
	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 1 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2019	Versión inicial del documento. Unifica los siguientes documentos: 08-IN-01 Embargos Ejecutivos y por Alimentos, 08-IN-02 Incapacidades y Licencias de Maternidad, 08-IN-03 Ingreso de Novedades, 08-IN-04 Libranzas, 08-IN-05 Elaboración del PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja de Servicios Personales Asociados a la Nómina, 08-IN-06 Retención en la Fuente por Salarios y 08-PT-08 Haberes Laborales
2	22-04-2020	Se actualiza de manera integral en razón a cambios en la estructura del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Edgar Díaz M.</b> Contratista Subdirección de Gestión del talento humano  Profesionales de la Dirección y Subdirección de Gestión del Talento Humano	<b>Álvaro Hernán Agudelo Acero</b> Subdirector de Gestión del Talento Humano	<b>Johanna Paola Muñiz Torrenegra</b> Directora de Talento Humano  <b>German Uriel Rojas</b> Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.


	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 2 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. RESPONSABLES</b> .....	5
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>6. CONDICIONES GENERALES</b> .....	8
<b>7. DESARROLLO DE LA GUÍA</b> .....	9
<b>7.1. NÓMINA</b> .....	9
<b>7.1.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	9
<b>7.2. VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS(AS)</b> .....	10
<b>7.2.1 INGRESO DE NOVEDAD DE VINCULACIÓN DEL (LA) FUNCIONARIO(A)</b> .....	10
<b>7.3 REGIMEN SALARIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERÍA</b> .....	12
<b>7.3.1 ASIGNACIÓN BASICA</b> .....	12
<b>7.3.1.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	12
<b>7.3.1.2 INGRESO DE AUMENTO SALARIAL MASIVO</b> .....	12
<b>7.3.2 GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b> .....	13
<b>7.3.2.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	13
<b>7.3.3 PRIMA TECNICA</b> .....	13
<b>7.3.3.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	13
<b>7.3.3.2 INGRESO DE NOVEDAD DE PRIMA TÉCNICA</b> .....	14
<b>7.3.4 PRIMA DE ANTIGÜEDAD</b> .....	14
<b>7.3.4.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	14
<b>7.3.5 PRIMA SECRETARIAL</b> .....	15
<b>7.3.5.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	15
<b>7.3.5.2 INGRESO DE NOVEDAD DE PRIMA SECRETARIAL</b> .....	15
<b>7.3.6 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS</b> .....	15
<b>7.3.6.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	16
<b>7.3.7 PRIMA SEMESTRAL</b> .....	16
<b>7.3.7.1 LIQUIDACIÓN</b> .....	16
<b>7.3.8 HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y RECARGO NOCTURNO</b> .....	17




7.3.8.1	LIQUIDACIÓN.....	17
7.3.8.2	INGRESO DE NOVEDAD DE HORAS EXTRAS.....	18
7.4	<b>RÉGIMEN PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERIA</b> .....	18
7.4.1	<b>VACACIONES</b> .....	18
7.4.1.1	<b>LIQUIDACIÓN:</b> .....	18
7.4.1.2	<b>INGRESO DE NOVEDAD VACACIONES</b> .....	20
7.4.2	<b>PRIMA DE NAVIDAD</b> .....	21
7.4.2.1	<b>LIQUIDACIÓN</b> .....	21
7.5	<b>DEDUCCIONES</b> .....	22
7.5.1	<b>RETENCIÓN EN LA FUENTE POR SALARIOS</b> .....	22
7.5.1.1	<b>LIQUIDACIÓN</b> .....	22
7.5.1.2	<b>INGRESO DE NOVEDAD DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> .....	27
7.5.2	<b>EMBARGOS EJECUTIVOS Y POR ALIMENTOS</b> .....	29
7.5.2.1	<b>LIQUIDACIÓN</b> .....	30
7.5.2.2	<b>INGRESO DE NOVEDAD DE EMBARGOS</b> .....	31
7.5.3	<b>DESCUENTOS DIRECTOS Y LIBRANZAS</b> .....	32
7.5.3.1	<b>LIQUIDACIÓN</b> .....	34
7.5.3.2	<b>INGRESO DE NOVEDAD DE LIBRANZAS</b> .....	35
7.6	<b>INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD</b> .....	36
7.6.1	<b>TRÁMITE DE INCAPACIDADES</b> .....	38
7.6.2	<b>INGRESO DE NOVEDAD LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES</b> .....	43
7.6.3	<b>RADICACIÓN Y COBRO DE INCAPACIDADES EPS Y/O ARL</b> .....	45
7.6.3.1	<b>RECOBRO Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE INCAPACIDADES</b> .....	45
7.7	<b>RETIRO DE LA ENTIDAD Y PAGO DE HABERES LABORALES DEL (LA) FUNCIONARIO(A)</b> .....	46
7.7.1	<b>RETIRO DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE LA ENTIDAD</b> .....	47
7.7.1.1	<b>INGRESO DE LA NOVEDAD DE RETIRO DE SERVIDOR PUBLICO DE LA ENTIDAD</b> 47	
7.7.2	<b>LIQUIDACION DE HABERES LABORALES</b> .....	47
7.7.2.1	<b>INGRESO DE LA NOVEDAD LIQUIDACION DE HABERES</b> .....	49

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 4 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

<b>7.8</b>	<b>OTRAS NOVEDADES.....</b>	<b>49</b>
<b>7.8.1</b>	<b>INGRESO DE NOVEDAD LICENCIA NO REMUNERADA .....</b>	<b>49</b>
<b>7.8.2</b>	<b>INGRESO DE NOVEDAD COMISIONES PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN LA PERSONERIA DE BOGOTA Y OTRAS ENTIDADES ..</b>	<b>50</b>
<b>7.8.3</b>	<b>INGRESO DE NOVEDAD ENCARGOS .....</b>	<b>51</b>
<b>7.9</b>	<b>AUTOLIQUIDACIONES .....</b>	<b>52</b>
<b>7.9.1</b>	<b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>52</b>
<b>7.9.2</b>	<b>LIQUIDACION.....</b>	<b>52</b>
<b>7.9.2.1</b>	<b>APORTES DE SALUD .....</b>	<b>52</b>
<b>7.9.2.2</b>	<b>APORTES DE PENSIÓN .....</b>	<b>53</b>
<b>7.9.2.3</b>	<b>FONDO DE SOLIDARIDAD .....</b>	<b>54</b>
<b>7.9.2.4</b>	<b>APORTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>54</b>
<b>7.9.2.5</b>	<b>APORTES PARAFISCALES.....</b>	<b>55</b>
<b>7.9.3</b>	<b>CARGUE EN APLICATIVO PERNO.....</b>	<b>55</b>
<b>7.9.4</b>	<b>GENERAR Y CARGAR EL ARCHIVO DE AUTOLIQUIDACION AL PORTAL DEL OPERADOR DE INFORMACION.....</b>	<b>57</b>
<b>7.10</b>	<b>ELABORACION DEL PAC -PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-DE SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA.....</b>	<b>57</b>
<b>7.10.1</b>	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC.....</b>	<b>57</b>
<b>7.10.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES A REALIZAR:.....</b>	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>59</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020

Con la adopción del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -, es necesario avanzar en la implementación de herramientas que permitan incrementar los niveles de eficiencia y efectividad en la Gestión; es por ello que, este Documento recoge toda la información, que sobre la liquidación de nómina, estaba dispersa en algunos instructivos y expone de manera sucinta lo correspondiente a la definición, la liquidación y el registro en el aplicativo Perno, de todos los componentes de lo que se reconoce como la Nómina de la Entidad.

## 2. OBJETIVO

La presente Guía de Liquidación de Nómina tiene por objetivo dar a conocer de manera clara y ordenada los procedimientos a seguir para la liquidación de nómina de la entidad, y a su vez contar con una herramienta de consulta y apoyo para los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá D.C.

## 3. ALCANCE

Esta Guía recoge todos los aspectos relativos a la Nómina de la Entidad desde el momento de la vinculación del (la) funcionario(a) hasta la desvinculación de este y relaciona los momentos de definición, liquidación y registro de todos los aspectos relativos a la Nómina.

El siguiente documento aplica a los(as) funcionarios(as) asignados(as) a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, que por sus funciones se encuentren vinculados(as) a la liquidación de nómina.

## 4. RESPONSABLES

Las Dependencias responsables del proceso de liquidación de nómina son:

La Dirección de Talento Humano

Encargada de emitir los actos administrativos, necesarios para la liquidación de la nómina.

La Subdirección de Gestión del Talento Humano

Específicamente los(as) funcionarios(as) asignados(as) a las actividades de liquidación de nómina.

## 5. DEFINICIONES


**AFC** – Aporte al Fomento de la Construcción

**Aportes voluntarios:** Son ahorros voluntarios con el fin de incentivar cultura de ahorro. Ofrece beneficios tributarios para los ahorradores en retención en la fuente e impuesto de renta – Art. 126-4 E.T.- Para recibir los beneficios tributarios, los recursos en esta cuenta sólo podrán ser destinados para:

1. Pago de cuotas mensuales de crédito hipotecario.
2. Compra de vivienda.
3. Cualquier destino siempre y cuando los recursos permanezcan en la cuenta diez años.
4. Para incrementar su pensión a futuro.

**Auxilio por incapacidad:** Se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las EPS y ARL a sus afiliados.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020

**Beneficiario:** Es el (la) funcionario(a) de la Personería de Bogotá, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.

**Capacidad o cupo de endeudamiento:** es el cupo de cada persona, según su nivel de ingreso y sus deducciones de ley, para contraer diferentes obligaciones financieras.

**Certificado de incapacidad:** El certificado de incapacidad es el documento que expide el médico u odontólogo de la EPS tratante del afiliado, en el cual debe hacerse constar como mínimo la inhabilidad, el riesgo que la origina y el tiempo de duración de la incapacidad temporal del afiliado.

**Código CIE:** Es la clasificación y codificación internacional de las enfermedades y síntomas.

**Comisión:** Cuando por disposición de autoridad competente un(a) funcionario(a) ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

**Cuenta AFC:** Es una cuenta que tiene como objetivo incentivar el ahorro, con el fin de fomentar la adquisición de vivienda. Ofrece beneficios tributarios para los ahorradores en retención en la fuente e impuesto de renta – Art. 126-4 E.T.- Para recibir los beneficios tributarios, los recursos en esta cuenta sólo podrán ser destinados para:

1. Pago de cuotas mensuales de crédito hipotecario.
2. Compra de vivienda.
3. Cualquier destino siempre y cuando los recursos permanezcan en la cuenta diez años.

**Descuentos por afiliaciones:** es la aprobación económica requerida por un fondo, cooperativa y/o sindicato para pertenecer a estos.

**Descuentos por seguros y salud prepagada:** por interés del (la) funcionario(a) se realiza y aprueba el descuento. En cualquier caso, el (la) beneficiario(a) tiene derecho de escoger libre y gratuitamente cualquier entidad operadora para efectuar operaciones.


**Embargo ejecutivo:** Se inicia con una demanda a través de un proceso ejecutivo, este tipo de demanda no requiere un juicio previo, ya que para su procedencia debe de tener un título, se busca que de manera coactiva una persona cumpla una obligación la cual debe estar sustentada en un título valor o cualquier documento que contenga una obligación expresa y exigible. Por sumas de dinero la deuda puede ser directa o indirecta (sea deudor o codeudor).

De igual manera un proceso ejecutivo se puede iniciar por el incumplimiento de las siguientes obligaciones: por obligaciones condicionales siempre y cuando se haya cumplido la condición, ejecución por sumas de dinero, por obligaciones de dar, hacer o no hacer, por perjuicios.

**Embargo por alimentos:** Es una orden judicial que se le ordena al pagador o empleador de una empresa para que retenga una parte de los salarios recibidos, por causa del incumplimiento del sustento a quien se tenga la obligación como hijo, conyugue o compañero permanente.

**Empleo público:** Según lo establecido en el artículo 2 de Decreto 770 del 2005 “se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020

requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

**Encargo:** Se da esta situación administrativa cuando se designa temporalmente a un(a) empleado(a) para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta de su titular.

**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.

**Horas extras:** Es el reconocimiento del tiempo laborado por los(as) funcionarios(as), en horas adicionales a la jornada laboral, establecida por la Ley y los Acuerdos del Concejo Distrital

**Incapacidad:** Estado transitorio o permanente de una persona que, por accidente o enfermedad, queda inhabilitado física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

**Ingreso base de cotización (IBC):** Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Los factores salariales que hacen parte del IBC son:


- Asignación básica mensual
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Bonificación por servicios prestados
- Vacaciones
- Horas extras diurnas, nocturnas y festivas
- Incapacidad descontada del (la) trabajador(a) (Resta)
- Para el pago de la incapacidad se toma el IBC del mes anterior a la fecha de ocurrencia de la incapacidad.

**Libranza o descuento directo:** Autorización dada por el (la) funcionario(a) a la Personería de Bogotá D.C. para que realice un descuento de su salario o primas, susceptibles de ser pignoradas, con el fin de que dicho valor sea girado a favor de un tercero (entidad financiera, cooperativa, sindicatos u otro) para atender sus bienes o servicios.

**Licencia:** Cuando transitoriamente el(a) empleado(a) se separa del ejercicio del cargo.

**PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96) y (Art. 1º Decreto 0630/96)”.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 8 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

**Prima técnica:** La prima técnica es un estímulo en forma de reconocimiento económico para atraer y mantener en el servicio de la Personería a los servidores de la planta global que desempeñen cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad.

**Prórroga de incapacidad:** Es la que se expide con posterioridad a la incapacidad inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código CIE diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.

**Retención en la fuente:** la retención en la fuente por salarios es un anticipo de impuesto de renta.

**Salario:** Es toda remuneración ordinaria, fija o variable, en dinero o en especie, que recibe el (la) funcionario(a) como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte. **En el caso concreto de la Personería de Bogotá los factores que constituyen salario son:**

- Asignación básica.
- Gastos de representación.
- Prima técnica.
- Prima de Antigüedad.
- Horas extras.
- Viáticos.
- Bonificación por servicios prestados.
- Prima semestral.

**Sicapita - PERNO:** Aplicativo de la Secretaria de Hacienda, utilizado por la Personería de Bogotá, D.C., para liquidar de la nómina de los(as) funcionarios(as) de planta.

**UVT** – Unidad de Valor Tributario

**Vacaciones:** las vacaciones corresponden al tiempo de descanso remunerado por cada año de servicios en la entidad.


**Valor contingente:** es la retención que los fondos privados de pensión y los bancos deben practicar sobre los retiros que los afiliados realicen de los aportes voluntarios a pensión y de los aportes a las cuentas AFC sin cumplir el requisito de permanencia mínima. Según lo dispone el artículo 1.2.4.1.12 del decreto 1625 de 2017 modificado por el decreto 2250 de 2017.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Para iniciar el proceso de liquidación de nómina, en el registro de novedades de nómina del aplicativo Perno, es necesario tener los actos administrativos de retiros, ingresos, vacaciones, horas extras, licencias, primas técnicas, encargos, comisiones y haberes laborales, las cuales son originadas en la Dirección de Talento Humano, en los términos del artículo 68 del C.P.A.C.A. LEY 1437 DE 2011.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 9 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

En el caso de las “otras novedades”, que sean generadas por los(as) funcionarios(as) y/o entidades externas (cooperativas, bancos y entre otras entidades), la Subdirección de Gestión del Talento Humano deberá tener en cuenta que las mismas sean realizadas a través del formato “autorización novedades de nómina”, diligenciado completamente y firmado por el (la) funcionario(a).

Para los aportes y libranzas de las entidades, se deben cumplir las formalidades requeridas: visado de la Subdirección, firmas y huellas requeridas. Las Novedades se reciben, en el área de la Subdirección de Talento Humano, según cronograma establecido, el cual debe ser de estricto cumplimiento

Los ajustes por concepto de incremento salarial y sus correspondientes retroactivos, se liquidan y pagan durante el mes correspondiente, si los decretos se expiden durante los primeros cinco días del mes; si la fecha de expedición es posterior, se liquidan y pagan en el siguiente mes.

Los lineamientos para el trámite en cuanto a reportes, radicación y transcripción de incapacidades serán emitidos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través de la circular de incapacidades, emitida anualmente.

#### **SIGLAS:**

- EPS: Entidad Promotora de Salud
- ARL: Administradora de Riesgos Laborales ARL
- EG o EGA: Enfermedad General o Enfermedad General Ambulatoria
- AT: Accidente de trabajo
- EP: Enfermedad Profesional
- LP: Licencia de Paternidad (Ley María)
- LM: Licencia de Maternidad
- ACT: Accidente de Tránsito
- SMLV: Salario Mínimo Legal Vigente

## **7. DESARROLLO DE LA GUÍA**

### **7.1. NÓMINA**


Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá D.C. Se liquidan las diferentes novedades (devengados y deducidos) de acuerdo con las normas laborales legales vigentes.

Este proceso inicia cuando la Personería de Bogotá, D.C., adquiere la obligación legal de reconocer y pagar el salario y prestaciones sociales a los(as) funcionarios(as) conforme a las normas aplicables y termina con la liquidación y remisión a la Secretaría de Hacienda para el respectivo pago.

El pago de la nómina se efectúa en períodos mensuales y se realiza a través de la Secretaria Distrital de Hacienda mediante transferencia bancaria.

#### **7.1.1 LIQUIDACIÓN**

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 10 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Una vez incorporadas las novedades de nómina como: ingresos, retiros, primas técnicas, libranzas, embargos, vacaciones, haberes pendientes de pago, horas extras, licencias, comisiones, etc., se imprime la pre - nómina para revisión. Los(as) funcionarios(as) asignados(as) a nómina, seguridad social y descuentos realizan la revisión general de la misma, efectuando las correcciones necesarias; en caso de que la aplicación presente inconvenientes de liquidación se recurre a la Dirección de Tecnologías de Información y comunicación DTIC, para que presten el soporte correspondiente al caso.

Una vez revisada la pre-nómina, se efectúa la impresión definitiva de la nómina con los correspondientes informes de: Resumen general por régimen, centro de costo, descuentos, cooperativas, sindicatos, pensiones voluntarias, multas, AFC., juzgados, aportes de salud, pensión, cesantías e intereses, incapacidades, beneficiarios de embargos; dichos documentos se firman por el Director de Talento Humano y posteriormente son enviados a la Subdirección Financiera. Los archivos planos Opget, de los referidos documentos, se envían, mediante correo electrónico a la Subdirección financiera, que se ocupará de cargar los archivos planos al sistema de la Secretaria de Hacienda.

## 7.2. VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS(AS)

La vinculación de una persona a la Entidad se realiza en forma legal y reglamentaria por medio de un acto administrativo el cual se traduce en el nombramiento y posesión.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En periodo de prueba, o en ascenso</li> <li>• En cargos de nivel directivo (nombramiento Ordinario)</li> <li>• En provisionalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Directivo</li> <li>• Nivel Asesor</li> <li>• Nivel Profesional</li> <li>• Nivel Asistencial</li> </ul>

### 7.2.1 INGRESO DE NOVEDAD DE VINCULACIÓN DEL (LA) FUNCIONARIO(A)


El proceso de vinculación del (la) funcionario(a) a la entidad se inicia con el procedimiento vinculación de servidores(as), en el cual, la Subdirección de Gestión del Talento humano interviene en las siguientes actividades:





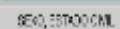
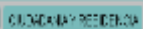

**Creación de terceros:** Solicitar por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Financiera, la creación de terceros para los aplicativos de PERNO y SHD, mediante formato de creación de terceros y certificación de cuenta bancaria.

**Diligenciar formato de Ingreso de funcionario:** Recibir por parte de la Dirección del Talento Humano la historia laboral con los documentos requeridos para la vinculación y registrar la información en el formato de ingreso de funcionario(a) (archivo Excel), entregar la historia laboral y una copia del formato de ingreso a los(as) funcionarios(as) responsables de la custodia de estas.

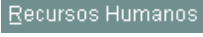


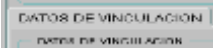
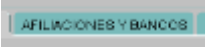







**Registro de funcionario(a) nuevo(a) en el aplicativo SICAPITA-PERNO:** Una vez confirmada la creación de terceros por parte de la Subdirección financiera y diligenciado el formato de ingreso de funcionario(a) nuevo(a), se procede a registrar la novedad en el aplicativo así:

**Asociar Tercero:**


	<h2>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</h2>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 11 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / Datos Personales		Ubicación inicial para asociar tercero
Pestaña "Asociar Tercero"	  	Una vez se active la ventana de asociar tercero se debe consultar por tipo de cedula de ciudadanía y seleccionar la información que corresponda.
Datos Básicos	 	Diligenciar la información solicitada en las dos pestañas, esta información se toma de la hoja de ingreso funcionario nuevo; lugar de expedición del documento, Género, Estado civil, Fecha de nacimiento, Tipo de sangre, Libreta militar, Nacionalidad, País de residencia, Correo electrónico
Guardar información		

### Registro de novedad de vinculación

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
Búsqueda / cargue de información	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
Pestaña "DATOS DE VINCULACION"		Tipo de nombramiento: - (según la resolución); tipo de funcionario: - empleado de planta; Tipo de régimen: - nuevo; retención: - procedimiento 1; Retención: - 0%; fecha de ingreso entidad: - es la fecha de efectividad del acta de posesión; fecha de ingreso distrito: - según certificaciones entregadas en la hoja de vida, de lo contrario se diligencia la fecha de ingreso a la personería; fecha de ingreso nación: - según certificación entregada en la hoja de vida de lo
pestaña "AFILIACIONES Y BANCOS"	  	Se debe vincular la información solicitada a través del logo (flecha) de vinculacion de información: ARL (entidad escogida por la Personería de Bogotá D.C.); EPS; Cesantías; Pensión (Dejar activa la opción Dependiente); Caja de Compensación (entidad escogida por la Personería de Bogotá D.C.); Bancos: Al momento de seleccionar la información de banco esta trae todos los datos automáticamente (nombre del banco, tipo de cuenta y
Guardar información		
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación del nombramiento.
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Nombramiento</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha de en la que se firma la posesión.
"Detalles"	  	Por medio de logo (flecha) de vinculación de información, se selecciona los cargos que en el momento se encuentran vacantes, se escoge el empleo en el cual fue nombrado. (Se debe tener en cuenta la ubicación del cargo del funcionario nuevo y si no existe el cargo libre que se necesita se debe acudir al administrador del aplicativo).
Guardar información		

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 12 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

## 7.3 REGIMEN SALARIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERÍA

### 7.3.1 ASIGNACIÓN BÁSICA

La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado.

El Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., mediante Decreto fijará la escala salarial para los empleados de la Personería Distrital, teniendo en cuenta el límite máximo fijado por el Gobierno Nacional.


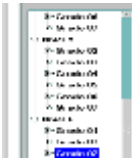


Con relación al salario del (la) Personero(a) de Bogotá (Asignación básica más gastos de Representación), anualmente el Gobierno Nacional establece mediante Decreto los límites máximos de los salarios de los Alcaldes Territoriales y del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y según el artículo 3º del Acuerdo 30 de 1996, se establece que el cargo del Personero devenga un sueldo igual al del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

#### 7.3.1.1 LIQUIDACIÓN


Anualmente, una vez expedido el Decreto por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. relacionado con el incremento salarial de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C., se efectúan los ajustes necesarios para cada cargo y se establece la nueva asignación básica la cual se incorpora a la aplicación de nómina (aumentos masivos).

En relación con el salario del (la) Personero(a) de Bogotá, una vez el Gobierno Nacional establece mediante el Decreto los salarios de los Alcaldes Territoriales y del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., con base en la constancia del salario del alcalde, se efectúa el ajuste del salario del (la) Personero(a), y se incorporan los cambios en el sistema. Así mismo se analiza el salario del (la) Personero(a) Auxiliar y del nivel asistencial por encontrarse en el límite máximo salarial con los cargos del orden nacional y se efectúan los ajustes necesarios.

#### 7.3.1.2 INGRESO DE AUMENTO SALARIAL MASIVO

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / Nómina / Aumentos Masivos		Ubicación inicial para incluir novedad
Ubicación entre niveles y grados		El incremento salarial se realiza ubicándose en los niveles y grados según sea el caso, los niveles corresponde: nivel 0 = Cargo Directivos nivel 1 = Asesor nivel 3 = Profesional Nivel 5 = Asistencial nivel 6 = Conductores y Auxiliares de Servicios Generales
Aplicar incremento salarial		En los espacios asignados se debe incluir: Aplicar el incremento salarial a partir de: debe ser del 01 de enero del año correspondiente *Salario básico: nuevo salario según el cargo y el grado. * Gastos de Representación: Valor de los gastos de representación, según el cargo,
"incrementar"		Para grabar la información se selecciona "incrementar"

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 13 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.3.2 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación son la remuneración que reciben los(as) funcionarios(as) por la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo Directivo, Asesor y Profesional Especializado. Este valor es inherente al cargo y compatible con la prima técnica.

#### 7.3.2.1 LIQUIDACIÓN

Su forma de pago será proporcional a los días trabajados, aplicando los siguientes porcentajes sobre la asignación básica mensual.

CARGO	PORCENTAJE
Personero(a)	50%
Personero(a) Auxiliar	50%
Secretario(a) General de Organismo de Control	50%
Personero(a) delegado(a)	50%
Director(a)	40%
Subdirector(a)	40%
Personero(a) Local	40%
Jefe de Oficina	40%
Jefe Oficina Asesora	40%
Profesional Especializado	20%

Al efectuar la novedad de vinculación de un(a) funcionario(a), de acuerdo con el código del cargo, el programa automáticamente captura la asignación básica mensual y el porcentaje correspondiente de los gastos de representación que se deben pagar.

El ingreso del valor de los gastos de representación según el porcentaje asignado al cargo se incluye en el aplicativo de la misma forma que se realiza el aumento masivo.


### 7.3.3 PRIMA TECNICA

La prima técnica es un estímulo en forma de reconocimiento económico para atraer y mantener en el servicio de la Personería a los(as) servidores(as) de la planta global que desempeñen los empleos de directivos, asesores, profesionales especializados y universitarios.

#### 7.3.3.1 LIQUIDACIÓN



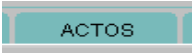



Para el reconocimiento y pago de la prima técnica se liquida sobre la sumatoria de la asignación básica mensual más los gastos de representación (si son percibidos) que mensualmente devengue cada funcionario(a).

El porcentaje de asignación de prima técnica no debe superar el 50%; los empleos que se le asigne dicha prima son profesional especializado, asesores, directivos, entre otros según Resolución N°215 del 3 de octubre de 2013 y profesional universitario por Resolución N°980 del 8 de noviembre de 2016.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 14 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Una vez la Dirección de Talento Humano concede mediante resolución la asignación del porcentaje de prima técnica, esta novedad es incluida en el aplicativo PERNO, (Ver procedimiento de Prima Técnica).

### 7.3.3.2 INGRESO DE NOVEDAD DE PRIMA TÉCNICA.

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información		consultar por medio del numero de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>Prima Técnica</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Prima Técnica</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha a partir de la cual se reconoce la prima técnica
"Detalles"		Registrar los valores (porcentajes) en los tres conceptos: Titulo, Capacitación y Experiencia; de tal forma que su sumatoria sea el valor de la prima técnica otorgada.
Guardar información		

### 7.3.4 PRIMA DE ANTIGÜEDAD

La prima de antigüedad es la remuneración económica que reciben los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá D.C., en proporción a los años de servicios prestados, de acuerdo con las normas legales vigentes. Esta prima forma parte del salario, por lo tanto, se tiene en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales.


#### 7.3.4.1 LIQUIDACIÓN

La prima de antigüedad se reconoce a los(as) funcionarios(as) a partir de los cuatro años de servicios continuos en la Administración Central. Se determina multiplicando la asignación básica por el porcentaje según la antigüedad, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Más de (4) cuatro años y hasta nueve (9) años consecutivos el 3% de la asignación básica mensual
- Más de nueve (9) años y hasta catorce (14) años consecutivos el 5% de la asignación básica mensual
- Más de catorce (14) años consecutivos el 7% de la asignación básica mensual.

Para efectuar la liquidación de la Prima de Antigüedad se debe tener en cuenta los días no laborados por motivo de licencia no remunerada, de suspensión en el ejercicio del cargo o de interrupción entre nombramientos; modificando la fecha de causación en un número de días igual a los no laborados.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 15 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

El aplicativo de nómina liquidará automáticamente la prima de antigüedad en el momento en que el (la) funcionario(a) cumpla los requisitos, con base en la fecha de ingreso que aparece en la base de datos; siempre y cuando el tiempo se haya prestado a la entidad. Si el (la) funcionario(a) adquiere el derecho sin solución de continuidad de otra entidad de la Administración Central, el sistema tendrá en cuenta la fecha de ingreso al Distrito.

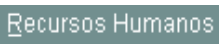

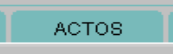

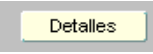

### 7.3.5 PRIMA SECRETARIAL

La prima secretarial es el reconocimiento económico que se hace a los(as) funcionarios(as) de la entidad que desempeñen el cargo de secretario, en el nivel asistencial, es equivalente al 2% de la asignación básica mensual y no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

#### 7.3.5.1 LIQUIDACIÓN


Para el cargo de secretario del nivel asistencial, el aplicativo de nómina liquida automáticamente el 2% de la asignación básica correspondiente por concepto de prima secretarial, siempre que se active el derecho en mención en el aplicativo.

#### 7.3.5.2 INGRESO DE NOVEDAD DE PRIMA SECRETARIAL.

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
búsqueda / cargue de información		consultar por medio del numero de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>Prima Secretarial</b>
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Prima Secretarial</b> * Tipo de documento: sin documento. * Fecha de la Resolución: fecha de posesión * Fecha de efectividad: Fecha de posesión.
"Detalles"		Dar en la opción "Tiene derecho" o "no tiene derecho" según sea el caso.
Guardar información		

### 7.3.6 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

La bonificación por servicios prestados se reconocerá y pagará cada vez que un(a) funcionario(a) cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del Distrito Capital. Sin embargo, cuando el (la) funcionario(a) viene de un organismo de orden Distrital, el tiempo laborado en esa entidad será computado siempre que no haya solución de continuidad en el servicio, esto siempre y cuando este concepto no se hubiese cancelado proporcionalmente en la entidad anterior, dado el caso la bonificación por servicio se comenzará a calcular a partir de la fecha de posesión en la Personería de Bogotá D.C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020

### 7.3.6.1 LIQUIDACIÓN

Para su liquidación se debe tener en cuenta lo siguiente:

Cuando la asignación básica mensual, más los gastos de representación, más la prima de antigüedad que corresponda al (la) funcionario(a) en la fecha en que cause el derecho a percibirla, sea menor o igual a la suma establecida en el decreto vigente, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 50% del valor del conjunto de los tres factores señalados. Si la suma es mayor a la establecida en el decreto vigente, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor conjunto de los tres factores señalados.

Para efectuar la liquidación de la bonificación por servicios se debe tener en cuenta los días no laborados por motivo de licencia no remunerada, los días de suspensión en el ejercicio del cargo o los días de interrupción entre nombramientos; modificando la fecha de causación en un número de días igual a los no laborados.

El tiempo para la liquidación de la bonificación por servicios prestados no se interrumpe por:

- Incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- Goce de licencia por maternidad, paternidad o aborto
- Disfrute de vacaciones remuneradas
- Permisos obtenidos con justa causa
- El cumplimiento de comisiones o funciones públicas de forzosa aceptación y de comisión remunerada de estudios.

El aplicativo de nómina liquidará automáticamente la bonificación por servicios con base a la fecha de ingreso y los tiempos de interrupción de servicios mencionados anteriormente.

### 7.3.7 PRIMA SEMESTRAL

La prima semestral es el pago de una prestación social extralegal que se hace a los(as) funcionarios(as) de la entidad que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente para quienes hayan laborado por lo menos tres meses completos durante el primer semestre del año.

#### 7.3.7.1 LIQUIDACIÓN


Los(as) empleados(as) de la Personería de Bogotá, D.C., tendrán derecho a una prima semestral equivalente a treinta y siete (37) días de salario que se pagará en la primera quincena del mes de junio, para quienes hayan laborado en el primer semestre del año o proporcionalmente a los meses completos trabajados siempre que éstos no sean inferiores a tres meses.

Son factores para su liquidación:

- Asignación básica correspondiente a la devengada durante la primera quincena de junio.
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Sumatoria total de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno devengado entre el 1º. De enero y el 30 de mayo dividido entre 5.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 17 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- Una doceava de la prima de vacaciones disfrutadas entre el 1º, de enero y el 30 de junio.
- La suma de todo lo anterior dividido por 30 y multiplicado por 37.

**Nota:** La asignación básica a tener en cuenta corresponde a la devengada durante la primera quincena del mes de junio. Si hubo variación en la misma quincena se debe promediar el salario.

Si el tiempo de servicio prestado durante el semestre es inferior a 6 meses y no inferior a 3 meses, se reconocerá 1/6 del total de la prima semestral por cada mes completo de servicio.

El aplicativo de nómina liquidará automáticamente la prima semestral con base a la fecha de ingreso y los tiempos de interrupción de servicios mencionados anteriormente.

### 7.3.8 HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y RECARGO NOCTURNO

Es el reconocimiento del tiempo laborado por los(as) funcionarios(as), en horas adicionales a la jornada laboral, establecida por la Ley y los Acuerdos del Concejo Distrital. Conforme a la ley para ser reconocido el pago de horas extras el (la) empleado(a) debe pertenecer al nivel auxiliar, asistencial o técnico.

En ningún caso los valores totales de las horas extras mensuales deben superar el 50% de la remuneración básica mensual del (la) funcionario(a).


#### 7.3.8.1 LIQUIDACIÓN

Recibir por parte de los(as) funcionarios(as) que tiene derecho, el formato “reporte de horas extras”, autorizado por el jefe inmediato. Verificar, calcular y elaborar el cuadro resumen de las horas extras autorizadas; tener en cuenta para esta liquidación los días festivos y horas en que se prestó el servicio; el Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano verifica y aprueba el cuadro resumen de Horas Extras del mes, para la entrega a la Dirección de Talento Humano con los formatos de reporte de horas extras soporte, para la elaboración del acto administrativo, resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de las horas extras al(la) funcionario(a).







Las horas extras se liquidan de la siguiente manera:

**Valor hora** = (Asignación básica mensual) / 240

TIPO	CALCULO
Hora extra diurna	Valor hora * 1.25 * No. De horas laboradas
Hora extra nocturna	Valor hora * 1.75 * No. De horas laboradas
Hora extra dominical o festivo diurno	Valor hora * 2.25 * No. De horas laboradas
Hora extra dominical o festivo nocturna	Valor hora * 2.75 * No. De horas laboradas

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 18 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.3.8.2 INGRESO DE NOVEDAD DE HORAS EXTRAS.

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / NÓMINA / Nómina de definición		Se debe cargar la nómina del mes que se está liquidando.
Recursos Humanos / NÓMINA / Novedades	 	consultar por medio del número de cédula del funcionario y traer información.
Incluir tipo de novedad		* Tipo de Novedad: Horas Extras * Tipo de documento: Resolución y Número de la misma. * Fecha de la Resolución * Justificación: Mes en que se causaron las horas extras. * Fecha del mes en que se está pagando
"Detalles"		Registrar el número de horas extras autorizadas según cuadro resumen: * Horas Extras Diurnas * Horas Extras Nocturnas * Horas Extras Diurnas Dominical y Festivas * Horas Extras Nocturnas Dominical y Festivas
Guardar información		

## 7.4 RÉGIMEN PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERIA

**PRESTACIÓN SOCIAL:** Es lo que debe el patrono al (la) trabajador(a) en dinero, especie, servicios u otros beneficios por mandato de la ley, de las convenciones o pactos colectivos, del contrato de trabajo, reglamento interno fallos arbitrales, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajo que se originan durante la relación de trabajo a con motivo de esta (CSJ).

### 7.4.1 VACACIONES

Las vacaciones corresponden al tiempo de descanso remunerado que tiene el (la) funcionario(a) por cada año de servicio en la entidad y dan lugar a las siguientes erogaciones:


- **Sueldo de vacaciones:** es la compensación de quince (15) días hábiles (tiempo de disfrute de las vacaciones, que se convierten en días calendario).
- **Prima de vacaciones:** es el reconocimiento de quince (15) días de salario por cada año de servicios en la entidad.
- **Bonificación especial de recreación:** es el equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que corresponde al momento de iniciar el disfrute de vacaciones

#### 7.4.1.1 LIQUIDACIÓN:

Para liquidar los días de vacaciones se tendrán en cuenta los factores salariales relacionados a continuación, siempre que correspondan al (la) funcionario(a) en la fecha en que se inicie su disfrute de vacaciones, así:

- Asignación básica
- Gastos de Representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- Una doceava de la última prima semestral.
- Una doceava de la última bonificación de servicios prestados.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 19 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

La sumatoria de los anteriores factores se divide entre 30 y se multiplica por el número de días calendario que exista entre el inicio y el término del disfrute solicitado por el (la) funcionario(a), en el caso de sueldo de vacaciones; para determinar el valor de prima de vacaciones se multiplicara dicha sumatoria por quince (15) días.

La liquidación de Prima de Vacaciones cuyo disfrute está comprendido entre el 16 y el 30 de junio: Primero se debe liquidar la Prima de Vacaciones Ficticia con la sumatoria de:

- Asignación Básica
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- 1/12 Bonificación por Servicios

La anterior sumatoria se divide entre 30 y se multiplica por 15, con el anterior valor de Prima Ficticia de Vacaciones se liquida la Prima Semestral con la sumatoria de:

- Asignación Básica
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- Sumatoria total de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno devengadas entre el 1º de enero y el 30 de mayo dividido entre 5.
- 1/12 Prima de Vacaciones Ficticia ya calculada.

La anterior sumatoria se divide entre 30 y se multiplica por 37.

Con el valor de la Prima semestral anterior se liquida la Prima de Vacaciones Real con la sumatoria de:


- Asignación Básica
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- 1/12 Bonificación por Servicios
- 1/12 de la Prima Semestral calculada.

La anterior sumatoria se divide entre 30 y se multiplica por 15 y/o por el tiempo de disfrute de vacaciones.

Pago de las vacaciones que se disfruten: “El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.” (Art.18º D.L.1045/78).




La Subdirección de Gestión del Talento Humano, una vez radicada la Resolución que ordena el pago de vacaciones a los(as) funcionarios(as) por parte de la Dirección de Talento Humano, esta se incluye en el aplicativo PERNO (inclusión de novedades)

Cuando se presente una interrupción, aplazamiento y reanudación de vacaciones, estas novedades deben ser incluidas en el aplicativo de nómina PERNO, así:




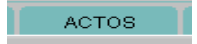



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 20 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.4.1.2 INGRESO DE NOVEDAD VACACIONES


#### Control de Vacaciones

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
<b>Control de Vacaciones:</b> Recursos Humanos / Hoja de vida/ Vacaciones / Control de vacaciones	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
Control de Vacaciones		En una nueva fila se debe ingresar el periodo causado de las vacaciones concedidas. * Fecha inicial del periodo causado * Fecha Final del periodo causado * Días Derecho: (15) * Días Pendientes: (15)
Guardar información		




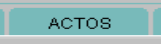



#### Ingreso de Resolución

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>Vacaciones</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Vacaciones</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha en que inicia las vacaciones.
"Detalles"		* Periodo causado: Se selecciona el periodo causado que concede las vacaciones. * Modo de pago: En tiempo * Fecha de pago: Fecha del pago del mes.
Guardar información		La fecha final debe de vacaciones aparece automáticamente y debe coincidir con el de la Resolución

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 21 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

## Interrupción, Aplazamiento y Reanudación

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución <b>Aplazamiento, Interrupcion o Reanudacion</b> (según el caso).
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Interrupcion de Vacaciones</b> (En el caso de interrupcion o aplazamiento) <b>Reanudacion o disfrute de vacaciones interrumpidas</b> (en caso de reanudacion de vacaciones) * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha en que inicia el aplazamiento o reanudacion de las vacaciones .
"Detalles"		En el caso de una interrupcion de vacaciones: * Establecer si se trata de un aplazamiento o una interrupcion: cuando <u>interrumpe las vacaciones</u> es decir disfruta algunos dias se selecciona, "suspension de vacaciones" ; cuando <u>aplaza todo el periodo</u> se selecciona "Aplazamiento de vacaciones" En el caso de una reanudacion de vacaciones: * Selecciona fecha inicio del periodo: debe ser la fecha de causacion de vacaciones * dias disfrute: son los dias pendientes por disfrutar. * Fecha pago de vacaciones: es la fecha de pago de nomina en que se afecte la reanudacion.
Guardar información		La fecha final debe de vacaciones aparece automáticamente y debe coincidir con el de la Resolución

### 7.4.2 PRIMA DE NAVIDAD

Los(as) empleados(as) de la Personería de Bogotá tendrán derecho a una Prima de Navidad equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año, el cual se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.


Cuando el (la) empleado(a) no hubiese servido durante el año completo, tendrá derecho al pago proporcional al tiempo servido.

#### 7.4.2.1 LIQUIDACIÓN

El reconocimiento y pago de la Prima de Navidad corresponden a la sumatoria de los siguientes factores:

- Asignación básica (correspondiente a la devengada al 30 de noviembre del respectivo año)
- Gastos de representación
- Prima técnica
- Prima de antigüedad
- 1/12 parte de la prima semestral
- 1/12 parte de la prima de vacaciones disfrutadas entre el 1° de enero al 31 de diciembre
- 1/12 parte de la bonificación por servicios prestados cancelada entre el 1° de enero al 31 de diciembre.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 22 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

El aplicativo de nómina está programado para realizar la liquidación de dicho rubro, automáticamente, teniendo en cuenta los parámetros expuestos.

## 7.5 DEDUCCIONES

### 7.5.1 RETENCIÓN EN LA FUENTE POR SALARIOS

Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta. Para efectos de determinar la retención en la fuente sobre los pagos que se efectúen al (la) trabajador(a) por conceptos de una relación laboral, legal o reglamentaria.

#### 7.5.1.1 LIQUIDACIÓN

Según el Estatuto Tributario, existen (dos) 2 procedimientos para llevar a cabo la Retención en la Fuente sobre los pagos que se efectúen al trabajador por conceptos de una relación laboral, legal o reglamentaria, se establecen dos procedimientos:

- **Procedimiento 1 (Artículo 385 del Estatuto Tributario)**

Según el estatuto tributario artículo 385, es una forma de determinación de la base sujeta a la retención en la fuente por pagos laborales. Con este procedimiento se determina cada mes el porcentaje de retención aplicable al ingreso laboral gravado, sin que los ingresos obtenidos en periodos anteriores tengan incidencia en el cálculo.

La depuración es la siguiente:

**Devengados:**


- Sueldo Básico
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- Prima Secretarial
- Horas Extras y Tiempo Complementario
- Bonificación de Servicios
- Prima Semestral
- Reconocimiento por Permanencia
- Sueldo de Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Bonificación de Recreación
- Incapacidades no Profesionales
- Incapacidades de Maternidad
- Incapacidades mayores a 180 días
- Vacaciones en dinero
- Sueldo días no trabajados

**= Totales Devengados**

**(-) Ingresos no constitutivos**

- Aporte Obligatorio a pensión, Fondo de solidaridad y Fondo de subsistencia Art.55 ET

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 23 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- Aporte obligatorio de salud. Art. 56 ET
- Aportes voluntarios a pensión obligatoria

**(-) Deducciones:**

- Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. Límite máximo 100 UVT Mensuales (Decreto 1625 de 2016 Art.1.2.4.1.23)
- Deducción por dependientes. No puede exceder del 10% del ingreso bruto del (la) trabajador(a) y máximo 32 UVT mensuales. (Decreto 1625 de 2016 Art.1.2.4.1.18)
- Pagos por Salud Complementaria y Medicina Prepagada. No puede exceder 16 UVT Mensuales.

**(-) Rentas Exentas:**

- Aportes Voluntarios Empleador y empleado Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.) La Sumatoria de los beneficios de Aportes Obligatorios, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral mensual del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año. (Art. 126-1 E.T)
- Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) La Sumatoria de los beneficios (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año.
- Otras Rentas exentas Art 206 numerales 1 al 8.

**= Total Rentas Exentas**

**\*Renta de Trabajo Exenta Máx. 25%** (240 UVT) del resultado de: Total pagos laborales del mes directos o indirectos MENOS Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional  
 Tope 40% del total de deducciones más Rentas exentas  
 En todo caso el máximo permitido es de 420 UVT Art. 1.2.4.1.6 Dec. 1625 de 2016

**= Ingreso Base para Retención en la Fuente**

De ahí el Ingreso Mensual Base para retención en la fuente, este es validado frente a la tabla del art. 383 del E.T. Para efectos de aplicar el procedimiento uno de retención, debe seguirse las siguientes pautas:


- Ingreso Mensual Base para retención en la fuente en pesos se convierte a UVT dividiéndola por el valor vigente en el año, **(\$35.607 año 2020)**
- Se ubica en la tabla de retención según el rango en UVT, por ejemplo: (2300 UVT en adelante)
- Se aplica la fórmula para obtener el valor a retener (columna impuesto), por ejemplo (2500,23 UVT – 2300 UVT \*39% +773 UVT), que multiplicado por el Valor en pesos de la UVT año 2020, obtendrá el resultado del valor de la retención en pesos aproximando a múltiplo de mil más cercano.

▪ **Procedimiento 1 por Pagos Laborales en períodos inferiores a 30 días.**

Generalmente, la retención en la fuente por pagos laborales se determina mensualmente; sin embargo, cuando los pagos correspondan a periodos inferiores a treinta (30) días, su retención se calcula así: El valor total de los pagos gravables, recibidos directa o indirectamente por el (la) trabajador(a) en el respectivo periodo, se divide el número de días a que correspondan tales pagos y su resultado se multiplica por 30. Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en la depuración anterior.

La tabla entonces para el cálculo de la retención en la fuente a partir del 1 de enero de 2020 queda de la siguiente manera:

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 24 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Rangos en UVT		Tarifa marginal	Retención en la Fuente
Desde	Hasta		
> 0	95	0%	0
> 95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT) X 19%
> 150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT) X 28% más 11 UVT
> 360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT) X 33% más 64 UVT
> 640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT) X 35% más 165 UVT
> 945	2.300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT) X 37% más 272 UVT
> 2.300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2.300 UVT) X 39% más 773 UVT

### **Cálculo de la retención sobre la prima de navidad del sector público**

Es necesario tener en cuenta que el 25% de todos los pagos laborales se encuentran exentos de conformidad con el numeral 10 del art. 206 del E.T.

La norma establece que tratándose del procedimiento uno la prima de navidad del sector público se calcula de forma independiente a la retención aplicable a los demás pagos y el valor a retener es el que figure en frente al intervalo señalado en el art. 383 del E.T.

#### **▪ Procedimiento 2 (Artículo 385 del Estatuto Tributario)**

Consiste en que el valor a retener mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de los pagos gravables efectuados(as) al (la) trabajador(a) en el respectivo mes, directa o indirectamente, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al (la) trabajador(a), calculado de conformidad a los siguientes aspectos:

- La entidad calculara en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador(a) durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo.
- El porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al (la) trabajador(a), directa o indirectamente, durante los doce (12) meses anteriores a aquel en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses de cesantías (E.T. art 386)

### **Cálculo retención en la fuente por el procedimiento 2**


La depuración es la siguiente:

#### **Devengados:**

- Sueldo Básico
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- Prima Secretarial

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 25 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- Horas Extras y Tiempo Complementario
- Bonificación de Servicios
- Prima Semestral
- Reconocimiento por Permanencia
- Sueldo de Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Bonificación de Recreación
- Incapacidades no Profesionales
- Incapacidades de Maternidad
- Incapacidades mayores a 180 días
- Vacaciones en dinero
- Sueldo días no trabajados
- Prima de Navidad

**= Totales Devengados**

**(-) Ingresos no constitutivos**

- Aporte Obligatorio a pensión, Fondo de solidaridad y Fondo de subsistencia Art.55 ET
- Aporte obligatorio de salud. Art. 56 ET
- Aportes voluntarios a pensión obligatoria

**(-) Deducciones:**

- Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. Límite máximo 100 UVT Mensuales (Decreto 1625 de 2016 Art.1.2.4.1.23)
- Deducción por dependientes. No puede exceder del 10% del ingreso bruto del (la) trabajador(a) y máximo 32 UVT mensuales. (Decreto 1625 de 2016 Art.1.2.4.1.18)
- Pagos por Salud Complementaria y Medicina Prepagada. No puede exceder 16 UVT Mensuales.

**(-) Rentas Exentas:**

- Aportes Voluntarios Empleador y empleado Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.) La Sumatoria de los beneficios de Aportes Obligatorios, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral mensual del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año. (Art. 126-1 E.T)
- Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) La Sumatoria de los beneficios (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año.
- Otras Rentas exentas Art 206 numerales 1 al 8.

**= Tot Rentas Exentas**

**\*Renta de Trabajo Exenta** Máx. **25%** (240 UVT) del resultado de: Total pagos laborales del mes directos o indirectos MENOS Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional  
Tope 40% del total de deducciones más Rentas exentas


En todo caso el máximo permitido es de 420 UVT Art. 1.2.4.1.6 Dec. 1625 de 2016

**= Base de Resultados / 13**

**= Ingreso Mensual promedio X Porcentaje Fijo de Retención**

**= Valor a Retener**

Para la aplicación del procedimiento dos (2) de retención en la fuente sobre los pagos gravables originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, a que se refiere el artículo 386 del E.T, el valor del impuesto en UVT determinado de conformidad con la tabla contenida en el artículo 383 del E.T, se

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 26 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

divide por el ingreso laboral total gravado convertido en UVT, con lo cual obtiene la tarifa de retención aplicable al ingresos mensual (Decreto Reglamentario 1070/2013, art. 5)

▪ **Procedimiento 2 si el (la) empleado(a) ha trabajado menos de 12 meses.**

Cuando el (la) trabajador(a) lleve laborando menos de doce meses y el cálculo del procedimiento dos (2) se está realizando en diciembre para aplicar de enero a junio del año siguiente, el promedio de ingresos percibidos y dividiendo en el número de meses laborados. Si el cálculo que se está realizando es el del mes de julio, no se podrá aplicar procedimiento dos (2) por cuanto el procedimiento que se apliquen debe ser uniforme durante el año fiscal (DIAN, concepto 2340, ene.20/93)

Si el (la) trabajador(a) lleva laborando más de doce meses, pero por alguna razón no tuvo remuneración en algunos meses, o fue suspendido, se tomarán los pagos de los 12 meses anteriores, pero se divide por el número de meses devengados.

Tratándose de trabajadores(as) oficiales, cuando el (la) empleado(a) cambie de una entidad oficial a otros sin que haya solución de continuidad, el cálculo del porcentaje fijo de retención podrá efectuarse tomando los meses trabajados en la anterior entidad hasta completar los 12 meses anteriores a la fecha del cálculo; al contrario, si no hay continuidad en la relación laboral no pueden sumarse pagos de la anterior entidad. En tal caso, deberán ser tomados como nuevos los trabajadores.

Cuando se trate de nuevos(as) trabajadores(as) y hasta tanto se efectúe el primer cálculo, el porcentaje de retención será el que figure en la tabla frente al intervalo al cual corresponda la totalidad de los pagos gravables que se hagan al (la) trabajador(a), directa o indirectamente, durante el respectivo mes (E.T 386 D.R 3750/86 art. 3)


▪ **La determinación del porcentaje fijo de retención en el procedimiento dos (2)**

El porcentaje fijo de retención se obtiene de convertir el ingreso mensual promedio gravado en UVT para posteriormente y según el rango de ubicación en la tabla de retención en la fuente del artículo 383 del estatuto tributario, aplicar la fórmula indicada en la columna impuesto, el resultado se divide por el ingreso mensual promedio gravado en UVT y se multiplica por 100, el porcentaje fijo de retención se expresará con dos decimales.

El resultado es el porcentaje fijo aplicable al ingreso mensual en los seis meses siguientes. Si este porcentaje resulta ser cero, en los siguientes seis meses no se practicará retención, independientemente del monto pagado en cada mes.

Por otro lado, cuando el(la) trabajador(a) lleva más de 12 meses de vinculación laboral pero ha laborado menos de 12 meses, se suman los pagos gravables hechos en los 12 meses anteriores a la fecha del cálculo; pero la sumatoria se divide por el número de meses efectivamente laborado y no por 13, pues en este caso hubo meses en los cuales no se efectuó ningún pago y lo que se pretende, al hallar el porcentaje fijo de retención semestral, es determinar un ingreso mensual promedio, para enfrentarlo a la tabla (DIAN, conc.36642, junio 26/2003)

**Total, de pagos laborales 12 meses anteriores del rango establecido.** (De este total se excluyen las cesantías, por cuanto independientemente de su carácter de exentas o no, no son pagos sujetos a






	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 27 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

retención en la fuente (E.T. art. 206, núm. 4). Los conceptos que aplican para la Personería de Bogotá, D.C y se encuentran vigentes son:


- Sueldo Básico
- Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Prima de Antigüedad
- Prima Secretarial
- Horas Extras y Tiempo Complementario
- Bonificación de Servicios
- Prima Semestral
- Reconocimiento por Permanencia
- Sueldo de Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Bonificación de Recreación
- Incapacidades no Profesionales
- Vacaciones en Dinero
- Incapacidad Mayor a 180 días
- Sueldo días no trabajados
- Prima de Navidad



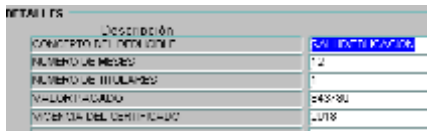

### 7.5.1.2 INGRESO DE NOVEDAD DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

#### Novedades

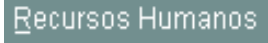



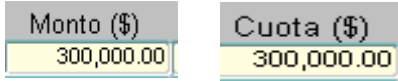
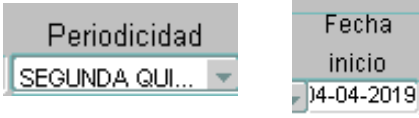
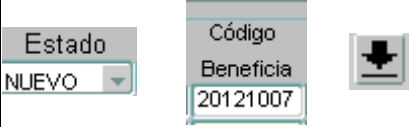
RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / Nomina / Novedades		Ubicación inicial para incluir novedad
Documento / cargue de información		Sale este cuadro de diálogo en donde, se encuentra tipo de documento, número de identificación, nombres, primer apellido, segundo apellido
Insertar		Se da clic en inserta información, para poder ingresar el número de documento del (la) funcionario(a),
cargue de información		Se ingresa el número de documento del (la) funcionario(a). Se carga la información
Tipo de novedad/Tipo de Documento / Documento/Fecha/ Justificación/ Efectividad		En el deducible de Retefuente aplico dos: Vivienda y Medicina Prepagada. En supera tope, coloco si tiene dependientes y la vigencia

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.


	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 28 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

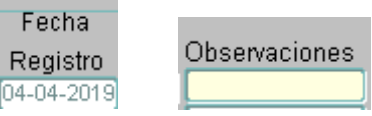
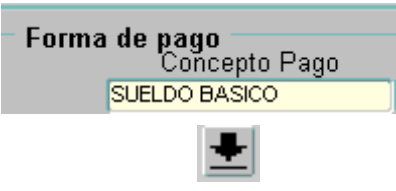

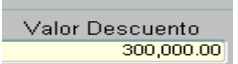

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Supera Topes/ Ingresa Dependientes		Coloco los dependientes si los hay y el año actual y actualizo colocando dándole clic a novedades
Deducibles de Retefuente		En este caso escojo, para vivienda UVR; o para medicina prepagada, Salud/Educación
Detalles		Se incluye el deducible, el número de meses, los titulares, el valor pagado, vigencia del certificado
Salvar		El clic en novedades guarda.

### AFC - VOLUNTARIAS

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / Nomina / Descuentos		Ubicación inicial para incluir novedad
Documento / cargue de información		Consultar por medio del número de cedula del (la) funcionario(a) y traer información.
Insertar		Se da clic en insertar, para poder ingresar toda la información de la AFC y Voluntaria.
Numero / tipo		Se ingresa el número consecutivo, AFC, Voluntario. En tipo: se despliega una pestaña donde se debe elegir lo que se va a descontar como: AFC o Voluntaria
Monto/Cuota		Se da el valor presente a descontar en el monto y la cuota es la misma del monto,
Periodicidad/ fecha de inicio		Siempre de coloca en periodicidad: Segunda Quincena/ fecha de inicio: se coloca la fecha del mes que se desea descontar.
Estado/ Código de beneficiario/Lista		En estado siempre se coloca Nuevo y en código de beneficiario, se ingresa el código de la entidad financiera, donde podemos ver el código de cada entidad con la flecha hacia abajo que podemos evidenciar en el procedimiento.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 29 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Fecha de Registro/Observación		La fecha de registro lo da automáticamente el sistema, en observaciones no se escribe nada si va a ser mensual; pero, si es extraordinaria se escribe si es en el mes o por algún concepto especial como: prima semestral, bonificación por servicios, prima navidad y/o prima de vacaciones
Concepto de pago/Lista		En forma de pago se selecciona lista para poder ver todos los conceptos de pago y poder seleccionar de donde se debe descontar la cuota como, por ejemplo: Sueldo de vacaciones, Sueldo Básico, Vacaciones en Dinero, Reconocimiento Permanencia, Prima de vacaciones, Prima Técnica, Prima semestral, Prima Secretarial, Prima navidad, Entre otros.
Forma de descuento		Se selecciona valor cualquier otro tipo
Valor descuento		Se vuelve a colocar el valor a descontar de la nómina.
Salvar		Se guarda la información correspondiente


### 7.5.2 EMBARGOS EJECUTIVOS Y POR ALIMENTOS

Descuentos salariales por conceptos de embargos de alimentos y ejecutivos que son originados por orden judicial y afectan el salario.

#### CONDICIONES GENERALES EN DESCUENTOS POR EMBARGOS:

- **Embargos ejecutivos:** Es el embargo ordenado por un juez cuando existe un incumplimiento por parte de un(a) funcionario(a) en calidad de titular o codeudor(a) solidario(a) de una obligación de dar, hacer o no hacer, con un tercero (Persona Natural o Jurídica). El monto máximo para embargar es hasta la quinta (1 /5) de los factores salariales que exceda el SMMLV, después de los descuentos de ley. Se tiene como base de liquidación todos los factores que constituyen salario y no incluye prestaciones sociales tales como: Prima de Vacaciones, Vacaciones y Prima de Navidad.
- **Embargos por deudas en alimentos o cooperativas o Embargos especiales:** Es el embargo ordenado por un juez por incumplimiento de dar alimentos a su hijo, conyugue o compañero(a) permanente o de obligaciones adquiridas con cooperativas de ahorro o Fondos de Empleados por préstamos. El juez puede ordenar el embargo hasta el 50% de todo el salario (incluso si se percibe el SMMLV). Se tiene como base de liquidación todos los factores que constituyen salario y prestaciones sociales tales como: Prima de Vacaciones, Vacaciones y Prima de Navidad, siempre y cuando lo ordene el Juez.
- **Orden de terminación de un embargo:** El pago total de la obligación que dio origen a la medida de retención de embargo no genera por sí misma la cancelación del embargo de su salario, toda vez que es necesario que se allegue el oficio mediante el cual se ordena a la Personería de Bogotá D.C., el levantamiento del embargo.
- **Valor para descontar por embargo:** El monto mensual a retener de su salario dependerá exclusivamente a la orden expresa de la autoridad que decreta la medida cautelar y se aplicará

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 30 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

teniendo en cuenta la asignación básica y demás factores salariales del cargo que se encuentre ejerciendo.

- **Descuento proporcional durante el embargo:** En caso de incapacidades médicas o licencia no remunerada se limitará la medida al salario que perciba efectivamente el (la) funcionario(a). En caso de que se trate de embargo de alimentos, el (la) funcionario(a) deberá efectuar las consignaciones que correspondan directamente al (la) juzgado(a) o al (la) beneficiario(a).
- **Descuento de embargos en periodo de vacaciones:** Cuando el (la) funcionario(a) disfrute vacaciones la cuota del embargo se descontará por anticipado.
- **Incremento en la cuota del embargo:** Los embargos aumentarán teniendo como referencia el SMMLV, IPC o aumento de asignación básica para los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá D.C., de acuerdo con lo ordenado por la autoridad judicial o administrativa.
- **Embargo de prestaciones sociales:** Sólo habrá lugar a descontar un porcentaje de prestaciones sociales durante la vigencia de la relación laboral dentro de los procesos de alimentos y ejecutivos a favor de cooperativas, siempre y cuando el juez lo haya ordenado expresamente. No se hará descuentos de la liquidación definitiva de haberes laborales.
- Si no se ha aplicado un descuento por concepto de embargo será responsabilidad del (la) funcionario(a) efectuar el pago directo, so pena de que la entidad retenga las sumas dinero dejadas de descontar en nóminas posteriores en cumplimiento a la orden judicial.
- Son inembargables las prestaciones sociales, cualquiera que sea su cuantía.

### 7.5.2.1 LIQUIDACIÓN

#### INICIO DE EMBARGO


- Se recibe el Oficio de notificación de la medida de retención y embargo proferido por una autoridad judicial o administrativa
- Se verifica si existen medidas de embargo vigentes y si la nueva orden de embargo desplaza otras órdenes judiciales decretadas con anterioridad (Embargos especiales)
- Se calcula el monto mensual a retener por concepto de embargo según lo dispuesto por la autoridad competente.
- Se informa al (la) funcionario(a) y al juzgado o autoridad competente el inicio del descuento o el orden de lista de espera en el caso de que existan medidas vigentes.

#### EJECUCIÓN DEL EMBARGO




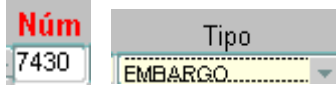
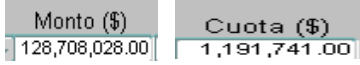
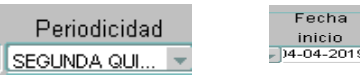
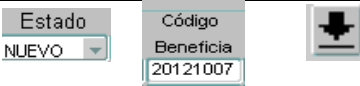


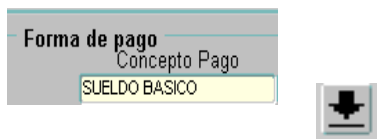
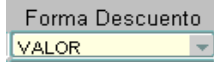
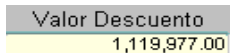

- La Subdirección de Gestión del Talento Humano incluye la novedad de embargo en el sistema Perno y adelanta las gestiones pertinentes para que las sumas de dinero retenidas a sus funcionarios(as) sean abonadas en las cuentas judiciales.
- Se informa de manera periódica a la autoridad que decretó la medida de embargo, la relación de los descuentos efectuados y a solicitud directa del (la) funcionario(a) se emitirá certificación de estos.
- Al momento de presentarse novedades, tales como: aumento anual de salario, reajustes por orden judicial o encargos, se reajusta la cuota del embargo.

#### FIN DEL EMBARGO


- El embargo finaliza a la recepción de la comunicación del levantamiento de la medida proferido por la autoridad que la decretó o al cumplimiento total del monto ordenado a retener.
- El embargo termina con el retiro del servicio del (la) funcionario(a) sobre quien recae la medida.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 31 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.5.2.2 INGRESO DE NOVEDAD DE EMBARGOS.

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / Nomina / Descuentos		Ubicación inicial para incluir novedad
Documento / cargue de información		Consultar por medio del número de cedula del (la) funcionario(a) y traer información.
Insertar		Se da clic en inserta información, para poder ingresar toda la información del Embargo.
Numero / tipo		Se ingresa el número del embargo que da cada juzgado. En tipo: se despliega una pestaña donde se debe elegir lo que se va a descontar como: Embargo y/o Embargo de Familia
Monto/Cuota		En la pestaña del monto se da el valor futuro a descontar, que normalmente da el juzgado y se coloca la cuota del embargo.
Periodicidad/ fecha de inicio		Siempre se coloca en periodicidad: Segunda Quincena/ fecha de inicio: se coloca la fecha del mes que se desea descontar.
Estado/ Código de beneficiario/lista		En estado siempre se coloca Nuevo y en código de beneficiario, se digita el código del juzgado. Pulsando la flecha se observará el código de la entidad.
Fecha de Registro		La da automáticamente el sistema.
información de embargos/lista		Al finalizar la fecha de registro, se desprende la siguiente información que aparece en la imagen: Ingresar el número del proceso, que son los últimos 11 dígitos del proceso que da el juzgado, aparece automáticamente el nombre del demandante. En beneficiario del pago: Seleccionamos Banco agrario, y el sistema automáticamente llena los espacios del código beneficiario del pago, desc Beneficiario del pago y forma de pago. En la parte de concepto se selecciona Ejecutivo si es un embargo ordinario y por alimentos si es un embargo de familia. En la casilla de banco se selecciona la flecha hacia abajo de color negro que aparece al lado, lo que desprende otro cuadro con información del juzgado y el número de cuenta, el cual debemos verificar que los datos sean correctos, seleccionar y guardar.
Concepto de pago/Lista		En forma de pago se selecciona lista para ver todos los conceptos de pago y poder seleccionar de donde se debe descontar la cuota, como: Sueldo de vacaciones, Sueldo Básico, Vacaciones en Dinero, reconocimiento por Permanencia, Prima de vacaciones, Prima Técnica, Prima semestral, Prima Secretarial, Prima navidad, Entre otros.
Forma de descuento		Se selecciona valor con cualquier tipo de embargo, ya sea ejecutivo o de familia.
Valor descuento		Se vuelve a colocar el valor de la cuota que se desea descontar de la nómina.
Salvar		Se guarda la información correspondiente.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2

### 7.5.3 DESCUENTOS DIRECTOS Y LIBRANZAS

Descuentos por solicitudes de libranzas de las diferentes Entidades Financieras, Cooperativas, Fondos, Sindicatos, Seguros y Medicina Prepagada, a petición de los (las) funcionarios(as) de la Entidad.

Se inicia con la radicación de la libranza y finaliza con el registro en el sistema de nómina de la Entidad. Cualquier funcionario(a) podrá adquirir productos y servicios financieros de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, sus pagos u honorarios, siempre que mediante autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora.

Los (las) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C., podrán adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, siempre que medie su autorización expresa de descuento, para que en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el (la) funcionario(a), la Entidad gire los recursos directamente a la entidad operadora.

Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del (la) beneficiario(a) del crédito a la Entidad, de efectuar la libranza o descuento respectivo de conformidad con lo establecido en la presente ley.
2. Que en ningún caso la tasa de interés correspondiente a los productos y servicios objeto de libranza, supere la tasa máxima permitida legalmente.
3. Que la tasa de interés pactada inicialmente sólo sea modificada en los eventos de novación, refinanciación o cambios en la situación laboral del (la) deudor(a) beneficiario(a), con su expresa autorización.
4. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el (la) funcionario(a) no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.

### CONDICIONES GENERALES EN DESCUENTOS DIRECTOS Y POR LIBRANZA


- **Descuentos en liquidación de haberes:** La Personería de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano se limita a efectuar los descuentos directos autorizados por sus funcionarios(as), mientras subsista la relación laboral, por lo tanto, no se harán deducciones de las sumas de dinero a cancelar por liquidación definitiva de haberes laborales, excepto cuando el (la) funcionario(a) de manera expresa autorice el descuento directo de su liquidación definitiva o cuando las primas se encuentren pignoradas previamente.
- **Remuneración inferior a 15 días:** En el evento que el(la) funcionario(a) perciba una remuneración inferior a 15 días, debido a incapacidades médicas, licencias no remuneradas, suspensión preventiva o retiro del servicio, no se efectuará el descuento directo o libranza puesto que en esa nómina se disminuye su cupo de endeudamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del (la) funcionario(a) de realizar el pago directo de su obligación financiera.

- **Verificación mensual del desprendible de pago:** Es responsabilidad de los(as) funcionarios(as) verificar mensualmente en su desprendible de pago que los descuentos por concepto de libranzas o descuentos directos (aportes a cooperativas, aportes a pensión voluntaria, AFC, planes

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>		<b>Código:</b> 08-GU-02
			<b>Versión:</b> 2
	<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020		

complementarios, cuota sindical) hayan sido correctamente aplicados e informar las novedades presentadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Si no se ha aplicado un descuento será responsabilidad del (la) funcionario(a) efectuar el pago directo, so pena de que la entidad retenga las sumas dinero dejadas de descontar en nóminas posteriores en cumplimiento a la autorización expresa concedida para realizar los descuentos.

- **Intereses de usura:** No se aceptarán libranzas cuando la tasa de interés supere la tasa máxima usura permitida legalmente.
- **Compra de Cartera:** Se visarán las compras de cartera con cargo a un nuevo descuento por libranza, sin que afecte el cupo de endeudamiento, sin embargo, la libranza del crédito mediante el cual se realiza compra de cartera sólo será incluida en el sistema Perno cuando sean radicadas las certificaciones de paz y salvo de los créditos que se cancelarán.
- **Cambio de empleador:** En atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1527 del 2012, el (la) funcionario(a) que haya autorizado un descuento mediante libranza a su antiguo empleador, deberá informar a su entidad financiera la novedad, para que esta allegue a la Personería de Bogotá la relación del saldo adeudado y monto de la cuota a descontar.
- **Cupo de endeudamiento:** Para el cálculo del cupo de endeudamiento no se tendrá en cuenta el monto descontado por concepto de embargo y se realizará sobre el cargo titular, no sobre un encargo.

#### FACTORES DEVENGADOS:


Asignación básica mensual
Gastos de representación
Prima técnica
Prima de antigüedad

#### DEDUCCIONES:

<b>Deducidos mensuales obligatorios de ley</b>
Aporte de salud
Aporte de pensión
Aporte al fondo de solidaridad pensional
Retención en la fuente
Descuentos autorizados por empleado sin importar su denominación (Cooperativas, fondos de empleados, sindicatos, pensiones voluntarias, AFC, créditos por libranza, planes complementarios, ahorro contractual)

**NOTA:** Para el cálculo del cupo de endeudamiento sólo se tendrán en cuenta la asignación básica, gastos de representación, prima técnica y prima de antigüedad, puesto que se perciben de manera mensual y se considera factor salarial.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 34 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- **Pignoración de primas:** Los(as) funcionarios(as) podrán pignorar el reconocimiento de permanencia, prima semestral, prima de vacaciones y prima de navidad, para que en cumplimiento a su autorización sean canceladas a favor de un tercero en la nómina del mes en el cual se genere el derecho a su reconocimiento, así:
  1. **Prima de vacaciones:** Esta prima podrá pignorarse una vez se haya notificado al (la) funcionario(a) el acto administrativo que concede el disfrute de vacaciones y éste sea reportado en el sistema Perno.
  2. **Prima semestral:** Su pignoración se autoriza a partir del primer día hábil del mes de abril del año en curso, debido a que dicha prestación social se reconoce a los empleados públicos que hubieren laborado en la entidad durante el primer semestre de cada año, proporcionalmente a los meses completos trabajados, siempre que éstos no sean inferiores a tres (3) meses.
  3. **Prima de navidad:** Esta prima puede pignorarse a partir del 1° de junio del año en curso, y el monto es proporcional a los meses laborados a la fecha de radicación de la libranza.
  4. **Reconocimiento por permanencia:** Una vez se haya causado el reconocimiento y pagado la primera cuota. Las libranzas serán visadas a partir del primer día hábil del mes de diciembre del año en curso.
- **Cuotas sindicales:** Las Asociaciones sindicales mediante asamblea general y el voto a favor de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros, fijan el valor o porcentaje de las cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias. Siendo obligatorio para la retención de las cuotas extraordinarias una autorización por escrito de los (as) trabajadores(as) miembros.
- **Cese de descuento sindical:** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 400 del C.S.T., cesará la retención de cuotas sindicales a un(a) trabajador(a) a partir del momento en que aquél, o el sindicato, comunique por escrito a la Personería de Bogotá el hecho de la renuncia o expulsión.


### 7.5.3.1 LIQUIDACIÓN

#### RADICACIÓN

- Las cooperativas, fondos de empleados, sindicatos, pensiones voluntarias, AFC, entidades financieras y demás entidades que se encuentren autorizadas como terceros, deben radicar las novedades a más tardar el primer día hábil de cada mes.
- Para los aportes a pensión voluntaria y cuentas AFC, la autorización de dicho descuento la debe realizar directamente el (la) funcionario(a), a través del formato “Autorización novedades de nómina” Código 08-FR-59 y radicación, según cronograma de nómina.

#### EJECUCION - APROBACIÓN E INCLUSIÓN DE DESCUENTOS -

- La persona encargada del subproceso de libranzas para aprobar una nueva libranza o descuento directo realizará las siguientes actuaciones:
  - a. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.
  - b. Calcula el cupo de endeudamiento y si el (la) funcionario(a) tiene capacidad de endeudamiento debe tramitar la firma de la libranza o descuento directo por el Subdirector de Gestión del Talento Humano.
  - c. Incluir la novedad en el sistema Perno según el cronograma de nómina.





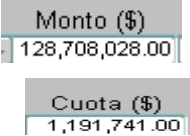



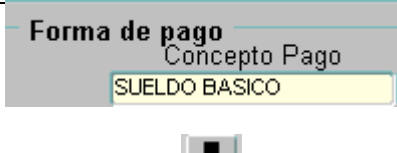
	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 35 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- Las novedades de modificación de cuota, cancelación de aportes o créditos, serán incluidas siempre y cuando se hayan radicado dentro del término fijado por el cronograma de nómina.


### FINALIZACIÓN DEL DESCUENTO


- Los descuentos por **libranza** terminan cuando se haya deducido la totalidad de la suma de dinero autorizada o cuando se allegue por parte del (la) funcionario(a) o entidad financiera una certificación en la que conste que se encuentra a paz y salvo respecto de esa obligación.
- Los descuentos directos como **aportes** a cooperativas, planes complementarios o sindicatos cesan con la comunicación de retiro.

### 7.5.3.2 INGRESO DE NOVEDAD DE LIBRANZAS.

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / Nomina / Descuentos		Ubicación inicial para incluir novedad
Documento / cargue de información		Consultar por medio del número de cedula del (la) funcionario(a) y traer información.
Insertar		Se da clic en insertar, para poder ingresar toda la información del crédito.
Numero / tipo		Se ingresa el número del crédito, sindicato, plan complementario y/ o aporte que de la entidad. En tipo: se despliega una pestaña donde se debe elegir lo que se va a descontar como: Libranza, Plan complementario, sindicato y/o aportes.
Monto/Cuota		Se da el valor futuro a descontar en el monto y la cuota, para que el sistema al llegar al valor final se termine automáticamente. Cuando se trata de un sindicato se coloca en número del porcentaje pactado. Si es un aporte se coloca el mismo valor en cada casilla.
Periodicidad/ fecha de inicio		Siempre se coloca en periodicidad: Segunda Quincena/ fecha de inicio: se coloca la fecha que se va a descontar.
Estado/ Código de beneficiario/ILista		En estado siempre se coloca Nuevo y en código de beneficiario, se ingresa el código de la entidad financiera. Con la flecha podemos ver el código de cada entidad.
Fecha de Registro/Observación		La fecha de registro la da automáticamente el sistema, en observaciones se escribe si es un Aporte, Libranza y/o sindicato
Concepto de pago/Lista		En forma de pago se selecciona lista para poder ver todos los conceptos de pago y poder seleccionar de donde se debe descontar la cuota, por ejemplo: Sueldo de vacaciones, Sueldo Básico, Vacaciones en Dinero,

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 36 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
		Reconocimiento Permanencia, Prima de vacaciones, Prima Técnica, Prima semestral, Prima Secretarial, Prima de navidad, entre otros.
Forma de descuento	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Forma Descuento            VALOR         </div>	Se selecciona porcentual si es un sindicato, o Valor si es cualquier otro tipo
Valor descuento	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Valor Descuento            1,119,977.00         </div>	Se vuelve a colocar el valor de la cuota que se va a descontar de la nómina. Si es sindicato se coloca en número del porcentaje que da cada sindicato, el cual regularmente es 1,00
Salvar		Se guarda la información correspondiente

## 7.6 INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD

Son aquellos descuentos que afectan la nómina y que corresponden a la no presencia laboral del (la) funcionario(a) a causa de una incapacidad y de acuerdo con las siguientes categorías:

- **Por Enfermedad General:** consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la) funcionario(a) ejerce sus funciones.
- **Por Enfermedad Profesional:** es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el (la) funcionario(a) se ha visto obligado a trabajar.
- **Por Accidente de Trabajo:** es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el (la) funcionario(a) una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.


Y estas a su vez, pueden ser:

Menores a 180 días

Mayores a 180 días

- **Licencia de Maternidad y por Adopción:** tiempo remunerado que se reconoce a la funcionaria al término de su embarazo para que se retire temporalmente de sus labores, con el fin de brindar atención y cuidados a su bebé, así como para recuperarse. Esta será remunerada con el salario que devengue la funcionaria al momento de iniciar su licencia.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 37 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

a) **Licencia de maternidad preparto:** esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) **Licencia de maternidad posparto:** esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, esto de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

#### **Duración de la licencia por maternidad**

- Licencia de maternidad y adopción: 126 días calendario (18 semanas).
- Licencia de maternidad para padres de niños prematuros: 126 días calendario, la cual se ampliará con la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término certificada por el médico tratante.
- Licencia de maternidad con parto múltiple: 140 días (20 semanas).

#### **Requisitos:**

- a) Original de la licencia de maternidad expedida por el médico tratante.
  - b) Fotocopia del registro civil de nacimiento del(la) hijo(a) y/o certificado de nacido vivo.
  - c) Epicrisis o documento que soporte la atención del parto donde se encuentre relacionada la siguiente información:
    - Semanas de gestación o edad gestacional.
    - Número de recién nacidos
    - Día Probable del Parto.
- **Licencia de Paternidad (Ley María):** tiempo remunerado que se otorga al esposo o compañero permanente por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

**Duración de la licencia de paternidad:** 8 días hábiles


#### **Requisitos:**

- a) Registro Civil de Nacimiento del hijo, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- b) Copia de la licencia de maternidad expedida por el médico tratante.
- c) Fotocopia del certificado de nacido vivo
- d) Epicrisis o documento que soporte la atención del parto.

El funcionario debe disfrutar la licencia durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del bebé.

- **Licencia por Aborto:** tiempo remunerado que se concede a la funcionaria en caso de aborto.

**Duración de la licencia por aborto:** 14 a 28 días calendario (2 a 4 semanas), según criterio médico.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 38 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

**Requisitos:** presentar certificado médico expedido por la EPS que contenga:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la funcionaria.

Todas estas licencias son reconocidas por la EPS al 100%.


- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias. Los factores salariales que hacen parte del IBC son:
  - Asignación básica mensual
  - Gatos de representación
  - Prima técnica
  - Prima de antigüedad
  - Bonificación por servicios prestados
  - Vacaciones
  - Horas extras diurnas, nocturnas y festivas

Para el pago de la incapacidad de origen común y/o laboral se toma el IBC del mes anterior a la fecha de ocurrencia de la incapacidad.

- **Prórroga de Incapacidad:** es la que se expide con posterioridad a la incapacidad inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código CIE diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.
- **Registros:** las novedades de incapacidad y licencias de maternidad y paternidad se realizarán en los siguientes documentos y aplicativos:
  - a) Base de datos de incapacidades anual.
  - b) Formatos radicación cobros y recobros a EPS/ARL.
  - c) Módulo personal y nómina PERNO.
  - d) Revisión Nómina.
  - e) Relación de incapacidades para entregar a historias laborales.
  - f) Conciliaciones con el área Financiera y Contabilidad del reporte de pagos de las EPS.
  - g) Solicitudes a funcionarios.

### 7.6.1 TRÁMITE DE INCAPACIDADES


- **Incapacidades por enfermedad general menores a 180 días:**

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 39 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- a) Es deber de todo(a) funcionario(a) informar al (la) jefe de la dependencia a la cual pertenece de su incapacidad tan pronto ésta sea expedida por su EPS y/o ARL correspondiente; Esto podrá realizarse a través de un medio electrónico.

El (la) jefe deberá remitir de forma inmediata dicha incapacidad a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del correo [gestion\\_thumano@personeriabogota.gov.co](mailto:gestion_thumano@personeriabogota.gov.co); lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar por la ausencia laboral sin debida justificación.

- b) Solo serán válidas las incapacidades originales médicas expedidas DIRECTAMENTE por las EPS o ARL. Esto, según lo dispuesto por la Circular 017 de 2019 emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- c) Dentro de los cinco días (5) días siguientes a la expedición de la incapacidad, el (la) funcionario(a) debe radicar el ORIGINAL en la Sede principal de la Personería de Bogotá D.C., primer piso. Este procedimiento no exime la obligación de reportar la novedad al (la) jefe inmediato(a) acorde a lo señalado en el primer numeral.
- d) Una vez recibido el certificado de incapacidad, este se ingresa en la base de control (Excel) diligenciando los campos requeridos con los datos de la incapacidad; esta información se toma como insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad.
- e) El (la) funcionario(a) con una incapacidad prescrita por medio particular y/o red diferente a la EPS, tiene un término de quince (15) días hábiles, a partir de la expedición de la incapacidad, para realizar el trámite de transcripción ante la EPS y radicar en la Subdirección de Gestión de Talento el certificado transcrito ORIGINAL que avala y reconoce la incapacidad.
- f) Cuando un(a) funcionario(a) radique una incapacidad prescrita por medio particular y/o red diferente a la EPS sin soporte de transcripción, la Subdirección de Gestión del Talento Humano procederá a realizar dicho trámite directamente ante la EPS.
- g) En caso de que la transcripción de la incapacidad sea negada por la EPS, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, informara y requerirá al funcionario(a) para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la negación de transcripción de la incapacidad, informe a la Superintendencia Nacional de Salud esta situación, con el fin que esta entidad intervenga en la transcripción de la incapacidad ante la EPS. La constancia de radicación ante la Superintendencia Nacional de Salud debe ser remitida a la Subdirección de Gestión de Talento Humano como evidencia del trámite que se está adelantando.
- h) Si pasados treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de notificación por correo electrónico de la negación de la transcripción de la incapacidad, el funcionario no adelantó ninguna gestión frente a la transcripción de la incapacidad emitida por médico particular y/o red diferente a la EPS o, si pese a la intervención de la Superintendencia Nacional de Salud, la EPS niega la transcripción de la incapacidad, la ausencia laboral se entenderá como injustificada y dará lugar a iniciar la respectiva investigación disciplinaria para determinar la posible configuración de una falta conforme lo señalado en el numeral 5 del capítulo II de la Circular 017 de 2019 sobre lineamientos Distritales sobre incapacidades expedida por el Departamento Administrativo del

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 40 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Servicio Civil Distrital - DASCD, razón por la cual la Subdirección de Gestión del Talento Humano remitirá el caso a la Secretaria General de la Entidad.

- i) Una vez la Subdirección de Gestión del Talento Humano reciba el certificado de la incapacidad emitida por la EPS, expedirá el acto administrativo a través del cual concede la licencia por enfermedad por el término indicado por la EPS.


Este acto administrativo será el título ejecutivo con el cual se realizará el cobro coactivo en caso de que la EPS no efectuó el pago de la prestación económica. Este deberá contener la obligación clara, expresa y exigible a cargo de la EPS y a favor de la entidad así:

- El nombre o razón social a la cual solicita el pago de la incapacidad.
  - El monto al que equivalen los días de incapacidad otorgados por el médico tratante.
  - El afiliado respecto del cual se genera el monto a reconocer por concepto de incapacidad.
  - La fecha a partir de la cual se adeuda el valor reconocido por concepto de incapacidad.
- j) Los certificados de incapacidad que contemplan de uno (1) a dos (2) días de incapacidad que no generen prórroga se envían diariamente a historia laboral del funcionario en original, y los certificados de tres (3) días en adelante se envía copia, junto con la Resolución que concede la licencia por enfermedad o maternidad o paternidad. Estos documentos se deben remitir, relacionados y físicamente, a Historias laborales para ser archivados en la Historia respectiva.
- k) Los (las) funcionarios(as) a cargo del proceso de incapacidades ingresan las novedades del mes por funcionario(a) en el módulo de personal y nómina PERNO para aplicar el descuento en la respectiva nómina al (la) funcionario(a) así:


Desde el día 1 hasta el día 2 de incapacidad	Desde el día 3 hasta el día 90 de incapacidad	Desde el día 91 hasta el día 180	Desde el día 181 en adelante
La Personería de Bogotá, D.C., asume el 100% del valor de la incapacidad	Servidor (a) público (a): Asume 1/3 parte del valor de la incapacidad	Servidor (a) público (a): Asume 50% del valor de la incapacidad	La AFP asume el valor de la incapacidad
	EPS: Asume 2/3 partes del valor de la incapacidad	EPS: Asume 50% del valor de la incapacidad	

- l) Si el (la) funcionario(a) supera los 120 días continuos de incapacidad, la Subdirección de Gestión de Talento Humano solicitará a la EPS concepto de rehabilitación del incapacitado, para que sea enviado a la AFP antes del día 150. Este concepto puede ser:
- **Favorable:** La AFP podrá postergar el trámite de calificación de invalidez hasta por 360 días calendarios adicionales a los primeros 180, siempre que le otorgue al (la) funcionario(a) un subsidio equivalente a la incapacidad que viene disfrutando.
  - **Desfavorable:** La AFP debe remitir el caso a las juntas de calificación de invalidez.




	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 41 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	




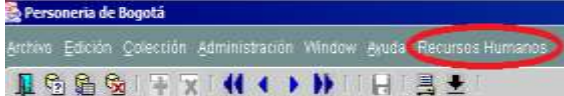
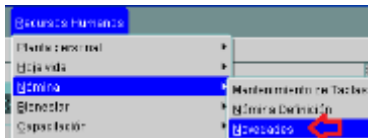

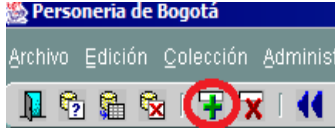
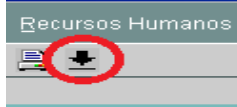
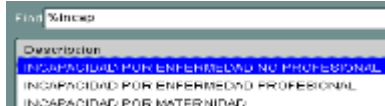


- m) Una vez recibida respuesta de la EPS frente al concepto de rehabilitación, dicho concepto se remitirá a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano para que efectúe el respectivo seguimiento al caso.
- n) En todo caso, desde el día tres (3) hasta el día ciento ochenta (180) de incapacidad, la Subdirección de Gestión de Talento Humano debe generar el reporte de la novedad para efectuar el descuento al (la) funcionario(a) con base en el IBC del mes inmediatamente anterior al inicio de la incapacidad.
- o) Se tendrá en cuenta el límite de un (1) SMLMV en el ingreso mensual del (la) funcionario(a), conforme el siguiente orden de prioridad en descuentos:
1. Incapacidades
  2. Embargos
  3. Cooperativas y bancos
  4. Otros
- **Incapacidades por Enfermedad Laboral y/o Accidente Laboral menores a 180 días:**
    - a) La EPS y la ARL califican la incapacidad como de enfermedad laboral.
    - b) El (la) funcionario(a) envía a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el original de la incapacidad expedida por la ARL.
    - c) La Subdirección de Gestión de Talento Humano adelanta los trámites necesarios ante la ARL para obtener el pago de la incapacidad. En caso de que la ARL emita calificación de origen de la incapacidad como común y por ende niegue el reconocimiento y pago de la incapacidad, se realizara el cobro de la prestación ante la EPS del funcionario.
    - d) La Personería de Bogotá D.C., reconoce el primer día (1) y la ARL reconocerá y pagará, desde el día dos (2), hasta el día ciento ochenta (180) el 100% del valor de la incapacidad.
  - **Incapacidades mayores a 180 días:**
    - a) La AFP reconoce el valor del auxilio por concepto de incapacidad al (la) funcionario(a) a partir del día ciento ochenta y uno (181) cuando previamente la EPS le ha expedido concepto de rehabilitación; por lo anterior, el (la) funcionario(a) deberá adelantar directamente el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad ante la AFP. De igual manera para justificar la ausencia laboral debe seguir aportando copia de los certificados de incapacidad que le sean emitidos, de acuerdo con la circular de incapacidades.
    - b) Cuando la EPS no ha emitido concepto de rehabilitación después del día ciento ochenta (180), deberá pagar un subsidio equivalente al valor de la incapacidad, hasta que emita el concepto.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 42 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	


- c) El (la) funcionario(a) y/o la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano están obligados a solicitar a la EPS, la AFP o la ARL en donde esté afiliado(a), la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.
- d) La AFP debe realizar el pago de estas incapacidades en los porcentajes establecidos por la Ley, hasta que el (la) funcionario(a):
- Sea incluido en la nómina de pensionados.
  - Se le cancele la respectiva indemnización si procediera.
  - Tenga en firme la calificación del grado de invalidez.
- e) Los (as) funcionarios(as) que superen los ciento ochenta y uno (181) días continuos de incapacidad, continuarán vinculados(as) a la Entidad en carácter suspensivo, mientras la AFP defina su situación. Por lo tanto, solo se le reconocerá los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- f) Del día 181 hasta el día 540, el auxilio por enfermedad lo asume el Fondo de Pensiones al cual se encuentre afiliado(a) el (la) funcionario(a), este auxilio será el equivalente al que venía pagando la EPS. Del día 541 en adelante retoma el pago de la prestación económica la EPS.
- g) Cuando la calificación de invalidez del (la) funcionario(a) no de origen a la pensión de invalidez, la Dirección de Talento Humano debe optar por una de las siguientes alternativas:
- Reincorporar al (la) funcionario(a) en el empleo del cual es titular, si los dictámenes médicos determinan que puede continuar desempeñando las funciones propias del mismo de acuerdo con las recomendaciones y restricciones emitidas por el Médico tratante.
  - Asignarle funciones acordes con el tipo de limitación.
  - Trasladarlo a cargos que tengan la misma remuneración, siempre y cuando la incapacidad no impida el cumplimiento de las nuevas funciones ni implique riesgo para su integridad.
- h) La práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y calificación del grado de invalidez es un deber legal de las AFP, Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, ARL y EPS; no obstante, la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano debe requerir mediante petición a la entidad correspondiente según el caso, para que realice la valoración en los términos definidos por las normas establecidas.
- i) Cuando hayan transcurrido, por lo menos 135 días de incapacidad, correspondiente a las  $\frac{3}{4}$  partes del término de 180 días, se debe solicitar a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la cual esté afiliado(a) el (la) trabajador(a), el trámite correspondiente para calificar la capacidad laboral. De igual manera se debe notificar a la EPS para que intervenga en el trámite calificación y al funcionario para que solicite la calificación o coadyuve en el trámite respectivo. Esta labor será desarrollada por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

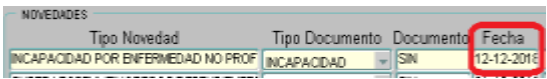
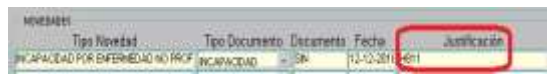
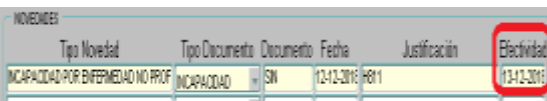

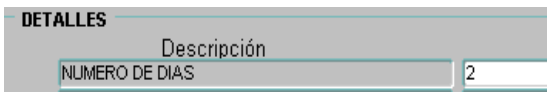
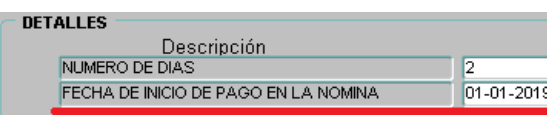
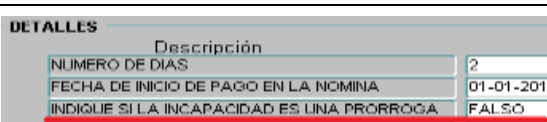

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 43 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.6.2 INGRESO DE NOVEDAD LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES

ACTIVIDAD	IDENTIFICACION	RUTA
1. Registrar todas las incapacidades en la base de incapacidades anual que se encuentra en Excel		<a href="\\172.28.4.36\sgth\Incapacidades\Nueva carpeta\INCAPACIDADES PERSONERIA DE BOGOTA 2019">\\172.28.4.36\sgth\Incapacidades\Nueva carpeta\INCAPACIDADES PERSONERIA DE BOGOTA 2019</a>
2. Consultar el IBC correspondiente al mes calendario de cotización anterior a la iniciación de la incapacidad, en el operador Aportes en Línea		<a href="https://www.aportesenlinea.com/Home/home.aspx?ReturnUrl=%2faportesRS.aspx">https://www.aportesenlinea.com/Home/home.aspx?ReturnUrl=%2faportesRS.aspx</a>
3. Ingresar al Módulo Perno con el usuario y contraseña		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
4. Ir a la pestaña "Recursos Humanos"		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
5. Seleccionar "Nómina / Novedades".		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
6. Consultar por cédula o nombre al funcionario al cual se le va a ingresar la novedad de incapacidad		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
7. Para incluir la incapacidad seleccione el icono insertar.		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
8. desplegar el "icono lista", para seleccionar el tipo de incapacidad de acuerdo al certificado expedido por la EPS o ARL.		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
9. Se despliega el "campo tipo de documento" y se selecciona "incapacidad"		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
10. en la seccion Tipo documento seleccione "incapacidad"		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
11. El item documento corresponde al No. De la incapacidad		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.


	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 44 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

12. En el campo fecha se toma la Fecha de radicación de cordis en la entidad		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
13. Para la columna justificación se toma el Diagnostico - CIE 10		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
14. La información del campo "Efectividad" corresponde a la fecha de inicio de la incapacidad.		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
15. Una vez ingresada la anterior información, se da click en "Detalles", para especificar los días de incapacidad, la fecha de nómina en la cual se va a descontar y si es inicial y/o prórroga		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
16. En el campo "Número de días", se ingresa el total de los días expedidos en la incapacidad		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
17. Para la Fecha de inicio de pago en nómina, se registra el primer día del mes a afectar. De presentar mas de dos (2) incapacidades debe correrse teniendo en cuenta los días de la primera incapacidad. No se puede descontar mas de treinta (30) días de incapacidad en para cada mes.		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
18. Si la incapacidad es inicial corresponde a FALSO, de ser prórroga digite VERDADERO.		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>
19. Finalmente de clic en la opcion guardar para grabar la novedad		<a href="http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si">http://app03.personeriabogota.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=RH_si</a>

**Es de aclarar, que se debe realizar un registro por incapacidad y al mes solo se pueden descontar treinta días de incapacidad. En cuanto a las licencias de maternidad en el campo de número de días se ingresan los 126 días correspondientes; sin embargo, al momento de la revisión de nómina mensual se debe verificar que el sistema liquide 30 días hasta completar los 126 días.**

Para la liquidación de las diferentes incapacidades se aplican las fórmulas de las siguientes tablas de liquidación:

**Tabla No 1. Liquidación de Incapacidad por Enfermedad General y Maternidad.**

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código: 08-GU-02</b>	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 45 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

CLASE DE INCAPACIDAD	INICIAL	PRORROGA HASTA 90 DÍAS	MAS DE 90 DÍAS Y HASTA 180 DÍAS
<b>Enfermedad general</b>	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30}$ $* (\text{No. de días} - 2) * \frac{2}{3}$ <p>Los números de días los paga la EPS restándole los dos (2) primeros días que paga la entidad empleadora, ejemplo: de 15 días de incapacidad, la EPS paga trece (13) al 66.67% sobre el IBC del mes anterior a la ocurrencia de la incapacidad.</p>	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30}$ $* (\text{No. de días}) * \frac{2}{3}$	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30}$ $* (\text{No. de días}) * \frac{1}{2}$
<b>Maternidad</b>	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30}$ $* 126 \text{ días}$	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (140) \text{ en caso de parto múltiple}$	

**Tabla No 2. Liquidación Incapacidad por Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral.**

CLASE DE INCAPACIDAD	LIQUIDACIÓN
<b>Accidente de Trabajo</b>	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días} - 1)$
<b>Enfermedad profesional</b>	$\frac{\text{Ingreso Base de Cotización}}{30} * (\text{No. de días} - 1)$

En este caso se resta un día ya que la normatividad (Artículo 3° Ley 776 de 2002) establece que se cancela la incapacidad desde el día siguiente al accidente de trabajo.


### 7.6.3 RADICACIÓN Y COBRO DE INCAPACIDADES EPS Y/O ARL

- La Subdirección de Gestión de Talento Humano elaborara la cuenta de cobro y oficio remisario firmado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano, adjuntando los documentos de las incapacidades que deben ser gestionadas ante las diferentes EPS para su reconocimiento y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada una.
- Los soportes de radicación ante las EPS son archivados en cada una de las carpetas creadas para cada EPS.
- Las EPS reportan a la Secretaría Distrital de Hacienda la relación mensual de los valores pagados, y esta a su vez remitirá los movimientos contables a la Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería de la Personería de Bogotá.
- Mensualmente la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería remite la relación de pagos efectuados por las EPS, para proceder con el registro de los pagos de las incapacidades radicadas a través de las conciliaciones con el área financiera y contable de la entidad.

#### 7.6.3.1 RECOBRO Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE INCAPACIDADES

En el evento en que las EPS se nieguen a realizar el reconocimiento de las incapacidades, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, deberá adelantar las siguientes acciones:


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 46 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- a) Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la radicación inicial ante la EPS, se efectuará el cobro persuasivo de las acreencias, indicando la relación de las incapacidades pendientes de pago, así como los fundamentos de hecho y de derecho que den lugar al reconocimiento y pago de la incapacidad o licencia correspondiente.
- b) En caso de no obtener el reconocimiento de las prestaciones económicas por parte de las EPS, se remitirán los casos a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de que acuda ante la Jurisdicción Ordinaria Laboral de la Rama Judicial para lograr el pago de las incapacidades, acorde con lo dispuesto en Decreto 1949 de 2019 y al artículo 2 numeral 4 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.
- c) Si una vez agotada la instancia ante la Jurisdicción Ordinaria Laboral se determina que no procede el pago de las prestaciones por parte de la EPS, se remitirán los registros que acreditan dicha situación a la Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería para que depuren los saldos de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades.
- d) En caso de que la incapacidad haya sido autorizada y/o liquidada por la EPS, pero no se haya obtenido el pago, se remitirá a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda la incapacidad contenida en el título ejecutivo (acto administrativo que concede la licencia por enfermedad) junto con los soportes que lo avalan, para que esta entidad inicie el cobro coactivo contra la EPS.
- e) En el evento que el funcionario vaya a ser retirado de la entidad, corresponde a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, liquidar y notificar al exfuncionario, el valor a reintegrar por concepto de incapacidades en la resolución de HABERES LABORALES.
- f) Cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano determine cartera de difícil y/o imposible cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para la Entidad, procederá a dar aplicación a la GUÍA OPERATIVA PARA CUENTAS POR COBRAR, con el objeto de depurar contablemente la cartera que se genera por concepto de incapacidades. Las causales para bajas de cuentas por concepto de incapacidades son:
  - Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas.
  - Relación costo – beneficio desfavorable para la entidad
  - No reliquidación de saldos
  - Periodos mínimos de cotización
  - Incapacidad que no cumple requisitos
  - Procedimientos no cubiertos por el plan obligatorio de salud – POS
  - Incapacidades no reconocidas como prorrogas
  - Insolvencia demostrada del deudor
  - Casos demanda ante la Superintendencia Nacional de Salud y/o Jurisdicción Ordinaria Laboral
- g) Cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano no pueda solicitar la depuración de saldos a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería mediante la aplicación de la Guía operativa para cuentas por cobrar, solicitará al Secretario Técnico del Comité de Sostenibilidad Contable, sesión para exponer las razones y valores a depurar, presentando el formato 10 – FR – 10 Ficha de depuración contable

## 7.7 RETIRO DE LA ENTIDAD Y PAGO DE HABERES LABORALES DEL (LA) FUNCIONARIO(A)

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 47 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	





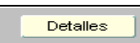

### 7.7.1 RETIRO DEL (LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DE LA ENTIDAD

En caso de la culminación del ejercicio de las funciones públicas, se entenderá como Retiro del Servicio de los(as) empleados(as) públicos(as).

Las causales de retiro del servicio de los(as) servidores(as) públicos(as), son: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un(a) empleado(a) de carrera administrativa; renuncia regularmente aceptada, haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, siempre y cuando el(la) funcionario(a) haya sido notificado de su inclusión en nómina de pensionados; invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; revocatoria del nombramiento; orden o decisión judicial, supresión del empleo y muerte.

**Resolución de Desvinculación:** Recibir de la Dirección de Talento Humano la Resolución de Desvinculación del (la) funcionario(a) de la planta de personal, en la cual se refleja la causal y la fecha de efectividad (ultimo día laborado).

#### 7.7.1.1 INGRESO DE LA NOVEDAD DE RETIRO DE SERVIDOR PUBLICO DE LA ENTIDAD


RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
búsqueda / cargue de información		consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la <b>Resolución de retiro (Desvinculación)</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Retiro</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha a partir en la que se encuentra desvinculado el funcionario (un día después del ultimo día laborado)
"Detalles"		Registrar la fecha del <u>ultimo día laborado en la entidad</u> .
Guardar información		

### 7.7.2 LIQUIDACION DE HABERES LABORALES

Una vez ingresada la novedad de retiro al aplicativo de nómina, se debe realizar la liquidación de haberes laborales que son los valores que el empleador adeuda al (la) funcionario(a) público, al momento de su retiro de la Entidad, por concepto de salario y prestaciones sociales.

**Liquidar y elaborar la certificación de Haberes:** Liquidar el valor de las prestaciones sociales a que tiene derecho el (la) funcionario(a) al momento de su retiro. Elaborar la certificación de Haberes para la firma del Subdirector de Gestión del Talento Humano y remitirla a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo correspondiente al reconocimiento y ordena el pago de haberes laborales.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.


	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 48 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

**Solicitud de indemnización de Vacaciones:** Diligenciar e imprimir el formato de Relación de pago de vacaciones en dinero (formato de SDH) y el oficio de solicitud con la Relación de pago de retiro del mes; para aprobación del director (a) de Talento Humano y enviar a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

CONCEPTOS	LIQUIDACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo Básico</li> <li>• Gastos de Representación</li> <li>• Prima Técnica</li> <li>• Prima de Antigüedad</li> <li>• Prima Secretarial</li> </ul>	<p>En el caso de presentarse el retiro o desvinculación del (la) funcionario(a) público después de la radicación de la nómina ante La Secretaria de Hacienda, se debe realizar la liquidación de los valores cancelados en exceso al (la) funcionario(a) para su respectiva devolución.</p>
<p>Vacaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima de vacaciones</li> <li>• Indemnización de Vacaciones</li> <li>• Bonificación por Recreación</li> </ul>	<p>Si al momento del retiro, el (la) funcionario(a) hubiese causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que se reconozcan y compense en dinero los conceptos de vacaciones, en el caso que el (la) funcionario(a) no hubiese cumplido un periodo completo se realizara la liquidación proporcional al tiempo laborado.</p> <p>Para la Liquidación los días de vacaciones pendientes se tendrán en cuenta como fecha inicial el día siguiente al último día laborado, tomando como base el salario devengado el último día en la entidad.</p>
Prima Semestral	<p>Si el (la) funcionario(a) laboro tres meses completos durante el primer semestre del año, adquiere el derecho del pago de Prima Semestral; su liquidación se realizará proporcionalmente pagando 1/6 por cada mes laborado completo. Se debe tener en cuenta una doceava parte de las primas de vacaciones canceladas durante el primer semestre y una quinta parte de la sumatoria de horas extras canceladas del 1 de enero al 31 de mayo.</p>
Prima de Navidad	<p>Tendrá derecho al pago de dicho concepto en proporción a los días laborados en el año, es decir: se calculará a partir del 01 de enero del año en vigencia hasta el último día laborado en la entidad. Se tendrá en cuenta los últimos conceptos salariales al momento de su retiro, las doceavas partes de Bonificación por servicio pagadas en el año, primas de vacaciones canceladas por el disfrute y/o por la liquidación de haberes; Prima Semestral cancelada o calculada en la liquidación de haberes</p>
Cesantías e intereses	<p>Cesantías-Retroactivo: Estas se liquidan a través del procedimiento de Cesantías y aplica únicamente para los funcionarios con este régimen, los cuales se encuentran afiliados al FONCEP, y en algunos casos al FNA.</p> <p>Cesantías Anualizadas: Tendrá derecho al pago de dicho concepto en proporción a los días laborados en el año, es decir: se calculará a partir del 01 de enero del año en vigencia hasta el último día laborado en la entidad. Se tendrá en cuenta los últimos conceptos salariales al momento de su retiro, las doceavas partes de Bonificación por servicios pagada en el año, primas de vacaciones canceladas por el disfrute y/o por la liquidación de haberes; Prima Semestral y prima de navidad cancelada o calculada en la liquidación de haberes.</p> <p>Intereses de Cesantías; Tendrá derecho al pago anual, los funcionarios que se encuentren en dicho régimen y se liquidaran con base en el valor de sus cesantías en un 12% anual, no aplica para el régimen de cesantías retroactivas.</p>



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




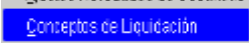

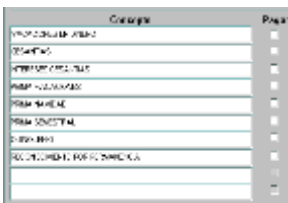

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 49 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### 7.7.2.1 INGRESO DE LA NOVEDAD LIQUIDACION DE HABERES

#### Control de vacaciones.

RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
<b>Control de Vacaciones:</b> Recursos Humanos / Hoja de vida/ Vacaciones / Control de vacaciones		consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
Control de Vacaciones		En una nueva fila se debe ingresar el periodo causado de las vacaciones concedidas. * Fecha inicial del periodo causado * Fecha Final del periodo causado * Días Derecho: (15) * Días Pendientes: (15)
Guardar información		

#### Conceptos de Liquidación


RUTA	INDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / NÓMINA / Nómina de definición		Se debe carga la nómina del mes que se está liquidando.
Nomina / Conceptos de liquidación		Se habilita la ventana para seleccionar los conceptos de liquidación.
Conceptos de liquidación		consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
Conceptos de liquidación		Se selecciona los conceptos a que tenga derecho el ex - funcionario de la liquidación de haberes.
Guardar información		Se guarda la información para la liquidación total de nómina

## 7.8 OTRAS NOVEDADES

### 7.8.1 INGRESO DE NOVEDAD LICENCIA NO REMUNERADA

**LICENCIA ORDINARIA** (Licencia no remunerada): situación administrativa en la cual un(a) servidor(a) público(a) se encuentra transitoriamente separado(a) del ejercicio de su cargo y sin remuneración, su solicitud puede ser por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.





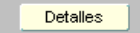

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 50 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

Algunas características de la Licencia Ordinaria son: genera vacancia temporal, afecta los derechos laborales y prestacionales durante su vigencia, no es revocable por la administración, es renunciable por parte del (la) empleado(a) e interrumpe el tiempo de servicio.

Una vez se genere el acto administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano que concede la licencia no remunerada se ingresa la novedad al aplicativo PERNO, así:

### INGRESO DE NOVEDAD DE LICENCIA NO REMUNERADA:


RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información		consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>La Licencia No Remunerada</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>Licencia no Remunerada</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha en que se inicia la licencia. * Fecha caduca: Fecha en que se termina la licencia.
"Detalles"		* Fecha de efectividad en nómina: Es el día en que inicia la licencia siempre y cuando sea el mismo mes de la liquidación de nómina; cuando la licencia sea de fecha anterior a la de la liquidación de nómina se debe ingresar al primer día del mes en que se liquide.
Guardar información		

### 7.8.2 INGRESO DE NOVEDAD COMISIONES PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN LA PERSONERIA DE BOGOTA Y OTRAS ENTIDADES






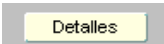

**COMISIONES:** el (la) servidor(a) público(a) se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del (la) jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Tipo de comisiones: de servicios, para adelantar estudios, para desempeñar cargos de libres nombramiento y remoción, para atender invitaciones de gobierno extranjeros.

Una vez la subdirección de Gestión de Talento Humano reciba por parte de la Dirección de Talento Humano el acto administrativo que se conceda la comisión, se procede al ingreso de dicha novedad en el aplicativo de nómina PERNO:






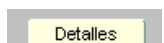

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 51 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

### INGRESO DE NOVEDAD DE COMISION:


RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>COMISIÓN</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>COMISIÓN</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha en que se inicia la Comisión. * Fecha caduca: Fecha en que se termina la Comisión.
"Detalles"		* Tipo de comisión: "Por desempeño cargo Distrito" "Por desempeño cargo Nación" "Por desempeño cargo Departamento" Se selecciona el tipo de comisión según lo determine la Resolución. * Comisión en el distrito: se selecciona "en el distrito" o "fuera del distrito" según a la entidad donde desempeñara la comisión.
Guardar información		

### 7.8.3 INGRESO DE NOVEDAD ENCARGOS

**ENCARGO:** Los(as) servidores(as) públicos(as) podrán ser encargados(as) para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados(as), por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Una vez generado el acto administrativo que concede el encargo por parte de la Dirección de T.H., es remitido a la Subdirección de Gestión de T.H., para su inclusión en el aplicativo de nómina PERNO.

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / hoja de vida / datos de funcionario		Ubicación inicial para incluir novedad
busqueda / cargue de información	 	consultar por medio del número de cedula del funcionario y traer información.
pestaña "ACTOS"		Se debe incluir la información de la Resolución de asignación de <b>ENCARGO</b> .
información "tipo de acto"		*Tipo de acto: <b>ENCARGO</b> * Tipo de documento: Resolución y numero. * Fecha de la Resolución * Fecha de efectividad: Fecha en que se inicia el Encargo. * Fecha caduca: Fecha en que se termina el Encargo.
"Detalles"		* Tipo de vacancia: Temporal o definitiva, según sea el caso. * Pago: "SI" * Situación administrativa: Para el caso de vacancia definitiva es "Retiro"; para vacancia temporal es "encargo" * Denominación del encargo: se debe escoger el cargo donde se va a encargar al funcionario. una vez seleccionado la última opción se reflejara la demás información en los campos restantes.
Guardar información		

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 52 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

## 7.9 AUTOLIQUIDACIONES

### 7.9.1 APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Es el proceso mediante el cual la Personería de Bogotá D.C., afilia y paga los aportes del Sistema de Seguridad Social de los(as) funcionarios(as) vinculados(as), de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos en la Ley.

La Seguridad Social comprende:

- El Sistema General de Pensiones
- El Sistema de Seguridad Social en Salud
- El Sistema de Riesgos Laborales.
- La afiliación a la seguridad social es obligatoria para todos(as) los(as) funcionarios(as) vinculados(as) a la Personería de Bogotá D.C.

La Entidad será responsable del pago de su aporte y el de los(as) funcionarios(as) a su servicio. Para tal efecto descontará del salario de cada afiliado(a), al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado el afiliado y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el (la) funcionario(a), junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos establecidos.

En ningún caso la base de cotización podrá ser inferior al SMLV.

Ningún(a) funcionario(a) podrá estar afiliado(a) a más de una administradora del sistema de seguridad social.

### 7.9.2 LIQUIDACION

#### 7.9.2.1 APORTES DE SALUD

El sistema de seguridad social en salud garantiza a los(as) afiliados(as) la atención de los servicios del plan obligatorio de salud (POS), que comprende la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías, incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.

El monto de la cotización obligatoria que se aplica a los afiliados al sistema general de Seguridad Social en salud es del 12% del salario base de cotización.


En este porcentaje está incluido un 1% para el Fondo de Solidaridad

La distribución es la siguiente:

Medicina familiar.....	Cotización Empleador = 2/3 (7.333)	
	Cotización Afiliado = 1/3 (3.666)	
Fondo de Solidaridad....	Empleador = 0.667	
	Afiliado = 0.334	
Pago total Empleador.....8%	Total Afiliado.....4%	para un total de 12%

La nómina debe reflejar el 4% de aporte en salud del (la) funcionario(a).

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 53 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Cuando al (la) funcionario(a) se le descuenta el valor de una incapacidad, el IBC será disminuido por el mismo valor, para el cálculo de los aportes de salud.

LIMITES. - En ningún caso la base de la cotización podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente. El límite máximo será de 25 S.M.M.L.V.

La base de cotización de los afiliados obligatorios al sistema en Salud será la misma contemplada para el sistema de Pensiones previsto por la ley 100/93. Los factores son los siguientes:

- La asignación Básica Mensual
- Los gastos de representación
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario
- Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación, cuando sean factor de salario.
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, realizado en jornada nocturna.
- La bonificación por servicios prestados.

Cuando el (la) funcionario(a) se encuentre en Licencia no Remunerada habrá lugar al pago solo parte que corresponde al empleador mas no la del (la) afiliado(a) es decir un 8% sobre el último salario reportado, para las novedades de Suspensión en el ejercicio del cargo, Comisión en otra Entidad, Comisión de Estudios no Remunerada, no habrá lugar a aportes por salud.

### 7.9.2.2 APORTES DE PENSIÓN

El sistema general de pensiones tiene por objeto garantizar al (la) funcionario(a) el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte, mediante el reconocimiento de pensiones y prestaciones que determine la ley.

La **AFILIACIÓN** es obligatoria y la selección del régimen es libre y voluntaria por parte del (a) afiliado(a), quien la manifestará por escrito en el momento de la vinculación o traslado.

Podrá afiliarse a cualquiera de los dos regímenes existentes a saber:


- Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.
- Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

Una vez efectuada la selección inicial, el (la) afiliado(a) solo podrá trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial.

Limitase a 25 salarios mínimos mensuales legales, la base de cotización al Sistema General de Pensiones. (Ley 797 de 2003).

Los factores salariales que constituyen el ingreso base de cotización (IBC) para pensiones, están determinados según:

- La asignación básica mensual
- Los gastos de representación
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario
- Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación, cuando sean factor de salario.
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, realizado en jornada nocturna.
- La bonificación por servicios prestados.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 54 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

La cotización será del 16%, la Entidad pagará el 75% de la cotización total y el (la) funcionario(a) el 25% restante.

Cuando al (la) funcionario(a) se le descuenta el valor de una incapacidad, el IBC será disminuido por el mismo valor para el cálculo de los aportes de pensión.

### 7.9.2.3 FONDO DE SOLIDARIDAD

Cuenta especial de la Nación, adscrita al Ministerio de la Protección Social, cuyo objeto es subsidiar los aportes al régimen general de pensiones de los(as) trabajadores(as) asalariados(as) o independientes del sector rural y urbano que carezcan de suficientes recursos para efectuar la totalidad del aporte.

Los(as) funcionarios(as) que tengan un ingreso mensual igual o superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional.

Los(as) funcionarios(as) con ingreso igual o superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán un aporte adicional al uno por ciento (1%) sobre su ingreso base de cotización así:

De 16 a 17 SMLV de un 0.2%

De 17 a 18 SMLV de un 0.4%

De 18 a 19 SMLV de un 0.6%

De 19 a 20 SMLV de un 0.8%

Más de 20 SMLV de un 1.0%

El **IBC**, para liquidar el aporte al Fondo de Solidaridad se determinará sobre los siguientes factores:

- La asignación básica mensual
- Los gastos de representación
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario
- Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación, cuando sean factor de salario.
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, realizado en jornada nocturna.
- La bonificación por servicios prestados.

Cuando al (la) funcionario(a) se le descuenta el valor de una incapacidad, el IBC será disminuido por el mismo valor para el cálculo de los aportes del Fondo de Solidaridad.

### 7.9.2.4 APORTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES


Es el proceso mediante el cual la Personería de Bogotá, D.C., realiza la afiliación de los(as) funcionarios(as) y la liquidación del aporte a la entidad administradora de riesgos laborales. El objeto del cubrimiento de los riesgos laborales es prevenir, proteger y atender a los(as) funcionarios(as) de las enfermedades y los accidentes de trabajo derivados del cumplimiento de sus funciones.

Se entiende por riesgos laborales los accidentes que se producen como consecuencia directa del trabajo y la enfermedad que haya sido clasificada como tal, es decir, todo suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que producen al (la) funcionario(a)

Una lesión orgánica aún fuera del lugar y horas de trabajo, si se produjo bajo órdenes del empleador.

El aporte por riesgos laborales está totalmente a cargo de la Personería de Bogotá D.C.

El IBC, para liquidar el aporte a la ARP se calculará sobre los siguientes factores:

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 55 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

- La asignación básica mensual
- Los gastos de representación
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario
- Las primas de antigüedad, ascensional y de capacitación, cuando sean factor de salario.
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras
- La bonificación por servicios prestados.

Para la Personería los porcentajes son los siguientes:

- Para los(as) funcionarios(as) que ejercen el Ministerio Público..... 6.960%
- Para los(as) funcionarios(as) que están adscritos al Despacho del Personero y tienen permiso de porte de armas ..... 6.960%
- Para los(as) funcionarios(as) restantes de la entidad..... 0.522%

Durante el período de disfrute de vacaciones, de licencia no remunerada y de incapacidades, no se efectuarán aportes a la Administradora de Riesgos Profesionales

#### **7.9.2.5 APORTES PARAFISCALES**

Corresponden a las cotizaciones que deben realizar los empleadores por sus empleados(as) vinculados(as) a través de contrato de trabajo o con vinculación legal y reglamentaria de conformidad con las normas vigentes, sobre el valor total de la nómina al:


- Sistema de Subsidio Familiar ..... 4 %
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)..... 3 %
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) ..... 0.5%
- La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)..... 0.5%
- Ministerio de Educación Nacional..... 1 %

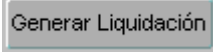

Los factores para liquidar los aportes parafiscales son:

- La asignación básica mensual
- Los gastos de representación
- La prima técnica
- Las primas de antigüedad.
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras
- La bonificación por servicios prestados.
- Prima semestral
- Prima de vacaciones, Vacaciones en dinero, Sueldo de vacaciones

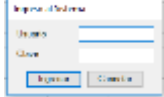
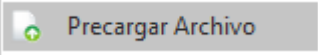

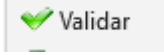

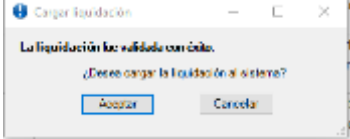
#### **7.9.3 CARGUE EN APLICATIVO PERNO**

Una vez efectuado el cierre de nómina, se procede a generar la autoliquidación en aplicativo PERNO y posterior generación de archivo plano de esta, en la ruta que se detalla a continuación:

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 56 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Ruta	Identificación	Actividad
Recursos Humanos / NOMINA / Autoliquidación / Aportes Planilla Unificada		Se digita año y mes correspondiente a la liquidación y selecciona la opción generar.
Recursos Humanos / NOMINA / Autoliquidación / Archivo Plano Planilla Unificada		Se digita año y mes correspondiente al que se genera la liquidación, corrida es igual a cero (0)


Una vez generado el archivo plano, este se debe incorpora a Excel mediante el complemento que aparece en el menú de la barra de herramientas APORTES EN LINEA – EMPLEADOR INDIVIDUAL, como se detalla a continuación:

Ruta	Identificación	Actividad
Excel- inicio / Aportes en línea - Empleador Individual / Iniciar sesión		se obtendrá acceso al menú de aportes en línea, permitiendo incorporar la información del archivo plano para su posterior validación
Excel- inicio / Aportes en línea - Empleador Individual / Generar / Precargar archivo		se busca la ubicación y se elige el archivo plano generado inicialmente en el aplicativo PERNO.
Aportes en línea - Empleador Individual / Generar / incorporar archivo		Se selecciona la sucursal PERSONERIA DE BOGOTA y aceptar, Esto permitirá visualizar en Excel la información para su respectiva validación. (1)
Aportes en línea - Empleador Individual / validar		Esta opción realiza la verificación de la información incorporada y emite un informe de los errores, posibles correcciones y alertas que deben atenderse para subir el archivo a la plataforma del operador Aportes en Línea. (2)
Aportes en línea - Empleador Individual / validar (por segunda vez)		Corregidos los errores presentados, se ejecuta nuevamente, al aplicar la opción validar, Excel preguntara, si se aplican las autocorrecciones sugeridas de acuerdo a una liquidación interna, si estas corresponden a la realidad, se acepta y el procesador hará las correcciones necesarias para que este quede apto para incorporar el archivo
Aportes en línea - Empleador Individual / validar (por tercera vez)		Con el archivo en las condiciones necesarias para su trámite, se valida por tercera vez, donde debemos confirmar el cargue del archivo al sistema del operador Aportes en Línea

(1) Se debe hacer una verificación de los IBC generados por aplicativo perno, por cuanto estos deben corresponder a la nómina del mes objeto de pago de aportes y estar de acuerdo con la liquidación descrita al inicio del este instructivo, teniendo en cuenta las novedades aplicadas y suministradas por la Dirección de Talento Humano.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 57 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

(2) Este informe evidencia correcciones que corresponden a las diferencias presentadas entre la liquidación efectuada por la aplicación y la subida en el archivo plano, entre estas se debe identificar cual es la correcta y realizar los ajustes del pertinentes.

#### **7.9.4 GENERAR Y CARGAR EL ARCHIVO DE AUTOLIQUIDACION AL PORTAL DEL OPERADOR DE INFORMACION**

Con la planilla incorporada en la página web del Operador Aportes en Línea, se procede a tomar de ella el valor de los IBC por cada una de las entidades pertenecientes a los subsistemas de salud y pensión, igualmente se relacionan los valores discriminados que corresponden los aportes del empleador y el(la) empleado(a) respectivamente en los anexos 1 y 2, para los anexos 3 y 4 se transcribe la información que corresponde al sector privado y público a cargo de la personería, esta información se remitirá a la Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería, para que desde allí se efectúe la Relación de Autorización para tramite de pago frente a la Secretaria de Hacienda Distrital y la respectiva contabilización.

Los anexos remitidos a Subdirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería se relacionan a continuación:

- Anexo 1 CUADRO RESUMEN PARA PAGO DE APORTES DE SALUD
- Anexo 2 CUADRO RESUMEN PARA PAGO DE APORTES DE PENSIÓN
- Anexo 3 CUADRO RESUMEN PARA PAGO DE APORTES DEL SECTOR PRIVADO
- Anexo 4 CUADRO RESUMEN PAGO DE APORTES DEL SECTOR PÚBLICO

La información consignada en los anexos será la fuente para elaborar los archivos planos requeridos por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, que alimentan el aplicativo OPGET para la elaboración de la Relación de Autorización – RA, que debe ser aprobada por la Dirección de Talento Humano.

#### **7.10 ELABORACION DEL PAC -PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-DE SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA**

##### **7.10.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC**


El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

El propósito es armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

El Programa Anual Mensualizado de Caja - Programación de pagos que realiza la Personería de Bogotá, D.C. se sustenta en la planeación, la ejecución y el control de sus recursos, procurando un mayor alcance de beneficios.

El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, se realiza bimestral presentando la información proyectada de los dos meses siguientes; para realizar el registro del PAC mensualizado es necesario

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 58 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	




tener las proyecciones de Retiros, nombramientos, vacaciones, horas extras, licencias, primas técnicas, encargos, comisiones, las cuales son originadas en la Dirección de Gestión de Talento Humano.

### 7.10.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES A REALIZAR:

**Solicitud de Información:** Solicitar, a la Dirección de Talento Humano, la información de las novedades anteriormente nombradas, las cuales se proyectan para los dos meses siguientes.

**Liquidación Pre-nómina:** Efectuar la liquidación de pre-nómina del mes próximo a liquidar, como el informe se debe entregar bimestral, para efectos del segundo mes no se puede realizar dicha liquidación.

#### Generar Resumen:

RUTA	IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Recursos Humanos / NÓMINA / Reportes / Resumen general		Se activa la ventana para consultar el resumen general
Ventana Resumen General		Se selecciona la siguiente información: Tipo de funcionario Grupo: Funcionamiento Fecha inicial: primer día del mes a consultar Fecha final. Ultimo día del mes a consultar
"Aceptar"		Al aceptar el sistema trae la información correspondiente.


Con el resumen general se genera un documento en PDF que contiene los devengados y los deducidos por rubro con valores de la nómina liquidada como (sueldo básico, gastos de representación, prima técnica, prima de antigüedad, prima secretarial, prima de vacaciones, sueldo de vacaciones, bonificación por recreación, horas extras diurnas, nocturnas, diurnas festivas, nocturnas festivas, incapacidades por No profesional, Profesional y Maternidad, prima de navidad, vacaciones en dinero, reconocimiento por permanencia), información generada de la anterior liquidación y es la base para realizar la proyección del PAC.

**Proyección Valores a Pagar:** Calcular la proyección de los rubros en vinculaciones (Valores por: sueldo básico, gastos de representación, prima técnica), desvinculaciones (Valores por: prima de vacaciones, vacaciones en dinero, bonificación de recreación, prima semestral, prima de navidad, reconocimiento por permanencia, si a ello tiene derecho), primas técnicas (valor por el número de días desde que ingreso a laborar o que solicito el reajuste), licencias no remuneradas (disminuye el valor por sueldo básico, gastos de representación, prima técnica y prima de antigüedad), comisiones, encargos (Valores por: sueldo básico, gastos de representación, prima técnica, prima antigüedad), vacaciones (Valores por prima de vacaciones, sueldo de vacaciones y bonificación por recreación), Horas Extras (se tiene en cuenta los valores cancelados en la nómina anterior).

**Control Disponibilidad de Rubros:** Controlar mediante un cuadro en Excel mensualmente los rubros de Servicios Personales, diseñado con la siguiente información:

Nombre del rubro	Mes	Valor presupuesto inicial	Valor Presupuesto ejecutado	Traslados	Saldo
------------------	-----	---------------------------	-----------------------------	-----------	-------

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE LIQUIDACION DE NOMINA</b>	<b>Código:</b> 08-GU-02	
		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 59 de 61
		<b>Vigente desde:</b> 22/04/2020	

Lo anterior, con el fin de controlar la disponibilidad de los rubros y de ser necesario solicitar el traslado a la Subdirección Financiera.

Remitir, mediante oficio, suscrito por la Dirección de Talento Humano, a la Subdirección Financiera, la información de los valores proyectados para el pago de la nómina de los dos siguientes meses teniendo en cuenta la fecha del cronograma establecido.

## 8 NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto	1042	1978	Presidencia de la República	Del Art 13 al 57
Decreto	22	2019	Alcaldía mayor de Bogotá D.C	Todos
Decreto	1028	2019	Presidencia de la República	Del Art 1° al 4°, 7 Y 8
Acuerdo	34	1993	Concejo de Bogotá D.C.	Artículos 24, 25 y 26
Acuerdo	8	1985	Consejo de Bogotá D.C.	Artículo 11
Acuerdo	6	1986	Concejo de Bogotá D.C.	Artículos 10
Acuerdo	92	2003	Concejo de Bogotá D.C.	Artículos 1 al 3
Decreto	1042	1978	Presidencia de la República	Artículos, 37 y 39
Acuerdo	9	1999	Concejo de Bogotá D.C.	Artículo 3
Resolución	886	2016	Personería de Bogotá D.C.	Todos
Acuerdo	14	1977	Concejo de Bogotá D.C.	Artículo 5
Decreto	691	1978	Alcalde mayor de Bogotá D.C	Artículo 2
Acuerdo	25	1990	Concejo de Bogotá D.C.	Definiciones (Gastos de Funcionamiento)
Decreto	1045	1978	Presidencia de la República	Artículos 1 al 6 8 al 10, 12 al 18, 20, 22 al 25, 28 al 33 y 45
Decreto	229	2016	Presidencia de la República	Artículos 17
Acuerdo	276	2007	Concejo de Bogotá D.C.	Artículos 1. 5.6 y 7
Acuerdo	336	2008	Concejo de Bogotá D.C.	Artículos 1.3 y4
Acuerdo	528	2013	Concejo de Bogotá D.C.	Todos
Decreto	3135	1968	Presidencia de la República	Artículos 8 al 11
Decreto	1848	1969	Presidencia de la República	Artículos 8 al 9, 43 al 49, numeral 1 art. 51 y artículo 106
Ley	995	2005	Congreso de la Republica	Todos

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto	404	2006	Presidencia de la República	Todos
Decreto	1083	2015	Presidencia de la República	2.2.5.5.1 al 2.2.5.5.6
Ley	50	1990	Congreso de la Republica	Artículos 98 al 99 y 102
Decreto	1133	1994	Presidencia de la República	Artículo 1, 3 y 4
Decreto	1808	1994	Presidencia de la República	Artículo 1 y 2
Decreto	1919	2002	Presidencia de la República	Artículos 1, 3, 5 y 6
Ley	11	1984	Presidencia de la República	Artículos 3 y 4
Ley	1607	2012	Congreso de la Republica	Artículos 2 -6 - 15 - 126
Decreto	99	2013	Presidencia de la República	Todos
Decreto	1070	2013	Presidencia de la República	Todos
Decreto	3750	1986	Presidencia de la República	Art. 8
Decreto	4713	2005	Presidencia de la República	Art. 7
Ley	1819	2016	Congreso de la Republica	Artículo 16 - 15
Ley	1943	2018	Congreso de la Republica	Art. 6, 8, 9
Decreto Único Reglamentario	1625	2016	Presidencia de la República	Art. 1.2.4.1.15, 1.2.4.1.6, 1.2.4.1.17, 1.2.4.1.23, 1.2.4.1.14, 1.2.4.1.24, 1.2.4.1.18, 1.2.4.1.12, 1.2.4.1.29, 1.2.4.1.33, 1.2.4.1.3, 1.2.4.1.28
Estatuto Tributario Colombiano (Leyes)	Decreto 488	1998	Congreso de la Republica	Artículos 119, 206, 383, 385, 387 del Estatuto Tributario
	Dc. 223	1995		
	D. 1607	2012		
	Dc. 223	1995		
	D. 1739	2014		
	D. 1943	2018		
	Dc. 111	2006		



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Código Sustantivo del Trabajo - Decreto	2663	1950	Congreso de la Republica	Artículos 145,149, 150, 151, 152, 153,154, 155, 156, 168, 169, 170, 227
Ley	1527	2012	Congreso de la Republica	Todos
Decreto	819	1989	Presidencia de la República	Art 1 y 4
Ley	100	1993	Congreso de la Republica	Artículos 15.17.18,20.22.23.25.115.206
Decreto	1158	1994	Presidencia de la República	Todos
Circular	13	2007	Ministerio de Hacienda y crédito Público y Ministerio del Trabajo	Todos
Circular	65	2016		Todos
Circular	65	2018		Todos
Decreto	726	2018	Presidencia de la República	Todos
Decreto Único Reglamentario	1833	2016		Artículos 2,2,3,1,4
Decreto	2353	2015		Artículos16,17,20,21,22,23,34, 44,49,71,72,78,80 y 81
Decreto	4023	2011		Art. 24
Decreto Ley	19	2012		Art. 28, 121, 142
Ley	1562	2012		del Art. 3 al 7
Decreto	2943	2013		Todos
Decreto	780	2016		Todos
Decreto	648	2017		Todos
Decreto	1295	1994		Ministerio del Trabajo
Circular	11	2019	Personería de Bogotá	Todos
Ley	1822	2017	Congreso de la Republica	Todos
Decreto	1333	2018	Presidencia de la República	Todos
Ley	776	2002	Congreso de la Republica	Artículos 1 al 3
Sentencia	273	2003	Corte Constitucional	Todos
Sentencia	663	2009	Corte Constitucional	Todos
Resolución	3	2018	Dirección Distrital de Contabilidad	Todos
Resolución	193	2016	Contaduría General de la Nación	Todos
Decreto	2360	2019	Presidencia de la República	Todos
Acuerdo	755	2019	Concejo de Bogotá	Todos