



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Código: GCO-GTH-P014

Versión: 01

Vigencia desde:
08 de noviembre de 2022

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	08 de noviembre de 2022	Se modifica la tipología documental, se diagrama el documento como procedimiento, teniendo en cuenta los lineamientos de las Instrucciones para Liquidación Nómina, Prestaciones Sociales y Aportes de Nómina Código: GCO-GTH-IN003

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.	Henry David Ortiz Saavedra Líder del Proceso Gerencia del Talento Humano Jaime Murcia Rodriguez Profesional OAP – Analista DEL PROCESO	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 275296

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"

Procedimiento para Liquidación de Nómina

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Gestionar la liquidación de la nómina, en la Secretaría Distrital de Gobierno, de forma eficiente y oportuna, de conformidad con la legislación vigente, garantizando la retribución económica a los Servidores Públicos de la Entidad.

Alcance

Gestión de la liquidación de Nómina de los Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con la Normatividad vigente.

Responsable

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

Políticas de operación

1. La liquidación de la nómina de la SDG es mensual.
2. Las diferentes dependencias deben remitir los documentos que tengan incidencia en la liquidación de la nómina en el transcurso de los diez (10) primeros días de cada mes, conforme a lo señalado en las presentes instrucciones.
3. Los jefes de cada dependencia y los empleados que tienen funciones asignadas de coordinación administrativa son responsables de diligenciar cada mes el formato de Control de Asistencia para Pago de Nómina.
4. Los jefes de cada dependencia y los empleados que tienen funciones asignadas de coordinación administrativa son responsables de informar sobre cualquier novedad que afecte la nómina, en el momento en que esta se presente. El incumplimiento de esta responsabilidad conlleva a investigación disciplinaria.
5. Los funcionarios de la SDG, que tengan derecho al reconocimiento de compensatorios y que trabajen horas extras por necesidades del servicio, se les reconocerá descanso compensatorio, previa solicitud a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del director o jefe donde estén laborando
6. Las fórmulas para el cálculo de la liquidación de los diferentes conceptos están ajustadas de acuerdo con a la normatividad vigente y sus variables se encuentran parametrizadas en el Sistema Integrado de Administración de Personal-SIAP-
7. Para facilitar el seguimiento a la nómina de la Planta Temporal de SDG desde la gerencia del proyecto de inversión liderado por la Subsecretaría de Gestión Local, el Profesional Especializado 222 Grado 24 de nómina por solicitud formal mediante correo electrónico o AGD vigente por parte de la misma Subsecretaría, remitirá información asociada con la nómina de dicha planta. Adicional y una vez se realice el envío del proceso de nómina por parte del Profesional Especializado 222 Grado 24 de nómina mediante el aplicativo SIPSE, se realizará la aprobación de dicho proceso por parte de la Subsecretaría de Gestión Local dentro de las 24

Procedimiento para Liquidación de Nómina

horas siguientes, con el fin de garantizar la gestión oportuna de la nómina de la SDG.

8. Para cada liquidación en una fecha de efectividad es necesario crear unos parámetros de liquidación los cuales le indicarán más adelante al proceso de liquidación como debe comportarse.
9. 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 y será la base para verificar y modificar la lista de personal con derecho a pagos u obligaciones que impliquen descuentos.
10. Si existe evidencia de abandono del cargo informada por autoridad competente, se debe proceder a poner al funcionario en estado INACTIVO.
11. La pre-liquidación de la nómina se debe hacer con antelación suficiente, tal que permita hacer las verificaciones y revisiones pertinentes y los ajustes necesarios de ser el caso.
12. La autoliquidación de los aportes a los subsistemas de la Protección Social se debe realizar hasta un día antes de las fechas previstas para pago, para cada uno de los siguientes subsistemas; de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como los destinados al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF y a las Cajas de Compensación Familiar y a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales.
13. La Dirección de Gestión del Talento Humano debe radicar los soportes de la nómina y los aportes patronales en la Dirección Financiera dos (2) días hábiles antes que esa dependencia radique la documentación en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda.
14. La Dirección Financiera debe radicar los soportes de la nómina en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda tres (3) días hábiles antes del pago y los soportes de aportes patronales (seguridad social y parafiscales) el primer día hábil del mes siguiente.
15. La Secretaría de Hacienda Distrital cancela la nómina mensual a los funcionarios el quinto (5) día hábil antes de terminar el mes, salvo en los meses de junio y diciembre que se cancela el día quince (15) y si ese día fuera festivo el día hábil siguiente. Así mismo los aportes patronales se cancelan en las fechas establecidas en las normas legales vigentes que regulan la materia.
16. El pago de los aportes se debe realizar antes o durante las fechas previstas por la normatividad vigente, para cada uno de los subsistemas

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,

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"

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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. 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

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”

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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 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

Procedimiento para Liquidación de Nómina

acreedor (artículos 149 Código Sustantivo del Trabajo y 94 del Decreto Nacional 1848 de 1969), dentro de los cuales existen aquellos descuentos realizados por la celebración de un contrato de crédito por libranza (Ley 1527 de 2012).

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento para Liquidación de Nómina

no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor (Art. 64); las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse (Art. 65).

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 199 de 2005 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

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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

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.

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

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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

De otro lado, el artículo 41 del Decreto 1919 de 1994, que reglamenta parcialmente el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el segundo párrafo manifiesta que: "Las cotizaciones durante vacaciones 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: $IBC \text{ MENSUAL} = (ABM + GR + PT + PA + HE + TS + DF + (BSP/12))$

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 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 preparto 14 días antes del parto, si así lo señala observación médica. De igual manera al adoptar un hijo, que sea menor de 7 años se dará desarrollo a la licencia como si hubiera sido madre gestante. Los periodos mínimos de cotización para acceder a la licencia es que debe haber cotizado como mínimo por un periodo igual al de la gestación. La remuneración equivale al 100% del ingreso base de cotización y es pagada por la Entidad Promotora de Salud. El padre también tiene licencia, llamada Licencia de paternidad, que consiste una licencia remunerada a cargo de la Entidad Promotora de Salud.

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

e) Licencia por luto para servidores públicos: Se concede a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Es una licencia remunerada por el término de 5 días, cuando ocurra la pérdida de un familiar. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán: (i) Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente. (ii) En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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.

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 tendrá en cuenta como factor de liquidación para la prima de navidad de ese año, sino, para la prima de navidad del año inmediatamente siguiente. Esto en razón a que los factores salariales, como ya se dijo, para la liquidación de la prima de navidad son los cancelados entre el 1° 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

Procedimiento para Liquidación de Nómina

asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. La fórmula de liquidación es:

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

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 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 formula indicada en tabla del ET para obtener valor a retener

Rangos en UVP		Tarifa Marginal	Impuesto
Desde	Hasta		
>0	87	0%	0
>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%+11 UVT
>335	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 335 UVT)*33%+64 UVT
>640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35%+165 UVT
>945	2300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37%+272 UVT
>2300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39%+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;

Procedimiento para Liquidación de Nómina

13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la Asignación Básica Mensual y los Factores Salariales, y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

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

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Corresponden a las diversas modalidades que toma la relación de servicio, las cuales se encuentran 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.”

Procedimiento para Liquidación de Nómina

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.

X: Multiplicado por



GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Nómina Liquidada y remitida para su respectiva Gestión	Nomina de la Secretaría Distrital de Gobierno Liquidada y registrada en los respectivos aplicativos Institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Financiera Secretaría de Hacienda
Aportes Patronales Liquidados y remitidos para su respectiva Gestión	Aportes Patronales de la Secretaría Distrital de Gobierno Liquidados y registrados en los respectivos aplicativos Institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente	Dirección Financiera Secretaría de Hacienda



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. Recibir y registrar novedades</p>	Profesional especializado de Nómina	Realiza la recepción y registro de novedades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Instrucciones para recepción y registro de novedades	
<p>2. Liquida horas extra, compensatorio, bonificaciones, primas permanencia y vacaciones</p>	Profesional especializado de Nómina	<p>Realiza la Liquidación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas extra, • compensatorios, • bonificaciones por servicios, • primas técnicas, • reconocimiento por permanencia y • vacaciones <p>Teniendo en cuenta los lineamientos de las “Instrucciones para la Liquidación de horas extra, compensatorios, bonificaciones por servicios, primas técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones”</p>	
<p>3. Crear registro de control</p>	Profesional Especializado de nómina	Crea el registro de control en el SIAP y los parámetros de liquidación para el nuevo periodo	
<p>4. Realizar reuniones mensuales</p>	Profesional Especializado de nómina	Convocará reuniones mensuales en las cuales participará el auxiliar administrativo del equipo de registro y control y el profesional designado del equipo de nómina y cuyo objetivo será validar antes del cierre de nómina, la información de las novedades de ingreso y retiro de personal del mes, de esta validación se dejará la evidencia en acta	
<p>5. Cruzar SIAP</p>	Profesional Especializado de nómina	Descarga el archivo de SIAP correspondiente a la bonificación anual y se cruza con archivo de Excel para verificación y control, según la normatividad vigente	
<p>A</p>			



Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. Liquidar Pre – Nómina</p>	Profesional Especializado de nómina	Realiza la liquidación de la pre-nómina de cada uno de los funcionarios y genera los respectivos reportes consolidados	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7 Remitir Pre – Nómina</p>	Profesional Especializado de nómina o el profesional designado de nómina	<p>Remite la pre-nómina correspondiente mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Gestión Institucional con mínimo dos días de antelación a la fecha de cierre de la misma, para la correspondiente revisión</p> <p>La información remitida por el Profesional Especializado 222 Grado 24 de nómina o el profesional designado de nómina a la SGI estará compuesta por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la pre-nómina, que contiene la liquidación de la nómina. • Soportes de horas extras • Soportes de prestaciones sociales • Soportes de primas técnicas • Soportes de recargos nocturnos • Copia de la planta de personal. • Relación de ingresos y retiros de personal. • Memorando de remisión 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. Verificar Personal, novedades</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Verifica, que el personal incluido para pago de nómina en el mes en curso corresponda a las personas que ocupan un cargo en la planta de personal, suministrada por Registro y Control, verificando las novedades de retiro e ingreso en los últimos dos meses a la planta hasta la fecha de revisión, también debe verificar si existen reportes de posible abandono del cargo con el fin de evitar pagos a personas que no tienen el derecho.	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9 Verificar Ausentismo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisa la lista de Ausentismo registrada en el SIAP, contra el formato GCO-GTH-F025 Matriz de Ausentismo, para confirmar que se estén aplicando los descuentos correspondientes	


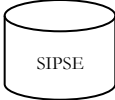
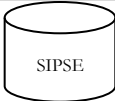



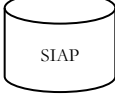
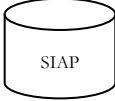



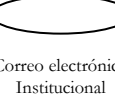


Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>10. Verificar incapacidades</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisa las incapacidades registradas en el SIAP, para confirmar que se estén aplicando los pagos en los montos correspondientes y los descuentos por días no laborados y verifica que se esté aplicando el procedimiento GCO-GTH-P002 que reglamenta las incapacidades y licencias médicas.	Pre- nomina
<p>11. Verificar descuentos</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Verifica, que los descuentos efectuados al servidor no superen el 50% del salario mensual y que las horas extras que se van a pagar no superan el 50% de la asignación básica mensual	Pre- nomina
<p>12. ¿Hay observaciones?</p>	N/A	¿El profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional tiene observaciones? Sí: Continúa actividad 13 No: Continúa actividad 14	N/A
<p>13. Enviar observaciones</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Luego de la verificación, y en caso de requerirse, la Subsecretaría de Gestión Institucional envía observaciones sobre los reportes consolidados para el ajuste de la liquidación de nómina.	Pre- nomina
<p>14. Emitir reporte</p>	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Institucional	Emite un reporte mensual mediante el AGD vigente, con las diferencias detectadas en la revisión de los siguientes componentes, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo pre- nómina • Horas extras • Recargos • Primas técnicas • Prestaciones sociales • Ingresos y retiros • Centro de costos • Otros 	AGD
<p>15. Incorporar Ajustes</p>	Profesional Especializado de nómina	Incorpora los ajustes contenidos en la Planilla de Ajustes y liquida la nómina	SIAP



Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 16. Generar reporte definitivo y enviar	Profesional Especializado de nómina	Genera los reportes definitivos y los remite al director/a de Gestión del Talento Humano junto con la solicitud del CDP a través del aplicativo SIPSE	
17. Revisar reportes	Director(a) de Gestión del Talento Humano	Revisa reportes consolidados y aprueba la solicitud de CDP en SIPSE	
 18. ¿Se requieren ajustes? Si No	N/A	¿Se requieren ajustes? Sí: Continúa actividad 15 No: Continúa actividad 19	N/A
19. Generar archivo de terceros	Profesional Especializado de nómina	Genera y remite el archivo de terceros a la Dirección Financiera.	
20. Imprimir relación de Horas Extra	Profesional Especializado de nómina	Imprime la relación de horas extras y se archiva en la carpeta de la nómina del mes	
21. Recibir novedades	Auxiliar Administrativo de Nómina	Recibe las novedades de seguridad social y las ingresa al sistema SIAP.	
22. Validar Información	Auxiliar Administrativo de Nómina	Valida la información, haciendo énfasis en el registro completo de la información de novedades	
23. Generar autoliquidación	Funcionario (responsable)	Según las novedades de nómina ingresadas en el sistema SIAP, revisa y genera la autoliquidación de aportes de seguridad social	
24. Generar archivo Plano	Auxiliar Administrativo de Nómina	Genera y revisa el archivo plano	
25. Remitir soportes de nómina 	Profesional Especializado responsable de Nómina	Remite al profesional de la Dirección Financiera mediante correo electrónico institucional, los respectivos soportes de la nómina en concordancia con el instructivo 1D-GTH-I004 Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina - Resoluciones -	

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"



Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
D		Aportes Patronales - Parafiscales).	
26. Cargar archivos planos	Dirección Financiera	Carga los archivos planos de la nómina en el aplicativo OPGET realiza los procesos correspondientes ante la Secretaría de Hacienda	OPGET
27. Generar Reporte OPGET	Dirección Financiera	Genera los reportes en el aplicativo OPGET	OPGET
28. Iniciar Proceso de Solicitud Disponibilidad	Profesional Especializado responsable de Nómina	Inicia el proceso de solicitud de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIPSE y lo entrega al Director(a) de Gestión del Talento Humano para su aprobación	SIPSE
29. Revisar solicitud CDP	Director(a) de Gestión del Talento Humano,	Revisa la solicitud de disponibilidad (CDP) y lo remite a la Dirección Financiera	SIPSE
30. ¿Se requieren ajustes?	N/A	¿Se requieren ajustes? Sí: Continúa actividad 31 No: Continúa actividad 32	N/A
31. Ajustar Solicitud	Profesional Especializado responsable de Nómina	Ajusta el proceso de solicitud de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIPSE y lo entrega al Director(a) de Gestión del Talento Humano para su aprobación	SIPSE
32. Firmar Solicitud CDP	Director(a) de Gestión del Talento Humano,	Firma la solicitud de disponibilidad (CDP) y lo remite a la Dirección Financiera	SIPSE
33. Revisar Solicitud	Subsecretario(a) de Gestión Institucional	Revisa los reportes y autoriza el pago	Pago Autorizado
34. ¿Se requieren ajustes?	N/A	¿Se requieren ajustes? Sí: Continúa actividad 29 No: Continúa actividad 35	N/A
35. Revisar, Firmar y autorizar pago	Subsecretario(a) de Gestión Institucional	Firma los reportes y autoriza el pago	Pago Autorizado
E			



Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>36. Generar Comprobantes de pago</p>	Profesional Especializado responsable de Nómina	Genera los comprobantes de pago en el Aplicativo SIAP para su visualización por parte de los servidores en la intranet.	SIAP
37. Actualizar en el sistema SIAP	Profesional Especializado responsable de Nómina	Actualiza en el sistema (ver manual del usuario del sistema SIAP).	SIAP
38. Descargar archivos planos FONCEP y FNA	Técnico de nómina o quien haga sus veces	Descarga los archivos planos FONCEP y FNA, y remite a los fondos respectivos	Archivos planos FONCEP y FNA
39. Consolidar Información	Auxiliar Administrativo de Nómina	Consolida la información y genera reportes de Seguridad Social	Información Consolidada
40. Generar Archivo OPGET y solicitar CDP	Profesional Especializado responsable de Nómina	Revisa y genera archivos OPGET en medio magnético y solicita CDP por SIPSE.	SIPSE
41. Aprobar CDP en SIPSE	Director de Gestión del Talento Humano	Revisa los reportes consolidados y aprueba en el sistema SIPSE la solicitud de CDP de los aportes patronales	SIPSE
42. Archivar	Auxiliar Administrativo de Nómina	Archiva copia de reportes y novedades en la carpeta de Seguridad Social.	Carpeta Seguridad Social
43. Actualizar SIAP	Profesional Especializado responsable de Nómina	Actualiza en el sistema (ver manual del usuario del sistema SIAP).	SIAP
44. Imprimir planilla	Auxiliar Administrativo de Nómina	Una vez la Secretaría Distrital de Hacienda ha pagado los aportes patronales, imprime de la página del operador de información la planilla con marca de agua y saca la relación de los funcionarios para entregar al Grupo de Desarrollo Organizacional, para que éste adelante los tramites de su competencia, en materia de seguridad social.	Planilla
F			



Procedimiento para Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-IN016	Instrucciones para la Liquidación de horas extra, compensatorios, bonificaciones por servicios, primas técnicas, reconocimiento por permanencia y vacaciones
GCO-CTH-IN017	Instrucciones para recepción y registro de novedades
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	

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 150 numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.	
Decreto 1919	2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial	
Ley 617	2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 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.	

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1042 Gastos de Representación	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios...	Artículo 43.
ACUERDO 199, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2005	Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	ARTICULO 3o.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Establecer la tabla de Gastos de Representación para los siguientes Niveles Jerárquicos, tomando como base para su cálculo la asignación básica mensual: Ver artículo 4, Acuerdo Distrital 014 de 1998. La ESCALA de GASTOS DE REPRESENTACIÓN, se establece de acuerdo con el NIVEL JERÁRQUICO y el GRADO SALARIAL con los siguientes PORCENTAJES Nivel Directivo Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%, 09 a 10: 100%, Nivel Asesor Grado 01 a 02: 20%, 03 a 05: 30%, 06 a 08: 40%.
Prima de Antigüedad: Acuerdo 6, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C	1986	Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones” Artículo 10	
Prima de Servicios, Prima Semestral: Acuerdo 25	1990	Por el cual se expide el presupuesto ordinario de rentas e ingresos y de inversiones y gastos para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de diciembre de 1991, y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 28.	
Bonificación por Servicios Prestados: Acuerdo 92, expedido por el Concejo de Bogotá D.C.	2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y el reconocimiento por coordinación para los 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	

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		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 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	

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		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 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,	Artículos 1° y 2°

Procedimiento para Liquidación de Nómina

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdos 37		Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. 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