

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	08 de noviembre de 2022	Se crea documento para detallar las actividades 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>Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión de Talento Humano</p> <p>Jaime Murcia Rodriguez Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 275296</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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar 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.

Responsable

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

Glosario

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.

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.

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

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.

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.

2. INSTRUCCIONES

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

Lineamientos para tener en cuenta:

1. La clasificación de las novedades de personal debe realizarse, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - a. Las Novedades que requieren trámite mediante acto administrativo.
 - Reconocimiento de vacaciones, días pendientes de vacaciones, suspensión de vacaciones
 - Reconocimiento de horas extras
 - Licencias
 - Liquidación de derechos laborales a exfuncionarios.
 - Ingreso de personal
 - Encargos
 - Retiros de personal
 - Primas técnicas
 - Traslados de áreas

Instrucciones para recepción y registro de novedades

- Sanciones disciplinarias (multas, suspensiones)
 - Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y Remoción.
 - Otras en las que la reglamentación lo exija.
- b. Las Novedades que no requieren trámite por acto administrativo de la Entidad, es decir, aquellas en las que se reciben los documentos soporte y se gestionan sin más trámites, a partir de una comunicación de parte del interesado.
- Afiliaciones a sindicatos
 - Ahorro y crédito con terceros
 - No soluciones de continuidad
 - Embargos - Órdenes judiciales
 - Traslado en seguridad social
 - Retiro parcial o total de cesantías
 - Reconocimiento de Incapacidad
 - Reconocimiento de Licencias de Maternidad o Paternidad.
 - Otras.
2. La recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes será máxima hasta el décimo (10) día calendario de cada mes, con excepción de junio y diciembre que será en el quinto (5) día calendario y deberán remitirse a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de registrarlas para que sean tenidas en cuenta en la liquidación de la nómina mensual.
3. Los documentos soporte necesarios para dar trámite a cada tipo de novedad son los siguientes:

NOVEDAD	DOCUMENTOS SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE.
Ingreso de Personal	Entrega de documentos soporte de la Historia Laboral de conformidad con la lista de documentos requeridos para ingreso de personal
No solución de continuidad	El servidor público interesado deberá entregar las certificaciones laborales de la (s) Entidad (es) donde laboró con anterioridad.
Solicitud de retiro parcial o total de cesantías	El servidor público interesado deberá entregar el formulario de solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías y posteriormente deberá radicarlo ante el Fondo Nacional de Ahorro –FNA, o a la entidad a la que esté afiliado. Para el caso de FONCEP, la DGTH recibe la solicitud con los soportes respectivos y una vez liquidada la cesantía remite con oficio el formulario a esa Entidad, para que hagan el giro.

Solicitud horario flexible	El funcionario deberá radicar la solicitud por escrito.
Reconocimiento de Incapacidad por Enfermedad General o de tipo Hospitalarias, Quirúrgicas, Urgencias, Accidente de tránsito o de Trabajo.	El servidor público incapacitado deberá entregar el Certificado Original de la incapacidad, expedida por la Red de Prestadores de la EPS (en la papelería de la IPS o profesional médico u odontológico) y Copia resumen de atención o epicrisis para el caso que aplique.
Reconocimiento de Licencias de Maternidad de Pre Parto.	La servidora pública interesada deberá entregar certificado médico, donde conste: El estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir de cual debe empezarla Licencia.
Reconocimiento de Licencia de Maternidad Post Parto.	La servidora pública interesada deberá entregar Original de Licencia de Maternidad Post Parto.
Reconocimiento de Licencia de Paternidad	El servidor público interesado deberá entregar registro civil de nacimiento del menor, copia de la historia clínica o certificado médico, en donde se relacione el número de semanas de gestación al momento del parto y padre adoptivo.
Reconocimiento de Licencia de Maternidad entregada al Padre (cotizante), por fallecimiento de la Madre.	El servidor público interesado deberá entregar el registro civil de nacimiento del menor, registro o certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de la atención del parto y certificado de afiliación de EPS de la madre.
Solicitud de Autorización de crédito, por medio de Libranzas y descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros.	El servidor público interesado deberá entregar la autorización de libranza o descuento directo. Las entidades financieras entregaran mensualmente un reporte de descuentos a realizar a los servidores a quienes se les otorgó créditos o autorizaron descuentos de aportes o ahorros.
Solicitud de descuentos a la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC.	El servidor público interesado deberá entregar la carta de autorización de descuento mensual con valor y certificación de la cuenta Ahorro y Fomento a la Construcción- AFC.
Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiros a las mismas.	El servidor público interesado deberá entregar la carta de autorización de descuento mensual, el cual debe contener el valor y los datos del funcionario y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro de la misma.
Solicitud cambio de cuenta bancaria	El servidor público interesado deberá entregar la certificación bancaria, emitida por la entidad financiera, en la cual se especifique los datos de la cuenta y datos del servidor público.
Solicitud Traslado de EPS y Fondos de Pensiones	El servidor público interesado deberá entregar la copia del formulario de solicitud de traslado de Fondos de Pensiones o ESP. Para la aprobación de traslado de EPS o fondos de Pensiones, las organizaciones respectivas envían los soportes de la aprobación o rechazo de solicitud de traslado.
Reconocimiento de Horas extras	El funcionario deberá entregar el Formato de Horas Extras diligenciado y firmado por el jefe inmediato.
Reconocimiento de Vacaciones	El jefe de la dependencia deberá entregar el Formato Programación de Vacaciones GCO-GTH-F016

Reconocimiento compensatorio horas extras	tiempo por laborar	El jefe de la dependencia autorizada deberá entregar el Formato
-------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------

4. Los servidores públicos de la Entidad deben tener en cuenta los términos y condiciones legales para los siguientes eventos:
- Previa gestión presupuestal y contable, el pago de la nómina definitiva mensual se realizará 5 días hábiles antes de finalizar cada mes, con excepción de junio y diciembre en los que se pagará el día 15, por medio de una transferencia electrónica a las cuentas bancarias registradas para de cada empleado de la Entidad.
 - En el caso de que la incapacidad médica supere los dos días, el servidor público tiene la obligación de entregar la certificación original de incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado, mínimo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio o expedición; si la incapacidad es expedida por IPS o profesional diferente a la descrita o contratada por la EPS, requerirá de transcripción de esta, trámite que deberá efectuar directamente el empleado público.
 - La solicitud de traslado de EPS debe realizarse mínimo dentro de los cinco días calendario de cada mes y solo será efectivo a partir del primer día del mes subsiguiente a la fecha de radicación, siempre y cuando la EPS no haya rechazado la solicitud, acorde al tiempo de respuesta establecido en la Ley 1437 de 2011 a los Derechos de Petición.
 - Las vacaciones serán concedidas previa verificación del cumplimiento de condiciones de disfrute a este derecho laboral, es decir que la fecha prevista para su disfrute permita el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se encuentre conforme con la programación anual de vacaciones de la Entidad, información reportada en el formato Programación de vacaciones GCO-GTH-F016. En caso de que se requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones establecida previamente se deberá informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior al inicio de disfrute de vacaciones.
 - La prima secretarial, no se paga cuando el empleado se encuentre disfrutando de vacaciones, incapacitado, encargado de otro empleo o suspendido en el ejercicio del cargo, dado que su reconocimiento se efectúa por el desempeño del cargo de secretario.
 - No se tendrá derecho al subsidio de alimentación y al auxilio de transporte cuando el funcionario disfrute de vacaciones.
 - El pago por concepto de seguridad social, contribuciones inherentes a la nómina y cesantías se realizará de acuerdo con la normatividad vigente y en los plazos establecidos por las autoridades competentes.
 - El incremento salarial para cada empleado público de la Entidad será pagado en el mes siguiente después de ser aprobado el Decreto de incremento salarial por el Gobierno Distrital para cada vigencia. La reliquidación procede en el caso de incrementos salariales retroactivos.
 - Los derechos laborales de los empleados públicos retirados de la Entidad se liquidarán y

Instrucciones para recepción y registro de novedades

pagarán con la nómina general correspondiente al mismo mes en el que se produce el retiro de este, sin perjuicio de hacer ajustes en el siguiente periodo.

- Sólo se permitirá el registro de horas extras a servidores del nivel Asistencial y del nivel Técnico en el Formato de relación de horas extras. Las horas extras que excedan el tope máximo permitido para los niveles y grados establecidos, serán calculadas para la asignación de días compensatorios.
- Cuando la autorización de descuento supere el límite legal del cincuenta por ciento (50%) se tendrá por no recibida.
- Las solicitudes de certificación de funciones, libranzas y retiro de cesantías se les dará respuesta dentro de los términos establecidos para el derecho de petición conforme a la normativa vigente
- En el caso que se presente interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa.
- Si el funcionario viene de una entidad descentralizada del orden distrital o de cualquier entidad del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades, tomándose para efecto de la prima de antigüedad la fecha de ingreso a la administración central.
- En caso de encargo para el pago de la prima de antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.
- La prima de antigüedad y la prima técnica se asigna al funcionario y no al cargo.
- Las diferencias a favor o en contra correspondientes al pago de nómina, deberán ser reportadas por el funcionario, mediante memorando interno, que una vez analizado, puede dar trámite a los ajustes correspondientes.
- Cuando un funcionario se retira de la Entidad, se debe revisar tanto en el Aplicativo oficial de nómina, como en la historia laboral para verificar si tiene periodos de vacaciones aplazados o interrumpidos sin disfrutar, encargos y duración de estos con el propósito de realizar la liquidación correspondiente.
- En el caso de retiro por destitución, para realizar la liquidación definitiva, se debe verificar cuáles son los factores que no entran en la liquidación, de acuerdo con las sanciones previstas por la normatividad vigente.

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 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.	

Instrucciones para recepción y registro de novedades

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1919	2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial	
Ley 617	2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional	
Decreto 1042	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 42 - Factores salariales. Artículos 36 al 40 - Horas Extras, Dominicales y Festivos. Artículo 43 – Gastos de representación. Artículo 50- Auxilio de transporte. Artículo 51- Auxilio de alimentación.	
Acuerdo 14, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C	1998	Por el cual se adoptan los grados de asignación básica de los diferentes empleos que conforman las plantas de personal de las entidades de la Administración Distrital del Sector Central y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 1042 Gastos de	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de	Artículo 43.

Instrucciones para recepción y registro de novedades

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Representación		los empleos de los ministerios...,	
ACUERDO 199, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2005	Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	ARTICULO 3o.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Establecer la tabla de Gastos de Representación para los siguientes Niveles Jerárquicos, tomando como base para su cálculo la asignación básica mensual: Ver artículo 4, Acuerdo Distrital 014 de 1998. La ESCALA de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, se establece de acuerdo con el NIVEL JERÁRQUICO y el GRADO SALARIAL con los siguientes PORCENTAJES Nivel Directivo Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%, 09 a 10: 100%, Nivel Asesor Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%.
Prima de Antigüedad: Acuerdo 6, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C	1986	Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones” Artículo 10	
Prima de Servicios, Prima Semestral: Acuerdo 25	1990	Por el cual se expide el presupuesto ordinario de rentas e ingresos y de inversiones y gastos para la vigencia fiscal del 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	

Instrucciones para recepción y registro de novedades

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

Instrucciones para recepción y registro de novedades

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		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 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	2013	Modifica el porcentaje de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio	

Instrucciones para recepción y registro de novedades

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Permanencia: Acuerdo 528.		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°
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	Artículos del 8 al 21

Instrucciones para recepción y registro de novedades

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 404	2006	empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional 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