

derecho de registro”.

ARTÍCULO 4.- PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo de carácter general deberá publicarse de conformidad con lo consignado en el artículo 65° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en el Registro Distrital e igualmente deberá ser publicado en la página web del DADEP www.dadep.gov.co.

ARTÍCULO 5.- RECURSOS. De acuerdo al artículo 75° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la presente resolución no proceden recursos.

ARTÍCULO 6.- COPIAS. Para el efecto se expiden tres (3) copias de la presente Resolución de declaración de bien baldío urbano así; un (1) original en papel de seguridad que se insertará en el archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital; una (1) original con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Centro y una (1) copia con destino a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 7.- VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Igualmente deberá publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público www.dadep.gov.co.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Julio diez (10) de dos mil diecinueve (2019).

NADIME YAYER LICHT

Directora

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”**

Resolución Número 677 (Julio 19 de 2019)

“Por la cual se modifica el Manual de Nómina y Prestaciones Sociales (M-DA-003)”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
M-DA-003	1	Manual de Nómina y Prestaciones Sociales

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 282 del 27 de mayo de 2014 por la cual se adoptó la versión cero (0) del Manual de Nómina y Prestaciones Sociales documento M-DA-003.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

FELIPE RAMÍREZ BUITRAGO

Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLE	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5.	DEFINICIONES	7
6.	CONDICIONES GENERALES	13
6.1	Factores salariales	13
6.2	Factores prestacionales	14
6.3	Novedades de nómina	15
6.4	Retención en la fuente	16
6.4.1.	Procedimiento 1	16
6.4.2.	Procedimiento 2	17
6.5	Liquidación en el aplicativo de nómina	19
7.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	19
7.1.	Procedimiento para la liquidación nómina	19
7.2.	Procedimiento para la liquidación de primas	23
7.3	Procedimiento para la liquidación de vacaciones	27
7.4	Procedimiento para la liquidación de aportes de seguridad social, y parafiscales	28
7.5	Procedimiento para la liquidación y pago de cesantías y sus intereses	30
8.	TABLA DE FORMATOS	34
9.	ANEXOS	35

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Mayo de 2014	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Julio de 2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: Se documenta en este manual los procedimientos relacionados con la liquidación de nómina, novedades, prestaciones sociales y cierre contable, eliminado los siguientes procedimientos: ingreso del servidor público,	Directora Corporativa

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Julio de 2019	encargos, retiro del servidor público, liquidación de gastos de representación, ingreso de préstamos, registro de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, licencias no remuneradas, solicitud de permisos remunerados e interrupción o aplazamiento de vacaciones. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Ajuste en la normatividad aplicable. Capítulo 5. DEFINICIONES. Modificación de algunos términos citados en este capítulo. La normatividad específica citada se elimina de algunos conceptos, teniendo en cuenta que ésta se relaciona en los documentos de referencias. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y asocian las condiciones generales de acuerdo con los aspectos siguientes: ✓ Factores salariales ✓ Factores prestacionales ✓ Novedades de nómina ✓ Retención en la fuente ✓ Liquidación en el aplicativo de nómina Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Ajuste y reagrupación de cada uno de los procedimientos relacionados con la nómina y prestaciones sociales por los temas que cubre este manual. Se actualizan y relacionan en este documento los formatos de nómina y prestaciones sociales Se ajustan los cargos según el Acuerdo 8 de 2017 y la Resolución 613 de 2018. Se modifica el logo de TRANSMILENIO por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y las responsabilidades relacionadas con la liquidación de nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A., en calidad de empleados públicos y trabajadores oficiales y lo derivado en el cumplimiento de pago de cuotas de monetización de aprendices empleados mediante contrato de aprendizaje.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales, empleados públicos, y de los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje a TRANSMILENIO S.A.

Este manual cubre los siguientes temas:

- Registro de la información de personal vinculado mediante contrato de trabajo (trabajadores oficiales), contrato de aprendizaje (aprendices) o legal y reglamentario (empleados públicos) a la Entidad
- Recepción, validación y registro de novedades de nómina, tales como: recargo nocturno, recargo dominical, horas extras, reconocimientos de licencias, incapacidades, descuentos por libranza, descuentos autorizados por el trabajador, aportes voluntarios a pensión, aportes a AFC.
- Liquidación de nómina.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Procesos de cierre contable relacionados con el pago de nómina, incluidas las novedades.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 - Gestión del Talento Humano es el responsable por la elaboración y actualización de este manual, el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 6 de 1945:** por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
- **Decreto 1160 de 1947:** sobre auxilio de cesantía.
- **Decreto 311 de 1968:** por el cual se crea el Fondo Nacional del Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales.
- **Decreto 3118 de 1968:** por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1950 de 1973:** por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- **Decreto 1042 de 1978:** 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 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.
- **Ley 50 de 1990:** por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. (Artículos 99, 102 y 104).
- **Ley 4 de 1992:** 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 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- **Ley 100 de 1993:** por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1295 de 1994:** por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.
- **Ley 244 de 1995:** por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- **Ley 432 de 1998:** por la cual se reorganiza el Fondo Nacional del Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1252 de 2000:** por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
- **Ley 789 de 2002:** por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se establece la naturaleza y características de la relación de aprendizaje.
- **Decreto 1919 de 2002:** por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- **Acuerdo No. 002 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.:** por el cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- **Acuerdo No. 003 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.:** por el cual se establecen las escalas salariales de los empleados públicos, y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- **Circular 001 de 2002.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Aplicación del Decreto No. 1919 del 27 de agosto de 2002: por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- **Decreto 1465 de 2005:** por medio del cual se reglamentan los artículos 90 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.
- **Circular 013 de 2005.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP: Modificación de la Circular No. 001 de 2002, referente a la aplicación del decreto No. 1919 del 27 de agosto de 2002, por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- **Circular 014 de 2005.** Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Alcance de la Circular 013 de 2005.
- **Ley 1071 de 2006:** por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
- **Decreto 4023 de 2011:** por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación Interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Garantía – FOSYGA, se fijan reglas para el control del recaudo de cotizaciones al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo de Junta Directiva de TRANSMILENIO No. 003 de 2011:** por el cual se modifica la escala salarial de los servidores públicos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.
- **Circular 12 de 2011:** medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
- **Ley 1527 de 2012:** por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1562 de 2012:** por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Acuerdo No. 002 de 2012 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.:** por el cual se modifica el Acuerdo 002 de 2002 de la Junta Directiva de la Entidad, en cuanto al reconocimiento de la prima de servicios de los empleados públicos y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- **Decreto 862 de 2013:** por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012.
- **Resolución 567 de 2014:** por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial de TRANSMILENIO S.A.
- **Decreto 1083 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
- **Resolución 022 de 2015:** por medio de la cual se modifica la Resolución 567 del 9 de octubre de 2014 que actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial de TRANSMILENIO S.A.
- **Ley 1819 de 2016:** Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- **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.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- **Resolución 2388 de 2016:** por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- **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.
- **Decreto 648 de 2017:** por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- **Resolución 384 de 2017:** por la cual se establecen los criterios para el reconocimiento y pago de prima técnica para los empleados públicos del nivel Directivo, Asesor y Profesional de TRANSMILENIO S.A.
- **Ley 1943 de 2018:** por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo No. 007 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.:** por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de TRANSMILENIO S.A.
- **Acuerdo No. 008 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.:** por el cual se modifica la planta de cargos de TRANSMILENIO S.A.
- **Convención colectiva de trabajo o Laudo Arbitral Vigente** suscrita entre la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.- y el Sindicato de Trabajadores de TRANSMILENIO-SINTRATRANSMILENIO.
- Otros Acuerdos anuales de incremento salarial y las demás normas relacionadas específicas o generales que se expidan, incluidas las resoluciones de manuales de funciones.

5. DEFINICIONES

Abandono de cargo: situación administrativa que se presenta cuando sin justa causa el empleado público no reasume sus funciones al vencimiento de un permiso o licencia.

Administradoras de fondos de pensiones y de cesantías: son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar los fondos de pensiones obligatorias, fondos de cesantía y fondos de pensiones voluntarias.

Administradora de riesgos laborales – A.R.L.: entidad que trabaja de acuerdo con normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo:

- Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Asignación básica: es la remuneración asignada por el desempeño de un cargo o servicio prestado.

Auxilio de cesantía: es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

Auxilio de transporte: el auxilio de transporte se reconocerá a favor de los servidores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente. La reglamentación para el pago se sujetará a lo que disponga anualmente el Gobierno Nacional.

Bonificación por servicios: factor salarial que se reconocerá y pagará al servidor público cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en una misma entidad pública.

Dotación: prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses, de calzado y vestido de labor a servidores públicos que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Encargo: cuando se designa temporalmente a un empleado público o trabajador oficial para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Enfermedad general: se entiende por enfermedad general o de origen común todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad, o de un accidente, no originado por causa o con ocasión de la clase de trabajo que desempeña el afiliado, ni del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que no haya sido definida, clasificada o calificada como de origen laboral.

Enfermedad laboral: se entiende por enfermedad laboral todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el Gobierno Nacional. Además, se considera enfermedad laboral aquella que no figure dentro de la clasificación establecida en el Decreto 1832 de 1994 y los que modifiquen, pero en la cual se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional.

Entidad promotora de salud – E.P.S.: entidad encargada de promover la afiliación y administrar los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud, garantizando la prestación de los servicios de salud de sus afiliados.

Gastos de representación: asignación complementaria a la asignación básica mensual, que tiene por finalidad que los cargos y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta.

Horas extras, dominicales y festivos de trabajadores oficiales: 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.

Incapacidad: se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio.

Incapacidad permanente parcial: se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, presenta una disminución definitiva, igual o superior al cinco por ciento (5%), pero inferior al cincuenta por ciento (50%) de su capacidad laboral, para lo cual ha sido contratado o capacitado. La incapacidad permanente parcial se

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

presenta cuando el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, sufre una disminución parcial, pero definitiva en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual.

Incapacidad temporal: se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

Insubsistencia: es el producto de la facultad discrecional de remover del cargo a los empleados públicos, de la cual está investido el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., como autoridad nominadora, para declarar sin efecto el nombramiento hecho, con el propósito de hacer cesar su vinculación en el empleo para el cual fue designado.

Intereses sobre cesantías: corresponden a los intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas el trabajador a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual. Estos se deben pagar directamente al empleado o trabajador afiliado a un fondo de cesantías privado, a más tardar al 31 de enero.

Licencia de maternidad: toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto o posparto, según sea el caso, remunerada con el salario que devengó el mes anterior al entrar a disfrutar del descanso. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Licencia de paternidad: el esposo o compañero permanente de una mujer en estado de embarazo, tiene derecho a una licencia de paternidad en la época del parto o posparto, según sea el caso, equivalente a ocho (8) días hábiles, remunerados con el salario que devengó el mes anterior al entrar a disfrutar del descanso.

Licencia ordinaria o no remunerada: los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año; cuando a juicio de la empresa exista justa motivación por parte del servidor público, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Operador de información: es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.

Políticas de austeridad en el gasto: hace referencia a las medidas implementadas por la Administración, tendientes a la reducción del gasto con el objetivo de disminuir el déficit presupuestario y optimizar el uso de los recursos asignados.

Permiso: situación administrativa en la que el empleado o trabajador oficial puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

Permisos por calamidad: permiso para atender un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor.

Permiso sindical: es un derecho cuyos titulares son los dirigentes y delegados sindicales, que les permite interrumpir sus funciones laborales, con el objeto preciso y determinado de cumplir con las tareas propias, de la representación de los trabajadores que conforman el sindicato, fuera del lugar de prestación de los servicios.

Posesión: es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro de los marcos de la constitución y de la ley.

Prenómina: estado de la liquidación de nómina en el cual se efectúan revisiones y correcciones antes de procesar en firme y generar los reportes de pago respectivos.

Prima de navidad: es una prestación social a que tiene derecho el servidor público en los términos establecidos por el Decreto Ley 1045 de 1978.

Prima de servicios: factor salarial de causación anual, que se paga a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., en el mes de junio.

Prima técnica para empleados públicos: reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de responsabilidad especial, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.

Recargo dominical y festivo: sobre remuneración que se debe pagar sobre el valor de la hora ordinaria, al servidor que por la naturaleza de su trabajo deba laborar los días dominicales o festivos habitual y permanentemente.

Recargo nocturno: sobre remuneración que se debe pagar sobre el valor de la hora ordinaria, al servidor que por la naturaleza de su función, deba laborar en horas nocturnas.

Renuncia: se produce cuando el empleado público o trabajador oficial manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio que está prestando en TRANSMILENIO S.A.

Retención en la fuente sobre salarios: mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Renta.

Solución de continuidad: de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 1045 de 1978, se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles de interrupción en el servicio entre una entidad y otra.

Subsidio de alimentación: beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado.

Subsidio familiar: es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios por parte de la caja de compensación familiar, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representan el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

Vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación: reconocimiento al derecho de descanso remunerado que tienen los servidores públicos por cada año continuo de servicio.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Factores salariales

- Los factores salariales y sus ajustes o incrementos se definen de acuerdo con la normatividad y acuerdos de junta directiva vigentes.
- Para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., la asignación básica será la determinada según Acuerdo anual de la Junta Directiva, acorde con los parámetros del Gobierno Nacional.
- La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. será equivalente al 50% del valor de la asignación básica y gastos de representación, que correspondan al servidor público en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a tres salarios mínimos mensuales vigentes. Para los demás servidores será equivalente al 35% del valor conjunto de la asignación básica mensual y los gastos de representación.

Nota: cuando un servidor público provenga de una entidad pública de cualquier orden, en la cual la bonificación por servicios prestados constituya factor salarial, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio y reconocida mediante acto administrativo por TRANSMILENIO S.A.

- Los gastos de representación se reconocen y pagan a empleados públicos de nivel asesor, directivo y profesional en un porcentaje sobre la asignación básica, y en los términos señalados en la normatividad interna establecida por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.
- Las horas extras, dominicales y festivos de trabajadores oficiales o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetará a los siguientes requisitos:

Trabajadores que desempeñen el cargo de conductor: en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras dominicales y festivos más del 50% de la asignación básica de cada servidor público. El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laboradas o proporcionalmente por fracción.

Los trabajadores oficiales que desempeñan cargo diferente a conductor, se rigen por lo establecido en el procedimiento P-DA-003 (Solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios).

- El reconocimiento y pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos solo aplica para el personal operativo que por la naturaleza de su labor, deba desempeñar sus funciones por el sistema de turnos.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- El pago a los servidores públicos que tengan derecho a subsidio de alimentación, se hará de conformidad con las disposiciones legales, en los montos y condiciones establecidas en los Decretos Nacionales de incremento nacional del respectivo año, previa aprobación de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.
- La prima técnica se reconocerá para los empleos públicos pertenecientes al nivel directivo, asesor y profesional y se liquidará sobre la asignación básica de acuerdo con los porcentajes y criterios para su reconocimiento y pago establecidos en la Resolución Interna 384 del 2017 o por aquella que la modifique o reemplace.
- La prima de servicios anual es equivalente a treinta y siete (37) días de remuneración, que se pagará a los servidores públicos, en junio de cada año, en cuyo caso podrá ser liquidada y pagada junto con la nómina del mes. Cuando a treinta (30) de junio el servidor no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

6.2 Factores prestacionales

- El servidor público tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidan con el salario que esté devengando en el momento del disfrute. La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio y la bonificación especial de recreación corresponde a dos (2) días de sueldo básico por cada año de servicios.

Nota: la liquidación y pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de servicios se realiza en la nómina del mes anterior al inicio de disfrute de vacaciones del servidor público, o por lo menos con cinco (05) días de antelación al inicio del disfrute.

- Las vacaciones sólo podrán ser pagadas en dinero al retiro del funcionario.
- La prima de navidad se pagará en la primera quincena de diciembre, cuyo valor es equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado por el servidor público a treinta de noviembre de cada año. Para aquellos Trabajadores Oficiales que estén sujetos a la Convención colectiva de trabajo o Laudo Arbitral Vigente, se les cancelará cinco (5) días adicionales de prima de navidad.
- Las cesantías son una prestación social de causación anual que se pagan en la siguiente vigencia, por lo que a 31 de diciembre se debe constituir la cuenta por pagar y generar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CPD, que amparará el abono en el siguiente año tanto de las cesantías que se deberán pagar a los fondos de cesantías, como los intereses sobre las cesantías a reconocer a cada servidor público.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

6.3 Novedades de nómina

- En enero se emite un cronograma en el cual se informa a las áreas, las fechas límite para la radicación de novedades a aplicar en el respectivo mes y la fecha de pago de las diferentes nóminas.
- En enero todas las áreas remitirán a la Dirección Corporativa la programación anual de vacaciones, mediante memorando interno y con la respectiva firma del jefe de área. Todas las modificaciones a dicha programación deben ser solicitada a la Dirección Corporativa, por el jefe del área respectiva, mediante memorando radicado en correspondencia, en los tiempos determinados en el cronograma de novedades.
- Las novedades de recargos por trabajo nocturno, en dominical y festivo y primas convencionales deben ser remitidas mensualmente, por el Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y/o Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, mediante memorando radicado en correspondencia según corresponda.
- Las incapacidades y licencias del personal administrativo deben ser entregadas en original y a la mano al Auxiliar Operativo Grado 02 de nómina o Técnico Administrativo Grado 02 de Nómina, dentro de los tres días siguientes al suceso, mientras que las incapacidades y licencias del personal que labore por el sistema de turnos serán consolidadas a través del técnico de apoyo de la respectiva Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y/o Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, según aplique.
- Las libranzas deben ser previamente revisadas y aprobadas por el Profesional Especializado, Grado 06 – Gestión del Talento Humano, con el fin de garantizar que los descuentos no superen los límites establecidos por Ley.
- Los descuentos diferentes a seguridad social y retención en la fuente deben estar autorizados por el respectivo servidor público, en los formatos y condiciones establecidos para cada caso.
- La prelación de descuentos de nómina se aplicará en el siguiente orden:
 - a. Descuentos de Ley (seguridad social y retención en la fuente).
 - b. Aportes a sindicato.
 - c. Embargos, sanciones disciplinarias, sanciones sindicales y aplicación de sanciones por inasistencia a actividades de bienestar y capacitación previa suscripción de acta de compromiso.
 - d. Libranzas.
 - e. Ahorros para fomento de la construcción.
 - f. Aportes a cooperativas de ahorro y crédito.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

g. Aportes voluntarios a fondos de pensión.

- La solicitud de beneficios convencionales debe ser radicada por el servidor público dentro de los plazos establecidos en el cronograma para el reporte de novedades, acompañada de los soportes establecidos en la convención colectiva vigente y sus actas reglamentarias.
- Sobre pagos de prima de servicios y prima de navidad solo procederá el descuento de retención en la fuente, descuentos por aportes a pensión voluntaria, Ahorros para Fomento de la Construcción – AFC y créditos con cargo a la respectiva prima.

6.4 Retención en la fuente

La retención en la fuente por ingresos laborales se puede determinar por medio de dos métodos comúnmente conocidos como procedimiento uno (1) y procedimiento dos (2).

El procedimiento número uno (1) tiene en cuenta los ingresos que se obtengan en el mes en que se debe aplicar la retención. En cambio, el procedimiento número dos (2), tiene en cuenta el ingreso promedio de los doce (12) meses anteriores al mes en el que se hace el cálculo.

El procedimiento número uno (1) se debe aplicar necesariamente cuando el trabajador se vincula por primera vez, puesto que el procedimiento número dos (2), toma como referencia el ingreso promedio de los meses anteriores, y en el caso de los servidores nuevos no se tiene información de ingresos de los meses anteriores.

A continuación, se explica la estructura a seguir para la depuración de la base de retención en la fuente según cada método.

6.4.1. Procedimiento 1

Depuración base de retención en la fuente:

A) Sumatoria de ingresos laborales

Menos:

B) Ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional:

- Aporte obligatorio a salud
- Aporte fondo solidaridad pensional
- Aporte obligatorio de pensión

Ingreso neto = A - B

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Menos:

C) Deducciones:

- Pagos por salud hasta 16 UVT mensuales
- Intereses de vivienda hasta 100 UVT mensuales
- Dependientes hasta el 10% de ingresos brutos limitados a 32 UVT mensuales

D) Rentas exentas:

- Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias, hasta 25% de ingresos limitados a 3.800 UVT al año.
- Aportes a AFC, hasta 30% de ingresos limitados a 3.800 UVT al año.
- 25% de ingreso laboral, menos todos los beneficios anteriores limitado a 240 UVT mensuales.

Igual = base de retención en pesos

Nota: la suma total de deducciones y rentas exentas no podrán superar el 40% del ingreso neto.

La base de retención obtenida en pesos se convierte en UVT y con base en ese valor se obtiene la tarifa de retención aplicable de que trata el artículo 383 del Estatuto Tributario.

6.4.2. Procedimiento 2

El procedimiento número 2, se debe calcular en los meses de diciembre y de junio de cada año, y se tomará el promedio de los 12 meses anteriores al mes en el que se hace el cálculo, es decir, que si se hace el cálculo en diciembre, se tomarán los ingresos desde diciembre del año anterior hasta noviembre del año en curso; si el cálculo se hace en junio, se tomarán los ingresos desde junio del año anterior hasta mayo del año en curso.

En el caso que el servidor lleve menos de un año trabajando, se tomarán en cuenta los meses que lleve y se dividirá por ese mismo número. Ejemplo: si el empleado lleva laborando 10 meses, se sumarán los ingresos de esos 10 meses y una vez depurados se dividirán por 10 para determinar la base. En caso de que el servidor lleve un año o más, la sumatoria resultante de los 12 meses anteriores se dividirá en 13.

Se sigue el mismo tratamiento que en el procedimiento 1 para efectos de determinar la base mensual de retención, a la cual se le aplicará el porcentaje fijo semestral calculado en junio o diciembre, puesto que una cosa es determinar el porcentaje fijo, y otra determinar la base para aplicar el porcentaje fijo. Una vez determinado el porcentaje fijo, este se aplicará en cada uno de los siguientes seis meses, así la base depurará en cada mes, no alcance el tope mínimo para estar sometido a retención en la fuente.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Depuración base de retención procedimiento 2, para establecer el porcentaje fijo de retención a aplicar en el semestre:

- A) Sumatoria de ingresos laborales del trabajador durante los 12 meses anteriores, sin incluir los que correspondan a cesantía e intereses sobre cesantías.**

Menos:

- B) Ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional del mismo período de tiempo de los ingresos:**

- Aporte obligatorio a salud
- Aporte fondo solidaridad pensional
- Aporte obligatorio de pensión

Ingreso neto = A - B

Menos:

- C) Deducciones:**

- Pagos por salud hasta 16 UVT mensuales
- Intereses de Vivienda hasta 100 UVT mensuales
- Dependientes hasta el 10% de ingresos brutos correspondientes a los doce meses objeto de promedio, limitados a 32 UVT mensuales

- D) Rentas exentas:**

- Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias, hasta 25% de ingresos limitados a 3.800 UVT al año.
- Aportes a AFC, hasta 30% de ingresos limitados a 3.800 UVT al año.
- 25% de ingreso laboral, menos todos los beneficios anteriores limitado a 240 UVT mensuales.

Base de retención en pesos dividida en 13 o el número de meses que correspondan.

Igual = Promedio mensual

Nota: la suma total de deducciones y rentas exentas no podrán superar el 40% del ingreso neto.

El promedio mensual obtenido en pesos se convierte a UVT y con base en ese valor se obtiene la tarifa de retención aplicable de que trata el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Para determinar el porcentaje fijo de retención se debe dividir la tarifa obtenida en UVT entre el ingreso promedio expresado en UVT.

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

6.5 Liquidación en el aplicativo de nómina

- Las personas que interactúan en el proceso de liquidación y revisión nómina deberán tener un usuario asignado y clave personal e intransferible para el uso de los aplicativos de nómina y seguridad social.
- Para liquidar la nómina mensual de cada servidor público o aprendiz SENA, se deberá realizar por única vez en el aplicativo de nómina al momento del inicio del vínculo laboral, el registro de la información de la hoja de vida, del tipo de vinculación (legal y reglamentaria para empleados públicos, contrato de trabajo en el caso de trabajadores oficiales y contratos de aprendizaje) de los fondos de salud, pensión, cuenta bancaria de cada servidor y parametrización de conceptos salariales de cada colaborador.
- Se deben registrar las novedades recibidas en el aplicativo de nómina en forma mensual.
- Se realiza una liquidación mensual de nómina que incluye liquidaciones de bonificaciones cuyo derecho se verificará de acuerdo con la normatividad y de los Acuerdos de Junta Directiva vigentes, además, de algunas prestaciones sociales como vacaciones, prima de vacaciones, bonificación de recreación y el pago de prima de servicios e intereses sobre cesantías cuando se presente.
- Las liquidaciones definitivas por retiro del servidor público se registrarán en el aplicativo de nómina, dentro de la respectiva nómina mensual.
- Ante la desvinculación del servidor público se deberá inactivar el registro de vínculo laboral, indicando la fecha de retiro en el aplicativo de nómina.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1. Procedimiento para la liquidación nómina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir las novedades de nómina y validar la información reportada	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿15? 	¿Hay inconsistencias en la información recibida? Si: informar al interesado (quien reportó la novedad). Ir a etapa 30.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	No: ir a etapa 40	
30	Completar la información o realizar los ajustes según se requiera y continuar con la ETAPA 20.	Servidor público o Jefe de área o quien reporta la novedad
40	Registrar las novedades recibidas en el aplicativo de nómina.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
50	Liquidar la pre Nómina en aplicativo y verificar la consistencia de la información frente a las novedades.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿25? 	¿Hay inconsistencias en la pre Nómina? Si: ajustar información en el aplicativo de nómina e ir a etapa 50. No: trasladar pre Nómina al Profesional Universitario, Grado 04 – Nómina para revisión inicial y continuar con la etapa 35.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿35? 	¿Se acepta la pre Nómina? Si: trasladar al Profesional Especializado Grado 6 - Gestión del Talento Humano para su revisión. Ir a etapa 45. No: informar al Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina, para que realice los ajustes respectivos e ir a etapa 60.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
60	Realizar los ajustes según corresponda e ir a etapa 50.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Se aprueba la pre Nómina? Si: informar su aceptación al Profesional Universitario Grado 04 – Nómina, Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina y al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina para continuar con el trámite. Ir a etapa 80. No: informar Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina para que realice los ajustes respectivos e ir a etapa 70.	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión del Talento Humano
70	Realizar los ajustes según corresponda e ir a etapa 50.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
80	Liquidar e imprimir la nómina definitiva, firmar y entregar al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión de Talento Humano. Nota: se imprime el detalle de la liquidación individual de los servidores y el resumen de conceptos.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
90	Verificar que los valores aprobados en la revisión de pre Nómina coincidan con la nómina definitiva.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
¿55? 	¿Se aprueba la nómina definitiva? Si: firmar y remitir al Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Ir a etapa 110 No: devolver a Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina. Ir a etapa 100	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
100	Realizar los ajustes según corresponda e ir a etapa 90	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
110 	Revisar y aprobar mediante firma la nómina y devolver al Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que amparará el pago de nómina y remitir información al Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina
130	Generar Certificado de Registro Presupuestal – CRP de nómina y remitir copia firmada del CDP y CRP al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina.	Profesional Especializado, Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto
140	Generar el comprobante de egreso presupuestal de nómina en el aplicativo.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
150 	Generar, revisar y relacionar las órdenes de pago de nómina y la de terceros en el formato “Relación de órdenes de pago R-DA-049” y pasar al Profesional Especializado Grado 06 – Gestion de Talento Humano.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
160	Revisar la relación de las órdenes de pago.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
¿65? 	¿Se aprueba la información de las órdenes de pago? Si: firmar y remitir al Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Ir a etapa 170. No: devolver a Profesional Universitario Grado 04 – Nómina para que realice ajustes e ir a etapa 150.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
170	Aprobar el pago de las ordenes, mediante la firma del formato de relación de órdenes de pago y devolver documentos al Profesional Universitario Grado 04 - Nómina, para continuar su tramite.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Remitir la relación de órdenes de pago, junto con la relación de los servidores públicos beneficiarios del pago (medio magnético) a la tesorería.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
190	Efectuar el pago de la nómina y emitir los soportes correspondientes del desembolso a talento humano - grupo de nómina.	Tesorero General
200	Enviar la información detallada de los pagos efectuados a los terceros (Cooperativas, bancos, y demás entidades beneficiarias de los descuentos efectuados al servidor público en la nómina).	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
210	Generar comprobante contable de nómina.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
220	Liquidar en el aplicativo de nómina, las provisiones contables sobre la nómina pagada y el comprobante contable de dichas provisiones.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
230	Realizar la conciliación contable para confirmar el proceso correcto de interfaz entre nómina y contabilidad.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad.
240	Gestionar el archivo de los soportes de los pagos realizados.	Auxiliar Operativo Grado 02 – Nómina o Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
250	Fin	

7.2. Procedimiento para la liquidación de primas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Recibir las novedades de prima y validar la información reportada.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿15? 	¿Hay inconsistencias en la información recibida? Si: informar al interesado (quien reportó la novedad). No: ir a etapa 40	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
30	Completar la información o realizar los ajustes según se requiera y continuar con la etapa 20.	Servidor público o Jefe de área o quien reporta la novedad
40	Registrar las novedades recibidas en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿25? 	¿La novedad corresponde a la prima de servicios? Si: ir a etapa 50 No: es prima de navidad. Ir a etapa 60	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
50	Insertar la liquidación de prima como una novedad de la nómina 1 o 2 y continuar en la etapa 50 de la descripción de actividades del procedimiento 7.1., de este manual. Ir a etapa 240.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
60	Liquidar la prima de navidad en el aplicativo de nómina y verificar la consistencia de la información frente a las novedades.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿35? 	¿Hay inconsistencias en la pre Nómina de prima? Si: ajustar información en el aplicativo de nómina e ir a etapa 60. No: trasladar pre Nómina al Profesional Universitario Grado 04 - Nómina y continuar con la etapa 70.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
70	Revisar pre Nómina de prima.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿45?	¿Se aprueba la pre Nómina de prima? Si: trasladar al Profesional Especializado Grado 6 - Gestión del Talento Humano. Ir a etapa 80 No: informar al Técnico Administrativo, Grado 02 – Nómina, para que realice los ajustes respectivos e ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
80	Revisar la pre Nómina de prima.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
 ¿55?	¿Se aprueba la pre Nómina de prima? Si: informar al Profesional Universitario Grado 04 – Nómina, y al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina. Ir a etapa 90. No: Informar al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina, para que realice los ajustes respectivos e ir a etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión de Talento Humano
90	Liquidar e imprimir la nómina de prima definitiva, firmar y entregar al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión del Talento Humano. Nota: se imprime el detalle de la liquidación individual de los servidores y el resumen de conceptos.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
100	Verificar que los valores aprobados en la revisión de pre Nómina de prima coincidan con la nómina definitiva.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
 ¿65?	¿Se aprueba la nómina definitiva de prima? Si: firmar y remitir al Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Ir a etapa 110 No: devolver a Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina, para que realicen los ajustes correspondientes. Ir a etapa 60.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
 110	Revisar y aprobar mediante firma la nómina de prima y devolver al Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Generar en el aplicativo de nómina, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que amparará el pago de prima y remitir información al Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina
130	Generar Certificado de Registro Presupuestal – CRP de prima y remitir copia firmada del CDP y CRP al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina.	Profesional Especializado, Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto
140	Generar el comprobante de egreso presupuestal de nómina de prima en el aplicativo.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
150 	Generar, revisar y relacionar las órdenes de pago de prima y las de terceros en el formato “Relación de órdenes de pago R-DA-049” y pasar al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión del Talento Humano para su aprobación	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
160	Revisar la relación de las órdenes de pago.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
¿75? 	¿Se aprueba la información de las órdenes de pago? Si: firmar y remitir al Director(a) Corporativo(a) para su aprobación. Ir a etapa 170. No: devolver a Profesional Universitario Grado 04 – Nómina para ajustes e ir a etapa 150.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
170	Aprobar el pago de las ordenes, mediante la firma del formato de relación de órdenes de pago y devolver documentos al Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina, para continuar su trámite.	Director(a) Corporativo(a)
180	Remitir la relación de órdenes de pago, junto con la relación de los servidores públicos beneficiarios del pago (medio magnético) a la tesorería.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
190	Efectuar el pago de la nómina de prima y emitir los soportes correspondientes del desembolso a talento humano - grupo de nómina.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Enviar la información detallada de los pagos efectuados a los terceros (Cooperativas, bancos, y demás entidades beneficiarias de los descuentos efectuados al servidor en la nómina de prima).	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
210	Generar comprobante contable de prima.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
220	Realizar la conciliación contable para confirmar el correcto proceso de interfaz entre nómina y contabilidad.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina y Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad.
230	Gestionar el archivo de los soportes de los pagos realizados.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
240	Fin	

7.3 Procedimiento para la liquidación de vacaciones

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el cronograma anual de vacaciones, y todos los memorandos de programación de vacaciones radicados ante la Dirección Corporativa.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
 ¿15?	¿Hay inconsistencias en la información recibida? Si: informar al interesado (quien reportó la novedad). Ir a etapa 30 No: ir a etapa 40	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
30	Completar la información o realizar los ajustes según se requiera y continuar con la etapa 40.	Servidor público o Jefe de área o quien reporta la novedad
40	Registrar las novedades de vacaciones en el cuadro de control.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Elaborar Resolución, por cada funcionario, para firma de la Directora Corporativa, con la cual se concede el disfrute de las vacaciones y se reporta el pago detallado de las mismas, para cada uno de los meses que se liquiden vacaciones.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
60	Insertar la novedad de vacaciones en el aplicativo de nómina y hacer la respectiva liquidación, luego de esto continuar con la etapa 50 del procedimiento 7.1 de este manual.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
70	Fin	

7.4 Procedimiento para la liquidación de aportes de seguridad social, y parafiscales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Ingresar las novedades de traslados de Entidad Promotora de Salud -EPS o Administradoras de Fondo de Pensiones- AFP en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
30	Liquidar aportes de seguridad social, y parafiscales en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
40	Generar el reporte de aportes y revisar las novedades, los Ingresos Base de Cotización – IBC y cotizaciones frente a la liquidación de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿15? 	¿Se encontraron inconsistencias en la información? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
50	Realizar ajustes respectivos en aplicativo de nómina e ir a etapa 30.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Generar en aplicativo de nómina el archivo plano de seguridad social para pago de planilla unificada.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
70	Ingresar a la página Web del operador de información e importar el archivo plano de seguridad social.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
80	Validar que los datos y novedades registradas en el operador de Información, coincidan con la del archivo generado desde el software de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿25? 	¿Coincide la información? Si: ir etapa 90 No: realizar ajustes en aplicativo de nómina e ir a etapa 30	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
90	Generar en el aplicativo de nómina, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para amparar el pago de los aportes a seguridad social y remitir información al Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
100	Generar Certificado de Registro Presupuestal – CRP de nómina y remitir copia firmada del CDP y CRP al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina.	Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto
110	Generar el comprobante de egreso presupuestal de seguridad social en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y/o Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
120 	Generar, revisar y relacionar las órdenes de pago de seguridad social en el formato “Relación de órdenes de pago R-DA-049” y pasar al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Dar visto bueno y remitir la relación de órdenes de pago para firma del Director(a) Corporativo(a).	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
140	Aprobar mediante firma las órdenes de pago y devolver al Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina.	Director(a) Corporativo(a)
150	Radicar en Tesorería la relación de órdenes de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
160	Realizar los respectivos pagos y emitir los soportes de pago a talento humano - grupo de nómina.	Tesorero general
170	Generar el comprobante contable de aportes patronales de seguridad social.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
180	Realizar la conciliación contable para confirmar el proceso de interfaz correcto entre nómina y contabilidad.	Profesional Universitario Grado 04 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad.
190	Gestionar archivo de los soportes de pago correspondientes	Auxiliar Operativo Grado 02 - Nómina
200	Fin	

7.5 Procedimiento para la liquidación y pago de cesantías y sus intereses

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
 20	Revisar que en el aplicativo de nómina todos los servidores públicos tengan asignada una Administradora de Fondo de Cesantías, acompañada del respectivo soporte o certificado de afiliación en la hoja de vida.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Ejecutar el proceso de liquidación anual de cesantías e intereses sobre cesantías en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
40	Generar reportes y revisar la liquidación anual de las cesantías e intereses sobre cesantías.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿15? 	¿Hay inconsistencias en la liquidación? Si: ajustar información en el aplicativo de nómina e ir a etapa 30 No: trasladar información de liquidación al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión del Talento Humano y continuar con la etapa 50	Técnico Administrativo, Grado 02 - Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
50	Revisar liquidación de cesantías e intereses sobre cesantías.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
¿25? 	¿Se aprueba la liquidación de cesantías e intereses sobre cesantías? Si: informar al Profesional Universitario Grado 04 – Nómina, y al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina. Ir a etapa 60. No: Informar al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina, para que realice los ajustes respectivos e ir a etapa 30.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
60	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP que amparará el pago de cesantías, en el formato establecido para tal fin por el área de Presupuesto y trasladar para al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión del Talento Humano.	Técnico Administrativo, Grado 02 - Nómina
70	Dar Visto Bueno a la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y trasladar para firma del Director(a) Corporativo(a).	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Aprobar mediante firma la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y devolver a Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina.	Director(a) Corporativo(a).
90	Radicar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en el Área de Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
100	Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y remitir copia firmada del certificado al área de nómina.	Profesional Especializado, Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto
110	Elaborar Resolución para firma de Gerente General, con la cual se constituye la cuenta por pagar de cesantías e intereses sobre cesantías, indicando el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que amparará dicho pago en la siguiente vigencia y trasladar para visto bueno.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
120	Dar visto bueno a la Resolución y trasladar al Director(a) Corporativo(a) y trasladar para firma de Gerente General.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano y Director(a) Corporativo(a).
130	Firmar Resolución y devolver a la Dirección Corporativa.	Gerente general
140	Recibir la Resolución, generar e imprimir reporte detallado por trabajador de las cesantías e intereses sobre cesantías a pagar y gestionar el archivo de los soportes del proceso.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
Nota: las siguientes etapas que corresponden al pago de cesantías o sus intereses, son una prestación social de causación anual que se pagan en la siguiente vigencia, por lo que a 31 de diciembre se debe constituir la cuenta por pagar.		
¿35? 	¿El pago corresponde a cesantías? SI: ir a etapa 160 No: intereses de cesantías. Ir a etapa 150	
150	Insertar liquidación de intereses sobre cesantías como una novedad de la nómina de enero y continuar en la etapa 50 del procedimiento 7.1., de este manual. Ir a etapa 280.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Generar en aplicativo de nómina, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP de Cesantías y remitir información al Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas – Presupuesto, junto con la Resolución de Gerencia por la cual se constituyó la cuenta por pagar de cesantías e intereses sobre cesantías.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
170	Generar Certificado de Registro Presupuestal – CRP de cesantías y remitir copia firmada del CDP y CRP al Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina.	Profesional Especializado, Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto
180	Generar el comprobante de egreso presupuestal de cesantías en el aplicativo de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
190	Registrar información del valor a pagar y fondo de cesantías de cada servidor público en el aplicativo Web del operador de información con el que se liquida la seguridad social.	Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina
200	Generar y relacionar las órdenes de pago de cesantías en el formato “Relación de órdenes de pago R-DA-049” y pasar al Profesional Especializado, Grado 6 – Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
210	Dar visto bueno a la relación de órdenes de pago y pasar para aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
220	Aprobar mediante firma la relación de órdenes de pago y devolver al Técnico Administrativo, Grado 02 - Nómina o Profesional Universitario Grado 04 – Nómina.	Director(a) Corporativo(a).
230	Radicar en tesorería la relación de órdenes de pago para su trámite.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
240	Realizar los respectivos pagos y emitir los soportes de pago a talento humano - grupo de nómina.	Tesorero general
250	Generar el comprobante contable correspondiente a la liquidación de cesantías.	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
260	Realizar la conciliación contable para confirmar el proceso de interfaz correcto entre nómina y contabilidad.	Profesional Universitario Grado 04 – Nómina y Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad
270	Gestionar archivo de soporte.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
280	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-004	Formato de liquidación de horas extras.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-036	Modelo de resolución para el reconocimiento y pago de las vacaciones.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-037	Programación anual de vacaciones.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-043	Modelo de resolución para el pago de prima técnica.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-044	Modelo de resolución de liquidación final de salarios y prestaciones sociales.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-046	Formato liquidación de recargos.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-049	Relación de órdenes de pago.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano
R-DA-056	Modelo de resolución para reconocimiento y pago de horas extras – conductores.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano

	TÍTULO: MANUAL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-057	Modelo de resolución para reconocimiento de horas extras y/o compensatorios a trabajador oficial.	Talento Humano	Profesional Especializado Grado 06 - Gestión del Talento Humano

9. ANEXOS

Anexo 1. Bases de liquidación y fórmulas de bonificaciones y prestaciones sociales.

ANEXO 1.

BASES DE LIQUIDACIÓN Y FÓRMULAS DE BONIFICACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

CONCEPTO BASE DE LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	BONIFICACIÓN DE SERVICIOS	PRIMA DE SERVICIOS	VACACIONES	PRIMA DE VACACIONES	BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	PRIMA DE NAVIDAD	CESANTIAS
Asignación Básica	X	X	X	X	X	X	X
Gastos de Representación	X	X	X	X		X	X
Prima Técnica		X	X	X		X	X
Subsidio Alimentación		X	X	X		X	X
Auxilio de Transporte		X	X	X		X	X
1/12 Bonificación de servicios		X	X	X		X	X
1/12 Prima de servicios			X	X		X	X
1/12 Prima de vacaciones						X	X
1/12 prima navidad							X
1/12 Horas extras y recargos							X

FÓRMULAS

*Bonif. servicios prestados=	Base de liquidación x _%
Prima de Servicios	$\left(\left(\left(\text{Base de liquidación} / 360 \right) * \text{cantidad de días laborados en periodo de liquidación} \right) / 30 \right) * 37$
Vacaciones	$\left(\text{Base de liquidación} / 30 \right) * \text{cantidad de días calendario de vacaciones}$
Prima de vacaciones	$\left(\text{Base de liquidación} / 30 \right) * 15$
Bonificación de recreación	$\left(\text{Sueldo básico} / 30 \right) * 2$
Prima de Navidad	$\left(\left(\text{Base de liquidación} / 360 \right) * \text{cantidad de días laborados en periodo de liquidación} \right) * 30$
Cesantías	$\left(\left(\text{Base de liquidación} / 360 \right) * \text{cantidad de días laborados en periodo de liquidación} \right) * 30$
Interés sobre cesantías	$\text{Cesantías} x \left(\left(12 / 360 \right) * \text{cantidad de días laborados en periodo de liquidación} \right) \%$

*50% para quienes devengan menos de 3 s.m.m.l.v. - 35% para quienes devengan mas de 3 s.m.m.l.v

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ARCHIVO PLANO PARA EL FONDO NACIONAL DE AHORRO

DESCRIPCION

Este instructivo define los pasos a seguir para generar un archivo plano y reportar al Fondo Nacional de Ahorro los aportes de los trabajadores afiliados, de acuerdo con las características requeridas por esa Entidad.

- 1 Una vez finalizados los procesos de nómina genere el archivo plano desde Interfaces -Interfaz tesorería - Generación deb Archivo plano para Fondo Nacional de Ahorro.
- 2 Diligencie el periodo, fondo (se escoge el nit del FNA 899999284), Concepto (328), nombre del archivo (fna0801.txt)
- 3 Cuando sale "Archivo generado exitosamente" busque el archivo desde el bloc de notas en c:fna0801.txt, la estructura de los campos es la siguiente:

Nit de la entidad	Numero documento del afiliado	Tipo de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Departamento	Municipio	Sueldo Basico	Salario Base	Aporte Mensual	Año reportado	Mes reportado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Estado	Cesantías consolidadas	Cesantías aplicadas	Cesantías Ajustadas	Tipo de ajuste

- 4 En el bloc de notas se ve de la siguiente forma el archivo:

FNA13 - Bloc de notas																			
Archivo Edición Formato Ver Ayuda																			
0000830063	5066	000083230835	CC	GASCA	GONZALEZ	AMADEO	11	001	000000677243	000000769812	0000000000313	2008	13	*	1	000000000000	000000937412	0000000000000	A
0000830063	5066	00052104231	CC	GIL	LONDOÑO	JOYCE AMPARO	11	001	000003023432	000003023436	000000473820	2008	13	*	1	000000000000	000003183094	0000000000000	A
0000830063	5066	00052347510	CC	GALVIS	RUSSI	CLAUDIA MARCELA	11	001	000003461105	000003461100	000000546365	2008	13	*	1	000000000000	000003640234	0000000000000	A
0000830063	5066	00027852574	CC	CARRASCAL	BUENE	CLAIRE MARCELA	11	001	000004767777	000009859778	00000346805	2008	13	*	1	000000000000	000004282964	0000000000000	A
0000830063	5066	00070538032	CC	PUENTES	GOMEZ	ALEXANDER	11	001	000003023432	000003023436	00000489481	2008	13	*	1	000000000000	000003167876	0000000000000	A
0000830063	5066	00079711363	CC	LOSAIDA	BURGANO	CAMILLO ERNESTO	11	001	000001669776	000000274394	000000274394	2008	13	*	1	000000000000	000001743333	0000000000000	A

- 5 Revise los siguientes campos en el archivo
 - Las personas que hayan ingresado durante el periodo, se les coloca fecha de ingreso en formato MM/DD/AAAA (Posición No 202 a 211)
 - Las personas que se hayan retirado durante el periodo, se les coloca fecha de retiro en formato MM/DD/AAAA (Posición No 213 a 222)
 - Se verifica el campo de estado del afiliado que para los trabajadores activos tengan 1 y los retirados 2 (Posición No 224)
 - Se verifica el campo de Cesantías consolidadas, el cual debe estar vacío para los activos y para los retirados debe contener el valor de las cesantías totales calculadas por la fracción de año laborada (Posición No 226 a 237)
 - Se verifica el campo de Cesantías aplicadas el cual corresponde al valor de las doceavas que se han girado mensualmente durante el año al FNA (Posición No 239 a 250)
 - Se verifica el campo de Ajuste de Cesantías para que en el caso de los retirados contenga la diferencia entre las cesantías consolidadas y los aportes ya aplicados (Posición 252 a 263), para trabajadores activos debe estar vacío
 - Se verifica el campo de Signo de ajuste ya que el contiene el signo del valor del ajuste es positivo A ó negativo D (Posición 265)
- 6 Una vez finalizada la revisión grabe el archivo en la carpeta de nómina del respectivo periodo de nómina FNA1208 (fna mes año)
- 7 Envíe archivo por correo electrónico al FNA y luego en físico junto con carta, copia del correo, relación y formato de certificación