 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-HUM-04
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/05/2020
		PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices y actividades a desarrollar, para la liquidación de la nómina y pago de factores salariales y prestacionales del personal de planta en los plazos y términos establecidos.

2. ALCANCE

Comprende el registro de las novedades y actos administrativos, revisión y ajuste de la liquidación de la nómina y expedición de reportes necesarios para el pago efectivo a cada servidor público.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Humanos

5. CONDICIONES GENERALES:

El/La Director (ra) de Gestión Corporativa en la primera semana de cada vigencia, informará a la Comunidad Institucional mediante circular el cronograma de fechas de cierre de novedades.

El profesional de nómina:

1. Efectuará la liquidación de la nómina con base en los salarios y las novedades recibidas e informadas por el aplicativo de gestión documental ORFEO.
2. Tramitará ante el Grupo Interno de Recursos Financieros el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y el Registro Presupuestal- CRP, junto con los archivos planos para que el Profesional de Nómina con el apoyo del Profesional de Pagos diligencien la Relación de Autorización (RA), en el sistema OPGET de la Tesorería Distrital, para el pago de salarios, prestaciones sociales de funcionario y exfuncionarios, así como el pago de aportes a Seguridad Social.
3. Verificar el procedimiento tributario vigente para la aplicación de la retención en la fuente por cada funcionario. Esta labor se realizará periódicamente de acuerdo a lo estipulado normativamente, teniendo en cuenta las certificaciones de deducibles y declarantes radicadas por ORFEO que reposan en la historia laboral de cada funcionario y la normatividad vigente.
4. Remitir al correo electrónico de los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina.
5. Consolidar el plan anual de vacaciones de conformidad con la información reportada por las dependencias y radicada a través de ORFEO.

DOCUMENTOS EN LOS QUE SE SOPORTA LA NÓMINA	DOCUMENTOS QUE GENERA LA NÓMINA (Los cuales deben ser informados por el aplicativo de gestión documental al Grupo Interno de Recursos Financieros)
Actos administrativos que afectan la nómina	Actos administrativos que afectan la nómina
Autorización de descuentos con destino a terceros: Libranzas, aportes voluntarios, pago de medicina prepagada, autorización de descuento por devolución o reintegro.	Reporte de descuentos por concepto de pagos a terceros
Reporte de descuentos por concepto de pagos a terceros	Certificaciones para beneficio tributario
Certificaciones para beneficio tributario	Reportes de liquidación de cesantías para pago y/o provisión mensual
	Reportes de liquidación de cesantías para pago y/o provisión mensual

El profesional a cargo de la administración y el manejo de las resoluciones que se expiden en la entidad, informará todos los actos administrativos relacionados con la liquidación y pago de prestaciones sociales por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-04

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/05/2020

PÁGINA: 2

retiro, a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, al Grupo Interno de Recursos Financieros y de Recursos Humanos, por demás, informará sobre la ejecutoria del acto administrativo para el respectivo Certificado de Registro Presupuestal y trámite de pago.

Una vez efectuado el proceso de nómina, se llevará a cabo el pago de la Seguridad Social de los funcionarios, en el aplicativo establecido para tal efecto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y variables como: Incapacidades, vacaciones, licencias no remuneradas, variaciones de salario, ingresos, retiros, en estos casos se analizará el Ingreso Base de Cotización a aplicar.

El Grupo Interno de Sistemas durante todo el procedimiento efectúa el acompañamiento técnico en lo que respecta al aplicativo mediante el cual se ejecuta la nómina, así mismo garantiza la seguridad de la información generada.

CONCEPTOS:

- **Licencia.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley.
- **Licencia ordinaria.** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa ajuicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
- **Competencia.** Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- **Renuncia de la licencia.** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- **Solicitud de la licencia.** Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- **Restricciones.** Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.
- **Permiso.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando-medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. En todos los casos, la solicitud debe radicarse como una comunicación externa y contener la firma del funcionario, el visto bueno del jefe inmediato y el director(a) de Gestión Corporativa.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-04

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/05/2020

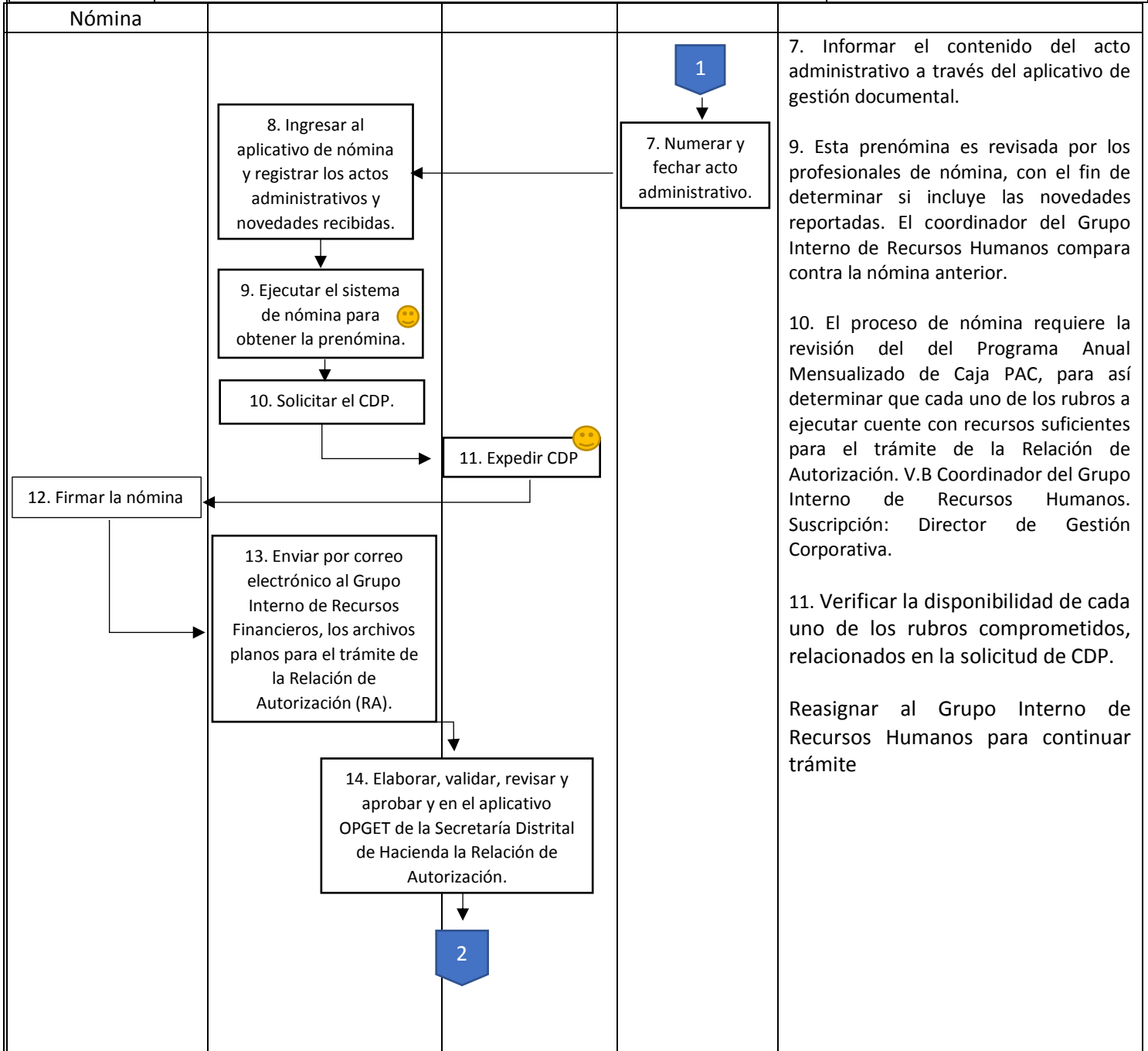
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

PÁGINA: 3

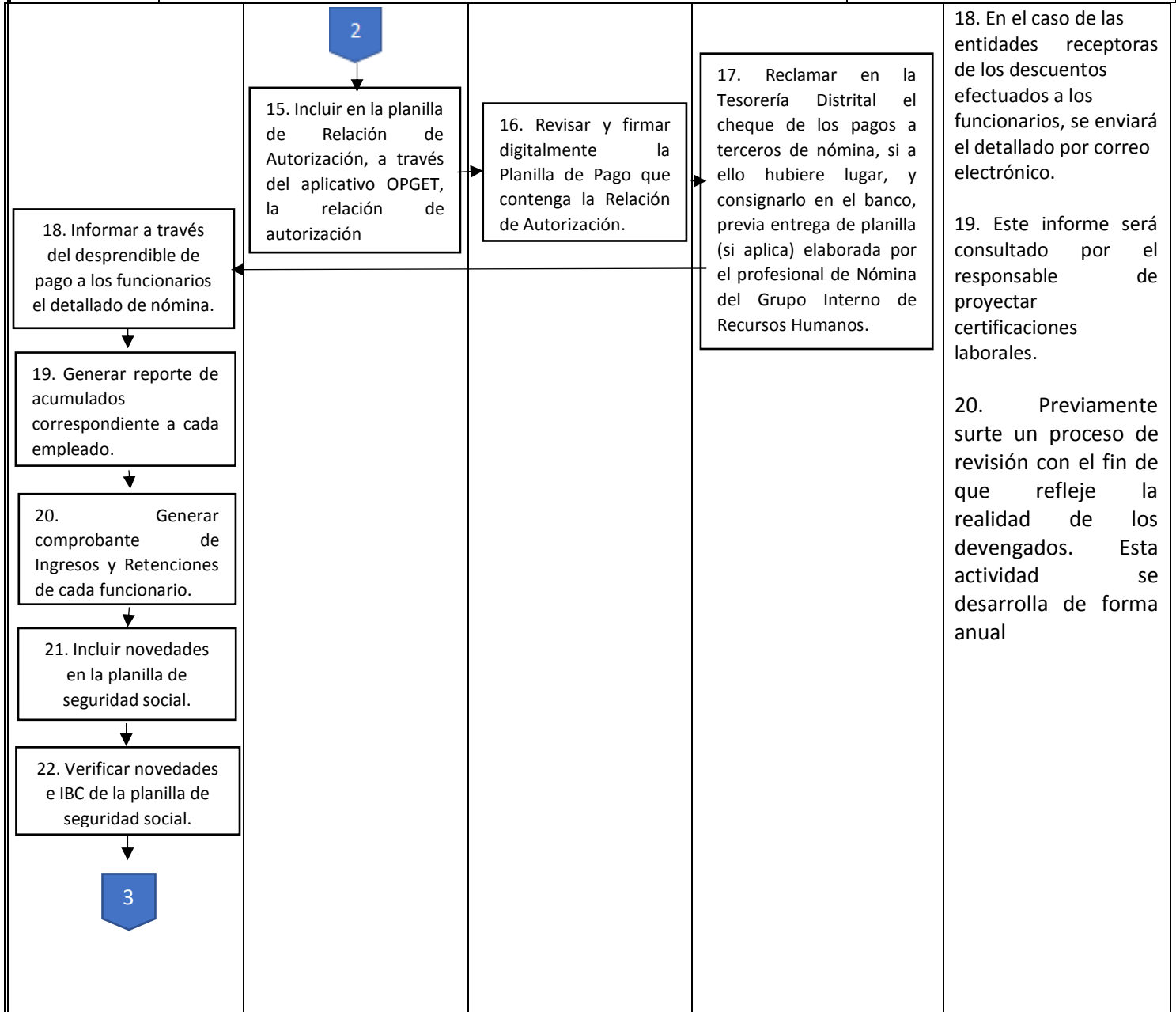
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Coordinador/a Grupo Interno de Recursos Humanos	Profesional de Nómina	Profesional de Recursos Humanos	Director de Gestión Corporativa	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>Inicio</p> <p>1. Recibir y reasignar a través del aplicativo de gestión documental ORFEO las novedades de nómina.</p>	<p>2. Ingresar periódicamente te las novedades de nómina en el aplicativo.</p> <p>3. Efectuar los análisis de los actos administrativo s que afecten la nómina con el fin de realizar la programación de PAC.</p> <p>FR-01-PR-FIN-13 Programación mensualizada de PAC</p>	<p>4. Proyectar y verificar los actos administrativos que afecten la nómina. 😊</p>	<p>6. Suscribir acto administrativo</p> <p>1</p>	<p>2. Verificar que las novedades se radiquen de conformidad con los plazos previstos en la Circular anual expedida por la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>4. Estos actos administrativos pueden ser: Reconocimiento de horas extras Vacaciones Prima técnica, entre otros.</p> <p>El insumo de estos actos administrativos, estará dado por las novedades remitidas al Grupo Interno de Recursos Humanos anual o mensualmente.</p> <p>5. Esta actividad se soporta con el V.B. del funcionario.</p> <p>6. Esta actividad dependerá de la delegación efectuada por el nominador de la entidad.</p>

Coordinador/a Grupo Interno de Recursos Humanos Profesional de	Profesional de Nómina	Profesional Grupo Interno de Recursos Financieros	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
--	-----------------------	---	--	----------------------------



<p>Profesional de Nómina</p>	<p>Profesional Grupo Interno de Recursos Financieros</p>	<p>Responsable de presupuesto y director/a de Gestión Corporativa</p>	<p>Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Recursos Financieros</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p>
------------------------------	--	---	--	--

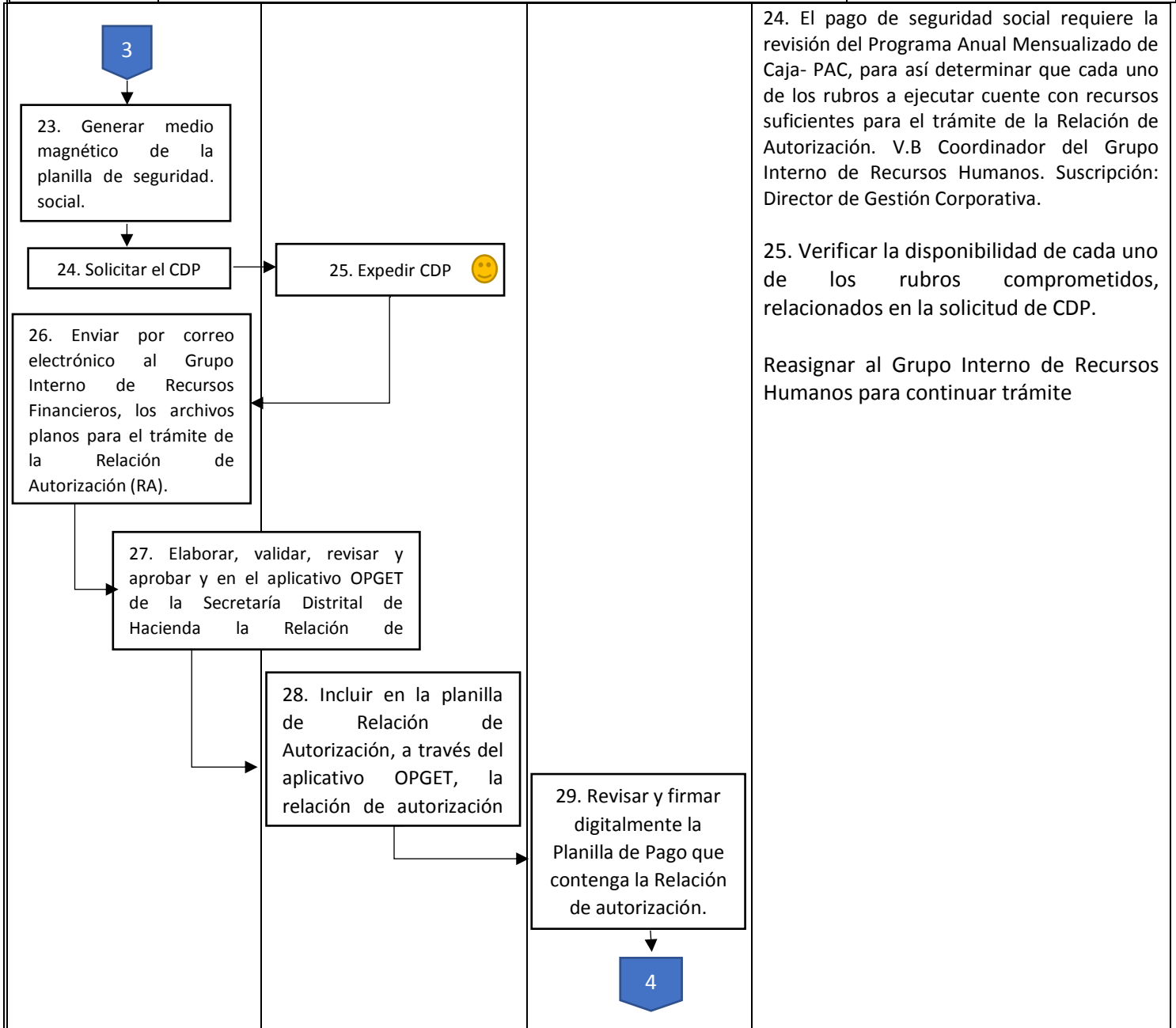


18. En el caso de las entidades receptoras de los descuentos efectuados a los funcionarios, se enviará el detallado por correo electrónico.

19. Este informe será consultado por el responsable de proyectar certificaciones laborales.

20. Previamente surte un proceso de revisión con el fin de que refleje la realidad de los devengados. Esta actividad se desarrolla de forma anual

Profesional de Nómina	Profesional de Pagos del Grupo Interno de Recursos Financieros	Responsable de presupuesto y director/a de Gestión Corporativa	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
-----------------------	--	--	-----------------------------------



7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- * Nómina mensual girada
- * Recursos en las cuentas bancarias individuales de los funcionarios conforme a las fechas establecidas por Secretaria Distrital de Hacienda para el pago de nómina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-04

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/05/2020

PÁGINA: 7

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Resolución	FR-09-PRMEJ-01	X	N.A.	ORFEO
Prenómina	N.A.	X	N.A.	N.A.
Registro actos administrativos y novedades	N.A.	N.A.	X	PERNO
Nómina y Reporte de Autoliquidación de salud, pensiones y parafiscales	N.A.	N.A.	X	PERNO
Reportes acumulados	N.A.	X	N.A.	N.A.
Reporte de autorización de pago de nómina	N.A.	X	N.A.	N.A.
Plan Anual de Vacaciones	FR-01-PR-HUM-04	X	N.A.	ORFEO

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación Documento
02	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de noviembre de 2008
03	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 07 de octubre de 2009
04	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 11/10/11 Radicado ORFEO 20117300155293
05	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20147300083213 Fecha 07/05/2014 y 20147300122373 Fecha 20147300122373
06	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 06/04/2017 Radicado 20177300052563
07	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25/02/2019 Radicado 20197300042033
08	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 29/05/2020 Radicado 20207300066833.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: SONIA LARROTA HERNÁNDEZ	Nombre: BIBIANA QUESADA MORA	Nombre: ALBA NOHORA DÍAZ GALÁN
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado