



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 1 de 22

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-11-07	Diana Marcela Romero López Contratista Talento Humano Gina Paola Pinzón Herrera Contratista Talento Humano Sonia Judith Moyano Ortiz Contratista Talento Humano	Emisión Inicial. Este documento unifica los procedimientos: "Administración de la nómina, seguridad social y fondos de pensiones públicos" identificado con código 4AP-GTH-PD-03 y "Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales" identificado con código 4AP-GTH-PD-04.
2	2021-07-14	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la liquidación del pago mensual de la nómina, Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales de los funcionarios del Idartes, de conformidad con la normativa vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la generación de la copia de la nómina del mes anterior por parte del profesional designado para el manejo de Nómina- Área Talento Humano y finaliza con el archivo de los documentos generados en el procedimiento.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- Asignación básica: es la retribución habitual constante del empleado de acuerdo con la labor desempeñada dentro de la entidad, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por el nivel de capacitación y experiencia que requieren para su ejercicio, de acuerdo con la denominación y grado establecido en la nomenclatura y escala salarial del respectivo nivel.
- Autorización de descuento: es la manifestación que efectúa 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 alimentación: es un subsidio que se reconoce a todos los empleados públicos del Idartes, cuya asignación básica mensual esté dentro del límite que establezca el Gobierno Nacional, es de aclarar que mientras el funcionario se encuentre en algún tipo de ausentismo, no tendrá derecho a este subsidio.
- Beneficios a corto plazo: asignación básica, gastos de representación, prima técnica y/o de antigüedad, auxilio de alimentación, subsidio de transporte, horas extra.
- Beneficios a largo plazo: bonificación por servicios prestados (anualmente), prima de vacaciones (anualmente), bonificación por recreación (anualmente), prima semestral (anualmente), prima de navidad (anualmente), cesantías e intereses (anualmente), reconocimiento por permanencia (matriz BELP) (calculado anual – durante los cinco años siguientes al reconocimiento).
- Bonificación por servicios prestados: reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital.
- CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal: es el documento que expide el jefe de presupuesto, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.
- CRP - Certificado de registro presupuestal: es el documento que expide el jefe de presupuesto, con el fin de garantizar el giro de los gastos correspondientes.
- Comprobante de pago: documento soporte donde se resumen los pagos hechos a cada funcionario en cada mes.
- 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.
- Documento: información y su medio de soporte.
- 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.
- Emolumentos: cantidad de dinero que se debe cancelar a una persona por el ejercicio de un cargo o un profesional por un servicio o un trabajo



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11
Fecha: 2021-07-14
Versión: 2
Página: 2 de 22

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

- Factores salariales: asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; • Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados.
- Gastos de representación: son emolumentos que se reconocen por el desempeño de ciertos empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales.
- 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.
- Libranza: es un título valor innominado, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.
- Nómina: es el formato utilizado por una organización para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- Novedad de nómina: se consideran como tales los ingresos y retiros de funcionarios, horas extras, compensatorios, vacaciones, permisos, licencias, reconocimiento de bonificaciones, incremento salarial, ajustes salariales, primas técnicas, descuentos de ahorros, libranzas, AFC, APV y embargos de entidades financieras; afiliaciones y traslados de seguridad social, fondo de cesantías, incapacidades, retención en la fuente, entre otras.
- PAC - Programa anual mensualizado de caja: es la autorización máxima para efectuar pagos de los compromisos adquiridos financiados con Recursos de la Nación
- 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.
- PILA - Planilla integrada de liquidación de aportes: planilla establecida por el Ministerio de la Protección Social mediante Resolución 634 de 2006 para permitir que los aportantes realicen el pago integrado de aportes a la Seguridad Social y demás parafiscales, a través de transferencia electrónica de fondos.
- Planta de personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.
- Prestaciones sociales: es el reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978.
- Prima de antigüedad: la prima de antigüedad, fue creada por el Concejo del Distrito Especial de Bogotá, mediante Acuerdo 6 de diciembre 11 de 1.986, el cual en su Artículo 10, consagra su reconocimiento por años consecutivos de servicio en la administración central.
- 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. Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.
- Prima semestral: esta prima se pagará como prestación social extralegal a los empleados y trabajadores de la Administración Central del Distrito, que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos de ese semestre, y que equivale a treinta y siete (37) días de salario.
- Prima técnica: reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado, empleados altamente calificados de acuerdo con las necesidades específicas de cada entidad.
- Reconocimiento por permanencia: reconocimiento por Permanencia corresponde al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del mismo y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo, a partir del año 2013.
- Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- Reserva presupuestal: son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11
Fecha: 2021-07-14
Versión: 2
Página: 3 de 22

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

- 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.
- Retiro del servicio: implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce:
1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- Retroactivo salarial: anualmente el gobierno nacional expide decreto de aumento de sueldo, lo que origina reliquidar las nóminas pagadas a la fecha de expedición de los decretos.
- Salario: referirse al concepto de salario consagra "(...) además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios."
- 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).
- Subsidio de transporte: tiene por objeto subsidiar los gastos que se ocasionen por el transporte en cumplimiento de la jornada laboral, se reconocerá a todos los empleados públicos que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos.

SIGLAS

- ARL: Administradora Riesgos Laborales
- SGSS: Sistema General de Seguridad Social.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. La radicación de novedades se debe efectuar de conformidad con la circular expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera que define los tiempos anualmente, teniendo en cuenta que:
 - Horas extras: requiere de los formatos de autorización de horas extras y Reporte mensual de horas extras, recargos y compensatorios debidamente diligenciados y firmados por el Ordenador del gasto de la Subdirección en la que labore el funcionario.
 - Cambio de cuenta bancaria: debe anexar certificación bancaria en la que se especifique el número de cuenta, tipo de cuenta (ahorro o corriente) y entidad financiera.
 - Vacaciones: El oficio de solicitud debe indicar el periodo causado y la fecha de inicio de las vacaciones y contar con el Vo. Bo. del jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido en la circular de programación de novedades de nómina.
 - Incapacidades: Se tramita de acuerdo al procedimiento interno establecido en IDARTES "Manejo de incapacidades y/o Licencias médicas"
 - Créditos y libranzas: se evalúa la capacidad de endeudamiento sumando los factores mensuales y restando los devengos de ley, los cuales no pueden superar el 50% de la sumatoria previa. Si el funcionario se encuentra en alguna situación administrativa que afecte su salario o si no existe la capacidad de pago no se realizara el descuento correspondiente.
 - Descuento por Crediprima: El cálculo se autoriza sobre el 80% del tiempo laborado.
2. Se consideran novedades: horas extras, embargos, modificación de cuenta bancaria, solicitud de vacaciones, Libranzas, paz y salvos, aperturas de AFC y AVP, nombramientos, renunciaciones, traslados de fondos AFP o E.P.S, incapacidades, licencias, ausentismos, solicitud de permisos y/o compensatorios, no obstante, las horas extras cuentan con un instructivo para su liquidación y pago.
3. Son soportes para la liquidación y pago de la nómina:
 - Oficios: Acta de posesión, resoluciones, bonificaciones, ajustes de prima Técnica.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11
Fecha: 2021-07-14
Versión: 2
Página: 4 de 22

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

- Autorizaciones de descuento y Embargos.
 - Formularios de afiliación, traslado y reporte de novedades de beneficiarios en el Sistema General de Seguridad Social.
 - Acuerdos Distritales (Incrementos y ajustes salariales).
 - Circulares: Programación de vacaciones, fijación de horarios, etc.
 - Listados: devengos, descuentos y valores netos a pagar
4. El cálculo de valores de Retención en la Fuente se hará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, las novedades recibidas y reportadas, y demás normatividad vigente.
5. El pago de los aportes a Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, Parafiscales, se realiza de acuerdo al Decreto 1990 de 2016 Título 2 Artículo 3.2.2.1, el cual establece la fecha de pago dentro de los seis (6) primeros días hábiles de cada mes.
6. Los factores son: Asignación Básica, Prima de antigüedad, gastos de representación, Prima técnica, auxilio de transporte, Subsidio de alimentación, prima de servicios, bonificación por servicios prestados.
7. Las siguientes novedades requieren de la expedición y notificación del acto administrativo: Vacaciones, permisos, compensatorios, licencias, incapacidades, horas extra, comisiones, vacancia temporal.
8. Mensualmente se debe informar a Contabilidad de las cuentas por pagar por: Vacaciones, primas, bonificaciones y cesantías con base en los factores salariales.
9. La programación de PAC (plan anual de caja) para el amparar el pago de la nómina, seguridad social y parafiscales, se realiza de manera de bimestral y de acuerdos a los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, diligenciando el respectivo formato de Tesorería y teniendo en cuenta vacaciones programadas, cumplimiento de requisitos para bonificaciones y primas con el fin de establecer el presupuesto y revisar junto a Tesorería si es necesario hacer compensaciones o traslados. Los rubros son:
- Planta Permanente: Sueldos: Sueldo Básico, Auxilio de Maternidad, Auxilio de Incapacidad, Gastos de Representación, Horas Extras, Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentación, Bonificación por Servicios Prestados, Prima de Navidad, Prima de Vacaciones, Prima de Antigüedad, Prima Técnica, Prima Semestral, Cesantías Fondos Públicos, Cesantías Fondos Privados, Indemnización por Vacaciones, Bonificación por Recreación, Reconocimiento por Permanencia, Aporte a la seguridad social en Pensiones Públicas, Aporte a la seguridad social en Pensiones Privadas, Aporte a la seguridad social en Salud Públicas, Aporte a la seguridad social en Salud Privadas, Compensar, Aportes generales al sistema de Riesgos Laborales Privado, Aportes al ICBF de funcionarios, Aportes al SENA de funcionarios.
 - Planta Temporal: Según los proyectos definidos en el plan de desarrollo vigente.
10. El pago de la prima semestral debe hacerse hasta el 15 de junio y el de la prima de navidad hasta el 15 de diciembre de cada año.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

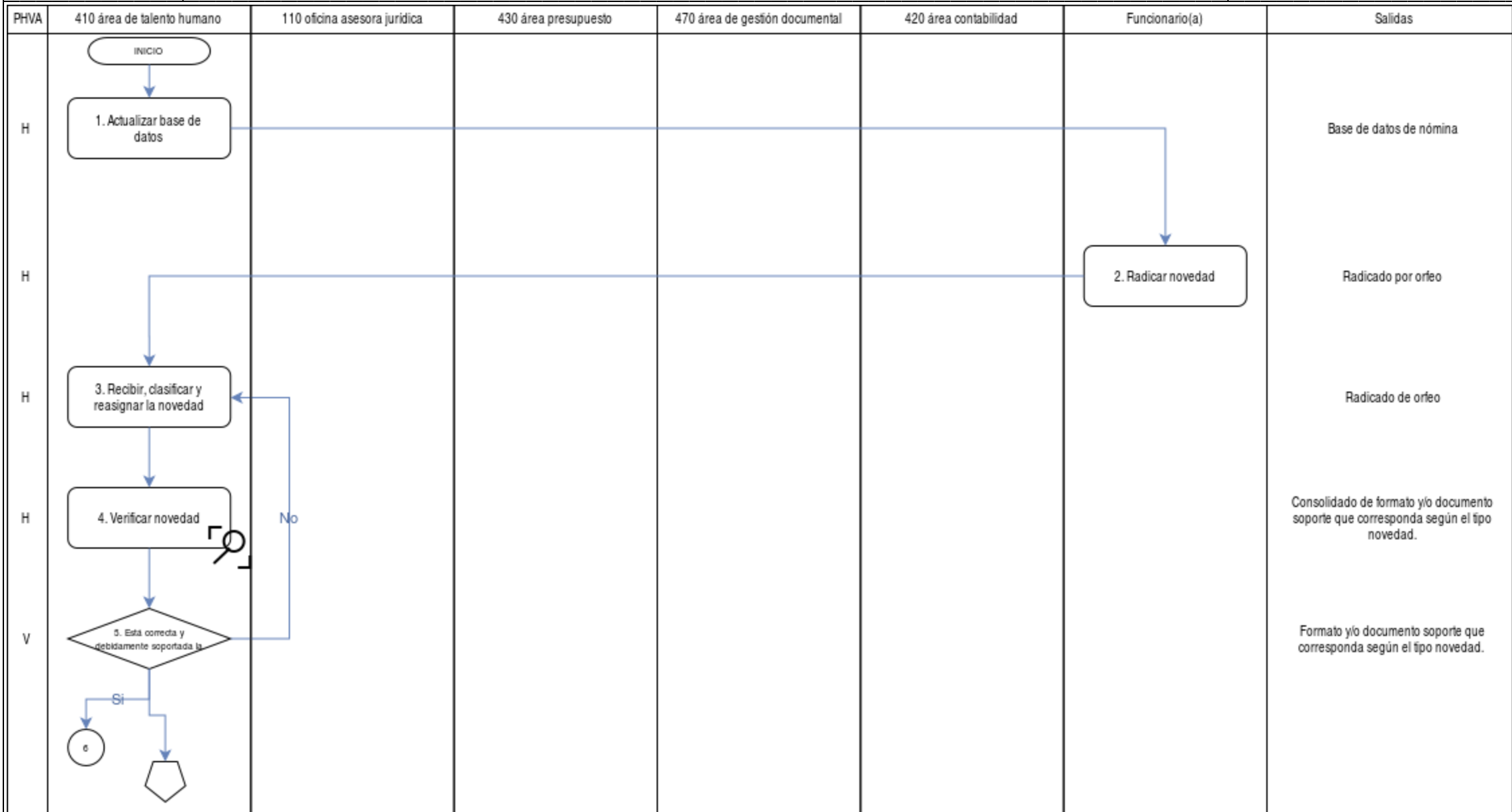
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 440 ÁREA TESORERIA • 450 ÁREA DE ALMACÉN • 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO 	Novedades de la nomina y seguridad social	PROCEDIMIENTO Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales	Pago de la nomina y la seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> • 440 ÁREA TESORERIA • 450 ÁREA DE ALMACÉN • 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES





PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H							Base de datos de nómina 1. formato verificación horas extras
H							Soportes del acto administrativo
H							Proyección acto administrativo
V							Acto administrativo proyectado
H							Acto administrativo verificado

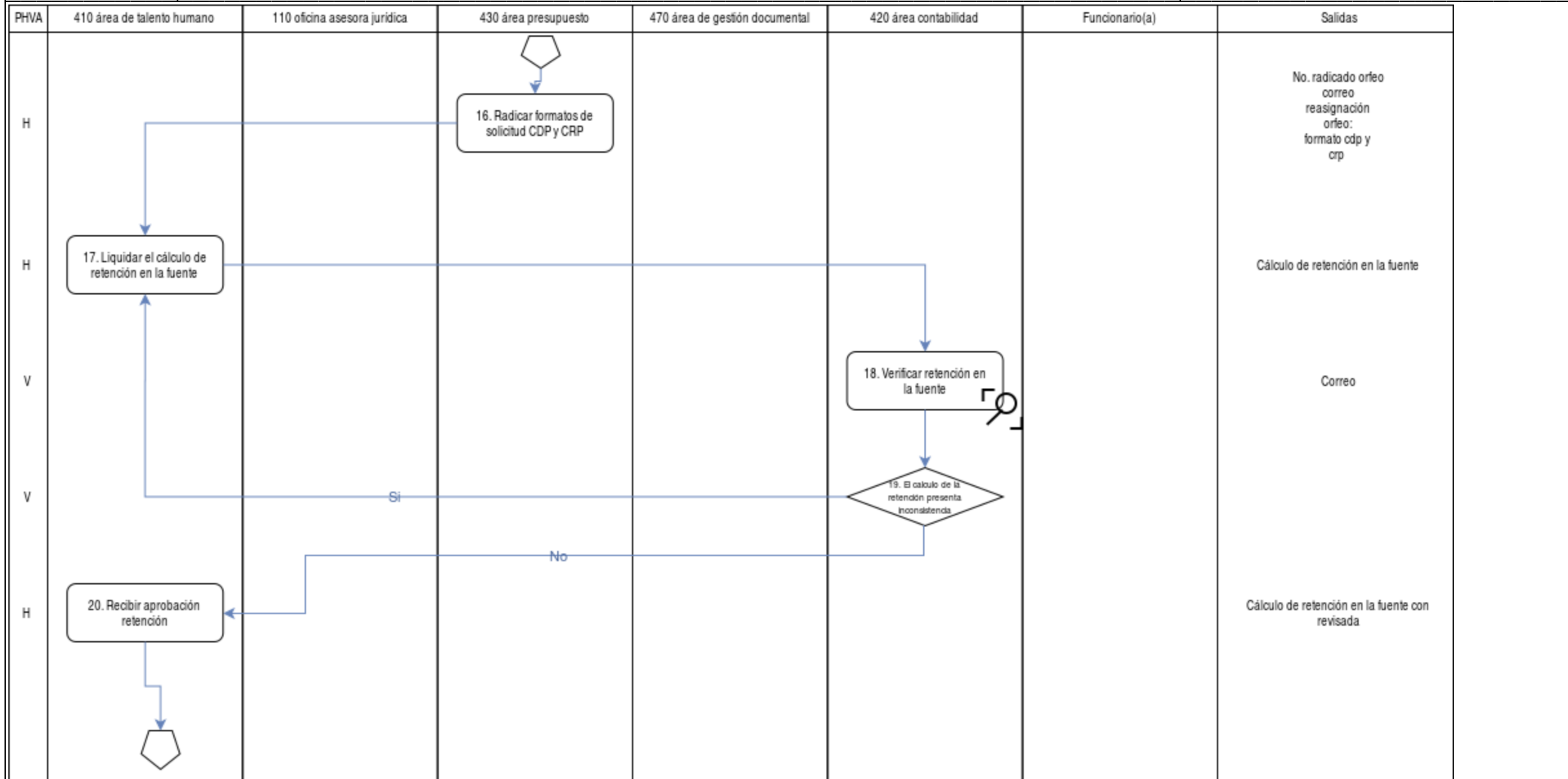


PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H	<p>11. Notificar al funcionario</p>						Correo electrónico
H	<p>12. Generar pre-liquidación</p>						Base de datos de nómina
V	<p>13. Verificar pre-nómina</p>						
V	<p>14. La pre-nómina presenta inconsistencias?</p>						
H	<p>15. Diligenciar formatos solicitud CDP y CRP</p>						Formato CDP y CRP




PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES





PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H			 21. Recibir CDP y CRP expedidos				Certificados de odp y crp generados.
H	22. Liquidar y ajustar la nómina						Base de datos de nómina
V	23. Revisar la liquidación nómina						Correo electrónico
H	24. ¿la liquidación de la nómina es correcta?						
H	25. Solicitar pago de nómina						Radicado de orfeo y soportes de pago

No

Si



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 26[26. Enviar archivo en Excel de las cuentas] </pre>						Correo electrónico
H	<pre> graph TD 26 --> 27[27. Elaborar y enviar desprendibles de nómina] </pre>						Correo electrónico
H	<pre> graph TD 27 --> 28[28. Enviar cuadro resumen a contabilidad.] </pre>						Cuadro resumen nómina pdf radicado de la nómina
H	<pre> graph TD 28 --> 29[29. Elaborar matriz, generar archivo txt y] </pre>						Matriz y archivo plano
V	<pre> graph TD 29 --> 30{30. La validación genera inconsistencias?} 30 -- Si --> 27 30 -- No --> 31((31)) </pre>						



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 31[31. Descargar planilla] </pre>						Planilla unificada de aportes a sgss en formato excel
H	<pre> graph TD 31 --> 32{32. ¿hay inconsistencias?} </pre>						
H	<pre> graph TD 32 -- Si --> 29((29)) 32 -- No --> 33[33. Revisar matriz pago sgss] </pre>						Matriz de pago sgss
H	<pre> graph TD 33 --> 34{34. Esta correcta la matriz de SGSS y cruce?} </pre>						
H	<pre> graph TD 34 -- Si --> 35[35. Diligenciar formatos solicitud CDP y CRP] 34 -- No --> 29((29)) </pre>						Formato CDP y CRP



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 36[36. Verificar formatos solicitud CDP y CRP] 36 --> 37{37. ¿En los formatos de solicitud hay inconsistencias?} 37 -- Si --> 35((35)) 37 -- No --> 38[38. Radicar la solicitud de CDP y CRP] </pre>						Formatos de CDP Y CRP
V							
H	<pre> graph TD 38[38. Radicar la solicitud de CDP y CRP] --> 39[39. Recibir CDP Y CRP expedidos] </pre>						Formato CDP y CRP
H	<pre> graph TD 39[39. Recibir CDP Y CRP expedidos] --> 40[40. Solicitar el pago de aportes al SGSS] </pre>						CDP Y CRP generado
H	<pre> graph TD 40[40. Solicitar el pago de aportes al SGSS] --> End(()) </pre>						Plantilla de comunicación interna



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 41[41. Verificar solicitud de pago de aportes al SGSS.] 41 --> 42{42. ¿la solicitud presenta inconsistencia?} 42 -- Si --> 40((40)) 42 -- No --> 43[43. Solicitar el número de radicado de pago a SGSS.] 43 --> 44[44. Enviar a contabilidad resumen para causación] 44 --> 45[45. Elaborar y enviar certificado de sgss] 45 --> End(()) </pre>						
V							
H							Radicado orfeo y soportes
H							Correo electrónico y resumen archivo en Excel.
H							Correo electrónico y certificado pago sgss



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PHVA	410 área de talento humano	110 oficina asesora jurídica	430 área presupuesto	470 área de gestión documental	420 área contabilidad	Funcionario(a)	Salidas
H				<pre>graph TD; A[46. Clasificar los documentos físicos de] --> B([FIN]);</pre>			Carpeta virtual orfeo

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 15 de 22

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Actualiza base de datos	Generar copia de la nómina del mes anterior, eliminar de la base de datos las novedades no vigentes y realizar la verificación de la formulación de los factores salariales	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional responsable de nómina designado(a) de SAF-Talento Humano	8 horas	Base de datos de nómina
2	H	Radica novedad	El funcionario (a) si presenta alguna novedad para ser tenida en cuenta en la nómina, deberá radicar los documentos que la soporte mediante Orfeo en un termino de 72 horas Nota: por favor remitirse a las condiciones generales.	FUNCIONARIO(A)	Funcionario (a)	72 horas	Radicado por orfeo
3	H	Recibe, clasifica y reasigna la novedad	Recibe, clasifica y reasigna la novedad a la persona responsable de su trámite y aprobación. nota: las novedades a aplicar en nómina del mismo mes, se deben radicar de acuerdo a lo determinado en el numeral 3 de condiciones generales, en caso de no ser así, se clasifican como extemporáneas y se registran en la nómina del mes siguiente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional responsable de nómina designado(a) de SAF-Talento Humano	24 horas	Radicado de orfeo
4	H	Verifica novedad	Verifica que la novedad se encuentre debidamente soportada y/o con el visto bueno del jefe de área o dependencia correspondiente. Punto de Control: El formato con la novedad debe estar debidamente diligenciado y con los documentos de soporte correspondientes, de lo contrario devolver las novedad de nómina indicando la causal de no aceptación para su inmediata corrección. Nota: La corrección debe radicarse a los dos días hábiles siguientes de la fecha de devolución. La novedad devuelta en más de dos ocasiones se registrará con la próxima nómina.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	2 horas	Consolidado de formato y/o documento soporte que corresponda según el tipo novedad.
5	V	Está correcta y debidamente soportada la novedad?	¿está correcta y debidamente soportada la novedad de nómina? Si continúa actividad 6 NO: Regresar a la actividad 3	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) de SAF-Talento Humano	1 hora	Formato y/o documento soporte que corresponda según el tipo novedad.
6	H	Calcula y registra novedad	Calcula y registra en la base de datos de nómina la novedad. a continuación, identificar si requiere acto administrativo. en el caso de horas extras debe diligenciar el formato de verificación de horas extra.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional responsable de nómina designado(a) de SAF-Talento Humano	16 horas	Base de datos de nómina 1. formato verificación horas extras
7	H	Solicita Acto Administrativo	Entrega la liquidación de la novedad que requiere acto administrativo al responsable de la proyección de dicho acto.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional responsable de nómina designado(a) de SAF-Talento Humano	1 hora	Soportes del acto administrativo
8	H	Proyecta Acto Administrativo	Proyecta el acto administrativo de las novedades de acuerdo a los soportes recibidos, solicitar la firma del profesional especializado de la saf- talento humano del acto administrativo y entregar a la persona designada para su aprobación.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) de SAF-Talento Humano	24 horas	Proyección acto administrativo

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 16 de 22

9	V	Revisa Acto Administrativo	Verifica que el Acto Administrativo esté correctamente elaborado de conformidad a los soportes allegados, de lo contrario devolver para los ajustes	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista Profesional designado(a) en la Oficina Asesora Jurídica Funcionario o contratista Profesional designado en Dirección	16 horas	Acto administrativo proyectado
10	H	Verifica Acto Administrativo	¿el acto administrativo presenta inconsistencias? SI: Regresar a la actividad 8 NO: continúa con la actividad 11	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en la Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Acto administrativo verificado
11	H	Notifica al funcionario	Recibi acto administrativo de la Oficina Asesora Jurídica y notificar al funcionario(a).	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en la SAF-Talento Humano	24 horas	Correo electrónico
12	H	Genera pre - liquidación	Elabora pre-liquidación de nómina de acuerdo a los soportes recibidos, para el período vigente incluyendo los descuentos por seguridad social del 4% para salud, 4% pensión y fondo de solidaridad, de conformidad al porcentaje que aplique y la normatividad vigente que rige la materia.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	48 horas	Base de datos de nómina
13	V	Verifica pre - nómina	Verifica que la pre-liquidación de la nómina sea correcta y que incluya las novedades que han sido notificadas, de lo contrario devolver para ajustar según observaciones.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	
14	V	La pre - nómina presenta inconsistencias?	¿la pre - nómina presenta inconsistencias? SI: Regresa a actividad 12 NO: continúa actividad 15	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado en nómina en la SAF-Talento Humano	24 horas	
15	H	Diligencia formatos solicitud CDP y CRP	Diligencia formato de solicitud CDP y CRP por cada uno de los rubros que componen la nómina los cuales deben ser firmados por el profesional especializado designado(a) de la SAF-Talento Humano, el ordenador del gasto. Nota: Generar CDP a través del aplicativo pandora y CRP en archivo Excel formato vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	Formato CDP y CRP
16	H	Radica formatos de solicitud CDP y CRP	Radica, digitaliza (cargar imágenes) y reasigna digitalmente las solicitudes de CDP y CRP SAF-Presupuesto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en nómina SAF-Talento Humano Funcionario(a) o contratista designado(a) en SAF - Gestión Documental. Funcionario o contratista designado en SAF - Presupuesto	48 horas	No. radicado orfeo correo reasignación orfeo: formato cdp y crp
17	H	Liquida el cálculo de retención en la fuente	Liquida el cálculo de retención en la fuente aplicado a los salarios y entregar al contabilidad para su verificación.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina en la SAF-Talento Humano	24 horas	Cálculo de retención en la fuente
18	V	Verifica retención en la fuente	Verifica que el cálculo de la retención en la fuente sea correcto, de lo contrario devolver para los respectivos ajustes.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en SAF- Contabilidad	6 horas	Correo
19	V	El calculo de la retención presenta inconsistencia	El calculo de la retención presenta inconsistencia? SI: Regresa a actividad 17. NO: continúa actividad 20	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en SAF - Contabilidad	3 horas	

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

20	H	Recibe aprobación retención	Recibe la aprobación del cálculo de retención en la fuente revisada	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina SAF-Talento Humano	1 hora	Cálculo de retención en la fuente con revisada
21	H	Recibe CDP y CRP expedidos	Recibe por parte del profesional de la SAF-Presupuesto asignado, los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina SAF-Talento Humano Funcionario y contratista profesional designado(a) en SAF - Presupuesto	1 hora	Certificados de cdp y crp generados.
22	H	Liquida y ajusta la nómina	Realiza la consolidación y liquidar la nómina Nota: Verifica que las novedades de nómina que no tiene Acto Administrativo notificado, queden excluidas de las nómina del periodo a liquidar.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	Base de datos de nómina
23	V	Revisa la liquidación nómina	Revisa que la liquidación de la nómina sea correcta, y que estén incluidas todas las novedades que fueron debidamente radicadas o notificadas, de lo contrario ajustar la liquidación de la nómina y solicitar sea el caso un nuevo CDP, CRP, o liberación. Nota: Verificar el ingreso de todas las novedades (beneficios a corto plazo y a largo plazo) y los cálculos realizados.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado de la SAF-Talento Humano	2 horas	Correo electrónico
24	H	¿la liquidación de la nómina es correcta?	¿la liquidación de la nómina es correcta? SI: Continúa con la actividad 25 NO: Regresa a la actividad 22	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	
25	H	Solicita pago de nómina	Proyecta y solicita radicado oficio de solicitud de pago de nómina a la SAF-Tesorería el cual debe contar con el visto bueno del Profesional Especializado de la SAF-Talento Humano y la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la SAF-Gestión Documental	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Subdirector Administrativo y Financiero Funcionario(a) y contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	12 horas	Radicado de orfeo y soportes de pago
26	H	Envía archivo en Excel de las cuentas bancarias	Envía archivo en Excel de las cuentas bancarias de los funcionarios(as) a la SAF-Tesorería	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina en la SAF-Talento Humano	1 hora	Correo electrónico
27	H	Elabora y envía desprendibles de nómina	Elabora y envía por correo electrónico desprendibles de pago de nómina a los funcionarios.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	Correo electrónico
28	H	Envía cuadro resumen a contabilidad	Envía resumen de liquidación de la nómina a la SAF-Contabilidad para su causación.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	1 hora	Cuadro resumen nómina pdf radicado de la nómina

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 18 de 22

29	H	Elabora matriz, genera archivo txt y carga	Elabora matriz con las novedades reportadas en la nómina para los aportes al Sistema General de Seguridad Social - SGSS del mes. Genera el archivo plano e ingresa a la plataforma web del operador de pago y carga para la respectiva validación de errores sugeridos y automáticos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	Matriz y archivo plano
30	V	La validación genera inconsistencias?	La validación en la plataforma del operador genera inconsistencias? SI: Regresa actividad 29 NO: Continúa en la actividad 31	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	
31	H	Descargar planilla	Descargar planilla unificada de aportes a sgss, generada por el operador y cruzar los valores de nómina contra el resumen de contabilidad cuadro consolidado.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado en nómina de la SAF-Talento Humano	24 horas	Planilla unificada de aportes a sgss en formato excel
32	H	¿hay inconsistencias?	Hay inconsistencias? SI: Regresa actividad 29 NO: continúa en la actividad 33	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	24 horas	
33	H	Revisa matriz pago sgss	Enviar a la persona designada en en la SAF-Talento Humano - nómina para verificar que la información de la matriz y cruce generados sean correctos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	16 horas	Matriz de pago sgsss
34	H	Esta correcta la matriz de SGSS y cruce?	Esta correcta la matriz de SGSS y cruce? SI: Continúa actividad 35 NO: Regresar a la actividad 29	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	
35	H	Diligencia formatos solicitud CDP y CRP	Diligencia formato de solicitud CDP y CRP por cada uno de los rubros de aportes al SGSS. Nota: genera CDP a través del aplicativo pandora y CRP en archivo Excel formato vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Persona designada en nómina de la SAF-Talento Humano	2 horas	Formato CDP y CRP
36	H	Verifica formatos solicitud CDP y CRP	Envía a la persona designada en la SAF-Talento Humano- nómina para verificar que la información de los formatos de CDP y CRP estén correctos	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina en la SAF-Talento Humano	24 horas	Formatos de CDP Y CRP
37	V	¿En los formatos de solicitud hay inconsistencias	¿en los formatos de solicitud hay inconsistencias ? SI: Regresar a la actividad .35 NO: Continúa en la actividad 38	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista profesional designado(a) en nómina de la SAF-Talento Humano	8 horas	
38	H	Radicar la solicitud de CDP y CRP	Radicar las solicitudes de CDP y CRP firmados por el Profesional Especializado de la SAF-Talento Humano y el ordenador del gasto y reasignar digitalmente (cargue de imágenes Orfeo) al SAF-Presupuesto.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina SAF-Talento Humano.	36 horas	Formato CDP y CRP
39	H	Recibir CDP Y CRP expedidos	Recibir de la SAF-Presupuesto los CDP y CRP para el pago de SGSS	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado en nómina de la SAF-Talento Humano	36 horas	CDP Y CRP generado
40	H	Solicitar el pago de aportes al SGSS	Proyectar oficio de solicitud de pago de aportes al SGSS, junto con todos los soportes.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado en nómina SAF-Talento Humano	1 hora	Plantilla de comunicación interna

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 19 de 22

41	H	Verificar solicitud de pago de aportes al SGSS	Se envía a la persona designada en la SAF-Talento Humano- nómina para verificar que la información de la solicitud se encuentra diligenciada correctamente	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF-Talento Humano.	24 horas	
42	V	¿la solicitud presenta inconsistencia?	¿la solicitud presenta inconsistencia? SI: Regresa a la actividad 40 NO: Continúa con la actividad 43	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista profesional designado en nómina SAF-Talento Humano.	24 horas	
43	H	Solicitar el número de radicado de pago a SGSS.	Solicitar el número de radicado a la SAF -Gestión Documental con el que se gestionará el pago a SGSS, el cual se enviará con los soportes a la SAF-Tesorería - para su respectivo trámite.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF-Talento Humano Funcionario o contratista designado en la SAF-Tesorería	8 horas	Radicado orfeo y soportes
44	H	Enviar a contabilidad resumen para causación	Entregar cuadro resumen de valores a pagar a la SAF- Contabilidad para registrar la causación respectiva	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina SAF-Talento Humano	5 horas	Correo electrónico y resumen archivo en Excel.
45	H	Elaborar y enviar certificado de sgss	Elaborar archivo en formato CVS y enviar los certificados de pago de aportes al SGSS al correo electrónico de cada funcionario, a través del operador de información vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF-Talento Humano	6 horas	Correo electrónico y certificado pago sgss
46	H	Clasificar los documentos físicos de archivo.	Clasificar los documentos físicos y tramitar la solicitud de archivo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario o contratista designado de nómina en la SAF-Talento Humano	72 horas	Carpeta virtual orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

2. Tiene aplicabilidad la resolución 1618 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se establece la jornada laboral, horario de trabajo y de atención al usuario en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes..." Artículo 8, 9 y 10.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Verifica novedad: Verifica que la novedad se encuentre debidamente soportada y/o con el visto bueno del jefe de área o dependencia correspondiente. Punto de Control: El formato con la novedad debe estar debidamente diligenciado y con los documentos de soporte correspondientes, de lo contrario devolver las novedad de nómina indicando la causal de no aceptación para su inmediata corrección. Nota: La corrección debe radicarse a los dos días hábiles siguientes de la fecha de devolución. La novedad devuelta en más de dos ocasiones se registrará con la próxima nómina.	Novedad para la nómina	Los documentos se encuentre debidamente soportada y/o con el Vo. Bo. del jefe de la unidad de gestión o dependencia correspondiente. Nota: El formato con la novedad debe estar debidamente diligenciado y con los documentos de soporte correspondientes.	Diligenciarlo debidamente de acuerdo a lo establecido por la Entidad mediante circular Lineamientos para Novedades de Nómina	Correo electrónico y/o Orfeo

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

13. Verifica pre - nómina: Verifica que la pre-liquidación de la nómina sea correcta y que incluya las novedades que han sido notificadas, de lo contrario devolver para ajustar según observaciones.	Pre - nómina:	En la Pre – Nómina deben estar incluidas todas las novedades solicitadas a través de correo electrónico y radicadas por gestión documental, e incluidas de manera correcta según sea su cálculo	Nuevo envío de la Pre liquidación con los ajustes realizados.	Correo electrónico.
18. Verificar retención en la fuente: Verificar que el cálculo de la retención en la fuente sea correcto, de lo contrario devolver para los respectivos ajustes.	Cálculo de retención en la fuente	El cálculo de retención en la fuente debe cumplir lo indicado en la normatividad vigente Estatuto Tributario.	Nuevo envío del cálculo a la SAF - Contabilidad con los ajustes.	Correo Electrónico
41. Verificar solicitud de pago de aportes al SGSS: Se envía a la persona designada en la SAF-Talento Humano- nómina para verificar que la información de la solicitud se encuentra diligenciada correctamente	Verificar que la información de la solicitud se encuentre diligenciada correctamente.	Verificar que los datos a solicitados sean correctos, que los I.B.C. se encuentren liquidados correctamente al igual que los aportes SGSS, nombres, cédulas, días a liquidar	Nuevo Oficio de solicitud corregido	Oficio Radicado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Acuerdo 6 de 1986 Artículo 10: "por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá, y se dictan otras disposiciones", expedido por el Concejo de Bogotá, D.C. (En lo referente a la Prima de Antigüedad).
- Acuerdo 25 de 1990 Artículo 28: "por el cual se expide el presupuesto ordinario de rentas e ingresos y de inversiones y gastos para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de diciembre de 1991, y se dictan otras disposiciones". (En lo referente a la Prima de Servicios o Prima Semestral)
- Acuerdo 37 de 1993: "por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones sobre nomenclatura".
- Acuerdo 14 de 1998 Artículo 4: Gastos de Representación.
- Acuerdo 3 de 1999 Artículos 3 Y 4: "por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 1999, de las distintas categorías de empleo del Concejo, la contraloría, la personería y la administración central del distrito capital y se dictan otras disposiciones". (En lo referente a las horas extra, subsidio de alimentación y auxilio de transporte).
- Acuerdo 9 de 1999. "por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 092 de 2003: "por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 199 de 2005: "por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 276 de 2007: "por el cual se crea un reconocimiento por permanencia en el servicio público para empleados Públicos del Distrito Capital".
- Acuerdo 336 de 2008: "por el cual se modifica el acuerdo 276 de 2007".
- Acuerdo 5 de 2011: "por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes – Idartes."
- Acuerdo 528 de 2013: "por el cual se modifica el acuerdo 336 de 2008"
- Acuerdo 1 de 2015: "por el cual se establece en Idartes el factor prima de antigüedad"
- Acuerdo 2 de 2015: "por el cual se modifica la planta de cargos de Idartes".
- Decreto 3135 de 1968 artículo 12 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales". (En materia de la realización de los descuentos de Nómina).



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11
Fecha: 2021-07-14
Versión: 2
Página: 21 de 22

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

- Decreto ley 1042 de 1978 Artículos 36, 37, 38, 39, y 40. "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1045 del 7 de junio de 1978: "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".
- Decreto 471 de 1990: "Por el cual se unifica la reglamentación de la prima técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá".
- Decreto LEY 1421 de 1993: "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital", Artículos 12 numeral 8) y 129.
- Decreto 1158 de 1994: "Por el cual se modifica el artículo 6° del Decreto 691 de 1994". "Base de cotización. El salario mensual base para calcular las cotizaciones al sistema general de pensiones de los servidores públicos"
- Decreto 320 de 1995: "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".
- Decreto 35 de 1999. Artículo 15. "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"
- Decreto 243 de 1999, Artículo.6 En materia de Prima Técnica, de conformidad con lo establecido, se reconoce a los niveles Directivo y Asesor de la Administración Central Distrital hasta del 50%, y al nivel profesional hasta en un 40%, tomando como base para su cálculo la asignación básica mensual.
- Decreto 1919 de 2002: "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales a nivel territorial".
- Decreto 1703 de 2002: "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema general de seguridad social en salud".
- Decreto 2400 de 2002: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1703 de 2002"
- Decreto 1227 de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- Decreto 2943 de 2013: "Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999."
- Decreto 2418 de 2015: "Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial"
- Decreto 780 de 2016: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social."
- Decreto 1990 de 2016: "Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5., se adicionan artículos al título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2. y 3.2.2.3 del decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del sector salud, en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes; se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, respectivamente."
- Ley 100 de 1993, Artículos 206 y 207. " Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1822 de 2017 "Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".
- Resolución interna 045 de 2011: "Por la cual se reglamenta la Prima Técnica del Instituto Distrital de las Artes - Idartes"
- Resolución interna 361 DE 2013: "Por la cual se reglamenta el reconocimiento de los descansos compensatorios y el pago de Horas extras en el Idartes"
- Resolución 2388 DE 2016: "Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales".



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-11

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Versión: 2

Página: 22 de 22

- Resolución interna 1618 DE 2019 "Por la cual se establece la jornada laboral, horario de trabajo y de atención al usuario en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes y se derogan las resoluciones N°1496 de 2018 y 1634 de 2018"

- Resolución 2421 DE 2020: "Por la cual se modifican los artículos 2 y 4 y los anexos técnicos 2,3,4 y 5 de la Resolución No. 2388 de 2016"

10. RECURSOS:

Recurso humano: Funcionario o contratista profesional idóneo designado en nómina para llevar a cabo el procedimiento

Recurso físico: equipos de cómputo y Software

Recursos económicos: disponibilidad presupuestal de los rubros que amparan el pago de la nómina sueldos y nómina de seguridad social

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ANA MILENA GOMEZ CRUZ 2021-06-30 17:06:46	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:41:39	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-30 17:22:19	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:02:26	