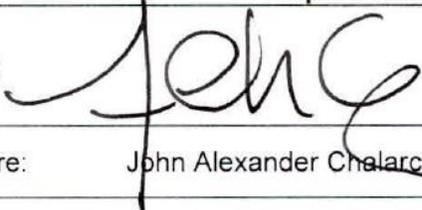


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano		Dirección de Planeación
R.R. No.	015	Fecha	28 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de recepción de información, preparación y liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE:

2.1. Liquidación de nómina: Inicia con el registro en el módulo PERNO, herramienta institucional de liquidación de nómina, de las fechas del período a liquidar, actos administrativos y demás novedades que afectan la nómina mensual y termina cuando se realiza el cierre definitivo de la misma.

2.2. Liquidación de horas extras: Inicia con la recepción de la relación de horas extras y su registro en el módulo PERNO, y termina con el archivo del memorando de comunicación en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos, sujetos de este pago.

2.3. Descansos compensatorios. El procedimiento inicia con la solicitud efectuada por parte del servidor público interesado, de los días para disfrutar de compensatorios a que tenga derecho y termina con el archivo de copia del memorando en la historia laboral del servidor público respectivo.

2.4. Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados: El procedimiento inicia con la generación del reporte mensual de los servidores públicos a quienes debe reconocérsele la Bonificación por Servicios Prestados y termina con el archivo de la resolución y del memorando de comunicación en la historia laboral del respectivo servidor público.

2.5. Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor: El procedimiento inicia cuando se expide el acto administrativo de nombramiento, en el cual se estipula el porcentaje de prima técnica del 50% y termina cuando se archiva copia del acto administrativo en la historia laboral del servidor público nombrado.

2.6. Asignación de prima técnica para el nivel profesional: El procedimiento inicia cuando el servidor público radica comunicación para asignación y/o reajuste de la prima técnica y termina cuando se archiva copia de la resolución y de la solicitud en la historia laboral del servidor público solicitante.

2.7. Descuentos de nómina por embargos y libranzas: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano, recepciona libranzas, pagarés o novedades en general correspondientes a Cooperativas, Entidades financieras, Fondos de empleados o las órdenes judiciales para descuentos por nómina; se realiza el cálculo de la obligación, se verifica el cupo de endeudamiento y se registra en el módulo PERNO y termina cuando se archivan las copias de las novedades o del oficio de respuesta remitido al Juzgado.

2.8. Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano verifica y determina en el módulo PERNO, los servidores públicos que a 31 de diciembre de cada año, han cumplido cinco (5) años o más de servicio público ininterrumpido en el Distrito Capital, adquiriendo el derecho al Reconocimiento por Permanencia, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias y termina cuando se archiva la copia de la resolución y el memorando de comunicación en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos que cumplen los requisitos para recibir este reconocimiento.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 79	23-dic-1988	Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa, Artículos 142, 143 y 144
Ley 4	18-may-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	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 1098	08-nov-2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, Artículos 130 y 134
Ley 1527	27-abr-2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 3135	26-dic-1968	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
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1042	07-jun-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	17-jun-1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
Decreto 451	23-feb-1984	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional
Decreto 1481	07-jul-1989	Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados, Artículos 55, 56 y 59
Decreto 471	29-ago-1990	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
Decreto 1264	22-may-1997	Por el cual se promulga el convenio 95 relativo a la protección del salario, adoptado por la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, el 1º de julio de 1949, Artículos 1, 6, 8 y 10
Decreto 1703	02-ago-2002	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
Decreto 1919	27-ago-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 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 728	07-mar-2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes
Decreto 654	28-dic-2011	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.
Decreto 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Acuerdo 6	11-dic-1986	Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 092	26-jun-2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 276	27-feb-2007	Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital
Acuerdo 336	24-sep-2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007
Acuerdo 519	26-dic-2012	Vigente en lo previsto en sus Artículos 72 a 75.
Acuerdo 528	24-sep-2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 020	08-jul-2014	Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá, D. C.
Resolución 061	24-nov-2015	Por la cual se subroga la Resolución No. 045 de 2015 que delega una función a la Directora de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución 014	19-may-2016	Por la cual se delega una función al Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C. en

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 5 de 64

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		materia de ordenación del gasto
Resolución 008	10-feb-2017	Por la cual se reglamenta la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL: El descuento se deberá calcular y aplicar, teniendo en cuenta el salario percibido por el servidor público de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante que percibe el servidor público como resultado de su trabajo, determinada por el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Es la manifestación que hace por escrito un servidor público a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

BENEFICIARIO: Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de que no haya solución de continuidad.

COMPENSATORIOS: Es el descanso remunerado a que tiene derecho un servidor público, equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben luego de tres (3) años.

A los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que tengan derecho a este reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se les reconocerá el descanso compensatorio, una vez sea solicitado a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del Directivo donde estén laborando.

COOPERATIVA: Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los servidores públicos 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 cooperados y de la comunidad en general.

CUOTAS SINDICALES: Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontados del salario conforme a los trámites legales respectivos que lo autoricen.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un Servidor público de su salario. Los créditos u obligaciones que asuma el Servidor público no podrán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales, previas deducciones de ley.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISIÓN: El cupo de endeudamiento máximo para aplicar los descuentos permitidos por la ley y que se deberá practicar a los Servidores Públicos que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.

DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS: Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.

DEDUCCIÓN EN CASO DE RETIRO: En caso de desvinculación del Servidor público, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados de conformidad con la autorización otorgada por el Servidor público en el documento que soporta el descuento; dando prelación a la más antigua y así sucesivamente.

DEDUCCIONES PERMITIDAS: 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 Servidor público; Cubrir sus deudas y aportes cooperativos de los cuales este comprometido, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al Servidor público, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas contraídas con entidades operadoras de libranza.

DEDUCCIONES PROHIBIDAS: Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los Servidores Públicos, sin que cumplan las siguientes condiciones: 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 Servidor público respectivo.

DESCUENTOS: Son las deducciones que se efectúan al salario de los servidores públicos de conformidad con lo permitido en la normatividad vigente.

Los descuentos de nómina que se realicen, deben estar debidamente autorizados, ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del servidor público a quien afecta su salario.

EMBARGO: Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS: Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.

EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO: Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS: 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; lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA. 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.

ENTIDADES FINANCIERAS: Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios. Es decir, a las actividades propias de captación y colocación de recursos financieros, deben encontrarse debidamente autorizadas para ello y bajo la vigilancia de la Superintendencia Financiera.

ENTIDAD OPERADORA. 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.

FACTORES SALARIALES: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el Servidor público como retribución por sus servicios. Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los Servidores Públicos en comisión.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los servidores públicos que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. Se reconocen a los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá, de la siguiente forma: En el nivel directivo los gastos de representación serán los siguientes: Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento (**50%**) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora y Asesor Grado 02; el cuarenta por ciento (**40%**) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Asesor Grado 01 y para los Servidores Públicos del nivel profesional que devengan Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento (**30%**) sobre la asignación básica mensual.

HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los Servidores Públicos que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

Horas Extras Diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.

Horas Extras Nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.

Dominicales y Festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el Servidor público por haber laborado el mes completo.

INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD): Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los Servidores Públicos de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así: el 3% por más de 4 años y hasta 9 años de antigüedad, el 5% por más de 9 años y hasta 14 años de antigüedad y el 7% por más de 14 años de antigüedad al servicio de la Entidad.

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. Si el Servidor público procede de una entidad descentralizada del orden Distrital o de cualquiera del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades. En caso de encargo para el pago de la Prima de Antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.

INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES: 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.

INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.

LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO: Es la autorización dada por el Servidor público asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponible por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

NÓMINA: 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.

PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

PRELACION DE DESCUENTOS: En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.

PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los Servidores Públicos por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. 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. Calzado y vestido de labor.

PRIMA SECRETARIAL: Es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario, en el nivel asistencial; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los Servidores Públicos que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre; en el Distrito es equivalente a treinta y siete (37) días de salario. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.

PRIMA TÉCNICA: Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo. Tendrán derecho a este reconocimiento los Servidores Públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA: El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, hayan cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, o cuya vinculación en los organismos y entidades distritales se haya iniciado desde el 1º de enero de 2012.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo que se utiliza para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por

haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el Servidor público como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

SEGURIDAD SOCIAL: La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones. Ley 100 de 1993, Artículo 4.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley. No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la entidad suministre el servicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Liquidación de nómina.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Registra en el módulo PERNO, aplicativo de liquidación de nómina, las fechas del período a liquidar y recepciona los actos administrativos y demás novedades que afectan la misma.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional y/o Técnico Subdirección Gestión de Talento Humano	Incorpora las novedades correspondientes y actos administrativos, entre otros descuentos (Cuotas Sindicales, Embargos, Libranzas), en el módulo PERNO.		
3	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Adelanta, revisa y verifica la liquidación de la pre-nómina. Aplica los ajustes y correcciones necesarias a la pre-nómina, si hay lugar a ello. Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera citando el valor aproximado de la nómina del mes respectivo y lo pasa para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		Punto de control: Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de nómina, con el fin de evitar pagos por tesorería una vez se haya realizado la liquidación definitiva.
4	Subdirector de gestión de Talento Humano	Revisa el contenido del memorando, si está de acuerdo con él, da visto bueno y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Anexo No. 1 Modelo memorando proyección costos nómina del mes	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el Registro Presupuestal Definitivo, adjuntando el resumen por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general, relación de autorización de pago para su aprobación y firmas y las incapacidades, pasa para el visto bueno del Subdirector.		
7	Subdirector de gestión de Talento Humano	Revisa el contenido del memorando, si está de acuerdo con él, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Anexo No. 2 Modelo memorando de registro presupuestal nómina del mes	
9	Subdirector Financiero	Remite Relación de Autorización de Pago revisada y firmada, para el visto bueno del ordenador del Gasto (Director Técnico de Talento Humano) y el Certificado de Registro Presupuestal.	Relación de Autorización de Pago. Certificado Registro Presupuestal	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	<p>Confronta los valores de la Relación de Autorización de Pago con el cuadro resumen de Centro de Costo, constatando que los valores sean iguales.</p> <p>Se genera el archivo de la nómina en formato PDF del respectivo mes y se imprime.</p> <p>Genera los resúmenes generales, nuevos y antiguos de empleados de planta, aportes de salud, Pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, cuentas AFC, juzgados y cooperativas.</p> <p>Generar los listados de descuentos para Cooperativas, entidades financieras. Fondos de empleados y Juzgados.</p>	<p>Anexo No. 3. Formato de Registro Presupuestal Nomina del Mes ____</p> <p>Anexo No. 5 Relación descuentos juzgados</p>	
11	Profesional y/o Técnico Subdirección Gestión de Talento Humano	<p>Prepara los archivos de descuentos a Juzgados.</p> <p>Imprime la relación bancaria y prepara el archivo para el pago.</p> <p>Elabora oficio para FONCEP.</p>	<p>Anexo No. 4 Modelo Comunicación oficial externa para envío resumen por centro de costos nómina del mes a FONCEP</p>	
12	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	<p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano los oficios, memorandos, la relación de autorización de pago y soportes de la nómina definitiva del respectivo mes.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa el contenido de los oficios y memorando, da su visto, remitiendo con los respectivos soportes al Director Técnico de Talento Humano para firma.	Comunicación Oficial Interna de envío nómina Comunicación Oficial Externa dirigida a FONCEP	Punto de control: Verificar que la liquidación de la nómina se haya realizado de conformidad con las normas vigentes.
14	Director Técnico de Talento Humano	Valida la relación de autorización de nómina, los soportes de nómina, los oficios y el memorando y los envía a la Subdirección Financiera.	Nomina definitiva firmada	
15	Subdirector Financiero	Realiza los registros contables y presupuestales y ejecuta el pago.		
16	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá D.C.	A través de la Intranet en el link: http://vmserver17.contraloriabogota.gov.co/desprendiblesPago/controlador , genera el desprendible de pago, a partir del día siguiente al pago de nómina en cada mes.	Desprendible de pago individual para cada Servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C.	
17	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Realiza el cierre definitivo de la nómina.		

5.2 Liquidación de Horas Extras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretario Dirección de Talento Humano	<p>Recepciona el memorando solicitando a Dirección de Talento Humano el Reconocimiento y pago de Horas extras y los soportes de las horas extras.</p> <p>Registra en el aplicativo de correspondencia las horas extras para posterior revisión del Subdirector Técnico de Talento Humano.</p> <p>Entrega los documentos a la Secretaria de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y toma la firma.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Anexo No. 19 Relación de horas extras</p>	
2	Subdirector Técnico de Talento Humano	<p>Revisa la correspondencia y asigna los documentos al funcionario encargado y entrega a la Secretaria de la Subdirección.</p>		
3	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Recibe la correspondencia y la entrega al servidor público asignado.</p>		<p>Punto de control: Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	<p>Recibe las planillas, verifica las Horas Extras de cada Servidor público.</p> <p>Registra en el Módulo PERNO, las horas a liquidar de cada Servidor público en el mes.</p> <p>Proyecta la resolución por la cual se conceden las Horas Extras y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para su visto bueno.</p>	Anexo No. 7 Modelo Resolución de Horas Extras, Dominicales y Festivos	<p>Punto de control: Verificar que las horas extras no excedan el 50% de la asignación básica mensual y las sobrantes del mes se tomarán como días compensatorios.</p>
5	Subdirector Gestión de talento Humano	Revisa el Proyecto de Resolución, da visto bueno y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
6	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria de la Dirección.		
7	Secretario Dirección de Talento Humano	<p>Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Secretario Subdirección Gestión de Talento Humano	<p>Recibe las copias de la Resolución.</p> <p>Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de liquidación de horas extras.</p> <p>Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al profesional para elaborar la hoja de ruta.</p>	Impresión envío de la comunicación de la Resolución.	
9	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p>	Hoja de Ruta	Observación: Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
11	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.3 Descansos Compensatorios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico Secretario Conductor Auxiliar (con derecho a compensatorios)	Solicita los días para disfrutar, de los compensatorios a que tiene derecho.	Comunicación Oficial Interna,	Observación: Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2	Secretario Dirección de Talento Humano	Entrega los documentos a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y toma la firma.		
3	Subdirector Técnico de Talento Humano	Revisa los documentos y asigna al funcionario encargado del trámite y entrega a la secretaria de la Subdirección.		
4	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		Punto de control: Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.
5	Profesional y/o técnico de Subdirección Gestión del Talento humano	Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios. Proyecta memorando por medio del cual se concede el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Anexo No. 8 Modelo memorando de comunicación descanso compensatorio	Observación: Conceder los compensatorios teniendo en cuenta lo establecido en las resoluciones vigentes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa el contenido del Proyecto de memorando, da su visto bueno y lo remite para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
7	Director Técnico de Talento Humano	Firma el memorando y lo pasa a la secretaria de la Dirección para que lo entregue a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
8	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección Gestión del Talento humano	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia. Entrega la copia firmada al Técnico o Auxiliar del archivo para incluir en la historia laboral del Servidor público respectivo.	Comunicación Oficial Interna	
9	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección Gestión del Talento humano	Archiva copia del memorando en la historia laboral del Servidor público.		

5.4 Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Proyecta la resolución de reconocimiento por concepto de Bonificación por Servicios Prestados al cierre de las novedades y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para revisión.	Anexo No. 9. Modelo resolución de bonificación por servicios prestados	
3	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa el proyecto de Resolución, si esta correcta da su visto bueno y la remite para firma del Director Técnico de		
4	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria para su numeración y fecha.		
5	Secretario Dirección de Talento Humano	<p>Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>	Registro de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Recibe las copias de la Resolución.</p> <p>Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.</p> <p>Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al Servidor público asignado para elaborar la hoja de ruta.</p>	Impresión envío de la comunicación de la Resolución.	
7	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p>	Hoja de Ruta	Observación: Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
8	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
9	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.5 Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONES DE
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Elabora el Acto Administrativo de nombramiento en el cual se estipula el porcentaje de Prima Técnica del 50% sobre la asignación básica.</p> <p>Remite copia del Acto Administrativo por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que dé a conocer la novedad a los Servidores Públicos.</p>		
2	Profesional y/o Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Recibe la Hoja de Ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.</p> <p>Remite Hoja de Ruta con copia del Acto Administrativo al grupo de nómina para que ingrese la novedad al módulo PERNO, de Liquidación de Nómina.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p>		<p>Observación: Incluir en el Sistema de Liquidación de nómina el Acto Administrativo de nombramiento donde se estipula el porcentaje de Prima Técnica.</p>
3	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.6 Asignación de prima técnica para el nivel profesional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario o Especializado	Radica la solicitud de asignación y/o reajuste de la Prima Técnica, dirigida al Director de Talento Humano	Comunicación oficial	
2	Secretario Dirección de Talento Humano	Recibe y registra la comunicación en el aplicativo de correspondencia. Entrega al director de Talento Humano, quien asigna a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su trámite.		
3	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa los documentos y asigna al servidor público encargado y entrega a la secretaria de la Subdirección.		
4	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		Punto de control: Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Realiza el estudio de la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el resultado de la revisión, el cual será presentados al Comité de Prima Técnica para su análisis y aprobación.</p> <p>Elabora los cuadros resumen en los cuales se refleja el resultado del estudio efectuado.</p> <p>Elabora el proyecto de las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica y lo pasa al subdirector para su revisión.</p>	<p>Anexo No. 10 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1</p> <p>Anexo No. 11 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 2</p> <p>Anexo No. 13 Modelo resolución asignación de prima técnica nivel profesional</p> <p>Anexo No. 14 Modelo resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional.</p>	<p>Punto de Control: Revisar cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste.</p>
6	Subdirector de Gestión del Talento humano	<p>Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, según el caso, para determinar si existen observaciones, devuelve al profesional indicando los errores.</p> <p>De lo contrario, avala la revisión al Proyecto de Resolución para que sea</p>		<p>Punto de Control: Revisar los actos administrativos constatando nombres, identificación, cargo, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector de Gestión del Talento humano	Informa a la Secretaria de la Subdirección los datos para la citación al Comité de Prima Técnica		
8	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Elabora el memorando de citación a los miembros del Comité de Prima Técnica y lo remite para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano en su calidad de secretario del mismo, para posterior firma.	Comunicación Oficial Interna	
9	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Firma el memorando de citación y los pasa a la Secretaria de la Subdirección para el trámite correspondiente.		
10	Comité de Prima Técnica	<p>Analiza el porcentaje de prima técnica que corresponda asignar a los servidores del nivel profesional.</p> <p>Determina la asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica, de acuerdo con los soportes presentados según sea el caso.</p> <p>De igual forma adelanta el orden del día de cada sesión en lo que respecta a recursos presentados y casos especiales.</p>		<p>Observación: El Comité de Prima Técnica está conformado por: El Director de Talento Humano, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Director Administrativo, el Subdirector de Gestión del Talento H y el Jefe de la Oficina de Control Interno</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta el acta de la sesión del Comité de Prima Técnica, para revisión, análisis y visto bueno de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		
12	Comité de Prima Técnica	Revisa el acta y si existen observaciones, informa al profesional para efectuar las correcciones. Aprueba y firman el Acta de Comité de Prima Técnica.	Acta Comité de Prima Técnica	
13	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Ajusta, si a ello hay lugar, las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica, conforme las decisiones tomadas por el Comité de Prima Técnica. Elabora los memorandos de citación a los Servidores Públicos, para la respectiva notificación del acto administrativo y los pasa a revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Anexo No. 15 Modelo memorando de comunicación prima técnica nivel profesional	
14	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, y si existen observaciones, devuelve al profesional indicando los errores. Envía a la Dirección de Talento Humano para firma.		Punto de Control: Revisar los actos administrativos constatando nombres, identificación, cargo, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Director Técnico de Talento Humano	Firma los originales de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.		
16	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Entrega la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro radicator de resoluciones ordinarias	
17	Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		Punto de control: Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
18	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Notifica las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al Servidor público solicitante. Una vez efectuada la notificación, hace entrega de las resoluciones originales a la Secretaria de la Dirección de Talento Humano.		
19	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del memorando y solicitud del servidor.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p> <p>Archiva el Acta del Comité de Prima Técnica y pasa los soportes de asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica a los encargados de las historias laborales para su respectivo archivo.</p>	Hoja de Ruta	<p>Observación: Ver formato Hoja de Ruta en el “Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”</p> <p>Punto de Control: Verificar que las Resoluciones se encuentren notificadas a cada funcionario solicitante por parte del responsable de elaborar la Hoja de Ruta.</p>
21	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de prima técnica, memorando y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

5.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recepciona cualquier día hábil en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y/o de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., las libranzas o novedades que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de Ley.		<p>Punto de control: Controlar que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales, al incluir el descuento.</p> <p>Al generar el archivo con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información</p>

		<p>Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento.</p> <p>Incluye en el Sistema los respectivos registros que no superan la capacidad de endeudamiento, coloca su visto bueno a las libranzas y al terminar genera un archivo para verificar los datos ingresados, luego las remite para el visto bueno del Subdirector de Gestión Talento Humano.</p> <p>Ingresar o retirar descuentos de acuerdo con los comunicados entregados por las entidades externas.</p> <p>Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para su visto bueno.</p>	<p>Anexo No. 16 Modelo oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados</p> <p>Anexo No. 17 Formato de libranzas tramitadas y devueltas</p>	<p>respectiva.</p>
2	Subdirector de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa y da visto bueno a las libranzas.</p> <p>Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.</p>		
3	Director Técnico de Talento Humano	<p>Firma el oficio dirigido al Juzgado y los entrega a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p>	
4	Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Recibe la correspondencia y la entrega al servidor asignado.</p>		<p>Punto de control: Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.</p>

6	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Coloca un sello a la copia de la libranza que reposará en la Subdirección de Gestión Talento Humano, en el cual quien recoge, deberá escribir: nombre, fecha y firma</p> <p>Diligencia el formato Libranzas Tramitadas y Devueltas, con los datos de aquellas que no pudieron ser incluidas en nómina por alguna razón.</p> <p>Devuelve las libranzas o copias de novedades, al funcionario(a) o a quien envié la empresa operadora, el día hábil siguiente a la recepción en horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., solicitando los datos indicados.</p> <p>Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.</p>	<p>Archivo Plano Juzgados – Banco Agrario. (Medio Magnético)</p>	
7	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Elabora mensualmente el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel.</p> <p>Elabora mensualmente el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario.</p> <p>Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el medio magnético con el archivo plano dirigido al Banco</p>		

		<p>Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual.</p> <p>Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, junto con la relación de descuentos de los juzgados y las novedades de las Cooperativas.</p>		
--	--	--	--	--

5.8 Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Verifica la información contenida en el aplicativo existente para la liquidación de nómina, con el fin de establecer los funcionarios que a 31 de diciembre de cada año han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, confrontando si han tenido sanciones disciplinarias o no.</p> <p>Confirma el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto (5º) año y efectúa el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el Servidor público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente.</p> <p>Proyecta la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del</p>	<p>ANEXO No. 18 Modelo resolución de reconocimiento por permanencia en el servicio público</p>	<p>Observación: Para el caso que el Servidor público haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia y a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado, el saldo por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.</p>

		Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Servidores Públicos del Distrito Capital.		
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Remite el proyecto de Resolución para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Observación: Cuando un Servidor público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 y pase a otra de estas, el tiempo laborado se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio, es decir que no transcurran más de 15 días hábiles entre el retiro y la nueva posesión.
3	Subdirector Gestión del Talento Humano	Revisa proyecto de resolución, si esta correcta da visto bueno y la remite para revisión y firma por parte del Director Técnico de Talento Humano.		
4	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria para que sea numerada y fechada.	Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	
5	Secretario Dirección de Talento Humano	Numeración y registro consecutivo de Resoluciones Ordinarias.	Libro radicador de Resoluciones Ordinarias	

		<p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Entrega dos (2) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>		
6	<p>Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano</p>	<p>Recibe las copias de la Resolución.</p> <p>Envía al respectivo Servidor público, a través de correo electrónico institucional, Comunicación de la Resolución de liquidación de horas extras.</p> <p>Una vez comunicado el Acto Administrativo, entrega al Servidor público asignado para elaborar la hoja de ruta.</p>	<p>Impresión envío de la comunicación de la Resolución.</p>	
7	<p>Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano</p>	<p>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del correo comunicándola.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p>	<p>Hoja de Ruta</p>	<p>Observación: Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."</p>
8	<p>Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección</p>	<p>Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al subdirector para firma y posterior archivo en la</p>		

	de Gestión de Talento Humano	historia laboral del Servidor Público.		
9	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

OBSOLETEO

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 36 de 64

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Modelo memorando proyección costos nómina del mes *(Este anexo no lleva encabezado)*



PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Proyección Costos Nóminas

REF: Nómina del mes...

Atentamente me permito remitir el resumen general, con los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si NO Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 37 de 64

ANEXO No. 2 Modelo memorando de registro presupuestal nómina del mes *(Este anexo no lleva encabezado)*



PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Registro Presupuestal Nómina

REF: Nómina del mes

Me permito solicitar Registro Presupuestal para el pago de la nómina de la referencia, además envío relación de autorización de pago para su aprobación y firma, resúmenes por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general y de las incapacidades incluidas en el periodo en forma impresa.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si NO Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10
Código postal 111321
PBX 3358888

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 38 de 64

ANEXO No. 3. Formato de Registro Presupuestal Nomina del Mes ____

	FORMATO DE REGISTRO PRESUPUESTAL NOMINA DEL MES ____	Código formato: PGTH-07-03 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
	VALOR BRUTO	
71502	APORTES EN SALUD	
71401	APORTES EN PENSIÓN Y F.S.P.	
71704	SINDICATOS, COOPERATIVAS, JUZGADOS, APORTES VOLUNTARIOS, AFC, MULTAS	
72806	RETENCIÓN EN LA FUENTE	
	VALOR NETO	

SUBDIRECTOR GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

Elaboró: (Nombre y cargo)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 39 de 64

ANEXO No. 4 Modelo Comunicación oficial externa para envío resumen por centro de costos nómina del mes a FONCEP. *(Este anexo no lleva encabezado)*



Doctor (a):
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
 Asesora Grupo Cesantías
 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP
 Ciudad

Ref. Resumen por Centro de Costos

Respetado (a) doctor (a):

Me permito remitir el resumen por Centro de Costos correspondiente al pago de Nómina de (MES) de (AÑO), de los funcionarios de planta de la entidad, para lo de su competencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si NO Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A. No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 41 de 64

ANEXO No. 6 Modelo memorando envió medio magnético y soportes de nómina del mes.
(Este anexo no lleva encabezado)



PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Correo Electrónico y soportes nómina Personal de Planta.

REF: Nómina mes...

Respetado(a) doctor(a):

Me permito remitir vía correo electrónico la información con los valores a pagar a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la nómina de la referencia y los demás soportes, para los trámites que correspondan a esa dependencia con destino a las Entidades Bancarias, para el pago respectivo, cuyo valor total relaciono a continuación:

AÑO	MES	PERSONAS EN NOMINA	VALOR NETO A PAGAR

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si NO Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 43 de 64

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Horas Extras, laboradas en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO)

ARTICULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Dominicales y Festivos, laborados en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO).

ARTÍCULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

(NOMBRE)

Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y Cargo)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 44 de 64

ANEXO No. 8 Modelo memorando de comunicación descanso compensatorio. *(Este anexo no lleva encabezado)*



PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
 (DEPENDENCIA)

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Compensatorios

Esta Dirección le concede (INDICAR EL NUMERO DE DÍAS EN LETRAS Y NÚMEROS) días compensatorios, por haber laborado horas extras, los cuales disfrutará del (FECHA) al (FECHA) de (MES) del (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el día (FECHA) del mismo mes.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si NO Folios:
 Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)
 Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A. No. 26A-10
 Código postal 111321
 PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 45 de 64

ANEXO No. 9 Modelo resolución de bonificación por servicios prestados. *(Este anexo no lleva encabezado)*



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

“Por la cual se reconoce y ordena pagar la Bonificación por Servicios Prestados”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTYRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo número 92 de 2003 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., estableció las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 2 del citado Acuerdo establece: (...) Bonificación por servicios prestados y escala: Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla. Para 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 inciso anterior.

Que el párrafo del artículo 2 del citado Acuerdo 92 del 2003 textualmente estipula:

(...) Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, 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. Se entenderá que

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 46 de 64

no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles.

Que el párrafo transitorio del artículo 2 del citado Acuerdo establece: (...) Este reconocimiento produce efectos fiscales, a partir del 1º de septiembre de 2002 para quienes hayan cumplido un año de servicios en el distrito capital.

Que los funcionarios que se relacionan en la parte resolutive de la presente resolución tienen el derecho al reconocimiento de la bonificación por servicios prestados por haber cumplido un año continuo de labor según los valores señalados en el artículo 2º del Acuerdo 92 del 2003.

En mérito a lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer y ordenar el pago de la bonificación por servicios prestados a los siguientes funcionarios, por haber laborado un (1) año continuo de servicio, así:

ARTÍCULO SEGUNDO. La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(NOMBRE)

Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 47 de 64

ANEXO No. 10 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1

	FORMATO ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 1	Código formato: PGTH-07-10 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA			
% ACTUAL : _____	ASIGNACIÓN _____	REAJUSTE _____	
MOTIVO : _____	SOLICITUD _____		

SOLICITANTE			
NOMBRE : _____	C. C. _____		
CARGO : _____	FECHA INGRESO: _____		
DEPENDENCIA : _____			

I. REQUISITOS PARA EL CARGO			
PROFESIÓN _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	FECHA _____
POSTGRADO _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	FECHA _____
EXPERIENCIA _____	FECHA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS _____	Nº. T.P. _____	FECHA EXP. T.P. _____

II. REQUISITO ADICIONAL			
TÍTULO ADICIONAL _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	% _____
TÍTULO ADICIONAL _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	FECHA _____
TÍTULO ADICIONAL _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	FECHA _____
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA _____			% _____

RESUMEN		
ESTUDIO _____	_____	%
EXPERIENCIA _____	_____	%
TOTAL _____	_____	%

OBSERVACIONES :

REVISADO _____	FECHA REVISIÓN: _____
PTE.COMITE: _____	SECRETARIO _____
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 50 de 64

ANEXO No. 13 Modelo resolución asignación de prima técnica nivel profesional. *(Este anexo no lleva encabezado)*



RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE

Por la cual se asigna una Prima Técnica

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTYRALORIA DE BOGOTÁ
D.C.**

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley; así mismo, que los cargos de carrera deben proveerse a través de un sistema que determine los méritos y calidades de los aspirantes.

Que mediante el Decreto 471 de 1990, reglamentado por los Decretos 320 de 1995 y 243 de 1999 la Alcaldía Mayor de Bogotá, unificó la reglamentación de la prima técnica para los servidores del Distrito Capital.

Que la prima técnica es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados.

Que el artículo 71 del Acuerdo 658 de 2016, mantiene vigente, el artículo 74 del Acuerdo 519 de 2012, que señala: *La prima técnica reconocida a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 061 del 24 de noviembre de 2015, se delegó en el Director Técnico de Talento Humano *la función de asignar, reajustar, suspender y/o negar el disfrute de la Prima Técnica de los funcionarios que ejercen los cargos del nivel profesional, con nombramiento en la modalidad provisional, en periodo de prueba o en carrera administrativa.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 51 de 64

Que mediante Resolución Reglamentaria No.008 del 10 de febrero de 2017, la Contraloría de Bogotá D.C., fijó el campo de aplicación, la competencia, cuantía, factores de valoración, comité y demás parámetros para la asignación y/o reajuste de la prima técnica.

Que «ella» «señor_a» «Nombre» «identificadoa» con la cédula de ciudadanía No «CC», «Cargo»; con nombramiento en «VINCULACIÓN», solicitó la asignación de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes por medio del oficio Rad. No.«RADICADO» de fecha «FECHA_RAD».

Que se procedió a analizar la solicitud de asignación «del__de_la» «señor_a» «Nombre», con cédula de ciudadanía No. «CC», con base en lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, teniendo en cuenta los soportes evidenciados en la historia laboral, y lo anexado a la misma.

Que en Comité de Prima Técnica del 24 de noviembre de 2017, se estudió la asignación presentada por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionarioa», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un reconocimiento del «M__estudio»% por el Factor Estudio por «Estudio_Adicional» y del «M__experiencia»% por el Factor Experiencia por «Experiencia_Adicional», para un total de «Total»%, siendo pertinente tal asignación a partir de la fecha de la solicitud.

Que por lo anterior, y con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. «Asignar» la prima técnica «del__de_la» «señor_a» «Nombre», «identificadoa» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el 24 de noviembre de 2017, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

Cédula	Nombre y Cargo	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación
«CC»	«Nombre» «Cargo»	«Total»	«RADICADO»	«FECHA_RAD»

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

ARTÍCULO SEGUNDO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal que expida la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 52 de 64

ARTÍCULO CUARTO. Notificar la presente Resolución «a la» «señor_a» «Nombre» «identificado(a)» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(NOMBRE)

Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 53 de 64

ANEXO No. 14 Modelo resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional.
(Este anexo no lleva encabezado)



RESOLUCIÓN NÚMERO DEL DE

Por la cual se reajusta o niega una Prima Técnica

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ
 D.C.**

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley; así mismo, que los cargos de carrera deben proveerse a través de un sistema que determine los méritos y calidades de los aspirantes.

Que mediante el Decreto 471 de 1990, reglamentado por los Decretos 320 de 1995 y 243 de 1999 la Alcaldía Mayor de Bogotá, unificó la reglamentación de la prima técnica para los servidores del Distrito Capital.

Que la prima técnica es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados.

Que el artículo 71 del Acuerdo 658 de 2016, mantiene vigente, el artículo 74 del Acuerdo 519 de 2012, que señala: *La prima técnica reconocida a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 061 del 24 de noviembre de 2015, se delegó en el Director Técnico de Talento Humano *la función de asignar, reajustar, suspender y/o negar el disfrute de la Prima Técnica de los funcionarios que ejercen los cargos del nivel profesional, con nombramiento en la modalidad provisional, en periodo de prueba o en carrera administrativa.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 54 de 64

Que mediante Resolución Reglamentaria No.008 del 10 de febrero de 2017, la Contraloría de Bogotá D.C., fijó el campo de aplicación, la competencia, cuantía, factores de valoración, comité y demás parámetros para la asignación y/o reajuste de la prima técnica.

Que «ella» «señor_a» «Nombre» «identificada» con la cédula de ciudadanía No. «CC», «Cargo»; con nombramiento en «VINCULACIÓN», solicitó el reajuste de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes por medio del oficio de Rad. No. «RADICADO» de fecha «FECHA_RAD».

Que actualmente «ella» «señor_a» «Nombre», tiene asignado el «M_Actual»% de Prima Técnica.

Que se procedió a analizar la solicitud de reajuste «del_de_la» «señor_a» «Nombre», con cédula de ciudadanía No. «CC», con base en lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017 y teniendo en cuenta los soportes evidenciados en la historia laboral, y lo anexado a la misma.

Que en Comité de Prima Técnica del 24 de noviembre de 2017, se estudió el reajuste presentado por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionaria», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un incremento del «M_Incr»% por «el_los_factores» de «factores».

Que el porcentaje de prima técnica quedó distribuido así: Factor Estudio «M_estudio»% por «Estudio_Adicional» y Factor Experiencia en «M_experiencia»% por «Experiencia_Adicional», para un total de «Total»%, siendo pertinente tal reajuste a partir de la fecha de la solicitud.

Que por lo anterior, y con fundamento en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. «asignar Negar_Reajustar» la prima técnica «del_de_la» «señor_a» «Nombre», «identificada» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el 24 de noviembre de 2017, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

Cédula	Nombre y Cargo	% Actual	% Incremento	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación
«CC»	«Nombre» «Cargo»	«M_Actual»	«M_Incr»	«Total»	«RADICADO»	«FECHA_RAD»

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

ARTÍCULO SEGUNDO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 55 de 64

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal que expida la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar la presente Resolución «ala_la» «señor_a» «Nombre» «identificada» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

(NOMBRE)

Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 56 de 64

ANEXO No. 15 Modelo memorando de comunicación prima técnica nivel profesional. *(Este anexo no lleva encabezado)*



PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
 (DEPENDENCIA)
DE: DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO
ASUNTO: Prima Técnica
REF.: Resolución No. (NÚMERO) del (FECHA – MES – AÑO)

Me permito solicitarle comparecer dentro de los (5) días siguientes al recibo del presente a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., piso 13, con el fin de llevar a cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Proyectó: (Nombre y cargo)
 Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10
 Código postal 111321
 PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 57 de 64

ANEXO No. 16. Modelo oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados. *(Este anexo no lleva encabezado)*



Doctor (a)
 (NOMBRE COMPLETO)
 (CARGO)
 Juzgado (NÚMERO) de (LUGAR)
 (DIRECCIÓN)
 Ciudad

REF: Ejecutivo N° (NUMERO) contra (NOMBRE COMPLETO)
 Oficio N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

En atención al oficio de la referencia, radicado en nuestra dependencia el día (FECHA) de (MES) de (AÑO), me permito informarle que a partir del mes de (MES) del presente año, se le efectuará descuento mensual a la funcionaria (NOMBRE) identificada con C.C. (NUMERO), por valor de (LETRAS) pesos (\$ NÚMEROS) m/cte.

Por falta de cupo debido a obligaciones previamente adquiridas por la citada funcionaria, no se pudo descontar la quinta parte del excedente del salario mínimo legal vigente que devenga; tan pronto tenga disponibilidad de endeudamiento, se irán efectuando los ajustes correspondientes.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)
Director Técnico de Talento Humano

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10
 Código postal 111321
 PBX 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 59 de 64

ANEXO No. 18 Modelo resolución de reconocimiento por permanencia en el servicio público. *(Este anexo no lleva encabezado)*



RESOLUCIÓN NÚMERO DE

“Por la cual se reconoce y ordena pagar el Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

:

Que mediante los Acuerdos Números 276 del 27 de febrero de 2007, el No. 336 del 2008 y el No. 528 de 2013, proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., se creó y modificó el Reconocimiento por Permanencia para empleados públicos del Distrito Capital, como un componente del régimen salarial, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que el Acuerdo en cita define el Reconocimiento por Permanencia como una contraprestación directa y retributiva, la cual se deberá pagar por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, laborados a partir del 1º de enero de 2002.

Que la base del cálculo para el Reconocimiento por Permanencia corresponde al XXX%... (Indicar el porcentaje señalado en el acuerdo vigente) del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual de servicio ininterrumpido; dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del Reconocimiento, el cual se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 60 de 64

Que el valor del primer pago del Reconocimiento por permanencia debió ser otorgado y cancelado por primera vez en el mes de marzo de 2007, y en adelante para quienes hayan cumplido cinco (5) años de servicio continuo se les cancelará en enero de 2008 y así sucesivamente.

Que el empleado público tendrá derecho al Reconocimiento por Permanencia siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada Reconocimiento.

Que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia en caso de retiro si no le han sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, se le debe cancelar en su totalidad en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

En mérito a lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar la primera anualidad del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público, al haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, desde el 1º de enero de XXXX hasta el 31 de diciembre de XXXX, en los valores que se indican a continuación a los siguientes servidores públicos: XXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

(NOMBRE)

Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)
Aprobó: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 61 de 64

ANEXO No. 19 Relación de horas extras

	RELACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código formato: PGTH-07-19 Versión: 8.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 8.0
		Página: x de y

MES: _____ **AÑO:** _____ **PLACA:** _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ **CEDULA:** _____
CARGO: _____
NOMBRE DEL DIRECTIVO: _____
DEPENDENCIA: _____

DIA	TIEMPO EXTRA		TIEMPO EXTRA		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	HORAS		HORAS			
	DIURNA	NOCTURNA	DIURNA	NOCTURNA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 63 de 64

						225%			
	ORDINARIAS					275%			
	DIURNAS								
	NOCTURNAS					HORAS A COMPENSAR			
	FIRMA FUNCIONARIO					Vo. Bo. JEFE INMEDIATO			

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 8.0
		Página 64 de 64

7. Control de Cambios

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 002 28 de enero de 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 011 29 de mayo de 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 048 7 de noviembre de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 22 de octubre de 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R.008 5 de abril de 2016	<p>El procedimiento se modifica en lo siguiente:</p> <p>Se actualiza el numeral 6.2 actividades 14 y 15; numeral 6.3 el registro 8; numeral 6.6. Reorganización de las actividades y del numeral 6.8 la actividad 9.</p> <p>Se ajustan los modelos de los formatos de los anexos No. 3, 4 6, 7, 10, 14, 15, 19.</p> <p>Se adiciona un nuevo anexo dentro del procedimiento: Anexo No. 16. Formato Modelo Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional en Ascenso. Código PGTH-06-16.</p> <p>Se ajusta la numeración de los anexos, de los formatos modelos, se ajusta la codificación y se actualiza el numeral 5. ANEXOS.</p>
7.0	R.R. 015 31 de mayo de 2016	<p>Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de nómina, se actualizaron las actividades, registros y puntos de control a fin de optimizar los recursos físicos y técnicos del Procedimiento.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión</p>
8.0	R.R. 015 28 febrero 2018	