

PROCEDIMIENTO			
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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	5 JUN 2015	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.

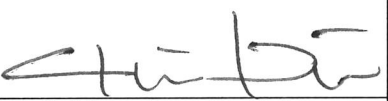
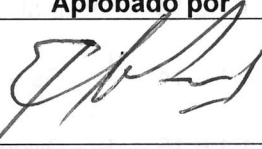
Mario Ernesto Cárdenas Rubio, Técnico Operativo, STRH.

Álvaro Salcedo Matos, Contratista, STRH.

Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista, OAP.

(El alcance de participación en la elaboración de este documento

Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado	Aprobado por
		
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Adriana Carolina Piedrahita Arevalo Subdirectora Técnica de Recurso Humanos	Edgar Mauricio Pedraza Corredor Subdirector General de Gestión Corporativa



PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4.0	

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

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”.



PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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.



PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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 solita 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			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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



PROCEDIMIENTO			
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
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	

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, oficial y cargar el reporte de información del FNA y FONCEP

Descripción

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

440

PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
LIQUIDACIÓN DE SALARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
PR-TH-13	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	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.

Handwritten signature