

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	08 de noviembre de 2022	Se crea documento para detallar las actividades, relacionadas con liquidación de horas extra, compensatorias, bonificaciones por servicios, primas técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones. definidas como parte del Procedimiento para Liquidación de nómina

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con la participación de los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en diferentes mesas de trabajo con la revisión técnica y metodológica por parte de la OAP.	<p><b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director de Gestión de Talento Humano</p> <p><b>Jaime Murcia Rodriguez</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. <b>275296</b></p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Realizar la liquidación de horas extra, compensatorias, bonificaciones por servicios, primas técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones, por medio de la aplicación de los lineamientos y normatividad vigente, garantizando el reconocimiento de los beneficios económicos a los que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano – Profesional Especializado responsable de Nómina

### 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 con 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. La fórmula de liquidación es:  $ABM / 30 \times NDL$

**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:** Es una prestación social a la cual tiene derecho todo servidor público de la Secretaría Distrital de Gobierno y tiene como objetivo dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral, es decir cuando esté cesante.

**ANTICIPO DE CESANTÍAS:** Este trámite se realiza de acuerdo con el 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.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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. El AT es un monto fijado anualmente por el gobierno nacional. La fórmula de liquidación es:  $AT = AT / 30 * NDL$  para  $-ABM \leq 2smlv$

**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. La fórmula de liquidación es: Si  $(ABM + GR) \leq \$ \text{límite}$ , entonces  $BSP = (ABM + PA + GR) \times 50\%$  Si  $(ABM + GR) > \$ \text{límite}$ , entonces  $BSP = (ABM + PA + GR) \times 35\%$  **BONIFICACIÓN POR**

**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). La fórmula de liquidación es:  $BPR = ABM / 30 \times 2 * \text{Numero de periodos de vacaciones liquidados}$

**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.

**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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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 o el funcionario público.

**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 con el 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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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.

**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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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 artículo 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%.”

La fórmula de liquidación es:  $GR = (ABM \times \%) / 30 \times NDL$

**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 de este 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



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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.

Las fórmulas de liquidación son:

HORAS EXTRAS DIURNAS 125%: =  $(ABM / 190) \times 125\% \times NH$

HORAS EXTRAS NOCTURNAS 175%: =  $(ABM / 190) \times 175\% \times NH$

HORAS EXTRAS DOMINICAL O FESTIVO 225%: =  $(ABM / 190) \times 225\% \times NH$

HORAS EXTRAS NOCTURNAS DOMINICAL O FESTIVO 275% =  $(ABM / 190) \times 275\% \times NH$

RECARGO NOCTURNO DOMINICAL O FESTIVO 235% =  $(ABM / 190) \times 235\% \times NH$

RECARGO NOCTURNO 35% =  $(ABM / 190) \times 35\% \times NH$

RECARGOS DIURNOS DOMINICAL O FESTIVO 200% =  $(ABM / 190) \times 200\% \times NH$

**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.

**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.

**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.

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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

**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

**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 párrafo 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 y 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.

La fórmula de liquidación es:  $IBC\ MENSUAL=(ABM+GR+PT+PA+HE+TS+DF+(BSP/12))$

**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.

**LICENCIAS:** La licencia se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad, las licencias pueden ser:

- Licencias no remuneradas: Que se tienen por ordinarias según el régimen del empleado oficial son vistas



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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 prórroga 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.

- 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, según el caso las licencias son por:

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 por 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 parto 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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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.

**LIQUIDACION DE VACACIONES PARA NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

Pasos a seguir para reconocer las vacaciones a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno de forma articulada y organizada, garantizando la necesidad de servicio de la Entidad y dando cumplimiento a los derechos de los servidores y a la normatividad vigente.

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

**NOVEDADES:** Procedimiento periódico mediante el cual se realiza la clasificación y registro de los eventos que tienen incidencia en la liquidación de la nómina. **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 debe ser generado mensualmente a partir del control de planta llevado por Registro y Control.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

**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.

**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.

**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 a 30 de noviembre de cada año. Esta prima 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

La fórmula de liquidación es:

$$PN = (((ABM + PA + GR + PT + SA + AT + 1/12PS + 1/12PV + 1/12BSP) / 30) \times 360) \times NDL \text{ (año)}$$

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. 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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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 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)

La fórmula de liquidación es:

$PS = ((ABM + GR + PT + PA + PR + PS + SA + AT + (HE + TS + DF)) / 5 + (PV + BP) / 12) / 30 \times 37) / 180 \times \text{Número de días laborados en el semestre.}$

**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. La fórmula de liquidación es:

$PSEC = ABM \times 2\% / 30 \times NDL.$  (Acuerdo 92 de 2003)

**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.

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES:** Actividades periódicas mediante las cuales 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.

**RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA:** El Reconocimiento por Permanencia es una

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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 de este 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, así:

**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)

**1. IGUAL A BASE DE RETENCIÓN EN PESOS**

Convertir Base en pesos en UVT = Base de retención en Pesos/UVT Aplicar fórmula indicada en tabla del ET para obtener valor a retener

Rangos en UVP		Tarifa Marginal	Impuesto
Desde	Hasta		
>0	87	0%	0

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

>87	145	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 87 UVT)*19%
>145	335	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 145 UVT)*28% más 11 UVT
>335	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 335 UVT)*33% más 64 UVT
>640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 165 UVT
>945	2300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 272 UVT
>2300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 773 UVT

**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 de este;
- 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

Página 14 de 38

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

1993, Artículo 4).

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** Corresponden a las diversas modalidades que toma la relación de servicio, las cuales se encuentran señaladas en el Decreto 648 de 2017 capítulo 5 artículo 2.2.5.1.1 y s.s, que prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la administración:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

**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 este 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.

La fórmula de liquidación es:  $SA = SA/30 \times NDL$  para  $ABM \leq$  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 de este 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:** Es el descanso remunerado que se le otorga al funcionario público y corresponde a quince (15) hábiles de vacaciones por cada año de servicio

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

**Siglas**

**ABM:** Asignación básica mensual

**AT:** Auxilio Transporte

**AC:** Auxilio de Cesantías

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental **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

**PSEC:** Prima Secretarial

**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 Secretaría de Gobierno de Bogotá

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

**V:** Vacaciones

**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.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

## 2. INSTRUCCIONES

### I. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS

1. El servidor con derecho a horas extras elabora el FORMATO HORAS EXTRAS y/ RECARGOS NOCTURNOS 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
2. La Dirección de Gestión del Talento Humano asigna el Técnico responsable de darle trámite a las solicitudes de horas extras y/o recargos nocturnos.
3. El Auxiliar administrativo usuario del SIAP ingresa fecha de inicio de la novedad (Siempre y cuando no exista otra novedad de horas extras y/o recargos nocturnos en la misma fecha de inicio), la información del documento, la fecha de efectividad y las observaciones.
4. 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”

**Para la liquidación de Horas Extra es necesario tener en cuenta:**

- a) En ningún caso se pagará por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.
- b) 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.
- c) 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 y/o recargos nocturnos.

### II. DISFRUTE DE COMPENSATORIOS

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

1. El servidor con derecho a compensatorios enviará un memorando solicitando el compensatorio con visto bueno de su jefe inmediato a la Dirección de Gestión de Talento Humano.
2. 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.
3. El Técnico responsable hace el descuento del acumulado pendiente de la base de

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

compensatorios y elabora el memorando en el sistema ORFEO.

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

**III. ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS**

1. 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.
2. El Profesional Especializado verifica las fechas y años, si hay diferencias, constata la información con la Hoja de Vida de cada funcionario.
3. 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.

**Es necesario tener en cuenta:**

- a) 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.
- b) 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 correrse el tiempo equivalente al de la licencia o suspensión, según el caso, con el fin de completar el año de servicios que se exige como requisito para su reconocimiento.

**IV. ASIGNACIÓN Y LIQUIDACION DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL**

1. La Dirección de Gestión del Talento Humano recibe el reparto de las solicitudes para reconocimiento o reajuste de la prima técnica. El solicitante debe allegar y/o acreditar los soportes de la solicitud tales como certificación de estudios y/o experiencia profesional.
2. El Profesional Universitario, recibe solicitud y revisa el soporte y/o historia laboral del servidor público para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
3. ¿El servidor cumple con los requisitos para acceder a la prima técnica? Si el servidor público

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

cumple con requisitos para acceder a la prima técnica, continua con el numeral 8. Si el servidor público no cumple con requisitos para acceder a la prima técnica, continua con el numeral

4. El Profesional Universitario, proyecta comunicación al peticionario explicando los fundamentos jurídicos por los cuales no procede el reconocimiento o el reajuste.
5. El Director(a) de Gestión del Talento Humano, revisa la comunicación de negación de prima técnica, en caso de que sea necesario realizarle ajustes se lo devuelve al Profesional Universitario para las correcciones pertinentes.
6. El Directo(a) de Gestión del Talento Humano, recibe, revisa y aprueba la comunicación de negación de prima técnica y la devuelve al Profesional Universitario respectivo.
7. El Profesional Universitario, envía comunicación al servidor público por AGD y remite la solicitud y copia de la respuesta en el “Formato para envío de documentos a registro y control historias laborales”. Aquí se finaliza la secuencia de pasos para prima técnica.
8. El Profesional Universitario, revisa los requisitos para acceder al reconocimiento o reajuste de la prima técnica y calcula el porcentaje de reconocimiento o reajuste.
9. El Profesional Universitario responsable del trámite, proyecta resolución de reajuste o reconocimiento de prima técnica de acuerdo con el porcentaje calculado y envía para revisión del Director(a) de Gestión del Talento Humano.
10. ¿La Resolución requiere ajustes? Si la Resolución está correcta el Director(a) de Gestión del Talento Humano firma la misma y se continua en el numeral 12. Si en la Resolución se encuentra con inconsistencias, continua con el numeral 11.
11. El Profesional Universitario, realiza correcciones a los cálculos y al proyecto de resolución o reconocimiento de la prima técnica y se devuelve a la actividad 9.
12. El Servidor del nivel asistencial de la Dirección de Gestión del Talento Humano, recibe la resolución firmada, para numerar y fechar.
13. El Profesional Universitario, recibe copia de la resolución firmada y proyecta comunicación citando al servidor público a través del AGD y/o correo institucional, para surtir la notificación personal. La notificación personal podrá realizarse por medio electrónico siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
14. El Profesional Universitario, prepara el acto de notificación personal, el cual debe ser suscrito tanto por el peticionario como por el funcionario que notifica, junto con este se entregará una copia íntegra del acto administrativo al solicitante, aclarándole en todo caso que el mismo es susceptible a recurso de reposición.
15. ¿Se pudo surtir el trámite de notificación personal? Si se pudo surtir el trámite de notificación personal continua en el numeral 16. Si no se pudo surtir el trámite de notificación personal continua en el numeral 19.
16. Una vez notificado el acto administrativo ¿el solicitante renuncia a términos? Si el solicitante renuncia a términos, continuar en el numeral 20 Si el solicitante no renuncia a términos

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

continuar en el numeral 17.

17. En caso de que se presente recurso de reposición por parte del servidor, el Profesional Universitario, evalúa el recurso y proyecta acto administrativo, el cual firmará el/la Director(a) de Gestión del Talento Humano.
18. El Profesional Universitario, hace entrega de una copia de la Resolución debidamente ejecutoriada al grupo de nómina a través del libro radicador, continua en la actividad 20.
19. El Profesional Universitario, efectúa la notificación por aviso de conformidad con la normatividad vigente y hace entrega de la copia de la Resolución debidamente ejecutoriada al grupo de nómina a través del libro radicador, en caso de que el servidor no interponga recurso de reposición, si interpone recurso de reposición regresa a la actividad 16.
20. El responsable de nómina realiza las actividades correspondientes, según las “Instrucciones para Liquidación de Nómina y Aportes Patronales”
21. El Profesional Universitario, una vez efectuada la notificación personal o por aviso de conformidad con la normatividad vigente, remite copia de la resolución con los soportes para la historia laboral del solicitante, de conformidad con el “Formato para envío de documentos a registro y control historias laborales”.

Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y Ejecutivo, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual. Para nivel profesional hasta el 40% 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(a) de Talento Humano quien lo



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

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(a) 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 Ejecutivo, se les otorgará un porcentaje que no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica. Para Profesionales no podrá exceder del 40 % sobre la asignación básica.

**Para la liquidación de Prima técnica es necesario tener en cuenta:**

- a) La solicitud de Prima Técnica procede para los niveles Directivo, Asesor y Profesional
- b) La asignación de Prima Técnica para los funcionarios que ocupan cargos en el nivel directivo o asesor es de competencia directa del Representante Legal.
- c) La asignación y/o reajuste de Prima Técnica para los funcionarios que ocupan cargos en el nivel profesional, requiere aprobación previa del funcionario competente para asignarla, es decir del Representante Legal o el funcionario en quien se haya delegado tal función.
- d) Para que proceda el reconocimiento y/o reajuste de la prima técnica de los servidores públicos de la Entidad que lo solicitan, debe mediar resolución debidamente ejecutoriada.
- e) Las solicitudes de asignación y/o reajuste de prima técnica deben ser radicadas a través del aplicativo de gestión documental – AGD, adjuntando la documentación necesaria.
- f) 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 directivo o asesor y que su estado actual sea ACTIVO.
- g) 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.
- h) El funcionario asignado, realiza el estudio de la documentación correspondiente a la solicitud de asignación y/o reajuste y elabora los cuadros en los cuales se refleja el resultado de la revisión efectuada

**V. LIQUIDACION DE VACACIONES PARA NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

1. El Auxiliar Administrativo designado en la Dirección de Gestión del Talento Humano, solicita la publicación en la Intranet y el correo electrónico oficial de las planillas e instructivos para programación trimestral de vacaciones.
2. Los jefes de cada una de las dependencias y alcaldes(as) locales de la SDG, gestionan el

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

diligenciamiento de las planillas de vacaciones en sus dependencias y aprueban la programación de las mismas, teniendo en cuenta la no afectación de la prestación del servicio.

3. El Auxiliar Administrativo designado en la Dirección de Gestión del Talento Humano, recibe las planillas de vacaciones de cada una de las Dependencias y Alcaldías Locales.
4. El Auxiliar Administrativo designado en la Dirección de Gestión del Talento Humano, revisa que las planillas de vacaciones cumplan con lo establecido en el memorando del periodo de vacaciones, la circular 004 del 14 de marzo de 2014 y lo contenido en el presente instructivo.
5. Si las planillas no cuentan con la totalidad de requisitos señalados, el Auxiliar Administrativo designado realizará la devolución pertinente por medio de memorando a través del Aplicativo de Gestión Documental.
6. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, firma las comunicaciones para la corrección de la planilla si hay lugar a ello.
7. Si las vacaciones cumplen con la totalidad de requisitos, el Auxiliar Administrativo designado, verifica los datos personales de los funcionarios relacionados en las planillas enviadas por las dependencias y Alcaldías Locales e ingresa la información en el aplicativo SIAP.
8. El Auxiliar Administrativo, efectúa los ajustes en la base de datos de la programación de vacaciones (solicitudes extemporáneas, exclusión de la planilla, cambio de fechas de disfrute).
9. El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, elabora proyecto de resolución, según modelos aprobados. El Profesional Especializado de Nómina de Gestión del Talento Humano, revisa el proyecto de Resolución.
10. ¿El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano aprueba y firma proyecto de resolución? a) Si no aprueba proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad 12. b) Si aprueba proyecto de resolución, continua en la actividad 13.
11. El Auxiliar Administrativo designado, efectúa las correcciones al Acto Administrativo.
12. El Auxiliar Administrativo, genera por SIAP las comunicaciones para los funcionarios, informando concesión de vacaciones y entrega copia del Acto Administrativo al Profesional Universitario de Registro y Control y al Profesional Universitario responsable de la liquidación de la nómina.
13. El Auxiliar Administrativo designado, envía comunicados a las dependencias y Alcaldías Locales vía CDI y envía copia radicada a la historia laboral de cada funcionario.
14. El Auxiliar Administrativo, recibe las solicitudes de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones.
15. ¿El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, aprueba solicitudes de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones?

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

- a) Si no aprueba las solicitudes, continua en la siguiente actividad 17.
- b) Si aprueba las solicitudes, continua en la actividad 23.
16. El Auxiliar Administrativo designado, proyecta la comunicación.
17. El Profesional Especializado de Nómina, revisa proyectos de comunicaciones.
18. ¿El (la) Director (a) de Gestión del Talento Humano, aprueba y firma las comunicaciones?
  - a) Si no aprueba las comunicaciones, continua en la siguiente actividad 20.
  - b) Si aprueba y firma las comunicaciones, continua en la actividad 22.
19. El Auxiliar Administrativo del designado, efectúa correcciones a las comunicaciones.
20. El Auxiliar Administrativo designado, envía comunicaciones negando la solicitud de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones, vía CDI y envía copia radicada a la historia laboral del funcionario. Continúa en la actividad 31 (termina secuencia de pasos para liquidación de vacaciones).
21. El Auxiliar Administrativo designado, proyecta los Actos Administrativos de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones.
22. El Profesional Especializado de Nómina, revisa Actos Administrativos.
23. ¿El (la) director (a) de Gestión del Talento Humano, aprueba proyecto de resolución? a) Si no aprueba el proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad b) Si aprueba el proyecto de resolución, continua en la actividad 27.
24. El Auxiliar Administrativo designado, efectúa correcciones a los actos administrativos.
25. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, aprueba firma los actos administrativos.
26. El Auxiliar Administrativo designado, proyecta y/o genera por SIAP las comunicaciones para funcionarios informando sobre el Acto Administrativo y entrega copia de la resolución a los Profesionales Especializados de Nómina y de Registro Control, en este último caso cuando haya lugar.
27. El Profesional Especializado de Nómina, revisa los comunicados de las resoluciones.
28. El Auxiliar Administrativo de Nómina, envía comunicados de las resoluciones por el CDI y copia radicada a la historia laboral del funcionario.
29. El Auxiliar Administrativo de Nómina, carga en el SIAP, el Acto Administrativo de interrupción, aplazamiento, modificación o aclaración de vacaciones.

**Para liquidación de vacaciones para nivel profesional, técnico y asistencial, es necesario tener en cuenta:**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

- a) Los empleados públicos vinculados al Distrito Capital tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Esta prestación, de conformidad con lo consagrado por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:
- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
  - La prima de antigüedad
  - Los gastos de representación
  - La prima técnica
  - Los auxilios de alimentación y de transporte
  - La prima de servicios o semestral
  - La bonificación por servicios prestados.
- b) La fórmula de liquidación de las vacaciones es:  $(ABM+PA+GR+PT+SA+AT+((BSP+PS) /12))/30$  x NDL
- c) 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.
- d) Prescripción: Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera 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.
- e) El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán retardar su reconocimiento por necesidades del servicio y se decretará por acto administrativo motivado. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Teniendo en cuenta, la necesidad del servicio, los profesionales Especializados Código 222 Grado 24 de las áreas de gestión policiva y las áreas de gestión de desarrollo administrativa y financiera,

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Almacenistas, Analistas económicos, profesionales asignados a las Áreas de Planeación, contadores y abogados asignados a los Fondos de Desarrollo Local, no pueden salir a disfrutar sus vacaciones entre el 15 de diciembre y el 15 de enero de siguiente año.

j) El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Las necesidades del servicio;
- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- El otorgamiento de una comisión;
- El llamamiento a filas.

**VI. LIQUIDACION AUXILIO DE CESANTIAS**

1. El Auxiliar Administrativo designado de la Dirección de Gestión del Talento Humano, recibe las solicitudes para el retiro de las cesantías parciales y revisa los documentos de acuerdo con la normatividad vigente al momento de la solicitud.
2. ¿Cumple con los requisitos para el retiro parcial de cesantías? a) Si cumple con todos los documentos, continúa en la actividad 11. b) Si no cumple con todos los documentos, pasa a la actividad 3.
3. El Auxiliar Administrativo designado, proyecta comunicación con la relación de los documentos faltantes, con el fin de que los mismos sean allegados para la continuación del trámite.
4. El Profesional Especializado de nómina, revisa la comunicación y la documentación de la solicitud de cesantías parciales.
5. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano ¿Firma la comunicación? a) Si no aprueba la comunicación, continúa en la siguiente actividad 6. b) Si firma la comunicación, continúa en la actividad 7.
6. El Auxiliar Administrativo designado, realiza correcciones a la comunicación y la remite para la firma del (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano.
7. El Auxiliar Administrativo designado, envía comunicaciones por CDI.
8. ¿El funcionario solicitante completa la documentación faltante? a) Si completa todos los documentos, continúa en la actividad 10. b) Si no completa los documentos, pasa a la actividad 9.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

9. El Auxiliar Administrativo designado, remite los documentos a la historia laboral para archivo, dando por finalizado la secuencia de pasos para la liquidación del auxilio de cesantías.
10. ¿El funcionario requiere retroactividad en las cesantías? a) Si requiere retroactividad en las cesantías, continua en la actividad 21. b) Si no requiere retroactividad en las cesantías, pasa a la actividad 11.
11. El Auxiliar Administrativo designado, elabora por el sistema SIAP carta de autorización y diligencia el formulario cuando sea requerido.
12. El Profesional Especializado de Nómina, revisa documentos, carta de autorización y formularios.
13. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano ¿Aprueba carta de autorización y formularios? a) Si no aprueba carta de autorización y formularios, continua en la siguiente actividad 14. b) Si aprueba carta de autorización y formularios firma los documentos y continua en la actividad 15.
14. El Auxiliar Administrativo designado, efectúa las correcciones a la carta de autorización y formularios y remite para firma a el (la) Director (a) de Gestión del Talento Humano.
15. El Auxiliar Administrativo designado, entrega autorización numerada y fechada y remite copia a la historia laboral para archivo.
16. ¿El funcionario solicitante es afiliado a FONCEP? a) Si no es afiliado a FONCEP, continua en la actividad 28. b) Si es afiliado a FONCEP, continua en la actividad 17.
17. El Auxiliar Administrativo designado, elabora formulario de autorización de cesantías parcial.
18. El Profesional Especializado de Nómina, revisa documentos y formulario y da visto bueno
19. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano aprueba y firma el formulario de cesantías, de lo contrario lo devuelve para realizar las respectivas correcciones.
20. El auxiliar administrativo designado, hace la notificación al funcionario para retiro de cesantías parcial.
21. El solicitante ¿Interpone recurso de reposición? a) Si no interpone recurso de reposición, continua en la actividad 22. b) Si interpone recurso de reposición, continua en la actividad 28.
22. El Auxiliar Administrativo designado elabora comunicación remitiendo formulario a FONCEP.
23. El Profesional Especializado de Nómina, revisa la comunicación.
24. ¿El Director(a) de Gestión del Talento Humano firma la comunicación? a) Si no firma la comunicación, continúa en la actividad 25. b) Si a la comunicación, continúa en la actividad 27.
25. El Auxiliar Administrativo designado, realiza ajustes a la comunicación.



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

26. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, aprueba y firma la comunicación.
27. El Auxiliar Administrativo designado, envía formulario a FONCEP y archiva documentos soporte en el expediente.
28. El Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, proyecta el Acto Administrativo.
29. ¿El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, firma el proyecto de resolución? a) Si no firma el proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad 30. b) Si una vez revisa el proyecto de resolución lo firma, continua en la actividad 31.
30. El Profesional Universitario de Talento Humano, efectúa correcciones al Acto Administrativo, documento que firmará el (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano.
31. El Profesional Universitario de Talento Humano, elabora citación para notificación personal, la cual deberá ser firmada por el (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano y envía la misma vía CDI.
32. ¿El funcionario se notificó personalmente del Acto Administrativo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación? a) Si no se notificó del Acto Administrativo, continua en la siguiente actividad 33. b) Si se notificó del Acto Administrativo, continua en la actividad 27.
33. El Profesional Universitario elabora el aviso para la notificación del acto administrativo.
34. El Profesional Universitario envía por el CDI, a la dirección registrada por el solicitante, el aviso al cual anexará copia íntegra del acto administrativo a notificar.
35. El Profesional Universitario envía la comunicación a Nómina.
36. El Auxiliar Administrativo designado recibe la documentación y archiva en el expediente.
37. El Auxiliar Administrativo designado elabora la liquidación y por el sistema SIAP la carta de autorización de cesantías.
38. El Profesional Especializado de Nómina, revisa los documentos y la liquidación de cesantías.
39. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, aprueba y firma la liquidación y carta de autorización.
40. El Profesional Especializado de Nómina, elabora comunicación autorizando el cargue de la retroactividad en la cuenta individual del funcionario.
41. El (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano, aprueba y firma la comunicación.
42. El Auxiliar Administrativo designado, le entrega al funcionario la autorización de retiro de cesantías y envía soporte a la historia laboral.
43. El Auxiliar Administrativo designado, radica comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro autorizando el cargue de la retroactividad y archiva.
44. El Auxiliar Administrativo designado, remite los documentos a la historia laboral para

Página 27 de 38

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

archivo

**Para la liquidación auxilio de cesantías es necesario tener en cuenta:**

- a) 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 de salario:
- La asignación básica mensual; b. Los gastos de representación y la prima técnica;
  - Dominicales y festivos;
  - Horas extras; e. Los auxilios de alimentación y de transporte;
  - La prima de Navidad; g. La bonificación por servicios prestados;
  - Prima de servicios o semestral;
  - 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;
  - Los incrementos salariales (Prima de Antigüedad);
  - Prima de Vacaciones;
  - Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio y,
  - 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.
    - (II) 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.
- b) 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.
- c) La fórmula de liquidación del Auxilio de Cesantías del REGIMEN ANUALIZADO es:

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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

- d) 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.
- e) 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.
- f) La fórmula de liquidación de Auxilio de Cesantías del REGIMEN RETROACTIVO es:  
a.  $AC=(ABM+GR+PT+DF+HE+SA+AT+PN+BSP+PS+VP+PA+PV+TS)/30*NDL$
- g) Todos los documentos soporte de las solicitudes, así como los documentos emitidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano, con relación al retiro de cesantías parciales, deben remitirse a la historia laboral para su respectivo archivo cuando el funcionario está afiliado al FNA o a fondos privados. Cuando el funcionario tiene sus cesantías en el FONCEP debe archivarse toda la documentación en el expediente interno de la Dirección de Gestión del Talento Humano "FONCEP".
- h) Cuando se requieran recursos para atender el pago de la retroactividad de las cesantías, se debe realizar la solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, a fin de que se disponga de los recursos en el respectivo fondo (FONCEP y/o FNA).
- i) 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 vigor de la Ley 344 de 1996, afiliados a fondos privados o al Fondo Nacional de Ahorro.
- j) Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal podrá realizarse por medio electrónico siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
- k) Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

**Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones**

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

- l) En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

**VII. RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA**

1. 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.
2. 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.
3. 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.

**Para realizar el reconocimiento por permanencia es necesario tener en cuenta:**

1. 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.
2. Cuando un funcionario público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3° 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.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P014	Procedimiento para Liquidación de Nómina
GCO-GTH-F003	Formato para envío de documentos a registro y control historias laborales
GCO-GTH-F009	Formulario de liquidación de cesantías parciales
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
GCO-GTH-F045	Formato de Recargos Nocturnos

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991		Artículo 150. Numeral 19 Literales e) y f)
Decreto 1498	2022	“Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”	
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	

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1919	2002	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.	
		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 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	



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		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...,  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.	Artículo 43.  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%.
ACUERDO 199, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2005		
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	

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 1° 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 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	

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Anual de incremento salarial Expedido por Alcalde Mayor de Bogotá	Anual	el Decreto Ley 1567 de 1998.” Artículo 9°	
Situaciones Administrativas: Decreto 2400	1968	Por el cual se modifica las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	
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 internos, 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	

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		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 Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"	
Acuerdo 336	2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007 (Permanencia)	
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Capítulo 5°
Decreto 471	1990	por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá	Artículo 2°
Decreto 320	1995	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.	Artículos 1° y 2°

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

Instrucciones para la Liquidación de horas extra,  
compensatorios, bonificaciones por servicios, primas  
técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdos 37		Por el cual se establecen porcentajes para la prima técnica	Artículo 6°
Decreto 404	2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional	Toda la Norma
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Artículos 2.2.5.5.50 y 2.2.31.4
Ley 995	2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles	Toda la norma
Decreto Ley 1045	1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	Artículos del 8 al 21
Decreto 404	2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional	Toda la Norma
Resolución No. 1389	2017	Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 1o. de la Resolución No. 318 de 2016 y se fija el horario laboral para la Inspección de Policía Centro de Traslado por Protección	Toda la Norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

### GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

#### Instrucciones para la Liquidación de horas extra, compensatorios, bonificaciones por servicios, primas técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones

Código: GCO-GTH-  
IN016

Versión: 01

Vigencia desde:  
08 de noviembre de 2022

