

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23/10/2023	Creación del documento. Reemplaza los procedimientos TH-PD-22 V3 del 26 de junio de 2021 y TH-PD-23 V3 del 18 de mayo de 2021
2	07/12/2023	Se incluye el formato TH-FT-184 "Formato Otorgamiento de Compensatorios" para el reconocimiento por compensatorios derivado de las horas extras laboradas y no pagadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Milton Buitrago Castillo Profesional Universitario 219-08 Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa	Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Especializado(E) 222-23 Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa Paola Cubides Suárez Oficina Asesora Planeación	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. INTRODUCCIÓN

En este Instructivo se presentan los lineamientos para el trámite de situaciones administrativas de todos(as) los(as) servidores(as) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, como licencias, permisos, encargos, comisiones, vacaciones y otros de acuerdo con los parámetros señalados por la ley.

Así mismo, estandarizar las actividades a seguir en la elaboración y liquidación de la nómina, los aportes al sistema general de seguridad social y los aportes parafiscales de los(as) servidores de la entidad.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el trámite de novedades de nómina, situaciones administrativas y liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales de los servidores públicos del al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, de forma eficiente, oportuna y de conformidad con las normas legales vigentes.

3. ALCANCE

Estos lineamientos deben ser aplicados a todos(as) los(as) servidores(as) del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, inicia con el registro de las novedades, expedición y registro de actos administrativos, revisión y verificación de la liquidación de la nómina y seguridad social, terminando con la expedición de los reportes necesarios para el pago efectivo a cada servidor(a) público(a).

4. RESPONSABLES

Subdirección Corporativa – Proceso Gestión del Talento Humano

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa, que produce efecto jurídico como crear, transmitir, modificar, o extinguir derechos y obligaciones.¹

AFP: Administradora Fondo de Pensiones. Entidades encargadas legalmente de administrar el sistema pensional colombiano de ahorro individual.

AFC: Ahorro para el Fomento de la Construcción. Cuenta bancaria destinada al ahorro para vivienda que cuenta con beneficios tributarios.

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.

¹ Sentencia 1436 de 2000 Corte Constitucional de Colombia

ARL: Administradora de riesgos laborales. Corresponde a una aseguradora con autorización legal para asegurar los riesgos en materia laboral de los servidores públicos².

APORTES PARAFISCALES: Es una contribución especial que la entidad debe realizar a la Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se aporta sobre la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos que integran el salario. Se aporta el porcentaje de la totalidad de la nómina devengada establecido en las normas legales establecidas. Así:

Caja de Compensación (4%), ICBF (3%) y SENA (2%)

APORTES PATRONALES: Los aportes patronales son las sumas correspondientes a los recursos que la entidad debe destinar como aportes patronales a las Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y Administradoras de Riesgos Laborales, a las cuales se encuentran afiliados(as) los(as) servidores(as).

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

FÓRMULA DE LIQUIDACIÓN: $ABM / 30 \times NDL$

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. "Decreto. 1950 de 1973 Art. 34, Decreto 2400 de 1968 art. 23: *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular."*

AUXILIO POR INCAPACIDAD: reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

AUXILIO DE CESANTÍA: Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

La asignación básica mensual; b. Los gastos de representación y la prima técnica; c. Dominicales y festivos; d. Horas extras; e. Los auxilios de alimentación y de transporte;

² Decreto 1295 de 1994 por el cual se crea las ARP o también llamadas Administradoras de Riesgos Profesionales. Posteriormente, la Ley 1562 de 2012 modificó su nombre a Administradoras de Riesgos Laborales.

f. La prima de Navidad; g. La bonificación por servicios prestados; h. Prima de servicios o semestral; i. Viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio; j. Los incrementos salariales (Prima de Antigüedad); k. Prima de Vacaciones; l. Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio y, m. El artículo 99 de la Ley 50 de 1990, preceptúa: "El nuevo régimen especial del auxilio de cesantía, tendrá las siguientes características: (i) El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo. (2) El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12 % anual (Valor de la cesantía x NDL x 0.12) /360 o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

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

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

FORMULA DE LIQUIDACIÓN AUXILIO DE CESANTIAS REGIMEN ANUALIZADO:

$$AC = (ABM + GR + PT + PA + HEDF/12 + PN/12 + BSP/12 + PS/12 + PV/12) / 360 * NDL$$

FORMULA DE LIQUIDACIÓN AUXILIO DE CESANTIAS REGIMEN RETROACTIVO

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

$$AC = (ABM + GR + PT + PA + HEDF + PN + BSP + PS + PV) / 30 * NDL$$

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un factor salarial que se reconoce al(la) servidor(a), cada vez que cumpla un año continuo de labor en el IDIGER, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003 y se reajustará anualmente a la misma cuantía que para este elemento establezca el gobierno nacional para los empleados públicos del régimen general de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Fórmula para su liquidación:

$$Si (ABM + GR) \leq \$ \text{límite}, \text{ entonces } BS = (ABM + PA + GR) \times 50\%$$

Si $(ABM + GR) > \$ \text{límite}$, entonces $BS = (ABM + PA + GR) \times 35\%$

BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN: Los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal por ser parte de una prestación social y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado. (Se reconoce dos días por cada periodo de vacaciones liquidado).

FORMULA: $ABM / 30 \times 2 \times \text{Numero de periodos de vacaciones liquidados}$

CESANTÍAS PARCIALES: Es una prestación social con destino de ley que el trabajador puede disponer parcialmente para adquisición de vivienda, reparaciones locativas, liberación de gravámenes y educación.

CESANTÍAS DEFINITIVAS: Prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda "cesante", es decir, aquel trabajador que queda desempleado o al que simplemente se le termina su vinculación laboral. Las cesantías corresponden en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Cuando hay variación en el sueldo durante los últimos noventa (90) días se debe liquidar con el salario promedio del último año.

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

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: Días de descanso remunerado que se otorgan por trabajo realizado en tiempo suplementario, o en dominicales y festivos de conformidad con la ley y bajo las reglamentaciones particulares que lo establecen, es equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se

conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte del IDIGER. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

Los(as) servidores del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándolo a la Subdirección Corporativa área de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del(la) Director(a) y/o Jefe inmediato.

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. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del neto que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales) y prestaciones sociales, menos deducciones de ley. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario y prestaciones sociales.

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(as) servidores(as) 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.

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

Existen tres situaciones en las que la ley laboral permite hacer descuentos. (a) descuentos de ley; (b) los descuentos realizados en favor y con ocasión de la orden de alguna autoridad judicial (artículos 513 y 684 del Código de Procedimiento Civil, 154 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, y 95 y 96 del Decreto Nacional 1848

de 1969); (c) aquellos autorizados voluntariamente por el trabajador en favor de un tercero acreedor (artículos 149 Código Sustantivo del Trabajo y 94 del Decreto Nacional 1848 de 1969), dentro de los cuales existen aquellos descuentos realizados por la celebración de un contrato de crédito por libranza (Ley 1527 de 2012).

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.

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.

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

EPS: Entidad Promotora de Salud. Son entidades del Sistema de Salud en Colombia que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.

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(as) servidores(as) en comisión.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro. Entidad encargada de administrar cesantías tanto para trabajadores del sector público como del privado.

FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones. Entidad del Distrito Capital de Bogotá, encargada de administrar las cesantías de los(as) servidores(as) públicos(as) del Distrito con régimen de retroactividad³.

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

FORMULA: $GR = (ABM \times \%) / 30 \times NDL$

HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los(as) servidores(as) 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).

³ Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006 Art. 65 Concejo de Bogotá

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

Trabajo ordinario en dominicales y festivos: Los(as) empleados(as) públicos(as) que por la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los domingos y festivos, tienen derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. (Art 39).

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

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

FORMULAS:

HORAS EXTRAS DIURNAS 125%: $= (ABM / 240) \times 125\% \times NH$

HORAS EXTRAS NOCTURNAS 175%: $= (ABM / 240) \times 175\% \times NH$

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 35%: $= (ABM / 240) \times 35\% \times NH$

RECARGOS DIURNOS DOMINICAL O FESTIVO 175%: $= (ABM / 240) \times 175\% \times NH$

RECARGOS DIURNOS DOMINICAL O FESTIVO 210%: $= (ABM / 240) \times 210\% \times NH$

INCAPACIDAD: Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador, que requiere ser reportado para conocimiento del empleador y para trámite administrativo de conformidad con las normas que la regulan⁴.

INCAPACIDAD TEMPORAL: En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 la define como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN: Licencia otorgada a causa de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo.

⁴ Concepto 115781 Departamento Administrativo de la función pública

INCAPACIDAD DE ORIGEN PROFESIONAL: Se presenta cuando un(a) servidor(a) sufre un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que genere el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

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

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

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

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

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

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

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 (la) Alcalde(sa) Mayor está facultado(a) legalmente para fijar mediante Decreto el incremento salarial de los(las) servidores(as) públicos(as) del nivel central de la Administración, así como los órganos competentes señalados en las normas para las entidades descentralizadas.

INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Surge cuando ya ha iniciado el disfrute de las vacaciones, la entidad podrá interrumpirlas por las siguientes causales: Necesidades del servicio, Incapacidad, Comisión, Llamamiento a filas y Licencia de luto. Debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose cuál es la causal taxativa antes indicada, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

LIBRANZA: Es un mecanismo de recaudo de cartera mediante el cual el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la amortización de sus obligaciones ante una entidad financiera o de economía solidaria, y el empleador se compromete a entregar dichas sumas a la entidad acreedora en un plazo previamente convenido⁵.

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

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.)

⁵ Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República

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 las incapacidades se requiere haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. **(Artículo 2.2.3.3.1, del Capítulo 3, Título 3 del Decreto 1427 de 2022).**

- a) **Licencia por enfermedad:** La Entidad Promotora de Salud no reconoce los 2 primeros días de incapacidad por enfermedad general, en cambio estos 2 días los remunera el empleador al 100% de su remuneración salarial, de ahí en adelante pasa la obligación a la Entidad Promotora de Salud. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Los primeros 90 días recibe el 75% del ingreso base de cotización, como remuneración. Los 90 días restantes tiene derecho a percibir el 50% del ingreso base de cotización, como remuneración.
- b) **Licencia por enfermedad profesional:** Es una enfermedad que se origina, con ocasión en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo o por la clase de trabajo que desempeña. El trabajador tendrá derecho a que le sean remunerados hasta 180 días por este tipo de licencia. Se tendrá como remuneración para esta licencia una prestación económica equivalente al 100% de su remuneración salarial. El encargado de la obligación de remuneración de la licencia será la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentre afiliado el trabajador.
- c) **Licencia de maternidad:** Es una licencia que se otorga a las mujeres en estado de embarazo, una vez ocurrido el parto. Se tiene derecho a una licencia remunerada de 18 semanas desde el trabajo de parto 14 días antes del parto, si así lo señala observación médica. De igual manera al adoptar un hijo, que sea menor de 7 años 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.

- d) **Licencia de paternidad:** Todo cotizante cuya esposa o compañera permanente haya tenido un hijo, tiene derecho a disfrutar de la licencia remunerada de paternidad. Para adquirir este derecho se exige al padre como período mínimo de cotización el mismo periodo de gestación.
- e) El padre tiene derecho a que se le reconozcan 2 semanas de licencia remunerada (Ley 2114 de julio de 2021).
- f) La licencia se disfruta a partir del nacimiento del hijo y el plazo máximo para el trámite es de 30 días siguientes a esta fecha.
- g) **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.
- h) **Licencia por luto para servidores(as) públicos(as):** Se concede a los(as) Servidores(as) Públicos(as) en caso de fallecimiento del **cónyuge, compañero o compañera permanente** o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (**padres, hijos, abuelos, nietos**), primero de afinidad (**suegros**) y segundo civil (**hijo adoptivo, padre adoptante, hermano adoptivo**), el(la) servidor(a) público(a) tiene derecho al otorgamiento de una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, que se contarán a partir del fallecimiento del pariente.

La licencia se concede desde el día del fallecimiento; en caso de que no sea día hábil se contará a partir del siguiente día hábil posterior.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la Subdirección corporativa – área de Talento Humano de la entidad, correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán: (i) Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente. (ii) En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro (iii) Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. (iv) En caso de relación conyugal, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso. (v) En caso de compañera o compañero permanente, además, dos declaraciones extra-juicio de testigos donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. En caso de parentesco por afinidad, se deberá demostrar por parte del(la) servidor(a) público(a) 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.

MEDICINA PREPAGADA: Es un plan voluntario de salud que se adquiere adicional a la EPS y cuyo descuento se hace en la nómina.

NOMBRAMIENTO: Es un acto administrativo por el cual se legaliza la vinculación de un (a) servidor (a) público (a) a la entidad, para desempeñar un cargo o función.

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.

NÓMINA DEFINITIVA: Es la suma de todos los registros detallados que se liquidan a los servidores públicos por salarios, prestaciones sociales y deducciones legales. Corresponde a un estado de la nómina liquidada, una vez ingresadas las novedades, aplicando los puntos de control y posterior liquidación en el sistema.

NOVEDADES DE NÓMINA: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes situaciones que presentan los empleados desde la vinculación, la permanencia y hasta el retiro, que tienen un efecto directo en la liquidación y posterior pago de la nómina, tales como: ingresos, retiros, encargos, retención en la fuente, primas técnicas, horas extras, recargos, incapacidades, cesantías, vacaciones, ahorros, créditos de libranza, embargos, afiliaciones o desafiliaciones de sindicatos, afiliaciones, traslados o retiros de entidades de salud y pensión, planes de salud, medicina prepagada, seguros de vida, cambios de cuentas bancarias para pago de la nómina, entre otros.

PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA): Sistema que permite a los empleadores realizar el pago integrado de los aportes a la seguridad social y de los aportes parafiscales, a través de transferencia electrónica de fondos, en formato electrónico reglamentado por el Ministerio de Salud.⁶

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 establecida.

PRENÓMINA: Estado de liquidación de la nómina en un momento determinado y en proceso de revisión; la cual, se realiza sobre las novedades mensuales y todos los conceptos relacionados con la nómina.

PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los(las) servidores(as) 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

⁶ Resolución 5858 de 2016 "Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos" del Ministerio de Salud y Protección Social.

tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.

PRIMA DE NAVIDAD: Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad, la cual será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año.

Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo el empleado público, la cual se pagará en la primera quincena de diciembre. Esta prestación, de conformidad con lo estipulado por el artículo 33 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) La prima de antigüedad
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte; de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.
- f) La prima de servicios o semestral
- g) La prima de vacaciones.
- h) La bonificación por servicios prestados.

FORMULA:
$$(((ABM+PT+GR+PA+1/12PS+1/12PV+1/12BSP) /30) \times 360) \times NDL (\text{año})$$

Los factores salariales a que hace alusión la presente fórmula se tomarán del 1º 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 bonificación causada en el mes de diciembre del presente año se tomará como factor salarial para la liquidación de la prima de navidad del siguiente año.

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

PRIMA SEMESTRAL: Esta prima se pagará como prestación social extralegal a los empleados públicos del sector central de la administración distrital, de establecimientos públicos, de unidades administrativas especiales con personería jurídica, de empresas sociales del estado -ESE, de Transmilenio S.A., de la Personería, Concejo Distrital, Contraloría de Bogotá y Veeduría Distrital tendrán derecho al reconocimiento de una prima semestral, equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año, para aquellos(as)

empleados(as) públicos(as), que no hayan laborado el primer semestre completo del año, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral distrital en forma proporcional a los días laborados. Son factores para su liquidación: asignación básica, gastos de Representación, primas (Técnica, Técnica de antigüedad, de riesgo de antigüedad, de desgaste, alto riesgo visual y secretarial auxilio de alimentación, subsidio de transporte, bonificación especial bachilleres cárcel: horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno a treinta de mayo dividido en 5: prima de vacaciones dividido en 12 (disfrutadas entre el 1 de enero y el 30 de junio); quinquenios dividido entre 12 (pagado entre el 1 de enero y el 30 de junio) la sumatoria anterior se dividirá entre 30 y se multiplicará por el número de días pactado. (Acuerdo 25 de 1990).

Fórmula: $((ABM+GR+PT+PA+(HE/5) + (1/12PV)/30x37)/180 \times \text{Número de días laborados en el semestre.}$

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 servidores(as) o empleados(as) altamente calificados(as) que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad.

Tendrán derecho a este reconocimiento los(as) servidores(as) que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual. Para el caso de la Administración Central su reconocimiento se encuentra regulado en los Decretos 471 de 1990, 320 de 1995, el Acuerdo 14 de 1998 y el Decreto 243 de 1999. Es una novedad de la nómina en cuanto que se califican o reajustan primas técnicas cada mes, según el cumplimiento de los requisitos que la regulan.

NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	PORCENTAJE	NIVEL PROFESIONAL	PORCENTAJE
Título Profesional	14%	Título Profesional	11.5%
Capacitación	16%	Capacitación	12.5%
Experiencia	20%	Experiencia	16%
Total	50%	Total	40%

TITULO PROFESIONAL: Corresponde al título de formación universitaria a nivel profesional licenciatura.

CAPACITACIÓN: Se otorga un 0.5% adicional por cada 40 horas de capacitación acreditada hasta completar el 16% para nivel directivo y asesor y el 12.5% para el nivel profesional.

EXPERIENCIA: Se reconoce un 4% adicional para nivel directivo y asesor y un 3.2% adicional para nivel profesional por cada año de experiencia profesional por cada año de experiencia profesional o docencia universitaria en el campo de la investigación científica en calidad de investigador o coinvestigador, acreditada por el titular, hasta completar el tope establecido para cada nivel.

Fórmula: ((ABM x % Asignado de Prima Técnica)

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

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) La prima de antigüedad
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) La prima de servicios o semestral
- f) Los auxilios de alimentación y de transporte
- g) La bonificación por servicios prestados

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

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

FÓRMULA: (ABM+PA+GR+PT+SA+AT+((PS+BS)/12))/30 x 15

PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia⁷.

PRÓRROGA DE INCAPACIDAD: Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.

RECARGO NOCTURNO: Es el pago o recargo en la remuneración generado por el trabajo habitual realizado en horas de la noche de conformidad con las normas que lo regulan. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 de la tarde y las 6 de la mañana del día siguiente. Se reconoce el 35% sobre la asignación básica.

⁷ Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de Presupuesto" de la Alcaldía Mayor de Bogotá, artículo 55.

RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA: El reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital es la contraprestación directa y retributiva que se continuará reconociendo a los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos, equivalente al 18% del total anual recibido por concepto de asignación básica en el quinto año. Se pagará en cinco (5) fracciones anuales iguales durante los cinco (5) años siguientes, a partir del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente a su causación. Estas fracciones se ajustarán anualmente con el incremento salarial respectivo.

El reconocimiento por permanencia distrital no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN (RA): Relación de Autorización (RA) y/o Cuentas por Pagar Nómina: Documento de registro expedido por el sistema SAP-BOGDATA mediante el cual se autoriza el pago de salarios y prestaciones sociales o cualquier concepto de gastos de personal asociados a la nómina y de personal de planta de la entidad.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce:

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

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(as) servidores(as) de la IDIGER, pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

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.

SANCIONES: Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica y que genera efectos económicos en la nómina.

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: En términos generales, Situación Administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los(las) empleados(as) públicos(as) frente a la Administración en un momento determinado. El Artículo 2.2.5.5.1 del Capítulo 5 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y otras normas sobre administración del personal civil, señala que los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

A) **En servicio activo:** Un(a) empleado(a) se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.

B) **En licencia:** Esta situación administrativa permite que el(la) empleado(a) se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

C) **En permiso:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el(la) empleado(a) público(a), *“puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”.*

D) **En comisión:** Los(las) empleados(as) públicos(as) se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Clases de comisión: Las comisiones pueden ser:

- a) Comisión de servicios.
- b) Comisión para adelantar estudios.
- c) Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- d) Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

E) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.

H) **Suspendido en ejercicio de sus funciones:** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

G) **En periodo de prueba en empleos de carrera:** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

I) **En vacaciones:** La figura de las vacaciones tiene un doble carácter, es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse el empleado y a su vez tiene la naturaleza de prestación social.

I) **Descanso Compensado:** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

TERCEROS: Son entidades externas con las cuales interactúa el área de nómina para el desarrollo de la gestión de nóminas y prestaciones, seguridad social y cesantías, tales como Cooperativas y Bancos, Sindicatos, Juzgados, Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, entre otros.

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

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) La prima de antigüedad
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte
- f) La prima de servicios o semestral
- g) La bonificación por servicios prestados.

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

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

Prescripción: Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio y por las causales señaladas en este decreto, así lo dispone el artículo 24 del Decreto Ley 1045/78.

Aplazamiento de Vacaciones: Ocurre cuando, habiéndose otorgado las vacaciones y sin que el(la) servidor(a) público(a) haya iniciado el disfrute, el(la) Director(a), Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Oficina, las aplaza.

Interrupción de Vacaciones: Ocurre cuando, el(la) servidor(a) público(a) se encuentra disfrutando de las vacaciones y el(la) Director(a), Subdirector(a) y/o Jefe(a) de Oficina, ordena la suspensión del disfrute.

Indemnización por vacaciones: Compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula definitivamente de la entidad. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.

5.1 SIGLAS

ABM: Asignación básica mensual

AC: Auxilio de Cesantías

ARL: Aseguradora de Riesgos Laborales

BSP: Bonificación por Servicios Prestados

BPR: Bonificación por Recreación

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

DF: Dominicales y Festivos

EPS: Entidad Promotora de Salud

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

PA: Prima antigüedad

PAC: Plan Anual de Caja

PERNO: Software de personal y nómina

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

PN: Prima Navidad

PS: Prima Semestral

PT: Prima Técnica

PV: Prima de Vacaciones:

RA: Relación de Autorización

SGSS: Sistema General de Seguridad Social

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

X: Multiplicado por

6. MARCO LEGAL

Tipo de norma	Número	Año	Título
Decreto	3118	1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998
Acuerdo Distrital	14	1977	Se crea la prima semestral
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
Decreto	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
Acuerdo Distrital	6	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.
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.
Ley	50	1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
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.
Constitución Política		1991	Artículo 150. Numeral 19 Literales e) y f)
Ley	100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Tipo de norma	Número	Año	Título
Decreto	1158	1994	Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994
Ley	244	1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
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.
Acuerdo Distrital	9	1999	Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Decreto	243	1999	Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1252	2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública
Decreto	1919	2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
Acuerdo Distrital	92	2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo	199	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
Ley	1071	2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Acuerdo	276	2007	Por el cual se crea un 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

Tipo de norma	Número	Año	Título
Decreto	4023	2011	Por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Decreto	19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley	1527	2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Ley	1902	2018	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	528	2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital N° 336 de 2008
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto	780	2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Ley	1819	2016	Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones
Decreto	648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto	726	2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales
Ley	2114	2021	Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones
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.

Tipo de norma	Número	Año	Título
Retención en la Fuente: Estatuto Tributario y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional			Lo relacionado con Retención en la Fuente
Decreto			Anual expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Distrito Capital.
Decreto			Anual por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La nómina mensual y/o adicional se liquida de forma mensual, teniendo en cuenta los salarios y las novedades recibidas e informadas por el aplicativo de gestión documental Cordis, en el transcurso de los diez (10) primeros días de cada mes, conforme a lo señalado en la comunicación y/o circular remitida al inicio de la vigencia (Cronograma de recepción de novedades y pago de nómina de la vigencia).
2. En los primeros días de cada vigencia, se informará a los(as) servidores(as) de la entidad, mediante comunicación y/o circular el cronograma de fechas de cierre de novedades.
3. Consolidar la programación de vacaciones realizada semestralmente de conformidad con la información reportada por las dependencias y radicada a través del sistema de correspondencia Cordis .
4. Realizar los ajustes que haya a lugar en el aplicativo PERNO y generar la nómina definitiva.
5. Verificar el procedimiento tributario vigente para la aplicación de la retención en la fuente por cada servidor(a). Esta labor se realizará periódicamente de acuerdo con lo estipulado normativamente, teniendo en cuenta las certificaciones de deducibles y declarantes radicadas por Cordis de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Una vez terminada y generada la nómina mensual o adicional definitiva, según sea el caso, se tramitará ante las áreas de presupuesto y pagos la solicitud para la

expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, el Certificado de Registro Presupuestal - CRP y la solicitud para el pago de la nómina.

7. Por medio del aplicativo de nómina PERNO, remitir al correo electrónico de los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina.
8. Una vez efectuado el proceso de nómina, se llevará a cabo el pago de la Seguridad Social de los(as) servidores(as), en el aplicativo establecido para tal efecto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y variables como: Incapacidades, vacaciones, licencias no remuneradas, variaciones de salario, ingresos, retiros, en estos casos se analizará el Ingreso Base de Cotización a aplicar.

8. DESCRIPCIÓN DE NOVEDADES

8.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción de Novedades	<p>La recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes, por parte de los(as) servidores(as) será máximo hasta el décimo (10) día calendario de cada mes, con excepción de junio y diciembre que será en el quinto (5) día calendario y deberán remitirse a la Subdirección Corporativa – área de Gestión del Talento Humano, con el fin de registrarlas para que sean tenidas en cuenta en la liquidación de la nómina mensual.</p> <p>Nota: Toda novedad que sea entregada posterior a la fecha señalada, no será tenida en cuenta en la nómina del mes actual, quedando su ingreso para la nómina del mes siguiente.</p>	<p>Servidor(a) Entidades Externas (Bancos, Cooperativas, otros)</p>	<p>Comunicación Escrita Correo Electrónico /Soporte Físico o Digital</p>
Registro de Novedades	<p>Registrar en el Formato TH-FT-102 "Registro Novedades de Nómina", las novedades recibidas en el respectivo mes de acuerdo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Nombramiento • Certificados de incapacidad • Resoluciones de Incapacidad, Licencia de Maternidad, Licencia de Paternidad • Solicitud autorización de créditos, libranzas, aportes y/o ahorros. • Solicitud descuento a cuentas AFC • Solicitud de descuento para organizaciones sindicales y/o retiro de las mismas. • Solicitud Cambio cuenta bancaria • Formato TH-FT-156 "Reporte Horas Extras" 	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Formato TH-FT-102 "Registro Novedades de Nómina"</p>

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de vacaciones, aplazamiento y/o interrupción de vacaciones. • Embargos – Órdenes judiciales • Resolución de Prestaciones sociales • Resoluciones de Encargo • Resoluciones de Retiro de personal • Resoluciones de Primas Técnicas • Resoluciones de Comisión para desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción • Resoluciones de Vacancia Temporal • Resoluciones de Vacancia definitiva • Resoluciones remuneradas y ordinarias • Comunicaciones de traslados en seguridad social • Otras novedades que afectan el proceso de nómina 		
Incorporación de Novedades	ingresar al aplicativo de nómina los datos de todas las novedades recibidas hasta el día límite, establecido para el correspondiente mes a liquidar, según la comunicación y/o Circular enviada al inicio de la vigencia	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
Proyectar los actos administrativos que afecten la nómina	Elaborar los actos administrativos que afectan el proceso de nómina como Resoluciones de Vacaciones, Horas Extras, Primas Técnicas, prestaciones sociales entre otras	Profesional Universitario Nómina	Resoluciones

8.2 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS A FAVOR DE ENTIDADES FINANCIERAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Autorización de Descuentos	<p>Se remite la libranza de manera física o mediante correo electrónico a la Subdirección Corporativa – área Gestión Talento Humano para aprobación, de acuerdo con los requisitos de la entidad financiera.</p> <p>Nota: Los(as) servidores(as) públicos(as) podrán autorizar el descuento por libranza a favor de entidades financieras debidamente inscritas en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranzas RONEOL.</p> <p>Nota: La libranza y o soporte de descuento debe indicar monto total, plazo y valor de la cuota mensual.</p>	Servidor(a) / Entidad Financiera	Libranza Soporte de Descuento

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	En caso de descuento por aporte a AFC o Ahorro Voluntario para pensión el(la) servidor(a) debe radicar la comunicación dirigida a la Subdirección Corporativa – área Gestión Talento Humano indicando la entidad financiera, tipo y número de cuenta, valor a descontar, el cual no puede ser mayor al 30% del salario.		Comunicación Solicitud de Descuento
	Se recibe la libranza, o solicitud de descuento y se verifica si el(la) servidor(a) tiene cupo disponible, sino tiene cupo se informa al(la) servidor(a) por medio de Correo electrónico. Nota: Según Ley 1527 de 2012 artículo 3 numeral 5, sólo se puede autorizar descuentos hasta el 50% del neto de su salario después de sus descuentos de ley.	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
	Si tiene cupo se procede a la firma del(la) Subdirector(a) Corporativo(a) y/o profesional de Talento Humano designado(a)	Profesional Universitario Designado Subdirector(a) Corporativo(a)	Libranza Firmada Formato TH-FT-102 "Registro Novedades de Nómina" Carpeta Nómina Física y/o Virtual
	Se remite la libranza en original y/o digital a la entidad financiera, cooperativa o servidor(a) para trámite correspondiente de desembolso	Profesional Universitario Nómina	Devolución Libranza para Trámite de Desembolso
	Se incluye la libranza y/o soporte de descuento en el aplicativo PERNO, en la nómina del mes que corresponda realizar el descuento	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina

8.3 RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Conceder Licencia por Incapacidad	El trámite de las incapacidades y Licencias se realizará conforme lo establecido en el Procedimiento TH-PD-29 "Trámite de Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad". Radicar incapacidad o licencia de maternidad y/o paternidad dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento, ya sea mediante comunicación escrita y/o correo	Servidor(a)	Comunicación Escrita y/o Correo Electrónico radicado con Incapacidad / Licencia EPS o ARL

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	electrónico institucional <u>talentohumano@idiger.gov.co</u> a la Subdirección Corporativa – área Gestión Talento Humano		
	Revisar que el certificado de incapacidad cumpla con los mínimos requisitos de ley, (Procedimiento Incapacidades. Incluir para liquidación los días otorgados por incapacidad en el Aplicativo Nomina - PERNO Nota: En caso de recibir incapacidades o licencias posterior al 15 del mes actual, se procede a realizar acto administrativo, solicitud de cobro a la EPS y su ingreso en sistema se realiza en la siguiente nómina.	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de incapacidad y/o licencia de maternidad o paternidad para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativa Director(a)	Resolución
	Notificar al(la) servidor(a) la Resolución	Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo	Comunicación
	Archivar Acto administrativo y Soporte	Auxiliar Administrativo	Historia Laboral Carpeta Nómina Física y/o Virtual
	Realizar el cobro de las incapacidades o licencias de acuerdo con la normatividad vigente	Profesional Universitario Nómina	Oficio de Cobro y/o Radicación en Plataforma Virtual de la EPS

8.4 LICENCIA NO REMUNERADA Y DE LUTO

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Conceder Licencia No Remunerada	La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá realizarse por escrito dirigida al(la) director(a) de la entidad, con copia a la Subdirección Corporativa, adjuntando los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.	Servidor(a)	Comunicación Escrita y Soportes

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota: Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p>		
	<p>Se estudia la solicitud de acuerdo con los soportes adjuntados para el reconocimiento de la licencia no remunerada.</p> <p>Nota: La licencia no remunerada Se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más</p>	Director(a)	Solicitud Aprobada o Desaprobada con los Soportes
	<p>Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Licencia No Remunerada para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.</p> <p>Nota: en caso de no aprobación se dará respuesta escrita de la solicitud al(la) servidor(a).</p> <p>Nota: La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la parte de la entidad, no obstante, el(la) servidor(a) puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.</p>	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativa Director(a)	Resolución
	Notificar al(la) servidor(a) la Resolución	Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo	Comunicación
	Archivar Acto administrativo y Soporte	Auxiliar Administrativo	Historia Laboral Carpeta Nómina Física y/o Virtual
	Ingresar la Novedad en el aplicativo de la nómina PERNO	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
Licencia de Luto	Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el(la) servidor deberá informarlo a su jefe inmediato y a la Subdirección Corporativa – área Gestión Talento Humano, a través de comunicación escrita y/o Correo Institucional talentohumano@idiger.gov.co .	Servidor(a)	Comunicación Escrita y/o Correo Electrónico, Anexar Copia Certificado de Defunción

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota: Se concede a los(as) Servidores(as) Públicos(as) en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (hijo adoptivo, padre adoptante, hermano adoptivo), el(la) servidor(a) público(a) tiene derecho al otorgamiento de una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, que se contarán a partir del fallecimiento del pariente.</p>		
	<p>Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Licencia de Luto para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.</p> <p>Nota: La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativa Director(a)</p>	<p>Resolución</p>
	<p>Notificar al(la) servidor(a) la Resolución</p>	<p>Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación</p>
	<p>Archivar Acto administrativo y Soporte</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Historia Laboral Carpeta Nómina Física y/o Virtual</p>
	<p>Ingresar la Novedad en el aplicativo de la nómina PERNO</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Aplicativo PERNO / Nómina</p>

8.5 RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Revisar y Verificar la Liquidación del Reconocimiento por Permanencia</p>	<p>Verificar la información contenida en el aplicativo de Nómina PERNO, con el fin de establecer, cuáles de los(as) servidores(as) a 31 de diciembre de cada año han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, verificando si han tenido sanciones disciplinarias.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Aplicativo PERNO / Nómina Reporte de Liquidación de Nómina</p>

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Revisar y verificar en el mes de enero de la vigencia actual que todos(as) los(as) servidores(as) con este derecho, tengan liquidado una (1) fracción en el aplicativo de Nómina PERNO		
	Verificar el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto año y efectuar el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el(la) servidor(a) público(a) tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente, en la nómina del mes de enero de la vigencia actual.	Profesional Universitario Nómina	Base de datos Liquidación de Reconocimiento por Permanencia en Excel

8.6 CÁLCULO RETENCIÓN EN LA FUENTE

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Cálculo Retención en la Fuente	<p>Verificar el cálculo de la retención en la fuente efectuado por el aplicativo de Nómina PERNO sobre los pagos realizados como: sueldos, primas, vacaciones, y/o cualquier otro concepto que afecte el pago de los(las) servidores(as) del IDIGER.</p> <p>El estatuto tributario contempla dos procedimientos para determinar la retención en la fuente por ingresos laborales así:</p> <p>El procedimiento número 1 está contemplado en el artículo 385 del estatuto tributario y consiste en que cada mes se determina el porcentaje que corresponda según el monto del salario devengado por el(la) servidor(a).</p> <p>El procedimiento número 2 está contemplado en el artículo 386 del estatuto tributario, el cual consiste en determinar un porcentaje fijo aplicable semestralmente, de manera que cada semestre se determina el porcentaje de retención que se aplicará mes a mes en los siguientes seis meses.</p> <p>El procedimiento número 2 se debe calcular en los meses de diciembre y de junio de cada año así:</p> <p>Primer Semestre: Debe calcularse en diciembre de cada vigencia y rige a partir de enero de la vigencia siguiente, se calcula teniendo en cuenta los acumulados percibidos entre el 1 de diciembre del año inmediatamente anterior y hasta el 30 de noviembre del año en curso.</p>	Profesional Universitario Nómina	<p>Aplicativo PERNO / Nómina</p> <p>Reporte de Liquidación de Nómina</p> <p>Base de Datos de Verificación Mensual Retención en la Fuente en excel</p> <p>Base de datos de Verificación Semestral Retención en la Fuente en excel</p>

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Segundo Semestre: Debe calcularse con corte al 30 de junio y rige a partir de julio de la misma vigencia, se calcula teniendo en cuenta los acumulados percibidos a partir del 1 de junio del año inmediatamente anterior y hasta el 31 de mayo del año en curso.		

8.7 REVISIÓN FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																					
Asignación Básica mensual	Se verifica todos los meses que los(as) servidores(as) reciban su sueldo conforme a su cargo y una vez se realice el incremento salarial de la vigencia, se realizará el cambio en el aplicativo PERNO y liquidará los retroactivos que haya a lugar	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina																					
Gastos de Representación	Se verifica mensualmente que los(as) servidores(as) que tengan derecho a esta retribución reciban el pago en la nómina <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <thead> <tr> <th>Nivel Jerárquico</th> <th>Grado Salarial</th> <th>% Gastos de Repr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directivo</td> <td>05</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>07</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>09</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Asesor</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>05</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>04</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel Jerárquico	Grado Salarial	% Gastos de Repr	Directivo	05	30%		07	40%		09	100%	Asesor				05	30%		04	30%	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
Nivel Jerárquico	Grado Salarial	% Gastos de Repr																						
Directivo	05	30%																						
	07	40%																						
	09	100%																						
Asesor																								
	05	30%																						
	04	30%																						
Prima de Antigüedad	Se verifica mensualmente los cambios de porcentaje de prima de antigüedad a los que haya a lugar Más de 4 años y hasta 9 años 3% Más de 9 años y hasta 14 años 5% Más de 14 años el 7%	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina																					
Prima Técnica	Se verifica el pago de este factor conforme al porcentaje al que tiene derecho cada servidor(a) <p align="center">Nivel Directivo y Asesor</p> Título Profesional 14% Capacitación 16% Experiencia 20% Total 50% <p align="center">Nivel Profesional</p> Título Profesional 11.5% Capacitación 12.5% Experiencia 16% Total 40%	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina																					

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Bonificación por Servicios Prestados	<p>Se verifica mensualmente que los(as) servidores(as) que cumplan el año de servicios en el respectivo mes, reciban el pago en la nómina.</p> <p>Nota: Cuando el(la) servidor(a) público(a) no hubiere servido durante todo el año tendrá derecho al pago proporcional de la Bonificación de servicios en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado.</p>	Profesional Universitario Nómina	Base de Datos en Excel de Planta de Personal
Prima Semestral	<p>Corresponde a treinta y siete (37) días de salario y se paga competo a los(as) servidores(as) que hayan laborado durante el primer semestre del año; para aquellos(as) servidores(as), que no hayan laborado el primer semestre completo, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral en forma proporcional a los días laborados.</p> <p>Se tienen en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignación Básica Gastos de Representación Prima Técnica Prima Antigüedad 1/5 Horas extras de enero a mayo Prima de Vacaciones (Disfrutadas del 01 de enero al 30 de junio) <p>Se liquida, revisa y ajusta si es el caso la prima semestral en la nómina del mes de Junio.</p> <p>Nota: Cuando el(la) servidor(a) público(a) no hubiere servido durante todo el primer semestre del año tendrá derecho al pago proporcional de la Prima semestral en proporción al tiempo laborado.</p>	Profesional Universitario - Nómina	<p>Liquidación Prima Semestral Aplicativo PERNO / Nómina</p> <p>Liquidación en Excel</p>

8.8 RECONOCIMIENTO Y/O AJUSTE DE PRIMA TÉCNICA

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud y Reconocimiento Prima Técnica	<p>Para el reconocimiento o reajuste de la prima técnica el(la) servidor(a) debe radicar comunicación escrita dirigida al(la) Director(a) de la entidad, con copia a la Subdirección Corporativa, indicando las razones que soportan la solicitud ya sea por solicitud inicial, cumplimiento de tiempo de experiencia y/o acreditación de estudios. (20 días para revisión y reconocimiento)</p>	Servidor(a)	Oficio/ Soportes de Acreditación

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Revisar y verificar la historial laboral para el cumplimiento de reconocimiento de prima técnica de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional Universitario Nómina	Soportes/ Historia laboral/ Normatividad
	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento o reajuste de prima técnica para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a) Director(a)	Resolución
	Notificar al(la) servidor(a) de la Resolución	Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo	Comunicación
	Ingresar la novedad al aplicativo de PERNO, para su pago en la nómina, el reconocimiento comienza a partir de la fecha de la radicación de la solicitud	Profesional Universitario - Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina
	Archivar Acto administrativo y Soporte	Auxiliar Administrativo	Historia Laboral Carpeta Nómina Física y/o Virtual

8.9 RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento y Liquidación de Horas Extras	El(la) servidor(a) con derecho a horas extras diligencia el Formato TH-FT-156 "Reporte Horas Extras" y lo pasa al Jefe inmediato para la firma correspondiente, una vez firmado, el(la) servidor(a) mediante comunicación escrita lo radica con destino a la Subdirección Corporativa – área de Gestión del Talento Humano.	Servidor(a)	Comunicación Escrita Formato TH-FT-156 "Reporte Horas Extras"
	Se recibe la solicitud radicada, se revisa que el formato este debidamente diligenciado y soportado. Nota: Los(as) servidores(as) que no tengan autorizado de forma permanente el pago de Horas Extras, deberán anexar adicionalmente, comunicación escrita y/o correo electrónico del Jefe Inmediato autorizando las Horas Extras con copia a la Subdirección Corporativa.	Profesional Universitario Nómina	Formato TH-FT-156 "Reporte Horas Extras"

Se ingresa al aplicativo PERNO para la liquidación de las horas extras de acuerdo con el tiempo, horario y días laborados. Nota: Si el Número de Horas Extras es superior al valor del 50% de la asignación básica, el excedente se relaciona como compensatorio equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo.	Profesional Universitario Nómina	Aplicativo PERNO / Nómina Verificación en Base de Datos de Excel
Proyectar el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el pago de horas extras, para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativa Director(a)	Resolución
Notificar al(la) servidor(a) de la Resolución	Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo	Comunicación
Archivar Acto administrativo	Auxiliar Administrativo	Carpeta Nómina Física y/o Virtual
Registrar mensualmente en la base de Horas Extras y compensatorios, las horas reconocidas, el valor pagado y las horas no pagadas, como insumo para el reporte compensatorios a las dependencias del IDIGER.	Profesional Universitario Nómina	Base Datos en Excel
Informar cuatrimestralmente al Director, Subdirectores y/o Jefes de Oficina los compensatorios pendientes por tomar de los(as) servidores(as) a su cargo. Nota: Los compensatorios deben tomarse a más tardar el mes siguiente con VB de su jefe inmediato. No obstante, con el fin de evitar la acumulación de los compensatorios, el(la) Director(a), Subdirectores y/o Jefes de Oficina de manera gradual podrá autorizar los compensatorios pendientes de disfrute garantizando la prestación del servicio.	Profesional Universitario Nómina	Correo Electrónico

8.10 RECONOCIMIENTO COMPENSATORIOS

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento de	El(la) servidor(a) solicita autorización para disfrutar del mencionado descanso mediante el formato TH-FT-184 "Otorgamiento Compensatorios"	Servidor(a)	Formato TH-FT-184 "Otorgamiento"

Compensatorios	En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero.		Compensatorios"
	Los compensatorios prescriben a los tres (3) años.		
	Se revisa el formato de permisos y se hace el descuento del acumulado pendiente de la base de Horas Extras y compensatorios.	Profesional Universitario Nómina	Base Datos en Excel
	Archivar el formato de permisos	Auxiliar Administrativo	Expediente laboral del Servidor

9. PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Reconocimiento de Vacaciones	En consideración a la planificación institucional que se debe realizar cada año, así como la programación mensual del Plan Anualizado de Caja (PAC) que determina la apropiación de recursos ante la Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario programar el disfrute de vacaciones de los(as) Servidores para la vigencia siguiente:		
	Se debe solicitar a los Jefes Inmediatos(Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina):	Profesional Universitario Nómina	Comunicación Interna de Solicitud de Programación
	Antes del <u>30 de noviembre</u> de cada año, la programación semestral de vacaciones correspondiente al 01 de febrero de la siguiente vigencia a 31 de julio de la siguiente vigencia.	Subdirector(a) Corporativo(a)	
	Antes del <u>30 de junio</u> de cada año, la programación semestral de vacaciones correspondiente al 01 de agosto de la presente vigencia a 31 de enero de la siguiente vigencia.		
	Enviar comunicación Interna a la Subdirección Corporativa, anexando el formato TH-FT-111 "Planilla Programación de Vacaciones" con la programación semestral de disfrute de vacaciones, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:		
	1. Cada Subdirector y/o Jefe de Oficina será el responsable de informar a la Subdirección Corporativa, la programación de vacaciones de los(as) servidores(as) a su cargo, en el formato TH-FT-111 "Planilla Programación de Vacaciones".	Director(a), Subdirectores(as) Jefes de Oficina	Comunicación Interna de Solicitud de Programación
	2. La programación de Vacaciones debe efectuarse de forma concertada, fijando mutuamente la fecha de inicio, lo cual evitará que los(as) servidores(as) con mismos cargos y/o		

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>funciones similares disfruten vacaciones al mismo tiempo o se crucen las fechas; esto tiene como fin el no afectar el correcto funcionamiento de las dependencias, garantizar la adecuada prestación del servicio en la entidad y asegurar que el(la) servidor(a) pueda disfrutar plenamente de su descanso.</p> <p>3. Es responsabilidad única y exclusiva del Subdirector y/o Jefe de Oficina cubrir la vacancia temporal del(la) servidor(a) que se encuentre en disfrute de vacaciones, con el personal de planta asignado a su dependencia</p> <p>4. El y/o los periodos a programar deben estar causados por año cumplido.</p> <p>5. La fecha de Disfrute debe estar en armonía con la programación mensual establecida por la SDH, para el pago de la nómina, es decir si el año de servicios se cumple entre el día diez (10) al treinta (30) de cada mes, el disfrute debe ser programado el mes siguiente a partir del día treinta (30) o en cualquier otra fecha posterior.</p> <p>6. No están autorizadas las nóminas adicionales para el pago extemporáneo de vacaciones, excepto que por necesidades del servicio sean autorizadas por la Dirección General del IDIGER.</p> <p>7. Si tienen días pendientes por disfrutar de vacaciones interrumpidas, se concederán en primer orden y seguidamente el nuevo periodo causado.</p> <p>8. las solicitudes que se alleguen de manera extemporánea estarán sujetas a la disponibilidad de recursos, a las necesidades del servicio y al tiempo requerido para el trámite de la resolución.</p>		
Reconocimiento de Vacaciones	Elaborar la relación de programación del disfrute de vacaciones del personal de planta del IDIGER	Profesional Universitario Nómina	Base de Datos en Excel
	Elaborar el acto administrativo de reconocimiento de vacaciones, para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a) Director(a)	Resolución
	Notificar al(la) servidor(a) de la Resolución	Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo	Comunicación
	<p>Nota:</p> <p>1. El(la) servidor(a) público(a) no puede separarse de su empleo sin haber sido notificado del respectivo acto administrativo de disfrute y pago de las vacaciones, toda vez que puede incurrir en abandono del cargo.</p>		

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	2. El(la) servidor(a) público(a) que se encuentre disfrutando vacaciones no puede estar laborando, ni en situación administrativa diferente; así como tampoco puede participar en actividades en representación de la entidad o asistir a capacitaciones, considerando que durante las vacaciones, los(as) servidores(as) no tienen cobertura por parte de la ARL; motivo por el cual es indispensable el acatamiento de las fechas señaladas en el acto administrativo por el cual se conceden las mismas.		
	Ingresar la novedad al aplicativo de PERNO, para su pago en la nómina y realizar su liquidación.	Auxiliar Administrativo	Base de Datos PERNO / Nómina
	Archivar Acto administrativo y Soporte	Auxiliar Administrativo	Historia Laboral Carpeta Nómina Física y/o Digital
	La reprogramación de disfrute de vacaciones se deberá informar a la Subdirección Corporativa con dos (2) meses de anticipación por parte del(la) servidor a través de comunicación escrita y formato de planilla de vacaciones diligenciado.	Servidor(a)	Comunicación Solicitud de Reprogramación de Vacaciones
Liquidación de Vacaciones	<p>Sueldo de Vacaciones</p> <p>El(la) servidor(a) tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación se liquida teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <p>Asignación Básica Gastos de Representación Prima Técnica Prima Antigüedad 1/12 parte de Prima Semestral 1/12 parte de Bonificación por Servicios Prestados</p> <p>Prima de Vacaciones</p> <p>Esta prestación se liquida teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <p>Asignación Básica Gastos de Representación Prima Técnica Prima Antigüedad 1/12 parte de Prima Semestral 1/12 parte de Bonificación por Servicios Prestados</p>	Profesional Universitario Nómina	Liquidación Vacaciones Aplicativo PERNO / Nómina

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Bonificación por Recreación</p> <p>Corresponde a dos (2) días de asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute de vacaciones</p> <p>Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal.</p> <p>Se verifica que el aplicativo de PERNO, liquide los tres (3) conceptos de nómina de forma correcta.</p> <p>Nota: Prescripción de las vacaciones Cuando sin existir aplazamiento no se hicieron uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.</p> <p>El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie resolución expedida por el(la) director (a) de la entidad.</p>		
Liquidación Prima de Navidad	<p>Es una prestación social equivalente a un (1) mes de salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta (30) de noviembre de cada año. Para su liquidación se tienen en cuenta los siguientes factores:</p> <p>Asignación Básica Gastos de Representación Prima Técnica Prima Antigüedad 1/12 parte de Prima Semestral 1/12 parte de Prima Vacaciones 1/12 parte de Bonificación por Servicios Prestados</p> <p>La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.</p> <p>Cuando el(la) servidor(a) público(a) no hubiere servido durante todo el año tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado o en el último promedio mensual, si fuere variable.</p> <p>Se liquida y revisa la prima de navidad en la nómina del mes de diciembre</p>	Profesional Universitario Nómina	<p>Liquidación Prima Navidad Aplicativo PERNO / Nómina</p> <p>Liquidación en Excel</p>

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Liquidación Cesantías e Intereses a las Cesantías</p>	<p>Los(as) servidores(as) Públicos(as) Tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio.</p> <p>Para su liquidación se toma como base el último sueldo devengado, a menos que el mismo haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso la liquidación se hará con el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce (12) meses.</p> <p>Los factores salariales para tener en cuenta al momento de la liquidación son:</p> <p>Asignación básica mensual Prima de antigüedad Gastos de representación Prima técnica Auxilios de alimentación y de transporte 1/12 Horas extras 1/12 Prima de Navidad 1/12 Bonificación por servicios prestados 1/12 Prima semestral 1/12Prima de Vacaciones</p> <p>Las cesantías se liquidan definitivamente el 31 de diciembre por el año o por la fracción de año transcurrida desde la fecha de vinculación del(la) servidor(a) hasta el 31 de diciembre</p> <p>Formula de liquidación</p> <p>(AB+GR+PT+PA+1/12HE+1/12PS1/12PN+1/12BSP+1/12PV)x No. de Días Laborados/360</p> <p>Intereses a las cesantías</p> <p>Consiste en el reconocimiento por parte del empleador de unos intereses sobre el valor de las cesantías, los cuales equivalen al doce por ciento (12%) anual.</p> <p>Los intereses se deben pagar a más tardar el 31 de enero del año siguiente al año en que se causaron las cesantías y se verán reflejados en la nómina de enero.</p> <p>Formula de liquidación</p> <p>Valor de Cesantías X No. de Días LaboradosX0.12/360</p> <p>En el mes de diciembre una vez terminada la nómina de diciembre de cada vigencia se liquida el auxilio</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Liquidación Cesantías e Intereses Aplicativo PERNO / Nómina</p> <p>Liquidación en Excel</p>

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	de cesantías y los intereses de cesantías, Adicionalmente, en el mismo mes adelanta el trámite de pago del auxilio de cesantías y de los intereses de cesantías como una cuenta por pagar en febrero y enero respectivamente. En caso de retiro del(la) servidor(a), se liquidan estos conceptos de manera proporcional al tiempo laborado en la anualidad y el valor liquidado se paga directamente al(la) exservidor(a) a la cuenta de ahorro en la cual se efectúa el pago de la nómina.		
	Una vez revisada y verificada la liquidación se genera la Relación de Autorización – RA	Profesional Universitario Nómina	RA
	Se realiza la comunicación de solicitud del CRP al área de Presupuesto para el pago de cesantías e intereses de cesantías	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a)	Comunicación Interna
Pago Cesantías e Intereses a las Cesantías	Se realiza la comunicación de solicitud de pago de cesantías e intereses de cesantías al área de Pagos.	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a)	Comunicación Interna
	Generar archivo plano y subir al Operador de Información y realizar la revisión	Profesional Universitario Nómina	Archivo Plano y Soportes de Operador de Información
	Archivar soportes generados	Profesional Universitario Nómina	Carpeta de Nómina Física y/o Digital

9.1 APLAZAMIENTO Y/O INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Aplazamiento y/o Interrupción	El jefe inmediato del(la) servidor(a) mediante comunicación interna dirigida al(la) director (a) de la entidad solicitará con mínimo cinco (5) días de anticipación el aplazamiento o interrupción de las vacaciones indicando las necesidades del servicio y anexar la planilla de programación de vacaciones con la fecha en la cual se disfrutará el periodo aplazado o los días interrumpidos. Nota: La competencia para aplazar, interrumpir o modificar las vacaciones de los(as) servidores(as)	Jefe Inmediato (Director(a), Subdirector(a), y Jefe de Oficina) Director(a)	Comunicación Interna y Planilla Programación de Vacaciones

	<p>públicos(as) del IDIGER, es competencia del Director General, razón por la cual, cualquier novedad debe ser comunicada por escrito y radicada a la Dirección General para que el Director General apruebe o no la solicitud de conformidad a las razones que exprese el Subdirector y/o Jefe de Oficina.</p> <p>Adicionalmente, el aplazamiento o interrupción de las vacaciones se dará con ocasión de incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado; o la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; o el otorgamiento de una licencia por luto; o el llamamiento a filas.</p>		
	<p>Si la solicitud es aprobada por el(la) Director(a), se procede a proyectar el acto administrativo por el cual se aplaza o interrumpe el periodo de vacaciones, para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p> <p>Subdirector(a) Corporativa</p> <p>Director(a)</p>	<p>Resolución</p>
	<p>Notificar al(la) servidor(a) la Resolución</p>	<p>Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación</p>
	<p>Archivar Acto administrativo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Carpeta Nómina Física y/o Virtual</p> <p>Expediente Laboral</p>

9.2 RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Autorización Retiro Parcial de Cesantías</p>	<p>El(la) servidor(a) mediante oficio radicado ya sea por correo electrónico o físico dirigido al Subdirector (a) Corporativo(a) de la entidad solicita autorización para el retiro parcial de cesantías anexando los soportes del caso de acuerdo con las normas y reglamentos del Fondo en el que se encuentre afiliado, entre ellos:</p> <p>a) Para compra de vivienda o compra de lote</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia promesa de compraventa 	<p>Servidor(a)</p>	<p>Comunicación Retiro Parcial de Cesantías con Soportes,</p> <p>Medio Digital o Físico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia cédula de ciudadanía de los compradores <p>b) Para Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de la entidad financiera o certificación de saldo de la deuda hipotecaria • Estado de cuenta del leasing a la fecha. • Contrato de leasing. • Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. <p>c) Para mejoramiento de vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. • Cotización de Materiales. • Contrato de Obra suscrito por el(la) servidor(a) público(a) con quien realizará las adecuaciones de la vivienda. • Copia de la Tarjeta profesional y/o certificación de matrícula del ingeniero o arquitecto legalmente matriculado. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el inmueble este a nombre del cónyuge: Fotocopia legible del registro civil de matrimonio; en Unión Marital de hecho: declaración extra-juicio la cual indique que la convivencia ha sido superior a dos (2) años, el documento debe venir firmado por las dos (2) personas. <p>d) Para educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del recibo de pago de matrícula. • Si es en calidad de beneficiario, conyugue, compañero(a) permanente, hijo(a) del servidor(a) público(a), se solicitará registro civil, o registro civil o partida de matrimonio, según el caso, así como la declaración extra-juicio en el evento de demostrar convivencia y fotocopia de la cédula de ciudadanía. 		
	<p>Se verifica que la documentación anexa cumpla con los requerimientos caso en el cual proyecta para firma del Subdirector(a) Corporativo(a), comunicación dirigida al fondo de cesantías en la cual se autoriza el respectivo retiro de cesantías y se entrega al(la) servidor(a) para que tramite el retiro parcial de cesantías en el Fondo.</p>	<p align="center">Profesional Universitario Nómina</p> <p align="center">Subdirector(a) Corporativo(a)</p>	<p align="center">Comunicación Dirigida al Fondo</p> <p align="center">Correo Electrónico de Aprobación</p>

	<p>En el caso del Fondo Nacional del Ahorro – FNA, una vez verificada la documentación anexa, se aprueba a través de la plataforma del FNA, informando por correo electrónico la autorización del retiro parcial de cesantías al(la) servidor(a).</p> <p>Si el(la) servidor(a) pertenece al régimen retroactivo de cesantías y desea solicitar el retiro en FONCEP, se verifica que la documentación cumpla con los requerimientos del FONCEP y este actualizada; se realiza la liquidación en los formatos de FONCEP se solicita la firma de la Subdirección Corporativa y del Responsable de Talento Humano y se remite al FONCEP para su trámite correspondiente.</p>		Comunicación Dirigida a Foncep con Soportes
Retiro Definitivo de Cesantías	Se proyecta una comunicación para firma del(la) Subdirector(a) Corporativo(a) dirigida al fondo de cesantías en el cual se autoriza el respectivo retiro de cesantías y se entrega al(la) servidor(a) para que tramite el retiro definitivo de cesantías en el Fondo.	Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a)	Comunicación Dirigida al Fondo

9.3 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES POR RETIRO

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación de Prestaciones por Retiro	<p>Cuando se presente el retiro definitivo de un(a) servidor(a) público(a) del IDIGER, se debe:</p> <p>Registrar el acto administrativo por la cual se efectúa el retiro del(la) servidor(a) en el Aplicativo Perno.</p>	Profesional Universitario Nómina	Resolución y/o Decreto de Terminación Vínculo laboral Aplicativo PERNO
	<p>Revisar el expediente laboral del(la) exservidor(a) previo a la liquidación de las prestaciones pendientes de pago situaciones administrativas tales como:</p> <p>Resoluciones de Licencias Ordinarias Resoluciones de Aplazamiento de Vacaciones o interrupción Otras que afecten la liquidación</p>	Profesional Universitario Nómina	Expediente Laboral
	<p>Cuando el(la) servidor(a) público(a) se retire definitivamente del servicio tendrá derecho al pago proporcional al tiempo laborado de los siguientes conceptos:</p> <p>Bonificación por Servicios Prestados Prima Semestral Prima Navidad Cesantías e Intereses a las Cesantías</p>	Profesional Universitario Nómina	Liquidación Generada por el Aplicativo PERNO / Nómina

	<p>Reconocimiento Por Permanencia en el Servicio</p> <p>Así mismo tendrá derecho a que se le reconozca en dinero los periodos de vacaciones causados que no hayan sido disfrutados y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado por concepto de:</p> <p>Indemnización por vacaciones Prima de vacaciones Bonificación Especial de Recreación.</p> <p>Realizar los descuentos de Ley</p>		
	<p>Proyectar el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el pago de prestaciones sociales, para VB del subdirector(a) Corporativo(a) y posterior firma del director(a) de la entidad.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina Subdirector(a) Corporativo(a) Director(a)</p>	<p>Resolución</p>
	<p>Notificar al(la) servidor(a) la Resolución</p>	<p>Profesional Universitario Nómina o Técnico o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación</p>
	<p>Archivar Acto administrativo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Carpeta Nómina Física y/o Virtual Expediente Laboral</p>

10. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Verificar la actualización de normatividad vigente correspondiente al proceso de nómina</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Normas</p>
<p>Liquidación Mensual de Nómina</p>	<p>Cuando ingresa un(a) servidor(a) nuevo(a) se solicita la creación del tercero al área de Contabilidad por correo electrónico y se registra en el sistema de nómina PERNO.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Formato Creación Terceros / Correo Electrónico Aplicativo PERNO / Nómina</p>

	<p>Dar trámite a las novedades radicadas en el mes (Fecha establecida de acuerdo con la comunicación y/o circular remitida al inicio de la vigencia)</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Novedades Físicas o Digitales</p>
	<p>Incluir todas las novedades del mes en el aplicativo de nómina PERNO y liquidar la nómina con todos los(as) servidores(as) activos(as) y retirados(as) si existe pago de prestaciones sociales.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Formato TH-FT-102 "Registro Novedades de Nómina" Carpeta Nómina Física y/o Digital</p>
	<p>Revisar la prenomina con el fin de verificar, controlar y realizar ajustes a los que haya a lugar en el aplicativo PERNO</p> <p>Revisar que se estén aplicando los descuentos correspondientes.</p> <p>Revisar que las incapacidades registradas en aplicativo de nómina PERNO, estén liquidadas de conformidad al Instructivo que reglamenta las incapacidades y licencias médicas. (ver Procedimiento)</p> <p>Verificar, que los descuentos efectuados al(la) servidor(a), no superen el 50% del salario mensual y que las horas extras que se van a pagar no superen el 50% de la asignación básica mensual.</p> <p>Nota: El Profesional Universitario responsable de Nómina debe crear y/o desarrollar un mecanismo propio (Software, Aplicación, herramienta en Excel de revisión, etc.) que le permita tener controles efectivos y suficientes, con los cuales pueda revisar y verificar que el Aplicativo de Nómina – PERNO, este liquidando la nómina y la Retención en la Fuente correctamente.</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Prenomina</p> <p>Mecanismo que utilice el Profesional de Nómina para verificar que la liquidación de Procedimiento de Incapacidades y Licencias</p> <p>Mecanismo Propio de revisión de Nómina (Software, aplicación, Herramienta Excel)</p>
	<p>Revisar el cálculo de la retención en la fuente mensual</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Prenomina</p> <p>Formato en Excel Retención en la Fuente</p>
	<p>Revisada y verificada la prenomina, se elabora la comunicación de solicitud de CRP y pago de la nómina, para aprobación y firma de la Subdirección Corporativa, para tal efecto se anexan:</p> <p>Relación de Autorización - RA Resumen General Nómina Final Descuentos Generales</p>	<p>Profesional Universitario Nómina</p> <p>Subdirector(a) Corporativo(a)</p>	<p>Comunicación y Soportes firmados Física y/o Digital</p>

	Descuentos detallados Total Pagados		
	Una vez firmada la comunicación de solicitud de CRP por la Subdirección Corporativa, se remite por correo electrónico al área de presupuesto junto con la Relación de Autorización para que se expida el CRP	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Presupuesto	Correo Electrónico / Certificado Registro Presupuestal
	Se revisa el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para determinar que cada uno de los rubros a ejecutar cuenta con recursos suficientes para el trámite del pago. En el caso de ser insuficientes se revisa con el profesional universitario del área de presupuesto para realizar la compensación entre los rubros	Profesional Universitario Nómina Profesional Universitario Presupuesto	PAC Programado para el mes Archivo Excel Correo Electrónico Solicitando compensación de los Rubros
	Realizar la contabilización de la nómina y las provisiones a través del aplicativo de nómina PERNO e informar al área contable para que realice la verificación.	Profesional Universitario Nómina Profesional Universitario Contabilidad	Correo Electrónico
	Incluir la nómina con sus soportes en la Carpeta física y/o digital	Profesional Universitario Nómina	Carpeta Nómina del Mes Física y/o Digital

11. LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Liquidación Seguridad Social	Registrar en el Operador de Información - PILA, las novedades liquidadas en nómina y las ausencias presentadas.	Profesional Universitario Nómina	Nómina del Mes Base de datos Novedades de Ausentismo
	Generar la planilla de pago seguridad social y parafiscales, revisar que estén todos(as) los(as) servidores(as), verificar novedades de incapacidades, vacaciones, licencias y otras	Profesional Universitario Nómina	Planilla de Autoliquidación de Aportes
	Una vez verificada y aprobada la planilla de seguridad social y parafiscales, se elabora la comunicación de solicitud de CRP y pago de seguridad social y parafiscales, para aprobación y	Profesional Universitario Nómina	Comunicación y Soportes Firmados

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>firma de la Subdirección Corporativa, para tal efecto se anexan:</p> <p>Relación de Autorización – RA Planilla de Autoliquidación de Aportes</p>	Subdirector(a) Corporativo(a)	Física y/o Digital
	Una vez firmada la comunicación de solicitud de CRP por la Subdirección Corporativa, se remite por correo electrónico al área de presupuesto junto con la Relación de Autorización para que se expida el CRP	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Presupuesto	Correo Electrónico / Certificado Registro Presupuestal
	<p>Se revisa el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para determinar que cada uno de los rubros a ejecutar cuenta con recursos suficientes para el trámite del pago.</p> <p>En el caso de ser insuficientes se revisa con el profesional universitario del área de presupuesto para realizar la compensación entre los rubros</p>	Profesional Universitario Nómina Profesional Universitario Presupuesto	PAC Programado para el Mes Archivo Excel Correo Electrónico Solicitando compensación de los Rubros
	Realizar la contabilización de la seguridad social y los parafiscales a través del aplicativo de nómina PERNO e informar al área contable para que realice la verificación.	Profesional Universitario Nómina Profesional Universitario Contabilidad	Correo Electrónico
	Incluir la planilla de seguridad social con sus soportes en la Carpeta física y/o digital	Profesional Universitario Nómina	Carpeta Nómina del Mes Física y/o Digital

12. PAGO NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Pago Nómina	<p>Una vez expedido el Certificado de Registro presupuestal – CRP por el área de Presupuesto, se remite por correo electrónico y/o físico al área de pagos la comunicación de solicitud de pago junto con los siguientes soportes:</p> <p>Relación de Autorización – RA Certificado Registro Presupuestal Resumen General Nómina Final Descuentos Generales Descuentos detallados</p>	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Pagos	Correo Electrónico / Solicitud pago Nómina con Soportes

	Total Pagados		
	Se elaboran los archivos planos (Bancos) de la nómina y se remiten al área de Pagos para ser cargados en el portal del banco en el cual el IDIGER, recibe a través de transacción electrónica los recursos para el pago de la nómina por parte de la SHD.	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Pagos	Correo Electrónico / Archivos Planos de Entidades Bancarias
	Diligenciar los formatos de AFC y remitirlos al área de Pagos para trámite correspondiente de pago.	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Pagos	Correo Electrónico / Formatos AFC
	Remitir al correo electrónico de los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina.	Profesional Universitario Nómina	Correo Electrónico /
Pago Seguridad Social	Una vez expedido el Certificado de Registro presupuestal – CRP por el área de Presupuesto, se remite por correo electrónico y/o físico al área de Pagos la comunicación de solicitud de pago junto con los siguientes soportes:	Profesional Universitario Nómina Profesional Especializado Pagos	Correo Electrónico / Solicitud pago Seguridad Social y Parafiscales con Soportes
	Relación de Autorización – RA Planilla de Autoliquidación de Aportes		
	Pagar la Planilla de Autoliquidación de aportes y remitir soportes para archivo en la nómina del respectivo mes	Profesional Especializado Pagos	Correo Electrónico / Soportes de Pago Seguridad Social

12. OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE NO IMPLICAN AFECTACIÓN DE NÓMINA

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUCCIÓN
Permiso Remunerado	<p>El(la) servidor(a) puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, el cual debe ser autorizado por su jefe inmediato y se tramitaran de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasta por dos (2) días, el competente para concederlo o negarlo es el Jefe Inmediato, previa solicitud escrita del(la) servidor(a) público(a), con antelación no menor a un (1) día hábil a su inicio, y debe presentar el soporte que permita determinar la justa causa invocada, para ello debe diligenciar el formato TH-FT-95 "Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos".

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUCCIÓN
	<p>2. los permisos por tres (3) días deben ser aprobados por el(la) Director(a) del IDIGER, con el visto bueno del jefe inmediato y del(la) Subdirector(a) Corporativo(a) y con antelación no menor a un (1) día hábil a su inicio, debe presentar el soporte que permita determinar la justa causa invocada, para ello debe diligenciar el formato TH-FT-95 "Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos".</p> <p>Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el(la) servidor(a) deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.</p> <p>Una vez es radicado el permiso en la Subdirección Corporativa – área de Gestión Talento Humano, el auxiliar administrativo registra la ausencia en la base de datos, en el SIDEAP y lo archiva en la historia laboral.</p>
Permiso Sindical	<p>Los(as) servidores(as) afiliados(as) a alguna organización sindical, tienen derecho a permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.</p> <p>Durante el período de permiso sindical, el(la) servidor(a) público(a) mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.</p> <p>Una vez es radicada en la entidad la solicitud de permiso sindical, el profesional especializado de Talento Humano proyecta para firma del(la) director(a), la resolución por la cual se autoriza el permiso sindical.</p> <p>Este permiso debe registrarse registra la ausencia en la base de datos de Talento Humano, en el SIDEAP y archivar la información en la historia laboral.</p>
Permiso Académico compensado	<p>A los(as) servidores(as) de la entidad se les podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en instituciones legalmente reconocidas.</p> <p>El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.</p> <p>El(la) servidor(a) debe hacer la solicitud formal del permiso por estudio a través de memorando físico y/o electrónico dirigido al(la) Subdirector(a) Corporativo(a).</p> <p>En la solicitud debe indicar la forma de reposición del tiempo laboral, anexar los soportes con que se pueda constatar que efectivamente se encuentra matriculado en un programa académico, con antelación no menor a tres (3) días hábiles a la iniciación del estudio, posteriormente, la Subdirección Corporativa expedirá el respectivo acto administrativo.</p>

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUCCIÓN
	<p>El control sobre la reposición de tiempo de la jornada laboral lo ejercerá el jefe inmediato quien informará mensualmente a la Subdirección Corporativa respecto al cumplimiento del tiempo laboral compensado; el incumplimiento frente a las obligaciones acordadas para conceder el permiso debe ser informado por el jefe inmediato a la Subdirección Corporativa.</p>
<p>Permiso para Ejercer la Docencia Universitaria</p>	<p>Al(la) servidor(a) público(a) se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.</p> <p>El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.</p> <p>El(la) servidor(a) público debe hacer la solicitud formal del permiso para ejercer Docencia Universitaria a través de memorando físico y/o electrónico dirigido al(la) Subdirector(a) Corporativo(a) con el visto bueno del Jefe Inmediato. En la solicitud debe indicar la forma de reposición del tiempo laboral, con antelación no menor a tres (3) días hábiles a iniciar a ejercer docencia universitaria.</p> <p>El control sobre la reposición de tiempo de la jornada laboral lo ejercerá el jefe inmediato quien informará mensualmente a la Subdirección Corporativa respecto al cumplimiento del tiempo laboral compensado; el incumplimiento frente a las obligaciones acordadas para conceder el permiso debe ser informado por el jefe inmediato a la Subdirección Corporativa.</p>
<p>Descanso Compensado</p>	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 el IDIGER puede otorgar descanso compensado para Semana Santa y Festividades de Fin de Año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral, equivalente al tiempo de descanso.</p> <p>Para estos casos el profesional Especializado de Talento Humano proyecta una circular y/o comunicación para firma del Director, en la que se indiquen los turnos de descanso y el periodo de compensación, con el fin de garantizar la prestación del servicio.</p> <p>La Subdirección Corporativa - Área de Gestión Talento Humano realizará un seguimiento permanente del cumplimiento del tiempo compensado de cada servidor(a) y enviará un reporte a los jefes inmediatos semanalmente, para que los jefes inmediatos puedan verificar y certificar el cumplimiento de la compensación del tiempo de los(as) servidores(as) públicos(as) a su cargo.</p> <p>Esta validación se realizará de manera presencial a través de la planilla de hora de llegada y hora de salida y para teletrabajo mediante el formulario digital dispuesto para tal fin.</p>

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
TH-FT-95	Formato solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos
TH-FT-102	Formato novedades de nómina y seguridad social
TH-FT-111	Formato planilla programación de vacaciones
TH-FT-156	Formato reporte de autorización de horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno
TH-FT-184	Formato Otorgamiento de Compensatorios