de la prima técnica para los empleos del nivel profesional de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital, las Juntas Directivas deben tomar como referentes los Acuerdos expedidos por el Concejo Distrital y si lo estiman pertinente, los Decretos expedidos por el Alcalde Mayor de Bogotá para los empleados públicos de los niveles profesional, asesor y directivo de la Administración Central Distrital. En el evento de que los actos administrativos de reconocimiento de la prima técnica hayan sido expedidos por la administración, incurriendo en error de hecho o de derecho, no podrá revocarlos directamente, sin el previo consentimiento expreso y escrito del respectivo titular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del C. C. A.
2548 de 2007	PRIMA TÉCNICA - Reconocimiento	Los Decretos 1661 de 1991, 2164 de 1991 y 1336 de 2003, establecieron el reconocimiento de la prima técnica para empleados altamente calificados que se requirieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demandaban la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, o como reconocimiento en el desempeño del cargo en que se encontraban vinculados en la Rama Ejecutiva del Poder Público, peor posteriormente el Consejo de Estado declaró la nulidad del artículo 13 del Decreto 2164 de 1991, en la cual se contemplaba el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño a los servidores públicos. Las disposiciones que regulan la prima técnica profesional para los empleados públicos de la administración Central del Distrito Capital, están previstas en

		los Decretos 471 de 1990, 320 de 1995 y 243 de 1999, las cuales reconocen esta prima con base en los estudios y experiencia profesional que acrediten los funcionarios.
1891 de 2008	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Coordinación	¿ las funciones mínimas del nivel profesional, están expresamente previstas en el artículo 4° del Decreto 785 del 2005, como son entre otras, las correspondientes a la coordinación y supervisión de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en las entidades, funciones que deben ser contempladas para el respectivo empleo en el Manual de Funciones y Competencias. En relación con las competencias comportamentales dispuestas en el artículo 8 del Decreto 2539 del 2005 para el nivel profesional, es jurídicamente viable asignar a los profesionales el liderazgo de grupos de trabajo, con personal a cargo, para la consolidación de los proyectos a su cargo y con el fin de lograr la efectividad de los objetivos y metas institucionales¿ al establecerse en el Manual de Funciones y Requisitos del nivel profesional, las funciones de coordinación, asociada a la competencia para el liderazgo de grupos internos de trabajo, no es viable jurídicamente que la administración efectúe el reconocimiento por coordinación prescrito en el Acuerdo 92 de 2003 para el nivel profesional.
312 de 2009	CESANTIAS - Retiros Parciales	Documentos que se deben presentar para el reconocimiento y pago de cesantías (¿) Cesantías parciales para realizar trabajos locativos de un inmueble. ¿(¿) en el artículo 3º de la Ley 1071 de 2006, procede el reconocimiento del auxilio parcial de cesantías a los servidores públicos, cuando se soliciten para los siguientes casos: compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma, liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente, o para estudios.¿ ¿Así las cosas las personas interesadas deben solicitar ante su empleador la autorización para el retiro parcial de las cesantías acreditando para el efecto la situación que debe necesariamente corresponder a una de las descritas en el No. 3 de la mencionada Ley.¿
456 de 2009	PRIMA TÉCNICA - Factores	Computo de experiencia profesional para el otorgamiento de la prima técnica ¿(¿) el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2004 del Jardín Botánico, regula expresamente el reconocimiento de la prima técnica, en cuanto a los factores para liquidación, los porcentajes máximos que se asignan para cada uno de los niveles de empleos y los requisitos que se deben acreditar para dicho reconocimiento; en el caso específico del factor de experiencia profesional, cuando se enuncia el término ¿adicional¿, consideramos que se está refiriendo de manera expresa a la experiencia que exceda a la experiencia mínima requerida para el desempeño del cargo, sino que hace alusión a la experiencia profesional o docente que se acredita, para el incremento del porcentaje por este factor y que suma al porcentaje concedido por los demás factores (título de formación universitario y capacitación), según el caso, siendo para ellos adicional.¿

2053 de 2009	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - Régimen Salarial	Se responde la pregunta ¿A quién le corresponde aprobar el reconocimiento de la prima técnica para el nivel asesor en las Entidades Sociales del Distrito Capital? ¿Teniendo en cuenta los pronunciamientos del Consejo de Estado en los conceptos Nos. 1393/2002 y 1518/2003, sobre la competencia para establecer el régimen salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas, como es en el caso de las Empresas Sociales del estado, ésta radica en la junta Directiva de la respectiva entidad.¿ (¿) ¿ Ahora bien, para efectos de la regulación de la prima técnica profesional para el nivel asesor de la Empresa Social del Estado, la Junta Directiva, previo concepto técnico favorable de este Departamento, como de la viabilidad presupuestal correspondiente de conformidad con el Acuerdo 199 de 2005, el parágrafo del artículo 48 del Decreto Distrital 195 de 2007, y parágrafo 4º del artículo 52 del decreto 714 de 1996, deberá expedir el acto administrativo de adopción de la prima técnica para este nivel, determinando a su vez, entre otros aspectos, el porcentaje y los requisitos de capacitación y experiencia que tendrán Quero acreditar los empleados para acceder a dicho reconocimiento salarial, para lo cual sugerimos tener en cuenta el desarrollo normativo de la Administración Central Distrital.
7716 de 2014	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	El Acuerdo 276 de 2007 concede a los empleados públicos del Distrito Capital el Reconocimiento de Permanencia como una contraprestación que hace parte del de régimen salarial que no constituye factor salarial para ningún efecto legal, y que se entenderá como una contraprestación directa y retributiva, que se pagará por primera vez a los empleados públicos que hayan cumplido 5 años o más de servicio ininterrumpido al 31 de diciembre de 2006, conforme lo previsto en el artículo 1 Acuerdo 336 de 2008. Para el primer pago, establece el Acuerdo que el período de servicios se empezará a contar a partir del 1 de enero de 2002 y a 31 de diciembre de 2006 y 2007.
91154 de 2016	VACACIONES - Liquidación	Se da respuesta a una solicitud relacionada con la forma de liquidar el mes de febrero cuando un funcionario solicita el disfrute de vacaciones, y si se deben tomar 28 o 30 días del mes de febrero para su liquidación. Al respecto la entidad consultada da respuesta señalando que en materia laboral los años se cuentan de 360 días y el mes se entiende de 30 días, sin importar cuántos tenga en realidad el mes, adicionalmente cada mes se divide en dos quincenas, que son periodos de 15 días.

- **Secretaría Distrital de Hacienda**

NÚMERO	DESCRIPTOR	
2 de 2002	ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS D.C. - Régimen Salarial	Si bien los Consejos Directivos de los establecimientos públicos son competentes para determinar el régimen de remuneraciones y asignaciones de acuerdo con la norma de creación y demás normas vigentes que fijan sus funciones, el Decreto 714 de 1996 y en especial el

		Acuerdo 47 del 2001 señalan categóricamente el cumplimiento de las restricciones al gasto establecidas en la Ley 617 del 2001, por lo cual esta función no puede ejercerse ajena a las normas presupuestales que regulan las ampliaciones de los costos de plantas de personal y de reducción de gastos de funcionamiento.

- **Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

NÚMERO	DESCRIPTOR	
180 de 1992	AUXILIO DE MATERNIDAD - Normatividad	El Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 50 de 1990, en su Artículo 34, numeral 4, prevé que todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo (protección a la maternidad y protección de menores) para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos, y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha de parto a la entrega oficial del menor que se adopte. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente
510 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Compensatorios	Los jefes de las respectivas dependencias autorizarán los descansos compensatorios y tomarán las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar la continuidad necesaria en la prestación de los servicios
1830 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	El Decreto Distrital 020 de 1992 delega en los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos, las responsabilidades de reconocer mediante Resolución motivada la prima secretarial, los auxilios educativos y mortuorios, de acuerdo a lo establecido en los convenios con Sindistritales y dar cumplimiento a las Convenciones Colectivas y Actas de Convenio, celebradas entre la Administración Central y los diferentes Sindicatos, previa aprobación de las mismas por el Alcalde Mayor. Estas primas y auxilios están contemplados como prestaciones sociales dentro del régimen prestacional de los funcionarios distritales o como derechos de los trabajadores distritales.
1855 de 1992	PRIMA DE VACACIONES - Factores de Liquidación	Para la liquidación del descanso remunerado y de la prima de vacaciones, se tienen en cuenta como factores salariales del empleado en la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones las siguientes: Asignación básica mensual; incremento de remuneración por antigüedad; gastos de representación; prima técnica; auxilios de alimentación y transporte; prima de servicios; bonificación por servicios prestados.
1860 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Prima de Vacaciones	La prima de vacaciones, entendida como el beneficio que se paga a los empleados de la Administración Central Distrital por cada año de servicio, simultáneamente con el disfrute del descanso anual, es consecuencial al mismo y, por ende, si las vacaciones se acumulan, el valor de las primas debe pagarse. La proporcionalidad del tiempo laborado se aplica con

		relación a cada año de servicio, pues, esta prima sólo procede cuando hay lugar al pago y disfrute de vacaciones, vale decir, cuando se ha completado el tiempo indicado y no se ha perdido el derecho correspondiente, de conformidad con las normas legales vigentes.
1865 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Prima de Vacaciones	Partiendo del supuesto de que la prima de vacaciones es inherente al reconocimiento y disfrute de las vacaciones y que éstas sólo pueden decretarse respecto de períodos cumplidos, se establece que la proporcionalidad de la liquidación respecto del tiempo laborado solamente se da en relación con períodos anuales cumplidos. Generado este derecho, la ocasión de disfrutarlo es el año siguiente al cumplimiento del requisito en mención, excepción hecha de los eventos en que se hubiera dado acumulación de períodos de vacaciones.
1870 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Prima Secretarial	Para obtener el reconocimiento de la prima secretarial debe acreditarse la Resolución de la Seccional del Secretariado, experiencia de un (1) año de labores en la Administración Central Distrital y estar desempeñando funciones como secretaria. El pago y reconocimiento de tal prima será el equivalente al 2% del salario básico mensual y se hará efectiva por cada una de las dependencias de la Administración Central Distrital previa solicitud y requisitos anteriormente mencionados.
1880 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Prima Secretarial	Para obtener el reconocimiento de la prima secretarial debe acreditarse la Resolución de la Seccional del Secretariado, experiencia de un (1) año de labores en la Administración Central Distrital y estar desempeñando funciones como secretaria. El pago y reconocimiento de tal prima será el equivalente al 2% del salario básico mensual y se hará efectiva por cada una de las dependencias de la Administración Central Distrital previa solicitud y requisitos anteriormente mencionados.
2255 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Comisión de Servicios	La Comisión se produce cuando por disposición de autoridad competente un empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las correspondientes a las de su empleo. Su duración no puede exceder de 30 días prorrogables por razones del servicio hasta por el mismo lapso, y está prohibida toda comisión con carácter permanente. Se diferencia de la licencia no remunerada en la cual el empleado no sólo no puede ocupar otros cargos dentro de la administración pública, sino que su duración no se computa para ningún efecto como tiempo de servicio, su duración se concede por un término de 60 días al año, prorrogable hasta por 30 días más.
2400 de 1992	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Vacaciones	El Decreto Distrital 991 de 1974 de obligatoria aplicación a todas las personas que presten sus servicios en el Distrito Especial de Bogotá, ya sean empleados públicos o trabajadores oficiales, prevé que si empleado distrital queda retirado del servicio por causas distintas de mala conducta y le faltaron quince días o menos para cumplir un año de servicios, tiene derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las

		correspondientes a un año completo de servicios, siendo la base de la liquidación el último sueldo devengado; es decir, que el término que debe mediar entre la fecha de retiro y la del cumplimiento de un año de servicios no puede ser superior a 15 días, pues de lo contrario el funcionario retirado carece del derecho a que le reconozcan y compensen en dinero las vacaciones correspondientes a dicho año.
725 de 1994	SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	La competencia del Congreso para fijar el régimen salarial de los empleados, fue trasladada a los entes territoriales desde antes de la vigencia de la actual Constitución Política, y ésta, la radica en cabeza de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Municipales, al señalar que les corresponde determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos. Para el Distrito Capital, tal facultad se encuentra establecida en el numeral 8º del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993. Las asignaciones o sumas referentes a todos los conceptos o factores que constituyen salario en el régimen que establece la ley, serán regulados anualmente por el Concejo Distrital. Sin embargo, a los empleados públicos distritales, en materia de régimen o sistema salarial, no es viable que se les sigan reconociendo los diferentes conceptos que constituyen salario con base en las llamadas "actas de convenio con Sindistritales", pues éstas no son el mecanismo pertinente a tal fin, como quiera que existe una Corporación Administrativa investida de esta atribución.
730 de 1994	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	El sistema salarial de los empleados públicos, está integrado por la estructura de empleos, de conformidad con las funciones que se deban desarrollar, y la escala y tipo de remuneración previstos para cada cargo o categoría de cargos. El salario está integrado por la asignación básica, los recargos por trabajo suplementario, los gastos de representación, la bonificación por servicios prestados, los incrementos de salario por antigüedad, el auxilio de transporte, el subsidio de alimentación, la prima de servicios, la prima técnica, los viáticos y los gastos de transporte. El Decreto 1133 de 1994 fija el régimen prestacional de los empleados públicos del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas y establece que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas a partir de su vigencia como empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público
1110 de 1994	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Horas Extras	El trabajo en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, deber ser autorizado previamente por el Jefe de la entidad o por el funcionario en quien se delegue expresamente esta facultad. Puede autorizarse el pago de horas extras o descansos compensatorios, cuando el empleo que ejerza el funcionario pertenezca al nivel operativo, administrativo o técnico, o cuando el trabajo suplementario se autorice previamente mediante comunicación escrita en que se detallen las tareas que han de realizarse, también procede cuando el reconocimiento del tiempo de trabajo

		suplementario se disponga mediante resolución motivada y se liquide con los porcentajes que establece la ley según se trate de horas diurnas o nocturnas y por último que en ningún caso se paguen más de 50 horas extras mensuales. El tiempo de trabajo suplementario que exceda ese tope será reconocido en descanso compensatorio.
1910 de 1994	PRIMA TÉCNICA - Capacitación	Para tener derecho al reconocimiento y pago del incremento de la prima técnica por motivo de capacitación, ésta puede tenerse en cuenta tanto si se realizó antes como si se llevó a cabo después del grado, siempre y cuando dicha capacitación se haya recibido una vez terminados y aprobados los estudios profesionales o de licenciatura. al momento de acreditarse la capacitación para obtener el correspondiente incremento, debe haberse acreditado previamente el título profesional a nivel universitario o de licenciatura.
1915 de 1994	PRIMA TÉCNICA - Capacitación	No es viable reconocer ningún incremento de Prima Técnica por concepto de capacitación sin que el solicitante acredite haber, cursado y aprobado estudios por un mínimo de 40 horas de intensidad, por disposición expresa del literal b) del artículo 7º del Decreto 471 de 1990.
2390 de 1994	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Vacaciones	El régimen prestacional de los empleados públicos del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas es el establecido en el Decreto 1133 de 1994, que remite a lo que en esta materia se regula para la Rama Ejecutiva del Poder Público. El Gobierno Nacional a través del Decreto 1045 de 1978, en su artículo 21 del reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio, determina que cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si se hubiera trabajado el año completo, vale aclarar que el cese de funciones debe ser causado por razones diferentes a la mala conducta. Para el caso de los trabajadores oficiales, se reconoce el derecho a vacaciones y prima de vacaciones, en forma proporcional, siempre que el trabajador haya laborado por más de tres meses.
425 de 1995	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO CAPITAL - Auxilios	Según concepto del Consejo de Estado, se halla expresamente prohibido a las distintas Ramas del Poder Público y a los organismos electorales y de control, decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Decreto Distrital 1039 de 1982 estableció el reconocimiento y pago a todos los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Bogotá adscritos a la Planta de personal de la Administración Central, que participaran en la prevención o extinción de incendios y demás desastres, de unos auxilios, sin perjuicio de las prestaciones sociales a que tenían derecho por cuenta de la Caja de Previsión Social del Distrito. Los pagos ordenados mediante este decreto son inconstitucionales como quiera que no constituyen ni prestaciones sociales ni salarios, sino erogaciones del presupuesto distrital para los cuales no hay una

		contraprestación en los términos autorizados por el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 777 de 1993.
515 de 1995	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Horas Extras	El régimen actual para trabajo en horas extras, se encuentra regulado por el Decreto Extraordinario 1042 de 1978. Teniendo en cuenta los requisitos exigidos para el reconocimiento del trabajo suplementario y las excepciones establecidas mediante los decretos 370 de 1992 y 063 de 1993, por los cuales el Alcalde Mayor adoptó medidas que desarrollan la política de austeridad que debe orientar el gasto público en el Distrito Capital, estas medidas de austeridad particularmente en lo que se refiere al pago de horas extras, tuvieron una vigencia limitada en el tiempo tal como las mismas disposiciones lo señalan. Ello no significa que la autorización y el pago de las horas extras por concepto de trabajo fuera de la jornada ordinaria, carezcan de regulaciones de orden legal que deben acatarse.
2250 de 1995	SERVIDORES PUBLICOS - Régimen Salarial y Prestacional	el derecho a que se compute el tiempo de servicio militar para efectos de cesantía, pensión de jubilación, de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley, no sólo le asiste a quien ingrese luego de promulgada la Ley 48 de 1993, sino también a quien ya se encontraba vinculado en esa oportunidad y había prestado el servicio militar obligatorio
190 de 1996	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Auxilio Mortuorio y Amparo por Fallecimiento	Con la expedición del Decreto 1133 y 1808 de 1994 se cambió el régimen prestacional para los funcionarios que ingresaran a partir de la vigencia de dichos decretos, pero conservando los derechos para los funcionarios que se encontraban vinculados con la Administración Distrital, por lo cual seguían conservando el régimen anterior para el Distrito, inclusive con los logros pactados mediante las actas - convenio con Sindistritales. No es procedente el pago del auxilio mortuorio y amparo por fallecimiento según lo pactado en el convenio de Sindistritales de marzo de 1992; para este efecto se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 236 Parágrafo 1 de la Ley 100 de 1993, según el cual los servidores públicos que se vinculen a partir de la vigencia de la misma se afiliarán al Instituto de Seguros Sociales o a cualquier Entidad Promotora de Salud, por lo cual es a la luz del nuevo sistema de seguridad social y a las leyes de régimen de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, ya señaladas, que se debe proceder para atender los pagos por este concepto.
625 de 1996	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Auxilio de Alimentación	Esta prestación fue creada para los servidores de la Administración Central del Distrito por Acta Convenio del 7 de febrero de 1980. Este auxilio fue incrementado año a año mediante actas convenio suscritas entre el Alcalde Mayor y SINDISTRITALES, siendo la última de estas la correspondiente al 27 de marzo de 1992, en la cual se estableció que las condiciones pactadas solo podrían ser modificadas en virtud de un nuevo convenio, pero en el año de 1993 no se suscribió ningún acta de convenio, por lo tanto regía lo pactado en el acta de marzo de 1992. A partir de la vigencia del Acuerdo Distrital. 37 de 1993 se debe reconocer a los servidores con tal derecho un auxilio de alimentación en la misma cuantía que ordene el

		Gobierno Nacional, pues no le es aplicable al Distrito lo dispuesto en el art. 22 del Decreto Nacional 11 de 1993, ya que el mismo señala que no será aplicable a los empleados públicos de las entidades que tienen sistemas especiales de remuneración, como es el caso del Distrito.
2260 de 1996	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	Siempre que haya una incorporación como resultado de una reestructuración o de una reclasificación, dicha incorporación representa la provisión de un nuevo empleo asimilado a los mecanismos administrativos del nombramiento ordinario o del ascenso. Sin embargo, a pesar de tratarse de la provisión de un nuevo empleo, la normatividad tiene la precaución de establecer que la incorporación no implica solución de continuidad en el servicio para ningún efecto legal y que en ningún caso la incorporación podrá implicar desmejoramiento en las condiciones laborales y salariales de los funcionarios que ocupaban empleos de la planta anterior. Los funcionarios que se habían vinculado con anterioridad al Decreto 1133 de 1994, si luego de su entrada en vigencia fueron ascendidos sin previo proceso de selección, como consecuencia de ello, las personas "ascendidas" que acepten el nuevo cargo y tomen posesión de él no podrían seguir disfrutando las mismas prestaciones que se les venían reconociendo y pagando en el empleo anterior.
2310 de 1996	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Calzado y Vestido de Labor	l Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto 388 de 1994 acerca del suministro de calzado y vestido de labor a los empleados públicos de la Administración Distrital, y dispuso que tendrán derecho cada 4 meses, a 1 par de zapatos y a un 1 vestido de labor, siempre y cuando respecto de los mismos concurran ciertas condiciones. De igual forma, el citado Decreto ordena a las diferentes entidades de la Administración Distrital definir, mediante resolución, el tipo de calzado y de vestido o de prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los empleados que cumplan con las condiciones fijadas en el Decreto citado y el tipo de actividad que desarrolla la entidad. El mencionado Decreto también tuvo en cuenta el reconocimiento de dotaciones no entregadas correspondientes a otros años, siempre y cuando no haya ocurrido la prescripción, es decir, si no han transcurrido 3 años contados a partir de la fecha en la cual la obligación se haya hecho exigible. Además, es posible compensar las dotaciones acudiendo a la conciliación prejudicial.
630 de 1997	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	Los funcionarios que entre el 7 de junio y el 4 de agosto de 1994, fueron ascendidos o incorporados al servicio del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas, quedaron sometidos al régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, toda vez que la modificación establecida por el Decreto 1808 de 1994 es procedente para los casos posteriores al 4 de agosto de 1994, no siendo pertinente su aplicación a las situaciones jurídicas anteriores en razón a que expresamente este Decreto en su artículo 2º, señaló su vigencia a partir de su publicación.

20636 de 2000	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	Como producto del traslado de algunas funciones de la S.O.P. al I.D.U., se suprimieron cargos de carrera en dicha Secretaría y por otra, se crearon nuevos en el Instituto. Se parte de la premisa que la re vinculación a la cual se refieren las normas de carrera, tiene los efectos de la incorporación, por tanto el empleado público vinculado al Distrito Capital con anterioridad al 7 de junio de 1994, y que fuese re vinculado o incorporado con posterioridad a dicha fecha, mantendrá el régimen prestacional que venían gozando en la entidad donde le fue suprimido el cargo, con la salvedad de que la entidad donde se re vinculó, esto es, el I.D.U., solo podrá reconocer y pagar, aquellos rubros que estén previstos dentro de su respectivo presupuesto.
50 de 2001	CESANTIAS - Empleados Públicos D.C.	El Decreto 2712 de 1999 se aplicará para liquidar el auxilio de cesantía que se consolide a partir del 1 de enero de 2000, así como para aquellos empleados que se hubiesen vinculado al Distrito a partir del 7 de junio de 1994; en ningún caso se podrán desmejorar los salarios y prestaciones sociales.
36 de 2002	PRIMA TÉCNICA - Capacitación	El reconocimiento y pago de prima técnica por concepto de capacitación por especialización, se hace con base en certificación de horas cursadas y aprobadas y con el respectivo título o diploma, expedida por una entidad pública o privada debidamente aprobada.
63 de 2003	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN SED - Cese de Labores - Consecuencias	A la Secretaría de Educación del Distrito se le tutelaron los derechos a la igualdad, debido proceso y acceso a la justicia, por ordenar el no pago de los días no trabajados docentes que no prestaron sus servicios en colegios, con base en lo dispuesto en el Decreto 1647 de 1967 cuya aplicación, no requiere de proceso disciplinario previo.
71 de 2003	SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITO CAPITAL - Incremento Salarial	El Alcalde Mayor está facultado legalmente para fijar mediante Decreto el incremento salarial de los servidores públicos del nivel central de la Administración, así como los órganos competentes señalados en las normas para las entidades descentralizadas, todo dentro del límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional.
78 de 2003	SUPERNUMERARIOS - Derechos Prestacionales	El personal supernumerario vinculado a la Secretaría General tendrá derecho, de manera proporcional, al reconocimiento y pago de las correspondientes prestaciones sociales, entre ellas, al vestido de labor, cuando cumpla con los demás parámetros dispuestos por la Ley para tal efecto.
114 de 2003	SERVIDORES PUBLICOS - Comisiones al Interior y al Exterior del País	El objeto del Decreto Nacional 1050 de 1997 es hacer incompatibles los viáticos y los gastos de representación para ministros y jefes de departamento administrativo, cuando éstos tengan como razón de ser el otorgamiento de una comisión de servicios, más no afecta los gastos de representación percibidos por los servidores públicos como factor salarial. El Decreto en mención, no está dirigido a las entidades territoriales y

		restringe la percepción de gastos de representación para comisiones de servicio, sin alterar los gastos de representación devengados ordinariamente como factor salarial.
2 de 2004	SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITO CAPITAL - Incremento Salarial	En relación con incremento salarial de los servidores públicos distritales, se tiene que no es competencia del Concejo de Bogotá señalar los incrementos salariales de los servidores públicos distritales y por tanto no es procedente que el Alcalde Mayor presente ante dicha Corporación pública un proyecto de acuerdo en tal sentido. El Gobierno Distrital decretará el reajuste respectivo, una vez sean definidos por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales para el nivel territorial.
3 de 2004	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prestaciones sociales sin relación laboral	La remuneración de los servicios prestados por un servidor público con posterioridad a la aceptación de su renuncia, debe reconocer el valor de los salarios y prestaciones sociales que se hubiesen generado durante el tiempo que transcurrió entre la fecha en que le fue aceptada la renuncia y la fecha en que se posesionó nuevamente en el mismo cargo, al no superar los quince días, se considera que no hubo la solución de continuidad consagrada en las normas que regulan las prestaciones sociales del sector público.
9 de 2004	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prestaciones sociales sin relación laboral	La remuneración de los servicios prestados por un servidor público con posterioridad a la aceptación de su renuncia, debe reconocer el valor de los salarios y prestaciones sociales que se hubiesen generado durante el tiempo que transcurrió entre la fecha en que le fue aceptada la renuncia y la fecha en que se posesionó nuevamente en el mismo cargo, al no superar los quince días, esto es, no existir solución de continuidad.
44 de 2004	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Actas Convenio	La Ley 4 de 1992, señala que el régimen prestacional de los servidores públicos del nivel territorial será fijado por el Gobierno Nacional, facultad que no puede abrogarse las corporaciones públicas, y aquel señalará el límite máximo salarial de estos servidores. Actualmente el régimen prestacional de los empleados públicos de las entidades del nivel territorial, entre los cuales se encuentran los del Distrito Capital, está regulado por el Decreto Nacional 1919 de 2002. Teniendo en cuenta lo expresado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto 1393 de 2002, formalmente el acta convenio suscrita el 27 de marzo de 1992 dejó de tener vigencia a partir del 1 de septiembre de 2002, fecha en la cual entró a regir el Decreto 1919 referido.
33 de 2005	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Bonificación de Recreación	El reconocimiento y pago de la bonificación especial de recreación para todos los servidores públicos del sector central del Distrito Capital, tiene fundamento legal a partir de la expedición del Decreto Nacional 1919 de 2002, cuya vigencia comenzó desde el 1º de septiembre del mismo año, por lo tanto ésta bonificación debe ser reconocida a aquellos servidores públicos a quienes se les haya efectuado reconocimiento de vacaciones a partir de la fecha de entrada en vigencia del citado Decreto 1919. A los servidores públicos que se vincularon a la administración central Distrital

		con posterioridad a la expedición de los Decretos 1133 y 1808 de 1994, procede el reconocimiento y pago de la bonificación especial de recreación, empalmando en su derecho con las disposiciones contenidas en el Decreto 1919 de 2002, teniendo en cuenta las reglas de prescripción que establece la ley para el reclamo y disfrute de las prestaciones. Para los servidores públicos vinculados a la administración central Distrital antes de entrar de la vigencia los Decretos 1133 y 1808 de 1994, no les procede derecho o reconocimiento alguno, pues no estaban cobijados por el régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, hasta empalmar con el régimen general que vino a modificar esa situación con ocasión de la entrada en vigencia el Decreto Nacional 1919 de 2002, según el cual se hizo extensivo en sus disposiciones a todos los servidores públicos independientemente de la fecha de vinculación.
34 de 2005	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prima Técnica	La Prima Técnica para empleados del Distrito Capital, sólo puede originarse como un elemento salarial fijado directamente por el Concejo Distrital, quien indicará las condiciones dentro de las cuales procede el reconocimiento de este beneficio y en los niveles laborales que deben estar desempeñando a quienes se les otorga (Director, Asesor, Ejecutivo, y Profesional), puntaje, forma de provisión (Encargado, provisional, comisionado), forma de evaluación, tiempo laborado y además; el respectivo ordenador del gasto de la Entidad podrá asignarla a los funcionarios que la soliciten y llenen los requisitos pertinentes establecidos en el Acuerdo y en la reglamentación interna de la entidad, siempre y cuando exista el presupuesto correspondiente. La prima técnica al ser salario, se le puede reconocer y pagar en el Sector Central de la Administración Distrital a quienes se les vincule como Supernumerarios, siempre y cuando hayan sido creadas para los servidores públicos por norma especial en los términos del decreto 1042 de 1978 y normas locales, existan los recursos presupuestales y exista petición del derecho por parte de servidor público quien deberá acreditar en forma individual los requisitos para acceder al disfrute respectivo.
35 de 2005	CESANTIAS - Retroactividad	Cuando un servidor público con régimen de retroactividad en la cesantía, decide trasladarse al Fondo Nacional de Ahorro, no está haciendo un cambio de régimen, está cambiando de entidad pagadora y administradora de esa prestación social. Por tanto, la ley ordena que una vez perfeccionado el traslado por decisión del funcionario, se le giren las doceavas al Fondo Nacional de Ahorro, en tanto que la retroactividad es una obligación de la respectiva entidad empleadora, que tiene a cargo el mayor valor de que trata el parágrafo del artículo 5 de la Ley 432 de 1998. Si el servidor con régimen de retroactividad solicita cesantía parcial, el empleador girará al Fondo el mayor valor que por retroactividad corresponda en la liquidación de dicho anticipo. La liquidación total de la retroactividad sólo procede al final de la relación laboral, momento en el cual deberá liquidarse y girarse por parte de la entidad empleadora, la cesantía correspondiente al tiempo

		total laborado, deduciendo de dicho monto el valor trasladado al Fondo Nacional de Ahorro en la fecha de cambio de entidad administradora y los demás valores correspondientes a pagos efectuados al empleado hasta la fecha, para proceder a entregarle los saldos a su favor, si a ello hubiere lugar. Lo anterior no implica que la entidad empleadora gire todo lo que el funcionario tenga causado retroactivamente al momento de su traslado a una nueva entidad administradora, sino la colocación de las doceavas, como quiera que la liquidación total de la retroactividad tiene lugar al final de la relación laboral.
56 de 2005	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Encargos	Mediante las directivas se determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno, de conformidad con lo señalado en el artículo 1º literal c) de la Resolución 423 de 2002 expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor. Por tanto y mientras esté vigente, en el Distrito Capital debe aplicarse la Directiva 001 de 2004, como política pública de gobierno. Es claro entonces que a partir del 29 de diciembre de 2004 mediante la Directiva 001 del mismo año se fijó como política pública en el Distrito Capital que "los servidores públicos que sean encargados tienen derecho a devengar los factores salariales asignados al cargo, siempre y cuando su titular no los esté devengando, exista disponibilidad presupuestal para ello y reúna los requisitos legales exigidos para acceder a estos factores."
11 de 2006	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Encargos	... el derecho a la prima técnica del empleado encargado no emerge de la Resolución de Reconocimiento ni menos de la Directiva Distrital 01 de 2004, pues si el reconocimiento y pago de la Prima Técnica debe hacerse con efectos desde la fecha de su solicitud, el derecho surge, per se, desde que se solicita formalmente, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, y el acto administrativo de reconocimiento será el que le brinde efectividad al derecho preexistente... la Directiva sólo constituye el acto administrativo con el que se confirma la preexistencia del derecho, sobre la cual existía duda; precisamente, el reconocimiento, y por ende la efectividad del mismo, estuvo suspendida en el tiempo hasta la expedición de la Directiva, donde se dispuso la viabilidad del reconocimiento del derecho.
21 de 2006	VACACIONES - Acumulación	La acumulación de vacaciones es una situación excepcional y que sólo puede darse hasta por 2 períodos y únicamente por necesidades del servicio, que deben constar en una resolución motivada. Así las cosas, la administración no puede legalmente permitir que un funcionario acumule más de 2 O 3 períodos de vacaciones, ni siquiera con el argumento de las necesidades del servicio, o del encargo de un cargo determinado, por tanto, debe procederse a conceder inmediatamente por lo menos 1 período. En cuanto a la prescripción de un período de vacaciones tan pronto se acumule el tercero, esto no es jurídicamente cierto, tal como pasamos a ejemplarizar: a. Si el período de servicios corresponde al comprendido entre el 25 de agosto de 2001 y el 24 de agosto de 2002, si no ha mediado

		aplazamiento del mismo, éste prescribirá el 24 de agosto de 2006. b. Si se han acumulado por necesidades del servicio los períodos comprendidos entre el 25 de agosto de 2001 y el 24 de agosto de 2003, las vacaciones debieron haberse concedido antes del 24 de agosto de 2004, y a partir de esa fecha en que se concedieron comenzará a contarse los 3 años de prescripción en caso de que no se disfruten, sin que medie aplazamiento. Es decir, que la prescripción de ellas podría extenderse hasta el 24 de agosto de 2007.
14 de 2007	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - Régimen Salarial y Prestacional	Las normas reglamentarias establecieron un marco de protección laboral para los servidores públicos, empleados públicos y trabajadores oficiales, que venían prestando sus servicios a la Secretaría Distrital de Obras Públicas, hoy Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. El régimen prestacional aplicable a los empleados públicos de la Unidad citada, es el correspondiente para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, es decir, el previsto conforme a la Constitución y la Ley 4 de 1992, por el Gobierno Nacional y se encuentra consagrado en el Decreto Nacional 1919 de 2002, y en el caso de los empleados públicos de la Secretaría de Obras Públicas era el establecido en los acuerdos distritales para el Sector Central de la Administración Distrital. En consecuencia, no puede en ejercicio de esta competencia el Consejo Directivo desbordar los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional y las autoridades distritales para los empleados públicos del orden territorial, a la hora de adoptar las escalas salariales de los diferentes empleos de la entidad.
15 de 2007	FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO - Régimen Salarial y Prestacional	Los componentes del régimen salarial de los empleados públicos que tengan efectos prestacionales, son los definidos por el Gobierno Nacional y esclarecidos en la Circular 1 de 2002, modificada por la Circular 13 de 2005, ambas emitidas del Departamento Administrativo de la Función Pública, sin que en este aspecto haya competencia para la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. Las juntas o consejos directivos, conforme al Acuerdo 199 de 2005, deben planificar y adoptar las escalas de remuneración de sus empleados públicos, respetando los límites del Gobierno Nacional y de las autoridades distritales.
16 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	En el campo de aplicación del Acuerdo Distrital 276 de 2007, por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital, no están los empleados públicos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en consecuencia, el citado Acuerdo no aplica para la Empresa de Acueducto de Bogotá. A esta misma conclusión llegó el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el Concepto 0551 de marzo 13 de 2007, frente a los empleados públicos de Canal Capital.
18 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS	Para efectos del reconocimiento por permanencia creado a través del Acuerdo Distrital 276 de 2007, la licencia no remunerada produce como

	DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	efecto que el tiempo de duración de la misma deberá ser compensado por el servidor público a fin de completar los cinco años de servicio, toda vez que durante la vigencia de la misma su tiempo no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Es decir, que este derecho se continua causando con posterioridad a la fecha en que el empleado público regrese a sus labores, luego de culminada la licencia.
21 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	La norma que regula el Reconocimiento por Permanencia señala que un empleado público del Distrito Capital tendrá derecho a este elemento salarial siempre y cuando hubiese laborado a su servicio de manera ininterrumpida por cinco años, es decir que no se haya roto el vínculo laboral en ese tiempo o si se ha roto que no haya transcurrido más de 15 días entre la fecha de retiro y la nueva vinculación. La interrupción a la que se refiere el artículo 6 del Acuerdo 276 de 2007 hace referencia al paso de más de 15 días, lo cual guarda relación con la ruptura del vínculo entre empleado público y la entidad Distrital, por el contrario, con el acaecimiento de situaciones administrativas como la licencia no remunerada, no se produce dicho efecto. Tendrán derecho al reconocimiento por permanencia, por cumplir con el requisito de servicio ininterrumpido a 31 de diciembre de 2006, las personas que solicitaron licencias no remuneradas y que cumplan más de 5 años de servicios, de igual forma tendrán derecho los empleados que se encontraban laborando en uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital y pasaron a otra de estas, siempre y cuando entre la fecha de retiro y la de la nueva posesión no transcurran más de 15 días hábiles. Lo anterior en las entidades a que se refiere el Acuerdo 276. Por lo anterior, a los empleados públicos vinculados con anterioridad al 1° de enero de 2002, se les deberá tener en cuenta dicho tiempo para el reconocimiento por permanencia, toda vez que a 31 de diciembre de 2006 cumplieron el requisito de llevar 5 años o más de servicio y tal como se ha manifestado, se encontraban vinculados a esta fecha al Distrito Capital.
26 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Los funcionarios que ingresaron a la Administración Distrital el 1° de enero de 2002 y han gozado de licencias no remuneradas adquirirán el derecho a este reconocimiento cuando completen los 05 años de servicios, compensando el tiempo de duración de las respectivas licencias, y se les pagará en la nómina del año siguiente. En los acumulados de nómina anuales en la parte de remuneración se encuentra el sueldo y los ajustes al sueldo, los cuales corresponden a la base sobre la cual se calcula el 13% del reconocimiento por permanencia y las vacaciones no deben influir en el cálculo del Reconocimiento ya que durante ellas, lo que se hace es pagar por anticipado la asignación básica mensual por el tiempo en que dure dicha prestación social, pero no se modifica el valor del mencionado elemento salarial. Los servidores públicos cuando pasen de una entidad a otra o cambien de cargo dentro de la misma entidad, el tiempo laborado en la primera se tendrán en cuenta para efectos de reconocimiento y pago

		del Reconocimiento por Permanencia siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.
38 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Oficiales tienen un régimen especial en materia salarial y prestacional y en consecuencia el Acuerdo Distrital 276 de 2007 que crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital, no los contempló. Este régimen especial se manifiesta en los Decretos Nacionales 918 de 2005, 386 de 2006 y 615 de 2007, constituyéndose en un asunto que en el marco legal existente, no puede ocuparse el Concejo Distrital, razón por la cual no se incluyó a los servidores públicos vinculados a la Universidad Distrital como beneficiarios del reconocimiento por permanencia, en el proyecto de acuerdo que la Administración Distrital presentó a consideración del Concejo y que luego se convirtió en el Acuerdo 276 referido.
42 de 2007	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Los funcionarios que ingresaron a la Administración Distrital el 1° de enero de 2002 y que han gozado de licencias no remuneradas, adquirirán el derecho al reconocimiento por permanencia de que trata el Acuerdo Distrital 276 de 2007, cuando completen los 5 años de servicios, compensando el tiempo de duración de las respectivas licencias, y se les pagará en la nómina del año siguiente. Los empleados públicos vinculados con anterioridad al 1° de enero de 2002, se les deberá tener en cuenta dicho tiempo para el reconocimiento por permanencia, toda vez que a 31 de diciembre de 2006 cumplieron el requisito de llevar 5 años o más de servicio, vinculados a esta fecha al Distrito Capital. Dicho reconocimiento deberá realizarse en la nómina siguiente de este año, por cuanto, estos empleados públicos cumplen los requisitos para obtener el reconocimiento a 31 de diciembre de 2006.
49 de 2007	VACACIONES - Proporcionales	La Ley 995 de 2005 y el Decreto Ley 1045 de 1978 se pueden aplicar a un servidor público que se retira del servicio sin haber laborado el tiempo legal para consolidar el derecho a las vacaciones, evento en el cual se le debe reconocer y compensar en dinero proporcionalmente las vacaciones por el tiempo efectivamente trabajado, y si esa persona dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de retiro se vincula a otra entidad pública, puede solicitar en la nueva entidad que se le sumen los dos tiempos trabajados a fin de completar el año de servicios y así solicitar el disfrute de sus vacaciones. Así es viable conceder, reconocer y pagar las vacaciones por el periodo acumulado de un año entre las dos entidades, teniendo en cuenta que se debe descontar lo que ya se le pagó por compensación proporcional de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación, teniendo derecho a disfrutar únicamente el tiempo que no fue compensado, es decir el equivalente al efectivamente laborado en la nueva entidad.

32 de 2008	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	Frente al pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público para empleados públicos del Distrito Capital, los funcionarios que ingresaron a la Administración Distrital el 1° de enero de 2002 y que han gozado de licencias no remuneradas, adquirirán el derecho a este reconocimiento cuando completen los 5 años de servicios, compensando el tiempo de duración de las respectivas licencias, y se les pagará en la nómina del año siguiente. El disfrute de la licencia no origina por sí mismo la pérdida del reconocimiento por permanencia¿ A los empleados públicos vinculados con anterioridad al 1° de enero de 2002, se les deberá tener en cuenta dicho tiempo para el reconocimiento por permanencia, toda vez que a 31 de diciembre de 2006 cumplieron el requisito de llevar 5 años o más de servicio, vinculados a esta fecha al Distrito Capital. Este reconocimiento deberá realizarse en la nómina siguiente de este año, por cuanto como se ha concluido, estos empleados públicos cumplen los requisitos para obtener el reconocimiento a 31 de diciembre de 2006.
62 de 2008	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prima de Servicios	De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005, las Juntas Directivas de las entidades que pertenecen al Sector Descentralizado tienen la facultad de adoptar las respectivas escalas salariales que van a aplicar a los empleados de sus dependencias¿ Por tanto, si¿, indica que el pago de la prima de servicios se efectuara en forma proporcional al tiempo servido, a los empleados que hubieran laborado por lo menos tres meses completos durante el periodo comprendido entre el primero de junio del año anterior y el 30 de junio del año siguiente,... si el servicio se prestó por el lapso comprendido entre el 17 de marzo de 2007 al 17 de marzo del 2008, laboro por más de 3 meses completos durante el citado periodo, que se repite va desde el 1 de junio de 2007 al 30 de junio de 2008, teniendo derecho al pago proporcional de la prima de servicios.
78 de 2008	VACACIONES - Reconocimiento y Pago	¿ la comisión es una de las situaciones administrativas en que se puede encontrar un empleado público y no hay ruptura del vínculo laboral, por ende no hay retiro del servicio, pues una vez terminada la comisión reasume las funciones del cargo del que es titular, tal como se determina en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004. Dentro de este contexto, hay que diferenciar dos situaciones, una la causación del derecho y la otra la solicitud y pago de dicha prestación social, razón por la cual si el funcionario, estando al servicio del Departamento Administrativo hubiera pedido las vacaciones, las mismas las tenía que haber asumido dicha entidad y liquidado con los factores salariales que devengaba al momento de su disfrute, tal como determina el artículo 17 del Decreto Nº 1045 de 1978. Teniendo en cuenta que el empleado pide la liquidación y pago de las vacaciones, estas se deben realizar con los factores que devengue en el actual cargo que desempeña en la ¿ y su reconocimiento y pago lo hace el empleador actual, pues se insiste una cosa es la causación del derecho y otra la solicitud de disfrute y pago de las vacaciones que pueden darse en tiempos diferentes¿ no es posible que el funcionario tenga acumulados tres

		periodos de vacaciones sin salir a disfrutarlos, situación que debe corregirse por parte de la administración y verificar si hay prescripción de alguna de ellas¿
86 de 2008	CESANTIAS - Liquidación	¿ la cesantía se liquida con base en el último sueldo devengado, a menos que éste hubiera sufrido variación en los últimos tres meses anteriores a la fecha de retiro, caso en el cual se tomara como base el promedio de lo devengado en el último año de servicio o el de todo el tiempo laborado, si este es inferior a un año¿ para los empleados públicos los factores de salario para liquidar la cesantía, se encuentran establecidos en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978,¿ es necesario analizar a qué tipo de régimen de cesantías pertenece, si es al de retroactividad deberá contar los años completos de servicio y multiplicarlo por el sueldo que tenía al momento de retiro del servicio, si no ha variado en los últimos tres meses a dicha fecha, en caso contrario se hará de manera proporcional,¿ Si se trata de régimen de cesantías anual y definitivo, deberá liquidar la fracción correspondiente al año que termina la relación laboral, toda vez que de conformidad con lo normado en el artículo 13 de la Ley 344 del 27 de diciembre de 1996, la liquidación de cesantías debe hacerse de manera definitiva el 31 de diciembre de cada año, no teniendo saldos que cancelar acumulados por dicho concepto, pues cada año la finiquita; igualmente debe tener en cuenta el último salario devengado por el trabajador, así como los factores para la liquidación de la prestación social que nos ocupa¿ se infiere que el régimen de cesantías es el de retroactividad, por lo cual para la liquidación de las cesantías definitivas, debe tenerse en cuenta los factores de prima de vacaciones, prima semestral y prima de navidad, devengados en el último año de servicio, contados desde la fecha de retiro hacia atrás, por ende se cuenta lo percibido por el funcionario de la forma descrita en el numeral 1 de su consulta.
87 de 2008	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Retiro del Servicio	¿ corresponde en primera instancia a la empresa promotora de salud ¿EPS- o a la administradora de riesgos profesionales ¿ARP-, dependiendo el origen de la incapacidad, si es por enfermedad general o por enfermedad profesional o accidente de trabajo, a la cual se encuentre afiliado el funcionario determinar la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez¿ para que un funcionario público tenga derecho a la pensión de invalidez, la EPS a la cual se encuentre afiliado debe calificar su pérdida de capacidad laboral en un 50% o más¿ Una vez se le haya reconocido la pensión de invalidez¿, que el mismo haya sido incluido en nómina de pensionados y que empiece a percibir el pago de las mesadas, él podrá ser retirado del servicio¿
93 de 2008	VACACIONES - Proporcionales	¿ al realizar el cotejo de las normas como se efectúo en el concepto Nº 049 de 2007, no encuentra este despacho que las disposiciones establecidas tanto en el artículo 10 del Decreto Nº 1045 de 1978, no se puedan conciliar con lo dispuesto en la Ley 995 de 2005 y su reglamentario Decreto Nº 404 de 2006, teniendo en cuenta que la primera regula el cómputo para

		vacaciones en entidades oficiales cuando no hay solución de continuidad en la prestación del servicio y las otras el pago proporcional de las vacaciones¿ el legislador con la expedición de la Ley 909 de 2005, quiso amparar al empleado oficial que perdía el tiempo laborado al no completar al menos 11 meses de labor oficial, para poder tener derecho a las vacaciones por año de servicio, pero ampliar este concepto para desmejorar a quienes siguen en el servicio público y pueden sumar los tiempos entre entidades oficiales completando el año de servicio, es hacerla extensiva a situaciones que la norma no contempló, es ir en contra de preceptos constitucionales que ampara el régimen laboral Colombiano. (artículo 53 de la C.P.) y del espíritu del legislador, teniendo en cuenta que en la exposición de motivos del proyecto que hoy es ley de la República jamás se hizo referencia, a la imposibilidad de acumular tiempos en el servicio público.
95 de 2008	CESANTIAS - Liquidación	¿ respecto a cómo sería la liquidación de cesantías de un funcionario del Hospital, que tiene régimen de cesantías con retroactividad y en la actualidad presta sus servicios en otra entidad en Comisión de Servicios en un cargo de libre nombramiento y remoción,¿ para liquidar la prestación¿ debe tenerse en cuenta el último salario devengado por el trabajador y el tiempo de servicios; igualmente, que las entidades públicas deben ponerse al día en sus apropiaciones para la cancelación de las prestaciones sociales a su cargo¿ cada entidad presupuesta el valor de las prestaciones a su cargo, razón por la cual la entidad en la que se encuentra en Comisión asumirá el valor de la prestación por el tiempo de esta situación administrativa, teniendo en cuenta el último salario devengado por el servidor, y el Hospital en cuyo cargo ostenta su empleo titular pagará por el período restante, teniendo en cuenta el salario correspondiente al código y grado que éste ostenta. De este modo, se respetan los derechos del trabajador y se evitan saldos negativos por esta prestación, respondiendo cada empleador por los tiempos en que efectivamente recibió el servicio por parte del servidor público.
102 de 2008	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Comisión de Servicios	¿ la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción es una situación administrativa en las que puede encontrarse un empleado público, la misma no es causal de ruptura del vínculo laboral, dentro de éste contexto no habría lugar al pago de vacaciones en dinero, pero como no ha disfrutado del descanso por el término de suspensión, le queda pendiente su disfrute, el cual tendrá que realizarse en donde actualmente presta el servicio, es decir salir a su periodo vacacional, mas no al pago de vacaciones en dinero ¿ si el empleado no pidió la liquidación y pago de las vacaciones ya causadas cuando estaba en la¿, estas se deben realizar con los factores que devengue en el actual cargo que desempeña en la ¿ y su reconocimiento y pago lo hace el empleador actual, pues una cosa es la causación del derecho y otra la solicitud de disfrute y pago de las vacaciones que pueden darse en tiempos diferentes.

15 de 2009	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Incapacidades Laborales	En cuanto hace relación a la incapacidad, debe advertirse que durante la misma se recibe es un subsidio monetario que se liquida con base en el salario devengado por el trabajador, para los primeros 90 días las 2/3 partes del salario y por los otros 90 la mitad del mismo, es así como lo regula el artículo 9 del Decreto Nº 1848 de 1969¿ Es así, que la Empresa Prestadora de Salud a la cual se encuentre afiliado el trabajador, es quien paga la incapacidad, en el porcentaje ya establecido. Dentro de este contexto, si bien la incapacidad se liquida sobre el salario que devengaba el trabajador en el porcentaje establecido en el artículo 9 del Decreto Nº 1848 de 1969, lo que recibe por el lapso en que no prestó su fuerza laboral, no es salario si no un auxilio monetario para cubrir dicha contingencia¿ respecto al pago de los aportes a la Seguridad Social, tampoco se presenta un doble pago por cuanto para liquidarlos se toma como ingreso base de cotización el valor de la incapacidad¿ Así las cosas, como la incapacidad se liquida y paga con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras partes (2/3) de dicho salario, durante los primeros noventa (90) días de incapacidad y la mitad del mencionado salario durante los noventa (90) días siguientes, tenemos que el ingreso base de liquidación para los aportes a la Seguridad Social disminuye, pues no se hace sobre el 100 % del salario, si no sobre el valor de la incapacidad. Por tanto, sobre la parte que falta para completar el 100% del salario del titular de cargo, es la que se tiene en cuenta junto con la que le corresponde normalmente en el cargo del funcionario que ha sido encargado, sobre el cual se calculara los aportes para salud y pensión¿ Respecto de los aportes parafiscales, de conformidad con las normas en cita, no hay lugar a su pago cuando se trata de incapacidades, teniendo en cuenta que los mismos se causan sobre salarios y los factores correspondientes a ellos según la ley laboral, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 21 de 1982 y siendo lo que recibe el trabajador durante la incapacidad un subsidio monetario que lo cancela la EPS y por ende no hace parte de la nómina por concepto salarial de la entidad por ser un pago que no constituye salario, permite excluirlo de la base para liquidar los aportes.
30 de 2009	PRIMA TÉCNICA - Reajuste e Incremento	Para el reajuste por concepto de capacitación debe tenerse en cuenta que la misma debe relacionarse o ser inherente a la profesión o desempeño del cargo, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia. El incremento de la prima técnica por cada año de experiencia debidamente acreditada en un cargo o empleo con funciones inherentes a la preparación profesional recibida, procede sobre este concepto solo hasta completar el límite establecido para cada nivel, dentro de este contexto, si no ha completado el máximo porcentaje por dicho factor procederá su reajuste independientemente que se le haya reconocido con anterioridad una proporción por este ítem.
44 de 2009	PRIMA TÉCNICA - Factores	En cuanto a la prima técnica,¿ frente la calidad de profesional, la norma es clara y coherente a través de sus diferentes modificaciones al establecer como requisito sine qua non acreditar título de formación universitaria a

		nivel profesional, entendiéndose como formación universitaria a nivel profesional como aquella otorgada por universidades reconocidas como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: La investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional. Estas instituciones están igualmente facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, profesiones o disciplinas, programas de especialización, maestrías, doctorados y post-doctorados, de conformidad con Ley 30 de 1992.
62 de 2009	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA - Régimen Salarial y Prestacional	La naturaleza jurídica de la prima técnica es un factor salarial de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978¿ el régimen salarial fijado para la Orquesta Filarmónica de Bogotá es el señalado en la Resolución 002 de 2002, el cual incorpora como factor salarial la prima técnica¿ Es viable reconocer el ajuste de la Prima Técnica a los trabajadores oficiales vinculados por contratos de trabajo, en los términos dispuestos por la Junta Directiva de esa Institución¿ no se encuentra distinción, ni restricción para la aplicación de los ajustes de la prima técnica por el hecho de haber cambiado la naturaleza de empleados públicos a trabajadores oficiales¿ El régimen salarial de los trabajadores oficiales de la Orquesta Filarmónica de Bogotá es el contenido en los contratos de trabajo suscritos y en la Convención Colectiva de Trabajo vigente. El régimen prestacional de los empleados públicos corresponde al establecido en el Decreto Nacional 1919 de 2002; igualmente, sus disposiciones aplican a los trabajadores oficiales de la Orquesta Filarmónica de Bogotá D.C.
64 de 2009	SUPERNUMERARIOS - Derechos Prestacionales	¿ no se observa restricción alguna para que el personal vinculado como supernumerario no reciba similar tratamiento que el personal de planta, toda vez que si se dan los presupuestos señalados en el artículo 3º del Acuerdo 9º de 1999, para reconocer y pagar horas extras, éstas pueden otorgarse¿ El empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo, teniendo en cuenta que en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 21 del Decreto Nº 785 de marzo 17 de 2005, éstos quedaron agrupados en el nivel asistencial, siendo para este nivel el derecho a horas extras. Sin embargo, en ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto. Finalmente, establece la norma que no se pagarán mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario ¿Procede el reconocimiento y pago de las horas extras laboradas al personal supernumerario que ostenta el cargo de Auxiliar Administrativo ¿ Conductor ¿ siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 3º del Acuerdo 9º de 1999.

70 de 2009	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	La norma que regula el Reconocimiento por Permanencia señala que un servidor público del Distrito Capital tendrá derecho a este elemento salarial siempre y cuando hubiese laborado a su servicio de manera ininterrumpida por cinco años, es decir que no se haya roto el vínculo laboral en ese tiempo o si se ha roto que no haya transcurrido más de 15 días entre la fecha de retiro y la nueva vinculación¿ el empleado público tendrá derecho a los pagos de este componente salarial siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada Reconocimiento¿ la adquisición del derecho al reconocimiento por permanencia no se determina por el simple transcurso del tiempo, para el caso cinco (5) años, sino que se trata de un lapso de tiempo específico establecido por la norma (vigencia del 01 de enero de 2002 a 31 de diciembre de 2006) y que además debe concurrir con la ausencia de sanciones disciplinarias consistentes en destitución o suspensión en el ejercicio del cargo.
19 de 2010	PRIMA TÉCNICA - Factores	Sobre el particular y con la finalidad de despejar cualquier duda que se pudiera suscitar, se debe resaltar que el artículo 4° del Decreto Distrital 471 de 1990, al disponer que para tener derecho a la prima técnica se debe acreditar título de formación universitaria a nivel profesional o de licenciatura, no está definiendo a partir de cuándo se acredita la experiencia profesional pues como quedó visto el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, se encarga de señalarla¿ Sí es viable el reconocimiento del porcentaje por el factor de experiencia en la medida que los empleados públicos van acreditando su experiencia profesional en la entidad del sector central a la cual prestan sus servicios¿ para acreditar, en especial, el factor de experiencia no se limita sólo aquella adquirida al servicio de la administración central del Distrito Capital, sino también, la obtenida en el orden descentralizado de la administración distrital, en el orden nacional e inclusive en el sector privado.
20 de 2010	PRIMA TÉCNICA - Capacitación	¿ frente al factor de capacitación para la liquidación de Prima Técnica, esta Dirección ha sido clara y coherente a través de sus diferentes pronunciamientos al considerar que el medio de acreditación que exige la norma no es otro que la certificación en la cual se especifique que cursó y aprobó los respectivos estudios. En consecuencia, no será viable reconocer ningún incremento de Prima Técnica por concepto de capacitación sin que el solicitante acredite haber cursado estudios por un mínimo de 40 horas de intensidad y adicionalmente haberlos aprobado.
31 de 2010	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Régimen Salarial y Prestacional	Por expresa disposición del artículo 12 de la Ley 4 de 1992, "El régimen prestacional de los servidores públicos de la entidades territoriales será fijado por el Gobierno Nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente Ley. En consecuencia, no podrán las corporaciones públicas territoriales arrogarse esta facultad". Significa lo anterior que no es posible que mediante Acuerdo del Concejo Distrital ni

		mediante acuerdos de negociación con organizaciones sindicales, puedan crearse prestaciones sociales.
16276 de 2011	SERVIDORES PUBLICOS DISTRITALES - Prima de Riesgo	Concepto sobre el ¿Análisis de viabilidad para el reconocimiento y pago de la prima de riesgo¿ (¿) ¿(¿) la prima de riesgo, se encuentra que la misma está prevista en el artículo 130 del Acuerdo Distrital 040 de 1992, por medio del cual se reconoció a determinados/as servidores/as públicos/as algunos emolumentos catalogados como ¿prestaciones extralegales¿, (¿)¿ (¿) ¿En el caso del Distrito Capital, el Concejo Distrital tiene la facultad constitucional para fijar los emolumentos salariales de los/as servidores públicos (¿)¿ (¿) ¿(¿) la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-315 de 1995, consideró: ¿No obstante que las autoridades locales tienen competencias expresas para determinar la estructura de sus administraciones, fijar las escalas salariales y los emolumentos de sus empleados públicos (C.P. arts. 287, 300-7, 305-7, 313-6 y 315-7)(¿)¿ (¿) ¿(¿) Ni el Congreso ni el Gobierno sustituyen a las autoridades territoriales en su tarea de establecer las correspondientes escalas salariales y concretar los emolumentos de sus empleados.¿ (¿) ¿(¿) para el Gobierno Nacional no es desconocido que algunos/as servidores/as públicos/as cumplen funciones que generan actividades de riesgo, y en virtud de ello, les ha reconocido la citada prima de riesgo.¿ ¿En vista de lo expuesto, y como quiera que el régimen prestacional de los servidores públicos, a la luz de la Ley 4ª de 1992, únicamente podrá ser fijado por el Gobierno Nacional, se sugiere acudir al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que de conformidad con las funciones previstas en el Decreto Nacional 188 de 2004, es decir, ¿formular, coordinar, promover y evaluar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de salarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial¿, se analice la situación y se determine el procedimiento a seguir.¿
29317 de 2012	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - Funciones	Consulta el Director Administrativo y Financiero del Concejo de Bogotá D.C. sobre si ¿se debe seguir pagando el salario hasta tanto sea reconocida la pensión de invalidez o si se debe solicitar al ISS que asuma el pago del subsidio? ¿(¿) para el reconocimiento de la pensión de invalidez, se requiere acreditar una pérdida del 50% o más de la capacidad laboral de una persona, según la calificación realizada por una Junta Regional o una Junta Nacional, dependiendo del caso en concreto (¿)tiene por finalidad proteger a la persona que ha sufrido una disminución considerable en su capacidad laboral, puesto que, dicha condición física o mental, impacta negativamente su calidad de vida y la eficacia de otros derechos fundamentales.(¿)¿ pero ¿(¿)"El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia".(¿)¿ tal como lo establece el artículo 12 del Decreto 0840 de 2012.

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA