

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br><b>Desarrollo Urbano</b> |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PRDCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

## LIQUIDACIÓN DE SALARIO VERSIÓN 4.0

Bizagi Process Modeler

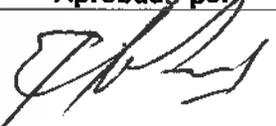
### Control de Versiones

| Versión | Fecha             | Descripción Modificación   | Folios |
|---------|-------------------|--|--------|
| 1       | 01-07-1998        | Acto Administrativo 526 del 1998 - Creación del Procedimiento P-8.2.5 Elaboración de Nómina  | N.A    |
| 1       | 19-08-2003        | Acto Administrativo 6640 del 2003 - Creación del Procedimiento P- P-TH-3-3.1 Liquidación y Pago de Nómina.   | 6      |
| 2       | 05-01-2008        | Acto Administrativo 008 del 2008 - Actualización del procedimiento conforme a los acuerdos de gestión y plan de acción de la STRH, asignándose el código PR-GTH-72.  | 11     |
| 3       | 11-04-2014        | Se actualiza la plantilla del formato de Procedimiento a la vigente, al igual que el Código que lo identifica de acuerdo a los nuevos parámetros. Se actualiza el marco normativo, y las actividades y responsables contenidos dentro del flujograma del proceso. Este documento reemplaza a: PR-GTH-72 "LIQUIDACIÓN DE SALARIO" Versión 2.0 | 9      |
| 4       | <b>5 JUN 2015</b> | Actualización de procedimiento el cual se incorporan los formatos asociados a las novedades reportadas por los funcionarios y se formaliza la lista de chequeo de nómina.  | 25     |

Participaron en la elaboración:

Claudia Fernanda Cruz Vallejo, Profesional Especializado, STRH  
 Jorge Enrique Sepúlveda Afanador, Profesional Universitario, STRH  
 Jorge Eliecer García Rojas, Profesional Universitario, STRH  
 Yovany Rocha Hincapié, Técnico Operativo, STRH  
 Carlos Eduardo Ramos Rodríguez, Contratista, STRH  
 Mario Ernesto Cárdenas Rubio, Técnico Operativo, STRH  
 Álvaro Salcedo Matos, Contratista, STRH  
 Pavel Evello Pinto Agamez, Contratista, O

(El alcance de participación en la elaboración de este documento  
Corresponde a las funciones del área que representan)

| Validado por  | Revisado  | Aprobado por  |
|---|---|---|
|  |    |  |
| <b>Adriana Bareño Rojas</b><br>Jefe Oficina Asesora de Planeación                   | <b>Adriana Carolina Piedrahíta Arevalo</b><br>Subdirectora Técnica de Recurso Humanos | <b>Edgar Mauricio Pedraza Corredor</b><br>Subdirector General de Gestión Corporativa  |

*Handwritten initials*

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

### Tabla de Contenidos

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.1      | LIQUIDACIÓN DE SALARIO .....   | 6  |
| 1.1.1    | Objetivo .....   | 6  |
| 1.1.2    | Alcance.....   | 6  |
| 1.1.3    | Marco Normativo.....   | 6  |
| 1.1.4    | Términos y Definiciones.....   | 9  |
| 1.1.5    | Política Operacional .....   | 10 |
| 1.1.6    | Elementos del proceso.....   | 10 |
| 1.1.6.1  | <input checked="" type="checkbox"/> INICIO .....   | 10 |
| 1.1.6.2  | <input type="checkbox"/> Realizar la programación de la liquidación y pago mensual de la nómina .....                  | 10 |
| 1.1.6.3  | <input type="checkbox"/> Recibir las novedades de la vigencia mensual respectiva.....                                  | 10 |
| 1.1.6.4  | <input type="checkbox"/> ¿La novedad cumple con los requisitos establecidos? .....                                     | 11 |
| 1.1.6.5  | <input type="checkbox"/> Corregir la novedad.....  | 11 |
| 1.1.6.6  | <input type="checkbox"/> Ingresar las novedades en el sistema de información .....                                     | 12 |
| 1.1.6.7  | <input checked="" type="checkbox"/> Liquidar la pre nómina.....  | 12 |
| 1.1.6.8  | <input type="checkbox"/> ¿La pre nómina se encuentra correcta? .....   | 13 |
| 1.1.6.9  | <input type="checkbox"/> Corregir la pre nómina.....   | 13 |
| 1.1.6.10 | <input type="checkbox"/> Liquidar la Nómina.....   | 14 |
| 1.1.6.11 | <input type="checkbox"/> Generar reporte de nómina definitivo.....   | 14 |
| 1.1.6.12 | <input type="checkbox"/> Solicitar el CDP y CRP (para el pago de nómina) a la STPC.....                                | 14 |
| 1.1.6.13 | <input checked="" type="checkbox"/> Ir al Procedimiento vigente de "Ejecución Presupuesta" de Ingresos y Gastos" ..... | 15 |
| 1.1.6.14 | <input type="checkbox"/> Generar reportes de nómina por proceso de aportes voluntarios.....                            | 15 |
| 1.1.6.15 | <input type="checkbox"/> Diligenciar formatos de pago de aportes voluntarios.....                                      | 16 |
| 1.1.6.16 | <input type="checkbox"/> Enviar reporte de descuentos pagados.....   | 16 |



| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|---|
| LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |   |
| CÓDIGD                 | PROCESO                    | VERSIÓN |   |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMAND | 4.0     |   |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.1.6.17 | <input type="checkbox"/> Elaborar la Orden de Pago de nómina.....  | 17 |
| 1.1.6.18 | <input checked="" type="checkbox"/> Ir al procedimiento Pago a Terceros .....  | 17 |
| 1.1.6.19 | <input type="checkbox"/> Elaborar, firmar, fechar y enumerar las resoluciones de novedades.....                        | 17 |
| 1.1.6.20 | <input type="checkbox"/> Comunicar al funcionario la novedad .....   | 18 |
| 1.1.6.21 | <input type="checkbox"/> Liquidar los aportes .....  | 18 |
| 1.1.6.22 | <input type="checkbox"/> ¿Se encuentra correcta la liquidación de los aportes? .....                                   | 19 |
| 1.1.6.23 | <input type="checkbox"/> Corregir la liquidación de los aportes .....  | 19 |
| 1.1.6.24 | <input type="checkbox"/> Solicitar CDP Y CRP de cada uno de los aportes.....   | 19 |
| 1.1.6.25 | <input checked="" type="checkbox"/> Ir al Procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos" ..... | 20 |
| 1.1.6.26 | <input type="checkbox"/> Elaborar la Orden de Pago de cada uno de los aportes.....                                     | 20 |
| 1.1.6.27 | <input checked="" type="checkbox"/> Ir al procedimiento Pago a Terceros .....  | 20 |
| 1.1.6.28 | <input type="checkbox"/> Elaborar reporte al FONCEP y FNA.....   | 21 |
| 1.1.6.29 | <input type="checkbox"/> Conciliación Cesantías FONCEP y FNA.....  | 21 |
| 1.1.6.30 | <input type="checkbox"/> Elaborar, oficiar y cargar el reporte de información del FNA y FONCEP .....                   | 21 |
| 1.1.6.31 | <input type="checkbox"/> Acumular nómina.....  | 22 |
| 1.1.6.32 | <input type="checkbox"/> Archivar las novedades.....   | 22 |
| 1.1.6.33 | <input type="checkbox"/> Remitir documentos a las hojas de vida.....   | 23 |
| 1.1.6.34 | <input checked="" type="radio"/> FIN .....   | 23 |
| 1.1.6.35 | <input type="checkbox"/> FORMATOS DE REPORTES DE NOVEDADES.....  | 24 |
| 1.1.6.36 | <input type="checkbox"/> FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE NOVEDADES.....  | 24 |
| 1.1.6.37 | <input type="checkbox"/> Planilla entrega de documentos para digitalizar en ORFEO.....                                 | 24 |
| 2        | Recursos .....   | 25 |
| 2.1      | DIRECTIVO (Rol).....   | 25 |

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGD</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 2.2 | Técnico (Rol) .....                   | 25 |
| 2.3 | Profesional Universitario (Rol) ..... | 25 |
| 2.4 | Profesional Especializado (Rol) ..... | 25 |

*Handwritten mark*



|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

## 1.1 LIQUIDACIÓN DE SALARIO

### Descripción

Participaron en la actualización del documento: Claudia Fernanda Cruz Vallejo, Profesional Especializado, STRH. Jorge Enrique Sepúlveda Afanador, Profesional Universitario, STRH. Jorge Eliecer García Rojas, Profesional Universitario, STRH. Yovany Rocha Hincapié, Técnico Operativo, STRH. Mario Ernesto Cárdenas Rubio, Técnico Operativo, STRH. Álvaro Salcedo Matos, Contratista, STRH. Carlos Eduardo Ramos Rodríguez, Contratista, STRH Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista, OAP

#### 1.1.1 OBJETIVO

Efectuar de manera eficiente, ágil y oportuna la liquidación del reconocimiento del salario devengado por cada uno de los funcionarios del IDU, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.

#### 1.1.2 ALCANCE

El procedimiento de LIQUIDACIÓN DEL SALARIO, se origina con la elaboración de la circular con el calendario anual de recepción y cierre de novedades y pago de la nómina de la respectiva vigencia, y finaliza con la acumulación de la nómina y el archivo de los documentos.

#### 1.1.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991. Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades

10

| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|---|
| LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |   |
| CÓDIGO                 | PROCESO                    | VERSIÓN |   |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |   |

establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad...”

Artículo 150. “Corresponde al Congreso hacer las leyes. Por medio de ellas ejerce las siguientes funciones:...”

Numeral 19. “Dictar las normas generales, y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno para los siguientes efectos:...”

Literal e) “Fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública...”

Literal f) “Regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales...”

- Ley 50 de Diciembre 28 de 1990, Expedida por el Congreso de la República, “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 100 de Diciembre 23 de 1993, Expedida por el Congreso de la República, “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1468 de Junio 30 de 2011, “Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1562 de Julio 11 de 2012; Expedida por el Congreso de la República, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Ley 1607 de Diciembre 26 de 2012, Expedida por el Congreso de la República, “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1739 de Diciembre de 2014, Expedida por el Congreso de la Republica "por medio de la cual se modifica el Estatuto tributario, la ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Ley 2663 de Agosto 5 de 1950, Expedido por la Presidencia de la República, "Sobre Código Sustantivo del Trabajo"
- Decreto 1045 de Junio 17 de 1978, Expedida por el Presidente de la República de Colombia, "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"



|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br><b>ALCALDIA MAYOR</b><br><b>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>Instituto</small><br><b>Desarrollo Urbano</b> |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

- Decreto 1919 de Agosto 27 de 2002, Expedido por la Presidencia de la República, "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".
- Decreto 785 de Marzo 13 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".
- Decreto 4485 de Noviembre 18 de 2009, Expedido por la Presidencia de la República, "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"
- Decreto 1096 de 20 de Mayo de 2015 "Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 1101 de Mayo 26 de 2015, Expedido por la Presidencia de la República, "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."
- Resolución 14 de Septiembre 16 de 2002, Expedida por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."
- Resolución 15 de Septiembre 16 de 2002, Expedida por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se establecen las escalas salariales de las distintas categorías de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 1520 de Mayo 20 de 2008, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica en el Instituto de Desarrollo Urbano".
- Resolución 09 de Octubre 3 de 2008, Expedida por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. 014 de

104

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

2002 "Por la cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

- Resolución 3543 de Octubre 14 de 2008, Expedida por la Dirección Técnica de Apoyo Corporativo del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se dispone el pago del ajuste del Reconocimiento por Permanencia, ordenado por el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., No. 336 del 24 de septiembre de 2008"
- Resolución 1463 de Mayo 30 de 2012, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se modifica y articula el Sistema de Coordinación Interna del IDU".
- Resolución 96933 de Noviembre 05 de 2014, Expedida por Dirección General de Instituto de desarrollo Urbano " Por la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano.
- Acuerdo 18 de Noviembre 24 de 2009, Expedida por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, ""Por la cual se autoriza el reconocimiento de la prima secretarial para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU".
- Acuerdo 15 de 2011, Expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano. "Por el cual se modifica la Resolución 14 de 2002 por la cual se fija el régimen salarial de los Empleados Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano"
- Circular Externa 013 de Octubre 25 de 2005, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. "Modificación de la Circular No. 001 de 2002, referente a la aplicación del decreto No. 1919 del 27 de agosto de 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".
- Circular Externa 014 de Noviembre 3 de 2005, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. "Alcance Circular 0013 de fecha 25 de octubre de 2005".

#### 1.1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DG:** Dirección General.
- **DTAF:** Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
- **IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **FONCEP:** Fondo de prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.
- **SGGC:** Subdirección General de Gestión Corporativa.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

| PROCEDIMIENTO<br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |  |
|---|----------------------------|---------|--|
| CÓDIGO                                  | PROCESO                    | VERSIÓN |  |
| PR-TH-13                                | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |  |

- **STPC:** Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.
- **STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- **H.V.:** Hoja de Vida.
- **N.A.:** No Aplica

### 1.1.5 POLÍTICA OPERACIONAL

- Se debe adoptar anualmente mediante circular el calendario de la programación y pago mensual de la nómina, la cual, es elaborada por STRH y suscrita por el Subdirector General de Gestión Corporativa. Esta contiene las fechas de recepción y cierre de novedades y pago de la nómina de la respectiva vigencia, el cual se debe cumplir de manera estricta.

Observación: La unidad de tiempo establecido para las actividades del presente procedimiento, se dará en horas (Hrs.)

### 1.1.6 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 1.1.6.1 INICIO

#### 1.1.6.2 Realizar la programación de la liquidación y pago mensual de la nomina

##### Descripción

El grupo de nómina de la STRH elabora el calendario anual de recepción de novedades, pre nómina, nomina definitiva, solicitudes de las disponibilidades y registros presupuestales, radicación de la orden de pago y pago de la nómina de la respectiva vigencia. Luego proyecta la circular, la cual suscrita por la SGGC y enviada a todos los funcionarios de la entidad.

##### Ejecutantes

Profesional Universitario

##### Duración

40,00

#### 1.1.6.3 Recibir y revisar las novedades de la vigencia mensual respectiva.

##### Descripción

El grupo de nómina de la STRH recibe y revisa las novedades de la vigencia mensual para incluirlas en las novedades del periodo a liquidar, dependiendo del tipo de novedad que reporten los funcionarios.

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN<br>Y DESARROLLO URBANO |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

### Ejecutantes

Profesional Universitario, Técnico

### Duración

1,00

### Observaciones

Las novedades reportadas son por concepto de: Ingresos, vacaciones, retiros, licencias, incapacidades, permisos, descuentos y ajustes, embargos, liquidación de prestaciones, encargos y/o comisiones, primas técnicas, horas extras, cesantías, bonificaciones, licencias no remuneradas, oficios(libranzas) etc. las cuales deben ser radicadas en correspondencia de la entidad dirigidas a la STRH. Correos electrónicos por solicitud de los funcionarios al grupo de nómina.

También hay novedades por: encargos, vacaciones, retiros, posesiones, comisiones, licencias (no remuneradas, maternidad, paternidad), asignación de vacaciones aplazados y/o suspendidos, los cuales son notificados mediante actos administrativos (Resoluciones) El reporte de las novedades para cada periodo deben ser recibidas hasta el tercer (3) día hábil de cada mes.

1.1.6.4  ¿La novedad cumple con los requisitos establecidos?

#### Flujos

##### SI

##### Condición

Ir al punto 1.1.6.6. Ingresar las novedades en el sistema de información

##### NO

##### Condición

Ir al punto 1.1.6.5. Corregir la novedad.

1.1.6.5  **Corregir la novedad.**

#### Descripción

El funcionario o Entidad que radica la novedad, deberá realizar las correcciones a las observaciones realizadas por el grupo de nómina de la STRH.

*402*

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

De no corregir la novedad o novedades en el corte de la nómina del siguiente periodo, su aplicación no procederá.

**Ejecutantes**

Técnico, Profesional Universitario, Profesional Especializado

**Duración**

2,00

**Observaciones**

Realizar la corrección a partir del "origen" de la novedad.

1.1.6.6  **Ingresar las novedades en el sistema de información**

**Descripción**

Ingresar las novedades en el sistema de información para la liquidación de la nómina.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Sistema de Información Kactus.

**Duración**

32,00

**Observaciones**

El tiempo de registro de las novedades varía dependiendo el tipo y la complejidad de la novedad.

1.1.6.7  **Liquidar la pre nómina.**

**Descripción**

La persona designada o quien haga sus veces ordena y verifica mediante lista de chequeo las diferentes novedades con sus respectivos soportes, después se ingresa en el sistema KACTUS – HR la información de dichas novedades mensuales reportadas en el periodo.

*[Handwritten signature]*

|  |  |                       |  |
|--|--|-----------------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>1988</small><br><b>Desarrollo Urbano</b> |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |  |

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

8,00

**Observaciones**

Reporte de pre nómina que arroja el Sistema de Información.

1.1.6.8  ¿La pre nómina se encuentra correcta?

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.6.9. Corregir la pre nómina.

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.6.10. Liquidar la Nómina.

1.1.6.9  Corregir la pre nómina.

**Descripción**

La persona asignada entra al sistema para realizar los ajustes o correcciones a que haya lugar

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

12,00

**Observaciones**

'Ir al procedimiento "Administración de Seguridad Social" para los casos de ingresos, traslados y retiros.

Radicar en el sistema de gestión documental



|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

**1.1.6.10**  **Liquidar la Nómina.**

**Descripción**

La persona designada o quien haga sus veces, confirma y acepta mediante el aplicativo la liquidación de la nómina.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

1,00

**Observaciones**

Sistema de Información KACTUS.

**1.1.6.11**  **Generar reporte de nómina definitivo.**

**Descripción**

La persona designada o quien haga sus veces, da la opción en el aplicativo de nómina y genera el reporte el cual se imprime y da la opción de exportar a Excel.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Nómina Aprobada

**Duración**

0,50

**Observaciones**

- Resumen de Nómina acumulado.
- Cuadros resumen de Presupuesto y Contabilidad por rubro.

**1.1.6.12**  **Solicitar el CDP y CRP (para el pago de nómina) a la STPC.**

**Descripción**

Al generar el reporte en Excel, la persona designada mediante cuadro de resumen por concepto de la nómina totalizada por rubro, solicita el CDP en el aplicativo SIAC, una vez

*AB*

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

obtenido el número del CDP genera el cuadro resumen con la debida firma por parte del Subdirector(a) Técnico de Recursos Humanos a la STPC.

Una vez aprobados los CDP en el mismo formato se solicita el CRP para realizar la orden de pago.

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

8,00

**Observaciones**

Aplicativos SIAC y STONE

1.1.6.13  Ir al Procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos"

**Link**

[PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS](#)

**PUNTO DE CONTROL**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP aprobado  
Certificado de Reserva Presupuestal - CRP aprobado

1.1.6.14  Generar reportes de nómina por proceso de aportes voluntarios.

**Descripción**

Se realiza el proceso para generar el valor de los aportes voluntarios que tiene autorizados desde el aplicativo KACTUS, continuando se genera el respectivo reporte.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

4,50

**Observaciones**

Se entrega a la STTR:  
- Listado de descuentos.



| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|--|
| LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |  |
| CÓDIGO                 | PROCESO                    | VERSIÓN |  |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |  |

- Resumen de pagos.
- Archivo plano con reportes.
- Listado de descuentos de embargos
- Reporte por orden alfabético de pago mensual a funcionarios.

**1.1.6.15**  **Diligenciar formatos de pago de aportes voluntarios.**

**Descripción**

Se diligencian los formatos respectivos de las diferentes entidades bancarias y estos reportes son soportes de los formatos, los cuales se envían a la STTR para su consignación.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Planilla de aportes voluntarios

**Duración**

4,50

**Observaciones**

Se radica a STTR para su pago  
Sistema de Información Kactus.

**1.1.6.16**  **Enviar reporte de descuentos pagados**

**Descripción**

Se genera el reporte en el macro de Excel (documento de Apoyo) una vez revisado y verificado se pasa para firma por parte del ordenador del gasto y se anexa a la orden de pago.

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

17,00

**Observaciones**

Se envía correo electrónico  
Reporte final de nómina por concepto  
Reporte de los aportes voluntarios  
Reporte de los embargos

*Handwritten mark*

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Instituto<br>Desarrollo Urbano |
| <b>CÓDIGD</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESD</b><br>GESTIÓN DEL TALENTD HUMAND | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

1.1.6.17  Elaborar la Orden de Pago de nómina.

**Descripción**

Una vez obtenido el CRP, se procede en el aplicativo Pronto Pago para generar la respectiva orden del pago, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo; se imprime para firma del ordenador del gasto. Se radica en la STTR y se asigna mediante aplicativo la orden del pago.

**Ejecutantes**

Directivo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Orden de Pago

**Duración**

4,00

**Observaciones**

Orden de Pago en el Sistema de Información Pronto Pago

1.1.6.18  Ir al procedimiento Pago a Terceros

**Link**

[GUIA PAGO A TERCEROS](#)

1.1.6.19  Elaborar, firmar, fechar y enumerar las resoluciones de novedades.

**Descripción**

Una vez se presenta una novedad de nómina que se liquide en el respectivo mes, se genera la respectiva resolución

**Ejecutantes**

Directivo, Profesional Universitario

**Duración**

34,00



|  |   |                       |   |
|--|---|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |   |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PRCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

**Observaciones**

Resolución de Novedad: Es suscrita por el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, numerada y fechada por la SGGC.

1.1.6.20  **Comunicar al funcionario la novedad**

**Descripción**

Una vez firmada la resolución de la novedad, se generan los memorandos comunicando al funcionario la novedad de vacaciones, vacaciones aplazadas y/o suspendidas. Para su notificación.

**Ejecutantes**

Asistencial

**Duración**

25,00

**Observaciones**

Sistema de Gestión Documental - ORFEO

1.1.6.21  **Liquidar los aportes**

**Descripción**

Liquidar los aportes correspondientes a seguridad social, parafiscales, al Fondo Nacional del Ahorro y al FONCEP.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Planilla de aportes.  
Archivos planos.

**Duración**

8,50

**Observaciones**

Se genera archivo plano y archivo en hoja de cálculo.  
Esta actividad se corre al final de cada mes, independiente al número de nóminas generadas



| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|--|
| LIQUIDACIÓN DE SALARID |                            |         |  |
| CÓDIGO                 | PROCESO                    | VERSIÓN |  |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |  |

**1.1.6.22 ¿Se encuentra correcta la liquidación de los aportes?**

**Flujos**

**NO**

**Condición**

Ir al punto 1.1.6.23. Corregir la liquidación de los aportes

**SI**

**Condición**

Ir al punto 1.1.6.24. Solicitar CDP Y CRP de cada uno de los aportes.

**1.1.6.23 Corregir la liquidación de los aportes**

**Descripción**

De encontrarse errores e inconsistencias con la liquidación de los aportes se realiza la debida corrección y verificación de donde se encuentra el error y se pasa nuevamente para liquidación de estos. Ingresando al aplicativo de nómina, se realiza la verificación correspondiente y se hacen los ajustes acorde a lo liquidado en el mes

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

2,00

**1.1.6.24 Solicitar CDP Y CRP de cada uno de los aportes.**

**Descripción**

Al generar el reporte en Excel, la persona designada mediante cuadro de resumen por concepto de los aportes totalizada por rubro, solicita el CDP en el aplicativo SIAC, una vez obtenido el número del CDP genera el cuadro resumen con la debida firma por parte del Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos a la STPC.

Una vez aprobados los CDP en el mismo formato se solita el CRP para realizar la orden de pago.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|---|
| LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |   |
| CÓDIGO                 | PROCESO                    | VERSIÓN |   |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |   |

**Punto de Control**

Aplicativos SIAC y STONE

**Duración**

1,00

**Observaciones**

Aplicativos SIAC y STONE

1.1.6.25  Ir al Procedimiento vigente de "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos"

Link

[PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS](#)

1.1.6.26  Elaborar la Orden de Pago de cada uno de los aportes.

**Descripción**

Una vez solicitado y aprobado CRP se realiza la elaboración de los aportes correspondiente al periodo a liquidar de cada uno de los funcionarios. Ingresando al pronto pago, se generan las respectivas órdenes de pago de seguridad social y parafiscales aprobándolas el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos y radicándolas en la STTR.

**Ejecutantes**

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico

**Punto de Control**

Orden de pago

**Duración**

1,00

**Observaciones**

Orden de Pago en el Sistema de Información Pronto Pago.

1.1.6.27  Ir al procedimiento Pago a Terceros

Link

[GUIA PAGO A TERCEROS](#)



|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

**1.1.6.28**  **Elaborar reporte al FONCEP y FNA**

**Descripción**

Elaborar los reportes, al FONCEP, FNA y a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad (STPC). Lo que anteriormente se liquidó y se pagó.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario

**Punto de Control**

Reporte Consolidado Cesantías

**Duración**

17,00

**Observaciones**

Correo electrónico y oficio con archivo plano.

**1.1.6.29**  **Conciliación Cesantías FONCEP y FNA**

**Descripción**

La STRH envía archivo plano del mes, el FONCEP y FNA carga la información y devuelven el archivo con los consolidados finales a la STRH, luego se verifica que la información sea la correcta, y se notifica a la STPC.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario

**Duración**

8,50

**Observaciones**

Se envía memorando

**1.1.6.30**  **Elaborar, oficiar y cargar el reporte de información del FNA y FONCEP**

**Descripción**

Elaborar, oficiar y cargar el reporte de información al FONCEP y Fondo Nacional del Ahorro (FNA).

140

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

**Ejecutantes**

Profesional Universitario

**Punto de Control**

Archivo plano de cesantías

**Duración**

4,00

**Observaciones**

Oficio, archivo Plano sistema FNA

**1.1.6.31  Acumular nómina.**

**Descripción**

Una vez la nómina está definida y pagada, se corre el proceso dentro el aplicativo de nómina, que toma los registros de pre nómina y los lleva a los libros acumulados.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

1,00

**Observaciones**

Sistema de Información KACTUS.

**1.1.6.32  Archivar las novedades.**

**Descripción**

Recibidas la novedades y ejecutada la nómina del periodo respectivo, éstas se archivan en las hojas de vida y adicional se imprime copia, la cual se archiva en la carpeta de novedades del periodo respectivo. Adicionalmente, se genera listado alfabético por funcionario en el aplicativo KACTUS, el cual se archiva en carpeta y se digitaliza en el aplicativo Orfeo.

*Handwritten mark*

|   |  |                       |   |
|---|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>LIQUIDACIÓN DE SALARIO</b> |  |                       |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                             | <b>PROCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4.0 |   |

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

8,50

**1.1.6.33**  **Remitir documentos a las hojas de vida**

**Descripción**

Se remite todas las novedades de la nómina (novedades, actos administrativos, oficios, memorandos, etc.) que correspondan al funcionario en la carpeta de hoja de vida.

**Ejecutantes**

Profesional Universitario, Técnico

**Duración**

8,50

**Observaciones**

Se actualiza la Hoja de Vida del funcionario.

**1.1.6.34**  **FIN**

**Descripción**

Finalización del proceso.



| PROCEDIMIENTO          |                            |         |  |
|------------------------|----------------------------|---------|---|
| LIQUIDACIÓN DE SALARIO |                            |         |   |
| CÓDIGO                 | PROCESO                    | VERSIÓN |   |
| PR-TH-13               | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4.0     |   |

1.1.6.35  **FORMATOS DE REPORTES DE NOVEDADES**

Link

FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS

Link

FORMATO PERMISO REMUNERADO Y/O COMPENSATORIO

Link

FORMATO CARTA DE COMPROMISO DE EVENTOS Y CAPACITACIONES

Link

SOLICITUD DE VACACIONES

Link

FORMATO AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR NOMINA

Link

FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y/O REAJUSTE DE PRIMA TÉCNICA

Link

FORMATO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO

1.1.6.36  **FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE NOVEDADES**

1.1.6.37  **Planilla entrega de documentos para digitalizar en ORFEO**

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>LIQUIDACIÓN DE SALARIO |  |                       | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>Oficina<br>Desarrollo Urbano |
| <b>CÓDIGO</b><br>PR-TH-13                      | <b>PRDCESO</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | <b>VERSIÓN</b><br>4 0 |   |

## **2 RECURSOS**

### **2.1 DIRECTIVO (ROL)**

Persona de libre nombramiento y remoción encargado(a) de controlar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, garantizando que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables

### **2.2 TÉCNICO (ROL)**

Persona encargada de apoyar técnica y administrativamente en el proceso de liquidación de nómina, vacaciones, liquidación, bonificaciones, horas extras y demás conceptos salariales, garantizando el pago oportuno de los funcionarios.

### **2.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL)**

Persona encargada de efectuar el estudio técnico de las prestaciones sociales, licencias no remuneradas, reconocimiento de la prima técnica, cesantías y novedades relacionadas con la nómina, con el objeto de proyectar las resoluciones respectivas para firma del Subdirector(a) Técnico(a).

### **2.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ROL)**

Persona encargada de supervisar, revisar y proyectar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, ingreso y retiro de funcionarios, de acuerdo con la normatividad establecida.

270