

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	13/02/2014	Emisión del procedimiento.
02	12/06/2017	Se modifica integralmente el procedimiento: objetivo, alcance, políticas de operación, glosario, actividades, formatos y registros y demás
03	18/05/2021	Se actualiza procedimiento, se eliminan los tiempos en las actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Milton Buitrago Castillo Profesional Universitario Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Claudia Gómez Morales Profesional Especializado 22223 Gestión de Talento Humano  Franklin Molina Lozano Contratista SCAD  Jennifer Paola Moreno Estrada Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que se deben seguir para reconocer y liquidar de manera oportuna los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento acoge a todos los servidores públicos vinculados a la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

## 3. DEFINICIONES

**APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL:** El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario.

**ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** Es la manifestación que hace por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

**AUXILIO DE CESANTÍAS:** A pesar de que las normas que la regulan no definen el auxilio de cesantías, se ha considerado por parte de nuestras Altas Cortes que "este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo"

**BENEFICIARIO:** Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.

**BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:** La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, 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. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

**BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003. Sin embargo, cuando un funcionario pase de un organismo a otro, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, aplica en caso de que no haya solución de continuidad. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles.

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

Los funcionarios del IDIGER, que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se le reconocerán descanso compensatorio, solicitándolo a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, previo visto bueno del directivo donde se encuentre desempeñando funciones.

**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.

**DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados cajeros y pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.

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

**DESCUENTOS:** Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley. Los descuentos de nómina que se realicen a los funcionarios, deben estar debidamente autorizados, ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del trabajador.

**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.

**EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA:** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.

**ENTIDAD OPERADORA:** Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo INFIS, sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

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

**FACTORES SALARIALES:** Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo, asesor y de aquellos cargos que por acuerdos o normas preexistentes tenga derecho a éstos. Su reconocimiento y pago se efectuará con base en las disposiciones legales vigentes.

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

- Las Horas Extras Diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- Las Horas Extras Nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, 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.

- En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

**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 sobre la asignación básica así:

Más de 4 años y hasta 9 años 3%

Más de 9 años y hasta 14 años 5%

Más de 14 años 7%

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.

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

**INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES:** Por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.

**LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO:** Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

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

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

**PLANTA DE PERSONAL:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecida.

**PRELACIÓN DE DESCUENTOS:** En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.

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

**PRIMA DE VACACIONES:** Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

**PRIMA DE NAVIDAD:** La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

**PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre; en el Distrito es equivalente a treinta y siete (37) días de salario. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.

**PRIMA TÉCNICA:** Es un factor salarial que tiene por objeto otorgar un reconocimiento económico adicional para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

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

**RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA:** El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido cinco años o más de servicio ininterrumpido.

Se verifica la información contenida en el aplicativo establecido para la liquidación de nómina, para determinar qué funcionarios a 31 de diciembre de cada año, han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y que tienen derecho al reconocimiento por permanencia.

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

**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 empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

El Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 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 empleado 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 empleado 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 empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: "El empleado 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:** De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973 los empleados públicos 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.

F) **Prestando servicio militar:** "Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular." Artículo 99 Decreto 1950 de 1973.

En términos generales, el decreto citado establece, entre las características de esta situación administrativa, las siguientes:

- Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.



- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley 48 de 1993.
- El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.
- Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

G) **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.

H) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

**SALARIO:** Teniendo en cuenta las definiciones que las altas Cortes han presentado sobre salario, así como las características que permiten identificar en términos generales, cuándo una suma que recibe un empleado constituye salario, se destacan los siguientes aspectos:

- El salario es una contraprestación que tiene carácter retributivo.
- El salario comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen el servicio.
- El salario es una contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio.
- El salario no opera por la mera liberalidad del empleador.
- El salario constituye un ingreso personal del trabajador en su patrimonio

**VACACIONES:** Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

**VACACIONES EN DINERO:** 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.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

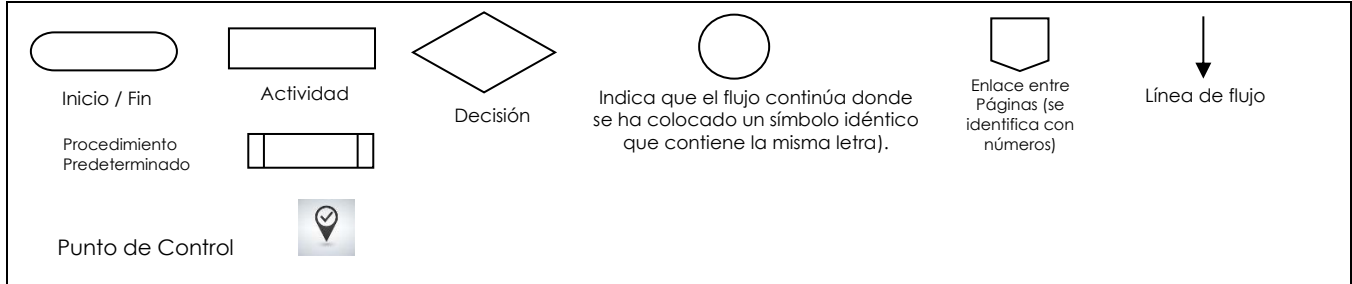
4.1 Garantizar la inclusión oportuna de todas las novedades recibidas, para la liquidación de prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.

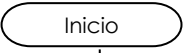
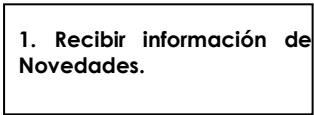

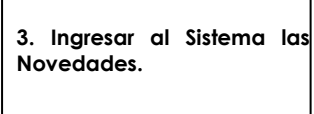


4.2 La remuneración de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, se realizará de acuerdo con las normas legales vigentes para el Distrito Capital en los aspectos salariales y prestacionales.

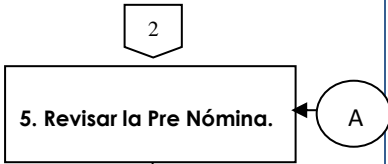

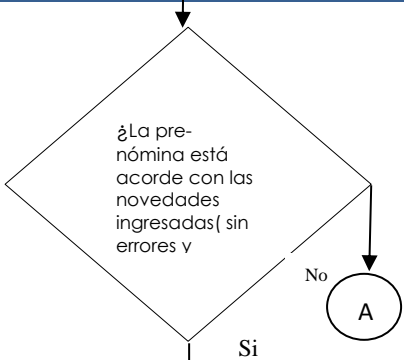

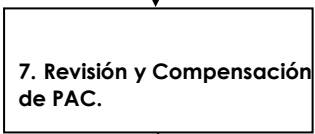

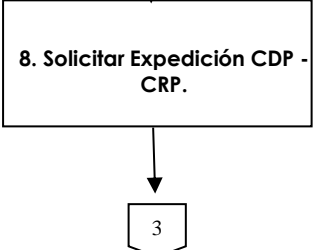
4.3 Para el reconocimiento de horas extras se deben atender las indicaciones establecidas en la directiva No. 002 del 24 de agosto de 2015.

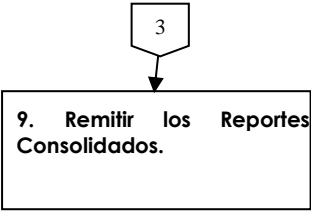
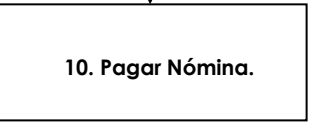
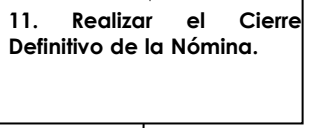
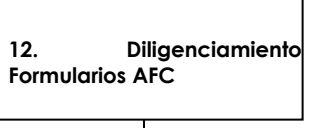
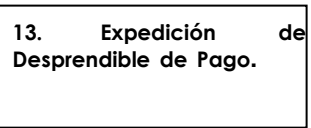



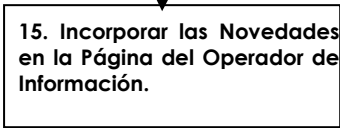
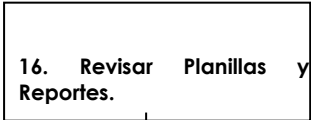

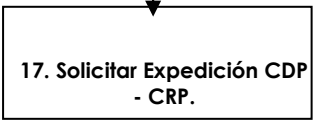
## 5. DESARROLLO

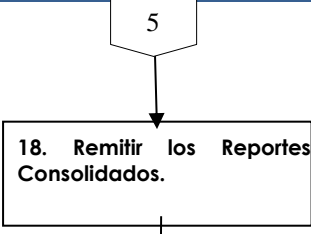
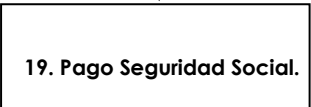
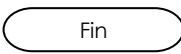


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento.		
	1. Recibir los actos administrativos y demás novedades que afecten la nómina.	Profesionales de Gestión de TalentoHumano	No. de Radicado CORDIS
	2. Reportar en el Formato "Novedades y Seguridad Social", así mismo se organizan los soportes para su posterior ingreso y liquidación en el aplicativo.	Profesionales de Gestión de TalentoHumano	Formato Novedades y Seguridad Social ADM-FT-102
	3. Ingresar al sistema o aplicativo establecido todas las novedades recibidas en el mes.	Profesionales de Gestión de TalentoHumano - Nómina	Reporte en Sistema o Aplicativo existente.
 	4. Realizar la liquidación de la Pre Nómina.	Profesionales de Gestión de TalentoHumano - Nómina	Sistema o Aplicativo existente

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>6.</b>  Realizar la revisión y corrección de las posibles inconsistencias, verificando rubro por rubro los montos a cancelar.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano – Nómina	Sistema o Aplicativo existente
	<p>Revisar que la pre-nómina este acorde con las novedades ingresadas en el mes (ver política de operación 4.1 )</p> <p>Si: Pasar a actividad 6. No: Volver a la actividad #4.</p>		
	<p>6. Liquidar la Nómina de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se genera e imprime los reportes consolidados detallando cada uno de los anexos, para su VoBo.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina	Sistema o Aplicativo existente Cronograma Secretaria Distrital de Hacienda Reporte Consolidado
	<p><b>7.</b>  Verificar la consistencia de los rubros a cancelar frente a la programación del PAC, determinándose si es necesario o no solicitar la compensación de los mismos.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina	Reporte Consolidado Programación PAC
	<p>8. Proyectar la comunicación interna al Área de Gestión Financiera - Presupuesto detallando valores de cada uno de los rubros, solicitando: Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Expedir Certificado de Registro Presupuestal – CRP. Se suscribe comunicación interna de solicitud de expedición CDP – CRP, dirigida al Área de Gestión Financiera - Presupuesto.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina  Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	Comunicación Interna

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>3</p> <p><b>9. Remitir los Reportes Consolidados.</b></p>	<p>9. Entregar los reportes consolidados en medio físico y magnético al Área de Gestión Financiera - Pagos, solicitando el pago de la Nómina. Se suscribe comunicación interna solicitando pago de la Nómina, dirigida al Área Gestión Financiera - Pagos. Continuar con el Procedimiento Gestión Financiera - Pagos,</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Comunicación Interna</p> <p>Reportes Consolidados</p>
 <p><b>10. Pagar Nómina.</b></p>	<p>10. Realizar el pago de la nómina.</p>	<p>Profesionales del Área Gestión Financiera - Pagos</p>	<p>Soporte Pago Exitoso</p>
 <p><b>11. Realizar el Cierre Definitivo de la Nómina.</b></p>	<p>11. Realizar el cierre definitivo de la Nómina en el sistema o aplicativo dispuesto. Un día después de efectuado el pago de la Nómina.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p>	<p>Sistema o Aplicativo existente</p>
 <p><b>12. Diligenciamiento Formularios AFC</b></p>	<p>12. Diligenciar los formularios para el pago de AFC descontado a los funcionarios, con el valor de la retención contingente que aplica en cada caso. Se entregaran los formularios al Área de Gestión Financiera -Pagos para su respectivo trámite.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p>	<p>Formularios Diligenciados</p>
 <p><b>13. Expedición de Desprendible de Pago.</b></p> <p>4</p>	<p>13. Generar El desprendible de pago al día siguiente de efectuado el pago de la nómina.</p>	<p>Servidores Públicos IDIGER</p>	<p>Desprendible</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>14. Entregar las novedades, soportes de liquidación de nómina y demás actos administrativos para su archivo. Se archiva la documentación en las respectivas historias laborales y demás carpetas.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Carpetas de Archivo</p>
	<p>15. incorporar las novedades en la página del operador de información, con el fin de generar planillas de seguridad social y componentes parafiscales. <b>Nota:</b> Se tendrá en cuenta el reporte mensual de ausentismo para las novedades que se incorporan en el operador de información.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Registro Operador de Información</p> <p>Reporte Mensual de Ausentismo</p>
	<p> 16. Una vez generadas las planillas de seguridad social y los componentes parafiscales, se revisa la información registrada, en caso de encontrarse inconsistencias, se realizan los ajustes correspondientes antes de ser impresas.  Se genera e imprime los reportes consolidados detallando cada uno de los anexos, para VoBo una vez se haya verificado rubro por rubro los montos a cancelar.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Reporte Planillas</p>
	<p>17. Proyectar la comunicación interna al Área de Gestión Financiera - Presupuesto detallando valores de cada uno de los rubros que componen la seguridad social y los aportes parafiscales, solicitando expedir: Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP.  Se suscribe comunicación interna de solicitud de expedición CRP, dirigida al Área de Gestión Financiera - Presupuesto.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Comunicación Interna</p> <p>Relación de Autorización Planillas de Seguridad Social y Parafiscales</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>5</p> <p>18. Remitir los Reportes Consolidados.</p>	<p>18. Realizar entrega de los reportes consolidados en medio físico y magnético al Área de Gestión Financiera - Pagos, solicitando el pago de la Seguridad Social. Se suscribe comunicación interna solicitando pago de la Seguridad Social, dirigida al Área de Gestión Financiera - Pagos. Continuar con el Procedimiento Gestión de Gestión Financiera – Pagos.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano - Nómina</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Comunicación Interna</p> <p>Reportes Consolidados</p>
 <p>19. Pago Seguridad Social.</p>	<p>19. Realizar el pago de Seguridad Social.</p>	<p>Profesionales de Pagos</p>	<p>Soporte Pago Exitoso</p>
 <p>Fin</p>	<p>Finalización del procedimiento.</p>		

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A