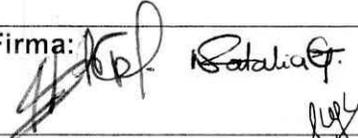
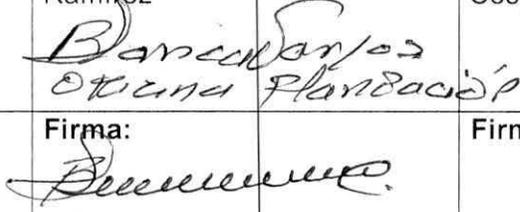
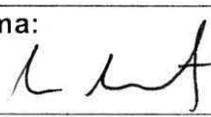


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Promoción y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL				
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0			

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
047	30/11/22	1.0	Adopción del procedimiento
06	21/03/2024	2.0	Se modifica el objetivo, se revisan y complementan las responsabilidades generales y los lineamientos y/o políticas de operación. Se incluye la normatividad asociada y las definiciones. Se revisa y complementa la descripción de actividades. Se eliminan los instructivos PE02-PR14-IN01 Y PE02-PR14-IN02.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Carlos Alberto Crespo Carrillo Natalia Gómez Huerta Jazmín Edith Gil Pinzón Diana Marcela Gómez Anzola	Nombre: Sara Sofia Lancheros Ramírez <i>Bancalarios Oficina Planificación</i>	Nombre: Jesús Alberto Martínez Céspedes
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratistas Profesionales Técnico Administrativo Profesional Especializado Subdirección de Gestión	Cargo: Profesional Especializado OAP	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE INTEGRACIÓN TERRITORIAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Procesar oportunamente la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales de las y los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (En adelante IDPYBA), de acuerdo con las novedades producidas y recibidas durante el periodo a liquidar y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia salarial y prestacional.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la nómina del mes a liquidar, seguido de la recepción, inclusión y liquidación de las novedades del periodo, continúa con la verificación y aprobación de la liquidación de la nómina y termina con el envío de esta a la Subdirección de Gestión Corporativa – Equipo Financiero y Contable, para el trámite de pago.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA:

- Asegurar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a las y los servidores públicos del IDPYBA, en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.
- Aprobar y firmar las liquidaciones de nómina, seguridad social y prestaciones sociales.
- Autorizar la solicitud de presupuesto correspondiente: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
- Aprobar los traslados presupuestales internos.
- Aprobar los convenios para servicios financieros que tengan incidencia en la nómina (libranzas, aportes a cooperativas, aportes sindicales, AFCs, entre otros)

PROFESIONAL ESPECIALIZADO(A) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TALENTO HUMANO:

- Revisar la aplicación de las novedades presentadas por las y los servidores en la liquidación de la nómina.
- Hacer seguimiento a la presentación del acta de conciliación contable de los procesos de nómina y seguridad social.
- Revisar las solicitudes presupuestales CDP y CRP.
- Revisar los conceptos relacionados en las ordenes de giro para el pago de nómina, seguridad social y liquidación de prestaciones sociales.

TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TALENTO HUMANO:

- Recibir y aplicar las novedades de nómina.
- Proyectar las liquidaciones de nómina y seguridad social con las novedades recibidas.
- Proyectar las liquidaciones de vacaciones a disfrutar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Promoción y Buenestar Ambiental</p>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

- Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales.
- Verificar el procesamiento de las novedades en el aplicativo de nómina, producidas durante el período a liquidar.
- Realizar la conciliación contable mensual de la nómina y seguridad social.
- Proyectar las solicitudes presupuestales CDP y CRP.
- Proyectar las ordenes de giro de los pagos de nómina, seguridad social y liquidaciones de prestaciones sociales.
- Asegurar que los descuentos aplicados en la nómina no excedan el 50% del valor del sueldo fijo mensual después de descuentos de ley (salud, pensión, fondo de solidaridad y retención en la fuente).
- Realizar las afiliaciones de seguridad social de acuerdo con la fecha de ingreso y verificar que se realice dichos pagos desde su fecha de posesión.
- Realizar el informe mensual de retención en la fuente para envío a contabilidad
- Realizar la gestión de los recobros de incapacidades mayores a tres días.
- Realizar el envío mensual de la nómina electrónica a la DIAN
- Expedir anualmente certificados de ingresos y retenciones de las y los servidores.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Lineamientos Generales

- Asegurar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a las y los servidores públicos del IDPYBA, en cumplimiento de las normas legales sobre la materia.
- La remuneración de las y los servidores públicos del IDPYBA, se realizará de acuerdo con las normas legales vigentes para el Distrito Capital, en los aspectos salariales y prestacionales.
- Todas las novedades, sin excepción alguna, deben ser remitidas mediante radicado, al correo de nómina.
- Para el ingreso de novedades se tendrán en cuenta aquellas que estén soportadas con los formatos o documentos establecidos y las enviadas mediante radicado, al correo de nómina, que contengan la información necesaria para la inclusión en el sistema.
- La o el Técnico Administrativo de nómina es el(la) encargado(a) de verificar el procesamiento de las novedades producidas durante el período a liquidar, detectar inconsistencias y proyectar la respectiva nómina.
- Para el caso de licencias por enfermedad común los dos (2) primeros días deben ser reconocidos al cien por ciento (100%), por la entidad empleadora y, a partir del tercer día, serán reconocidos por Sistema de Seguridad Social en Salud al sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento (66,67%), es decir, por la respectiva EPS en la que se encuentre afiliado la o el servidor; no obstante, si se trata de una enfermedad de origen laboral (Circular 008 del 29 de mayo de 2023, emitida por el IDPYBA), su reconocimiento se encuentra a cargo de la ARL.
- Las licencias por maternidad, paternidad o luto se concederán mediante acto administrativo, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento de Situaciones Administrativas (PE02-PR08) y la Circular 008 del 29 de mayo de 2023, emitida por el IDPYBA.
- Para el trámite de recobro de incapacidades es indispensable que los certificados de incapacidad médica aportados por las y los servidores, sean expedidos por la EPS a la que se encuentren afiliados, de lo contrario, si la incapacidad es expedida por un médico(a) u

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL			
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0		

odontólogo(a) no autorizado(a) para ello por la EPS, debe ser transcrita por la o el servidor en los términos y condiciones que señale para el efecto cada EPS y, si ello no ocurre, la incapacidad no será válida y esta no será aceptada. (Ver Circular 008 del 29 de mayo de 2023, emitida por el IDPYBA)

- Las novedades se recibirán al correo de nómina dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con el fin de ser consolidadas y registradas en el aplicativo de nómina. En el evento que la novedad se presente con posterioridad al citado término, la misma será procesada en la nómina del siguiente mes. A excepción de novedades de alto impacto como vinculaciones, retiros, licencias no remuneradas y vacaciones temporales.
- Todo descuento extralegal que se realice a través de la nómina debe ser autorizado por la o el servidor público de forma escrita, mediante radicado dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano.
- Si al momento de revisar el comprobante de pago de nómina la o el servidor público encuentra alguna inconsistencia en la liquidación o tiene alguna duda respecto a los valores liquidados, deberá informarlo por escrito al correo de nómina, para la respectiva validación.
- Las y los jefes de dependencia deben reportar a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será tramitada de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Una vez recibida la comunicación de inasistencia, la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, iniciará el procedimiento descrito en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018.
- Cuando se presente alguna falla en el aplicativo del módulo de nómina, se deberá reportar de inmediato a la supervisión del operador del aplicativo Z-Box o el dispuesto por la entidad para la liquidación de la nómina.
- Cumplir con el calendario establecido por el Equipo de Financiera para el pago de nómina y seguridad social.

4.2. Lineamientos de operación

1. El(la) Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina, efectuará la liquidación de la nómina teniendo en cuenta los salarios y las novedades recibidas e informadas de conformidad con lo indicado en el numeral 4.1, del presente procedimiento.
2. Una vez finalizada y confirmada la información de liquidación de nómina mensual, el(la) Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina tramitará ante la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, la solicitud para la expedición del CDP y el CRP, para el pago de la nómina.
3. Una vez expedidos los citados certificados, la Subdirección de Gestión Corporativa – Tesorería realiza el cargue del respectivo archivo plano en el archivo dispuesto por Secretaría Distrital de Hacienda para el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y otros conceptos asociados a las y los servidores.
4. El(la) Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina, verificará el procedimiento tributario vigente para la aplicación de la retención en la fuente de cada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALDÍA 1958</small> <small>INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE Planeación y Desarrollo</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL			
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0		

servidor(a) en la liquidación de la nómina y pago de prestaciones sociales y tendrá en cuenta las certificaciones de deducibles que reposan en la historia laboral de cada servidor(a).

5. Desde la Secretaría de Hacienda Distrital se realizará el pago de nómina y seguridad social a las y los servidores por el operador de pago, según las fechas estipuladas por dicha Entidad.

6. Por medio del aplicativo de nómina dispuesto, la o el Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina remitirá al correo electrónico de las y los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina. En el evento que el aplicativo presente alguna falla técnica, los desprendibles serán remitidos desde el correo de nómina.

7. La o el Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina, consolidará la programación anual de vacaciones de conformidad con la información reportada por las dependencias a través del Formato de Programación de Vacaciones PE02-PR08-F02, el cual debe radicarse debidamente con el equipo de Atención al Ciudadano, quienes, a su vez, lo remitirán en formato digital al correo de nómina.

8. Una vez efectuado el proceso de nómina, la o el Técnico Administrativo con funciones de liquidación de nómina, llevará a cabo el pago de la Seguridad Social de las y los servidores 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, entre otros, en estos casos se analizará el Ingreso Base de Cotización a aplicar.

10. La Subdirección de Gestión Corporativa – Tecnología, ejercerá la supervisión del aplicativo mediante el cual se ejecuta la nómina.

4.3. Disposiciones

4.3.1. Vinculación de Servidores(as) Públicos

La o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano o quien tenga esta responsabilidad, reportará oportunamente, a la o el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, las vinculaciones que se den durante cada periodo, para efecto de incorporarlos a la nómina, seguridad social y demás procesos de pago.

Una vez cumplido el Procedimiento de Vinculación de Servidores(as) Públicos, la o el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, realizará la novedad de ingreso en el sistema de nómina para así asignar un número de empleado(a) y asociar los datos necesarios para la entrega de activos fijos a su cargo. Se genera la historia laboral digital y física de la o el nuevo servidor y, posteriormente, archivar. Finalmente, se hace novedad de ingreso al proceso de seguridad social en el respectivo mes de las y los servidores públicos que se hayan vinculado al IDPYBA, durante el mes correspondiente al pago.

4.3.2. Mayor valor pagado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AM@BITE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

Cuando se originen pagos por mayores valores liquidados la o el servidor público que reciba el pago deberá reintegrar estos valores de forma inmediata, de acuerdo a las indicaciones dadas por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano y Tesorería.

Mediante oficio proyectado y radicado por la o el Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, se enviará a la o el servidor la información de la situación y se solicitará el reintegro del valor mediante dos formas posibles: por descuento en el siguiente pago de nómina o por consignación de la o el servidor a cuenta bancaria del Tesoro Distrital, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 12 de la Ley 3135 de 1968. Lo anterior, no exime de responsabilidad a la o el servidor de corroborar los valores liquidados, comunicar oportunamente la novedad y reintegrar los mayores valores liquidados, si esto llegase a ocurrir.

4.3.3. Solicitud disminución base gravable

Se podrán tramitar solicitudes para la disminución de la base gravable para el cálculo del impuesto de retención en la fuente, si se presentan los documentos soporte de acuerdo con la ley vigente, con plazo máximo hasta el 30 de marzo de cada anualidad y/o una vez se vincule a la Entidad, de acuerdo con la lista de chequeo de vinculación. Las certificaciones y los documentos de los deducibles deben presentarse a nombre de la o el servidor público y deben ser radicados y remitidos al correo de nómina.

Para efectos de las deducciones en la retención en la fuente se dará cumplimiento a lo descrito en el artículo 2 del Decreto Reglamentario 0099 del 25 de enero de 2013.

4.3.4. Trámite de novedades de personal

Todas las novedades de personal deben estar radicadas en los formatos aprobados para ello, junto con los soportes a que haya lugar, al correo de nómina. En la liquidación de la nómina mensual se procesarán las novedades recibidas máximo hasta el quinto (5) día hábil del mes, de lo contrario, la novedad se procesará en la nómina del mes siguiente.

Respecto a las novedades de nómina suscitadas en situaciones administrativas, es necesario que las y los servidores validen, igualmente, lo dispuesto en el Procedimiento de Situaciones Administrativas (PE02-PR08). Estas novedades se ingresarán en la nómina a partir de la entrada en vigencia del acto administrativo que las concede.

4.3.5. Prima Técnica

La prima técnica distrital podrá reconocerse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo empleo para los niveles directivo y asesor y hasta en un cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual del respectivo empleo para el nivel profesional o según el porcentaje que regule la materia. Su reconocimiento se aplicará a partir de la radicación de la solicitud en la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano. Para las solicitudes de incremento de porcentaje de prima técnica deberá remitirse la solicitud radicada al correo de nómina.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE MAYORÍA DE CONCEJALES DE PLANEACIÓN Y REACTIVACIÓN ECONÓMICA	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

4.3.6. Embargos y descuentos

Todo descuento que se realice por nómina, (exceptuando los descuentos de ley), deben ser autorizados por escrito por la o el servidor público; tales descuentos pueden darse por: libranzas, ahorros voluntarios, afiliaciones a sindicatos, entre otros.

La Subdirección de Gestión Corporativa - Nómina, no tramitará solicitudes de descuentos mensuales que excedan el cincuenta por ciento (50%), del valor del salario, después de descuentos de ley, salvo mandamiento judicial, para lo cual, se emitirá un memorando mediante el cual se valide el cupo de endeudamiento que tiene la o el servidor, que permita establecer el cumplimiento de lo exigido en el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.

Todo descuento originado por embargos debe constituirse de acuerdo con lo ordenado en el mandamiento de pago de la autoridad correspondiente. La Subdirección de Gestión Corporativa – Nómina, constituirá los depósitos en los juzgados de acuerdo con las órdenes recibidas en los oficios correspondientes. El citado oficio debe reposar en el historial laboral de la o el servidor público.

4.3.7. Desvinculaciones y liquidaciones de prestaciones sociales

La novedad de desvinculación se efectuará una vez se reciba el acto administrativo de desvinculación. Revisar guía de desvinculación asistida y retiro laboral para funcionarios(as) (PE02-G02). Posterior a ello, se iniciarán los trámites administrativos que den lugar a la liquidación y pago de prestaciones sociales a que tenga derecho la o el exservidor.

4.3.8. Trámite pensional

La o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, o quien tenga a cargo esta actividad, será la o el encargado de identificar a las o los servidores públicos que cumplan con los requisitos de edad y podrá solicitar de oficio a la Administradora de Pensiones el reconocimiento de la pensión por vejez y orientará a la o el servidor en condición de pre-pensionado(a) para que adelante los trámites del reconocimiento.

Es responsabilidad de la o el servidor público informar a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, sobre la radicación de los documentos para el reconocimiento de la pensión de vejez ante el respectivo fondo de pensiones.

Para iniciar el trámite de reconocimiento de pensión por invalidez, en los casos que se emita concepto desfavorable de rehabilitación, es responsabilidad de la o el servidor público allegar los documentos requeridos ante el fondo de pensiones.

Es justa causa para dar por terminada la vinculación legal y reglamentaria cuando la o el servidor público cumpla con todos los requisitos de pensión ante el respectivo fondo de pensiones, siempre y cuando la o el servidor en condición de pre-pensión no haya manifestado su voluntad de permanecer en el cargo hasta la edad de retiro forzoso, de conformidad a lo consagrado en la Ley 1821 de 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL				
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0			

4.3.9. Cambio de cuenta bancaria

La o el servidor deberá radicar la solicitud de cambio de cuenta bancaria junto con la respectiva certificación bancaria al correo de nómina máximo hasta el quinto (5) día hábil del mes.

4.3.10. Disposiciones sobre elementos salariales a ser tenidos en cuenta en la liquidación de nómina

En el artículo 2 del Decreto 1498 de 2022, se establecen los elementos salariales de las y los servidores públicos vinculados al nivel descentralizado del orden Distrital, quienes tienen derecho a que se les reconozca y pague los siguientes elementos salariales:

- Asignación Básica
- Gastos de representación
- Prima técnica distrital
- Prima técnica distrital de dirección
- Prima semestral distrital
- Bonificación distrital por servicios prestados
- Prima de antigüedad distrital
- Prima secretarial
- Reconocimiento por permanencia

El artículo 16 del citado Decreto, plantea las incompatibilidades de los elementos salariales citados anteriormente con otros beneficios salariales, como cualquier otra clase de bonificación, retribución, elemento o factor salarial que perciban las y los servidores por el mismo o similar concepto o que remunere lo mismo, independientemente de su denominación, origen o fuente de financiación, en especial las contempladas en el Decreto 2351 de 2014 y en el Decreto 2418 de 2015.

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	4	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral	Título I	18/05/1992

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALMIRANTE RODRIGO DÍAZ DE VIVANDERRA Y MONTAÑA PINOZA</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL			
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0		

		19, literales e) y f) de la Constitución Política.		
Decreto	1498	Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento.	Artículos 2 al 16	3/8/2022
Decreto Ley	1045	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	Artículo 5	7/06/1978
Decreto	1919	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	Artículos 1 al 5	27/08/2002
Concepto	462941	Concepto del Departamento Administrativo De La Función Pública: Referencia: PRESTACIONES SOCIALES – Liquidación definitiva ¿Cómo se liquidan las prestaciones sociales como prima de servicios, cesantías y vacaciones y prima de vacaciones de los empleados públicos al momento del retiro definitivo por el nombramiento en una nueva entidad?	Todo el concepto	12/01/2022
Decreto Ley	3135	"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.	N/A	26/12/1968
Decreto	1042	"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"	N/A	07//06/1978
Ley	100	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"	N/A	23/12/1993
Ley	1527	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Art. 3 Numeral 5	27/04/2012

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE INSTITUTO Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

Ley	1821	"Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas"	N/A	30/12/2016
Decreto	2943	"Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999"	N/A	17/12/2013
Decreto	1083	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública"	N/A	26/05/2015
Decreto	780	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"	N/A	06/05/2016
Decreto	051	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009	Art. 2	16/01/2018
Decreto Reglamentario	0099	Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.	Art. 2	25/01/2013
Decreto Distrital	471	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá	N/A	29/08/1990
Acuerdo	005	Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional y otros emolumentos del IDPYBA	N/A	11/07/2017
Circular	008	Directrices para el trámite de licencias por enfermedad, maternidad y paternidad.	Toda la circular	29/05/2023

6. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL	Evento notificado mediante documento virtual y/o físico que modifica el pago de un servidor público. Pueden ser novedades externas, que son las provenientes de otras entidades y novedades internas: suministradas por los servidores públicos del MADS. <i>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Trámites y Servicios.</i> " https://madsigestion.minambiente.gov.co/files/mod_documentos/documentos/P-A-ATH-11/P-A-ATH-11_V5_copia_controlada.pdf "
RETROACTIVO SALARIAL	Liquidación de salarios y prestaciones de forma retroactiva desde la vigencia establecida en los decretos de salarios <i>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Trámites y Servicios</i> " https://madsigestion.minambiente.gov.co/files/mod_documentos/documentos/P-A-ATH-11/P-A-ATH-11_V5_copia_controlada.pdf "
MÉTODOS PARA EL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE POR INGRESOS	Se puede determinar por medio de dos métodos. El procedimiento número uno tiene en cuenta los ingresos que se obtengan en el mes en que se debe aplicar la retención. En cambio, el procedimiento número dos, tiene en cuenta el ingreso promedio de los 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

Código: PE02-PR14

Versión: 2.0

LABORALES	meses anteriores al mes en el que se hace el cálculo. Procedimiento número uno se debe aplicar necesariamente cuando el trabajador ingresa a trabajar por primera vez, puesto que el procedimiento número dos, toma como referencia el ingreso promedio de los meses anteriores, y en el caso de los trabajadores que trabajan por primera vez no tiene meses anteriores. En este caso, para poder aplicar el procedimiento dos se debe esperar hasta junio o diciembre, que son los meses en que se debe calcular este procedimiento. Para pasarse al procedimiento número dos, no es necesario que lleve 12 meses, la norma permite que el cálculo se haga con un número inferior de 12 meses, por lo que se ha de suponer que hasta con dos meses es suficiente para determinar un promedio. Pero para poder tomar dos meses se requiere que el empleado lleve laborando 3 meses, debido a que el mes del cálculo no se toma en cuenta, solo los anteriores a dicho mes. <i>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Trámites y Servicios</i> <i>"https://madsigestion.minambiente.gov.co/files/mod_documentos/documentos/P-A-ATH-11/P-A-ATH-11_V5_copia_controlada.pdf"</i>
AFP Administradora Fondo de Pensiones.	Instituciones que están a cargo de administrar e invertir los fondos para las futuras pensiones de las personas. <i>https://www.principal.cl/ciclo-vida/que-es-una-afp</i>
AFC	Ahorro para el Fomento de la Construcción. Cuenta bancaria destinada al ahorro para vivienda que cuenta con beneficios tributarios.
ARL	Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados, no sólo a atender, sino también a prevenir y proteger a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. <i>Ministerio de Salud y Protección Social.</i> <i>"https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/RiesgosLaborales/Paginas/preguntas-frecuentes.aspx"</i>
EPS Entidad Promotora de Salud.	Entidades responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la regularidad social en Colombia. Se encargan también del recaudo de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud. <i>Secretaría de Planeación.</i> <i>https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/entidad-promotora-de-salud-eps</i>
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	Fondo Nacional del Ahorro. Entidad encargada de administrar cesantías tanto para trabajadores del sector público como del privado.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Se perciben en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñan las y los empleados públicos distritales de los niveles directivo y asesor, como un porcentaje de la asignación básica mensual del respectivo empleo, de acuerdo a porcentajes derivados del grado salarial y del sector, central o descentralizado, de la Administración Distrital, definidos en el artículo 3 del Decreto 1498 de 2022. <i>Función Pública.</i> <i>https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</i>
PRIMA TÉCNICA DISTRITAL	Es un reconocimiento mensual para las y los empleados públicos del Distrito Capital que desempeñan empleos en los niveles directivo, asesor y profesional; se otorga mediante acto administrativo expedido por la o el jefe de la entidad u organismo y por regla general a petición de la o el interesado y, se reconoce a partir de la fecha de solicitud, conforme a las reglas definidas en el artículo 4 del Decreto 1498 de 2022, y constituye factor salarial para todos los efectos. <i>Función Pública.</i> <i>https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIB-NIT INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL				
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0			

PRIMA SEMESTRAL DISTRITAL	<p>Las y los empleados públicos del sector central de la administración distrital, de establecimientos públicos, de unidades administrativas especiales con personería jurídica, de empresas sociales del estado -ESE, de Transmilenio S.A., de la Personería, Concejo Distrital, Contraloría de Bogotá y Veeduría Distrital tendrán derecho al reconocimiento de una prima semestral, equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año. Los factores de liquidación se establecen en el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
BONIFICACIÓN DISTRITAL POR SERVICIOS PRESTADOS	<p>Es el reconocimiento que se hace a la o el empleado público distrital, cada vez que cumple un año continuo de labor en una misma entidad del Distrito Capital. La bonificación será equivalente al cincuenta (50%) del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que perciba la o el empleado público en la fecha en que se cause este derecho, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a dos millones treinta y nueve mil novecientos cincuenta y seis pesos (\$2.039.956) moneda corriente, este último valor se reajustará anualmente a la misma cuantía que para este elemento establezca el gobierno nacional para las y los empleados públicos del régimen general de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Para las y los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el artículo 7 del Decreto 1498 de 2022. La bonificación por servicios prestados constituye factor salarial para todos los efectos legales.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
PRIMA DE ANTIGÜEDAD DISTRITAL	<p>Es el reconocimiento a las y los empleados públicos del distrito por su permanencia, sin solución de continuidad, en el servicio público distrital. Constituye un valor que se liquidará y pagará mensualmente sobre la asignación básica del empleo que desempeñe la o el servidor, cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 9 del Decreto 1498 de 2022. Esta prima constituye factor salarial.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
PRIMA SECRETARIAL	<p>Es el reconocimiento mensual a las y los empleados públicos del Distrito Capital que desempeñen los empleos de secretario, secretario Bilingüe, secretario ejecutivo o secretario ejecutivo del Despacho del Alcalde, del nivel asistencial, equivalente al 2% de la asignación básica mensual y no constituye factor salarial para ningún efecto legal.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA	<p>Es la contraprestación directa y retributiva que se continuará reconociendo a las y los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos, equivalente al 18% del total anual recibido por concepto de asignación básica en el quinto año. Se pagará en cinco (5) fracciones anuales iguales durante los cinco (5) años siguientes, a partir del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente a su causación. Estas fracciones se ajustarán anualmente con el incremento salarial respectivo. El reconocimiento no constituye factor salarial para ningún efecto legal.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
PRIMA DE NAVIDAD	<p>El artículo 17 del Decreto 961 de 2020, plantea que las y los empleados públicos y trabajadores(as) oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad.</p> <p>Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.</p> <p>Cuando la o el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL



Código: PE02-PR14

Versión: 2.0

	<p>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.</p>	<p>Por otra parte, el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 33 plantea los factores de salario para liquidar la prima de navidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978; c) Los gastos de representación; d) La prima técnica; e) Los auxilios de alimentación y transporte; f) La prima de servicios y la de vacaciones; g) La bonificación por servicios prestados. <p><i>Función Pública</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=182667</p>
<p>VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES</p>	<p>El Decreto 1045 de 1978, en su artículo 8, indica que las y los empleados públicos y trabajadores(as) oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales."</p> <p>Así mismo, en su artículo 17, plantea los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones, siempre que correspondan a la o el empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978; c) Los gastos de representación; d) La prima técnica; e) Los auxilios de alimentación y transporte; f) La prima de servicios; g) La bonificación por servicios prestado." <p>(....)</p>	<p>El artículo 25 del Decreto, plantea que la cuantía de la prima de vacaciones será</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIBNTE INSTITUTO Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

	<p>equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.</p> <p>Sobre el pago de la prima en caso de retiro, el artículo 30 del Decreto, establece que cuando un empleado(a) se retirare del organismo al cual estaba vinculado, sin haber disfrutado de sus vacaciones, por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.</p> <p>Respecto al pago proporcional de las Vacaciones el artículo 1 de la Ley 995 de 2005, establece que las y los empleados públicos, trabajadores(as) oficiales y del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=182667</p>
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	<p>Con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a las y los empleados públicos del orden territorial.</p> <p>La liquidación de cesantías anualizada se efectúa teniendo en cuenta el último sueldo o jornal devengado, a menos que el mismo haya tenido modificaciones en los últimos tres meses, caso en el cual se hará teniendo en cuenta el percibido en los tres últimos meses.</p> <p>Así, la o el empleado, tendrá derecho al auxilio de cesantías desde la fecha de su posesión y hasta la terminación de la respectiva vinculación y a un porcentaje de intereses a las cesantías del 12% anual o fracción si la vinculación fue menor a 12 meses.</p> <p>El valor liquidado por concepto de cesantías se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre de la o el trabajador en el fondo de cesantía que ella o él mismo elija. La o el empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada día de retardo.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=182667</p>
ASIGNACIÓN BÁSICA	<p>Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.</p> <p><i>Gestión de embargos al salario_ DIAN_ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Talento-Humano/Gestion-del-Empleo/Procedimientos/PR-TAH-0070.pdf</i></p>
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO	<p>Es la manifestación que hace por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales</p> <p><i>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</i> http://sgi.ideam.gov.co/documents/412030/497154/A-GH-P013+PROCEDIMIENTO+DE+NOMINA+V3/5d8be83c-4fbb-441b-84e8-91f3d2e8572b?version=1.0</p>
COOPERATIVA	<p>Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.</p> <p><i>supersolidaria.gov.co</i> https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/ninos/glosario.html</p>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y
MANEJO DE RIESGOS

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

Código: PE02-PR14

Versión: 2.0

CUOTAS SINDICALES	<p>Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que puede ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos</p> <p><i>Contaduria.gov.co</i> - https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/35855/GTH-PRC02.pdf/bdede7b2-716a-71c5-1d30-a9c2dcf0c129?t=1671715745113&download=true</p>
CUPO DE ENDEUDAMIENTO	<p>Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del neto que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales) y prestaciones sociales, menos deducciones de ley. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario y prestaciones sociales.</p> <p><i>Contaduria.gov.co</i> - https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/35855/GTH-PRC02.pdf/bdede7b2-716a-71c5-1d30-a9c2dcf0c129?t=1671715745113&download=true</p>
DEDUCCIONES PERMITIDAS	<p>Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados cajeros y pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=216732</p>
DEDUCCIONES PROHIBIDAS	<p>Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación y b) Cuando la autorice por escrito el empleado oficial. DESCUENTOS: Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley. Los descuentos de nómina que se realicen a los funcionarios deben estar debidamente autorizados, ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del trabajador.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=216732</p>
EMBARGO	<p>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.</p> <p><i>Función Pública. Ley 1708 de 2014.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56475</p>
EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS	<p>Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil; lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.</p> <p><i>Función Pública. Concepto 041901 de 2022.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=183707</p>
EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA	<p>Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.</p> <p><i>Función Pública. Ley 1527 de 2012.</i></p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL			
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0		

	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47213
ENTIDAD OPERADORA	<p>Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo INFIS, sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Camarahonda.org.co. https://www.camarahonda.org.co/wp-content/uploads/2015/06/PROCEDIM.-INSC.-ACTUAL.-MODIF.-ENTIDADES-OPERADORAS-DE-LIBRANZAS-RUNEOL.pdf</p>
ENTIDADES FINANCIERAS	<p>Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.</p> <p><i>Función Pública. Decreto 663 de 1993.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1348</p>
FACTORES SALARIALES	<p>Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Prima Semestral; Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.</p> <p><i>Función Pública. Gestor Normativo. Decreto Ley 1042/78</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66581</p>
INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD)	<p>Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los funcionarios de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así: Más de 4 años y hasta 9 años 3% Más de 9 años y hasta 14 años 5% Más de 14 años 7% Si se presenta interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa.</p> <p><i>Función pública. Decreto 1498 de 2022</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=191486</p>
INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	<p>Por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.</p> <p><i>Función pública Concepto 125091 de 2021</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=163234</p>
LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO	<p>Es la autorización dada por el asalariado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.</p> <p><i>Función pública Ley 1527 de 2012.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47213</p>
NÓMINA	<p>Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.</p> <p><i>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.</i> http://sgi.ideam.gov.co/documents/412030/497154/A-GH-P013+PROCEDIMIENTO+DE+NOMINA+V3/5d8be83c-4fbb-441b-84e8-91f3d2e8572b?version=1.0</p>
PARAFISCALES	<p>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.</p> <p><i>Función pública Ley 179 de 1994.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14941</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALBERDÍA INSTITUTO COLOMBIANO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

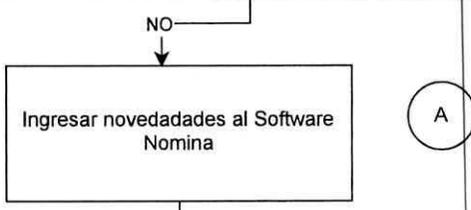
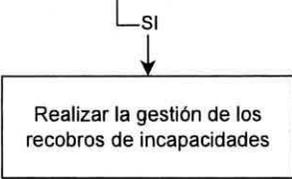
PLANTA DE PERSONAL	<p>Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecida.</p> <p><i>Función pública. Concepto 208651 de 2021.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=171352</p>
PRELACIÓN DE DESCUENTOS	<p>En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, en primer lugar las deducciones legales obligatorias tales como la retención en la fuente, si la hubiere, y el porcentaje que el trabajador cotiza para su seguridad social; tras esto vienen en orden los embargos por pensiones alimenticias, la deducción de las cuotas sindicales, los embargos por las demás obligaciones que existan; luego, las deducciones autorizadas por el trabajador mediante libranza, tales como las contraídas con cooperativas, fondos de empleados, cajas de compensación y demás obligaciones adquiridas bajo esa modalidad o descuento directo, para lo cual la prelación se satisfará aplicando el principio de "primero en el tiempo, primero en el derecho", y luego de ello las demás obligaciones civiles autorizadas.</p> <p><i>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</i> https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/concepto_icbf_0000161_2013.htm</p>
PRESTACIONES SOCIALES	<p>Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.</p> <p>Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Intereses a la Cesantía.</p> <p><i>Función Pública. Conceto 125721 de 2020.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=134122</p>
PRIMA TÉCNICA	<p>Es un factor salarial que tiene por objeto otorgar un reconocimiento económico adicional para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.</p> <p><i>Función Pública.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712073_34c615064dacce0c7b313d83cb93bb69.pdf</p>
SEGURIDAD SOCIAL	<p>"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".</p> <p><i>Secretaría Jurídica Distrital. Ley 100 de 1993 Congreso de la República de Colombia. Ley 100 de 1993, Artículo 4.</i> https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248</p>
VACACIONES EN DINERO	<p>Compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula definitivamente de la entidad. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.</p> <p><i>Función Pública. Concepto 123821 de 2022.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=195643</p>
RETENCIÓN EN LA FUENTE	Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible

	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

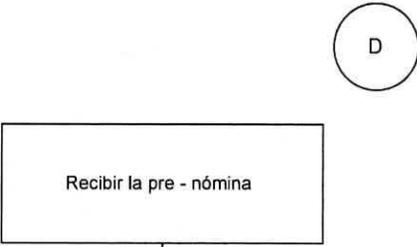
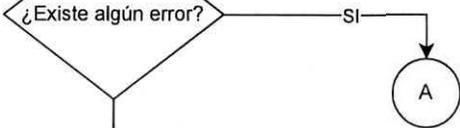
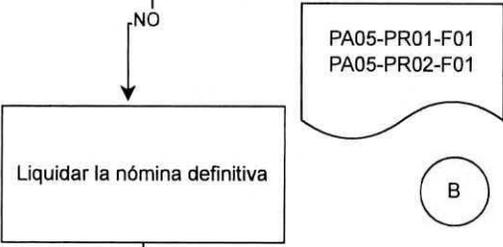
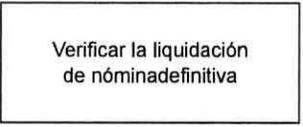
	<p>dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. <i>Oficio N° 046843 del 22 de junio de 2007. https://cijuf.org.co/codian07/junio/o46843.html</i></p> <p>Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los funcionarios de la IDIGER, pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.</p>
SALARIO	<p>Teniendo en cuenta las definiciones que las altas Cortes han presentado sobre salario, así como las características que permiten identificar en términos generales, cuándo una suma que recibe un empleado constituye salario, se destacan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salario es una contraprestación que tiene carácter retributivo. • El salario comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen el servicio. • El salario es una contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio. • El salario no opera por la mera liberalidad del empleador. • El salario constituye un ingreso personal del trabajador en su patrimonio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIMTS</small> <small>Municipio Unificado de Planeación y Gestión Urbana</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1	10 d		Técnico(a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Recibir y verificar que los documentos soportes cumplan con las directrices establecidas; si se encuentra alguna inconsistencia en las novedades, se debe solicitar aclaración y/o ajustes a los que hay alugar, mediante correo electrónico o comunicación escrita. Los soportes deberán ser entregados al Técnico (a) Administrativo posteriormente.
2			Técnico(a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	NA
3	1 d		Técnico(a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Aplicativo Zbox ingresar información de acuerdo a las novedades radicadas, generando el reporte de Pre- Nomina. Proyectar por medio del software de nómina las prestaciones sociales y todo lo relacionado con la nómina teniendo en cuenta el periodo causado.
4				
5	0,5 d		Técnico(a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Cuando la incapacidad es mayor a 3 días, se gestiona el cobro ante la EPS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AUTORIDAD NACIONAL LEY 1472 DE 2014 Bogotá, Colombia</p>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

6	1 d		<p>Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano</p>	<p>Aplicativo Zbox de acuerdo con el reporte de pre nómina la o el profesional especializado, revisara que las novedades reportadas hayan sido ingresadas, así como la correcta liquidación de devengos y deducciones que a cada uno le sea de su competencia. Si existe alguna inconsistencia se notificará a la o el técnico administrativo para realizar los ajustes que se estimen pertinentes. Si no existen inconsistencias se genera el informe de nómina definitivo.</p>
7			<p>Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano</p>	NA
8	0,5 d		<p>Técnico(a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano</p>	<p>Aplicativo Xbox la Técnico(a) Administrativo diligencia Formato CDP - PA05-PR01-F01 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y CRP - PA05-PR02-F01 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL</p>
9	1 d		<p>Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano</p>	<p>Verificar que la liquidación de nómina definitiva este acorde al reporte aprobado en la pre - Nomina incluyendo los ajustes solicitados. Así mismo, se debe verificar que la información registrada en el software de nómina sea consecuente con el informe de nómina definitivo. De igual forma debe verificar que la información relacionada en la Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal corresponda con los valores relacionados en el informe de nómina definitivo.</p>



AL CALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
SOLIDARIDAD - CULTURA DE PROMOCIÓN Y
ECONOMÍA SOCIAL

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL



Código: PE02-PR14

Versión: 2.0

10			<p>Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano</p>	<p>Recibir y verificar que los documentos soporte cumplan con las directrices establecidas. Si se encuentra alguna inconsistencia en las novedades se debe solicitar aclaración y/o ajustes a los que hay alugar, mediante correo electrónico o comunicación escrita. Los soportes deberán ser entregados a la o el Técnico Administrativo, posteriormente</p>
11	0,5 d		<p>Subdirector(a) de Gestión Corporativa</p>	<p>Aplicativo Zbox aprobar la liquidación de nómina definitiva junto con la solicitud de Formato CDP - PA05-PR01-F01 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y CRP - PA05-PR02-F01 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL</p>
12	0,25 d		<p>Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano</p>	<p>Diligenciar orden de giro PA05-PR04-F04 para realizar el pago a servidores (as) públicos y terceros (Pagosalibranzas, sindicatos, ahorros voluntarios) teniendo en cuenta el informe definitivo de nomina.</p>
13	3 d		<p>Profesional Especializado (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano</p>	<p>NA</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
PROMUEVE, CUIDA Y PROTEGE
El Patrimonio del Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL



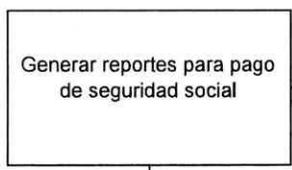
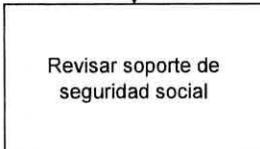
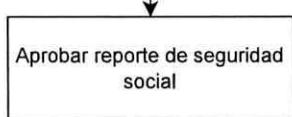
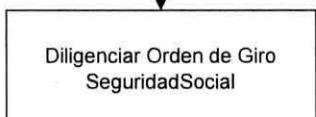
INSTITUTO DISTRICTAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

Código: PE02-PR14

Versión: 2.0

14	0,25 d	<pre> graph TD A[Entregar información para el pago de nómina] -- C --> B[Aplicar le procedimiento de pagos] </pre>	Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano	<p>Entregar mediante memorando a Subdirección de Gestión Corporativa- Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de registro presupuestal - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Orden de giro Nomina PA05-PR01-F04 - Orden de giro pago a terceros PA05-PR01-F04
15	2 d	<pre> graph TD A[Aplicar le procedimiento de pagos] --> B[Realizar registro contable] </pre>	Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Financiera	<p>Se lleva a cabo el procedimiento de pagos: se diligencia el formato PA05-PR04 Orden de Giro anexando reporte del proceso firmado: (Nomina, Vacaciones, Liquidación de prestaciones sociales.) se crea archivo bancario de tipo block de notas extensión TXT, de acuerdo a la plantilla creada por la Secretaria de Hacienda y mediante correo electrónico e envía a Tesorería quienes se encargan de procesarlo.</p>
16	1 d	<pre> graph TD A[Realizar registro contable] --> B[Enviar desprendibles de nómina] </pre>	Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano	<p>Realizar el registro contable de las liquidaciones presentadas durante el periodo por el aplicativo de Zbox.</p>
17	0,25 d	<pre> graph TD A[Enviar desprendibles de nómina] </pre>	Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano	<p>Enviar los desprendibles de nómina a las y los servidores públicos que se encuentran en la misma, mediante sistema de nómina Zbox.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Sostenibilidad, Transformación y Planeación Estratégica Integral</p>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		
	Código: PE02-PR14	Versión: 2.0	

18	0,25 d		Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano	Verificar que el reporte de seguridad social este acorde con las novedades presentadas durante el periodo a liquidar. Si existe alguna inconsistencia se notificará a la o el técnico administrativo para realizar los ajustes que se estimen. Si no existen inconsistencias dar visto bueno al reporte de seguridad social a Solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal.
19			NA	NA
20	0,25 d		Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	Verificar aplicativo Zbox que el reporte de seguridad social este acorde con las novedades presentadas durante el periodo a liquidar. Si existe alguna inconsistencia se notificará a la o el técnico administrativo para realizar los ajustes que se estimen pertinentes. Si no existen inconsistencias dar visto bueno a reporte de seguridad social a Solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal.
21	0,5 d	 <p>PA05-PR01-F01 PA05-PR02-F01</p>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Verificar que el reporte de seguridad social este acorde con las novedades presentadas durante el periodo a liquidar. Si existe alguna inconsistencia se notificará a la o el técnico administrativo para realizar los ajustes que se estimen pertinentes. Si no existen inconsistencias dar visto bueno a reporte de seguridad social a Solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal.
22	0,25 d	 <p>PA05-PR04-F04</p>	Técnico(a) de Gestión Corporativa- Talento humano	Diligenciar la orden de giro para realizar el pago de seguridad social



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AUTORIDAD
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: PE02-PR14

Versión: 2.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

23	0,25 d		<p>Técnico (a) Administrativo Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano</p>	<p>Entregar mediante memorando a Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro presupuestal, • Solicitud de disponibilidad presupuestal, • Reporte de seguridad social <p>Orden de giro</p>
24	1 d		<p>Técnico (a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento humano</p>	<p>Realizar el registro contable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina, • Prestaciones sociales, • Liquidaciones de contrato, • Parafiscales, • Seguridad social.
25	0,25 d		<p>Técnico (a) Subdirección Gestión Corporativa- Talento humano.</p>	<p>Se archivan los documentos resultantes según los lineamientos de Gestión Documental del Instituto.</p>