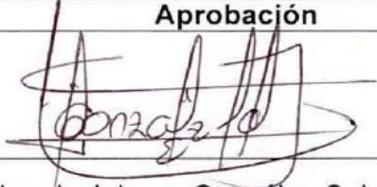
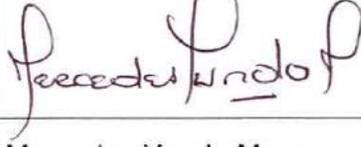


	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 1 de 42

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No.	<b>047</b>	Fecha <b>29 OCT. 2019</b>

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para pagar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la gestión oportuna del sistema de información de nómina, de conformidad con las normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la apertura del aplicativo de información de nómina, continuando con la recepción de los actos administrativos y las novedades generadas en el mes a registrarse en el sistema de información institucional de liquidación de nómina, y termina cuando el empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C., genera el desprendible de pago donde verifica el pago de los conceptos reconocidos en la nómina del respectivo mes.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Constitución	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 79	23-dic-1988	Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa, Artículos 142, 143 y 144
Ley 4	18-may-1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 2 de 42

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
		establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley 1098	08-nov-2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, Artículos 130 y 134
Ley 1527	27-abr-2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Ley 1902	22-jun-2018	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
Decreto 3135	26-dic-1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1042	07-jun-1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones
Decreto 1045	17-jun-1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
Decreto 451	23-feb-1984	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional
Decreto 1481	07-jul-1989	Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados, Artículos 55, 56 y 59
Decreto 471	29-ago-1990	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
Decreto 1264	22-may-1997	Por el cual se promulga el convenio 95 relativo a la protección del salario, adoptado por la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, el 1º de julio de 1949, Artículos 1, 6, 8 y 10

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 3 de 42

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 1919	27-ago-2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional
Decreto 728	07-mar-2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes
Decreto 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 430	30-jul-2018	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 6	11-dic-1986	Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 092	26-jun-2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 276	27-feb-2007	Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital
Acuerdo 336	24-sep-2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007
Acuerdo 519	26-dic-2012	Vigente en lo previsto en sus Artículos 72 a 75.
Acuerdo 528	24-sep-2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 020	08-jul-2014	Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá, D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 4 de 42

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Resolución Reglamentaria 061	24-nov-2015	Por la cual se subroga la Resolución No. 045 de 2015 que delega una función a la Directora de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 014	19-may-2016	Por la cual se delega una función al Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C. en materia de ordenación del gasto
Resolución Reglamentaria 008	10-feb-2017	Por la cual se reglamenta la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria 021	31-may-2019	Por la cual se delegan algunas funciones en materia de administración de personal en el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D. C.
Resolución Reglamentaria 041	25-sep-2019	Por la cual se modifica el numeral 1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 021 del 31 de mayo de 2019.

#### 4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 5 de 42

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

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

El cupo de endeudamiento para los empleados que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.

**DEDUCCIONES PERMITIDAS:** son las autorizadas en la ley; en consecuencia, se podrán deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado público; Aportes cooperativos y cuotas para cubrir sus deudas con los cuales este comprometido, Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado público, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras y a Fondos de Empleados; y cuotas para cubrir deudas contraídas con entidades operadoras de libranza.

**DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** de acuerdo con las normas vigentes, por mandato legal el empleador sólo podrá efectuar descuentos de los salarios y prestaciones de los trabajadores, cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene y, cuando lo autorice expresa y claramente el empleado, en todo caso, respetando las normas que señalan los límites de los mismos.

**FACTOR SALARIAL:** todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios, tales como: incrementos por antigüedad, gastos de representación, prima técnica, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, prima de servicio, bonificación por servicios prestados, viáticos percibidos por los empleados en comisión.

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los servidores públicos que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. Se reconocen a los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de la siguiente forma: En el nivel directivo para Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento (**50%**) de la asignación básica mensual; para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 6 de 42

de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora, Asesor Grado 02 y Gerente 2; el cuarenta por ciento (**40%**) de la asignación básica mensual y para los empleos de Asesor Grado 01, Gerente 1 y empleados públicos del nivel profesional que devenguen Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento (**30%**) sobre la asignación básica mensual.

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

**Horas Extras Diurnas** se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica.

**Horas Extras Nocturnas** se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual.

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

**INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES:** por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.

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

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

**NÓMINA:** medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 7 de 42

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

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

**PRESTACIONES SOCIALES:** reconocimiento y pago que se hace a los empleados públicos por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Intereses a la Cesantía. Calzado y vestido de labor.

**PRIMA DE ANTIGÜEDAD:** factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los empleados públicos de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así: el 3% por más de 4 años y hasta 9 años de antigüedad, el 5% por más de 9 años y hasta 14 años de antigüedad y el 7% por más de 14 años de antigüedad al servicio de la Entidad.

Si se presenta interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa. Si el empleado público procede de una entidad descentralizada del orden Distrital o de cualquiera del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades. En caso de encargo para el pago de la Prima de Antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.

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

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

**PRIMA TÉCNICA:** reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 8 de 42

reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo. Tendrán derecho a este reconocimiento los empleados públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

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

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** valor que tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.

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

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

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Elaboración de nómina.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Realiza la apertura de nómina del mes en el módulo PERNO, especificando las fechas del periodo para registro de información y liquidación de la nómina.		
2	Profesional y/o Técnico de la	Recepciona los actos administrativos y demás		<b>Punto de control:</b> Verifica el ingreso al

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 9 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión del Talento Humano	novedades generadas en el mes que afecten la nómina, los registra en el módulo PERNO.		aplicativo de nómina de toda situación administrativa o legal que afecte el valor mensual del salario de los empleados públicos, tales como: vacaciones, horas extras, licencias, comisiones, resoluciones de ingreso y retiro, entre otros.
3	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera con la proyección de los costos de la nómina del periodo, y lo remite vía sistema de gestión documental (SIGESPRO) o correo para su información	Proyección costos nómina del mes (PGD-07-02 o E-Mail) (Anexo No.1)	<b>Punto de control:</b> Verifica que se adjunte el Resumen General con los valores aproximados de la pre nómina que arroja el PERNO a la fecha.
4	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Incorpora las novedades del mes en el módulo de nómina; revisa y valida tanto los datos como los valores a pagar a los empleados y a terceros.		
5	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta para revisión del Subdirector de Gestión del Talento Humano y con destino a la Subdirección Financiera, memorando de Solicitud de Registro Presupuestal para el pago de la nómina del respectivo mes y adjunta en físico la relación de autorización de pago y resúmenes: general y por centros de costos régimen antiguo y nuevo.	Solicitud de registro presupuestal nómina (PGD-07-02) (Anexo No.2)  Relación Autorización de Pago  Resúmenes general y por centros de costo régimen antiguo y nuevo.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 10 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector Técnico de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa memorando con sus respectivos anexos, da visto bueno al memorando y firma documentos adjuntos.</p> <p>Remite al Director de Talento Humano, para su aprobación y firma.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que se adjunten los siguientes documentos que genera PERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen general.</li> <li>Relación de autorización de pago</li> <li>Resúmenes por centros de costos régimen antiguo y nuevo.</li> </ul>
7	Director Técnico de Talento Humano	Valida con su firma el memorando de Solicitud de Registro Presupuestal y documentos adjuntos y devuelve para continuar el trámite.		
8	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera, la relación de autorización de pago debidamente revisada y firmada con el correspondiente Registro Presupuestal expedido por el responsable del presupuesto.	<p>Registro Presupuestal de Nómina</p> <p>Relación Autorización de Pago</p>	
9	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Proyecta para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano y con destino a la Subdirección Financiera, memorando relacionando los bancos y el valor neto a pagar a los empleados en el mes.</p> <p>Adjunta los respectivos formatos bancarios para depósitos y consignaciones por descuento en nómina para el visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>Remisión valores a pagar por concepto de nómina discriminados por banco. (PGD-07-02) (Anexo No.3)</p> <p>Pagos de Nómina por Banco (Archivo plano-E-mail)</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 11 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Remite vía Outlook con destino a la Tesorería de la Entidad, los archivos planos correspondientes a cada Banco o entidad de crédito, para el pago respectivo del mes.		
10	Director Gestión de Talento Humano	Recibe y firma el memorando remisario con sus respectivos anexos y devuelve para continuar el trámite.		
11	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Genera archivo de la nómina del respectivo mes en formato PDF y guarda copia en archivo electrónico.</p> <p>Genera e imprime listados de aportes a salud, pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, cuentas AFC, juzgados y cooperativas, del respectivo mes en formato PDF y guarda copia en archivo electrónico de los mismos.</p> <p>Genera listados de descuentos para cooperativas, entidades financieras, fondos de empleados y juzgados en formato PDF para el respectivo mes y su correspondiente archivo electrónico.</p>	<p>Nómina (Electrónico)</p> <p>Resúmenes Generales (Electrónico)</p>	<p><b>Observación:</b> Los resúmenes generales los genera el módulo PERNO</p>
12	Profesional Subdirección Gestión de Talento Humano	Realiza el cierre definitivo de la nómina del respectivo mes.		
13	Empleado público de la	Genera desprendible de pago a través de la		<p><b>Observación:</b> Los desprendibles de</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 12 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Contraloría de Bogotá D.C.	Intranet en el link: <a href="http://201.245.162.43/desprendiblesPago/controlador">http://201.245.162.43/desprendiblesPago/controlador</a> donde verifica el pago de los conceptos reconocidos en la nómina del respectivo mes, a partir del día hábil siguiente al pago de nómina.		pago están disponibles para todos los funcionarios y son ellos quienes lo conservan.

## 5.2 Reconocimiento de Horas Extras

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director, Jefe de Oficina, Jefe inmediato o Auditor Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. del empleado público	Radica por aplicativo institucional de gestión documental SIGESPRO con destino a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, memorando de solicitud para reconocimiento y pago de horas extras. Remite memorando en físico anexando la planilla de relación de horas extras debidamente diligenciada.	Solicitud de horas extras PGD-07-02  Relación de horas extras PGTH-07-5 (Anexo No.4)	
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe y revisa el memorando y la consistencia de sus anexos.  Registra la información correspondiente en el módulo PERNO, con el fin de efectuar la liquidación por horas extras para el pago por la nómina mensual.  Proyecta y comunica memorando de respuesta a cada empleado sobre el trámite efectuado a la	Comunicación reconocimient o horas extras PGD-07-02 (Anexo No.5)	<b>Punto de control:</b> Verificar que las horas extras no excedan el 50% de la asignación básica mensual y las sobrantes del mes se tomarán como días compensatorios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 13 de 42

		solicitud radicada.  Remite memorandos y planilla para archivo en la historia laboral del empleado.		
3	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud, relación de horas extras y memorando de reconocimiento en la historia laboral del respectivo Empleado Público.		
4	Empleado público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Genera el desprendible de pago, a partir del día hábil siguiente al pago de la nómina del respectivo mes, donde verifica el pago de las horas extras solicitadas en el periodo.		<b>Observación:</b> Los desprendibles de pago están disponibles para todos los empleados públicos y son ellos quienes los conservan

### 5.3 Descansos Compensatorios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico Secretario Conductor Auxiliar (con derecho a compensatorios)	Radica por aplicativo institucional de gestión documental SIGESPRO con destino a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, memorando de solicitud para reconocimiento descanso compensatorio.	Solicitud de descanso compensatorio o PGD-07-02	<b>Observación:</b> Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe el proceso radicado en SIGESPRO, verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios.  Registra la información correspondiente en el módulo PERNO.  Proyecta y comunica memorando de respuesta	Comunicación descanso compensatorio o PGD-07-02 (Anexo No.6)	<b>Observación:</b> Conceder los compensatorios atendiendo lo establecido en las resoluciones vigentes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 14 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		sobre el trámite efectuado a la solicitud radicada por el empleado público a través del aplicativo SIGESPRO.  Remite solicitud y memorando para archivo en la historia laboral del empleado.		
3	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud y memorando de reconocimiento en la historia laboral del respectivo Empleado Público.		

### 5.3 Asignación de prima técnica para el nivel profesional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Empleado público del nivel Profesional	Radica solicitud de asignación y/o reajuste de prima técnica, dirigida al Director de Talento Humano	Solicitud de asignación y/o reajuste de prima técnica	
2	Secretario Dirección de Talento Humano	Recibe y registra comunicación en el aplicativo de correspondencia, y lo asigna a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su trámite.		
3	Subdirector de Gestión del Talento humano	Revisa los documentos y asigna al empleado público encargado y entrega a la secretaria de la Subdirección.		
4	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la asigna por el aplicativo SIGESPRO al empleado asignado.		<b>Punto de control:</b> Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 15 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Realiza el estudio de la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el resultado de la revisión, el cual será presentado al Comité de Prima Técnica para su análisis y aprobación.</p> <p>Elabora los cuadros resumen en los cuales se refleja el resultado del estudio efectuado.</p> <p>Elabora el proyecto de Resolución para la asignación, reajuste o negación de la prima técnica y lo pasa al subdirector para su revisión.</p>	<p>Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1 y 2 (Anexo No.7) (Anexo No.8)</p> <p>Formato informe prima técnica nivel profesional (Anexo No.9)</p> <p>Resolución asignación de prima técnica PGD-02-06 (Anexo No.10)</p> <p>Resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional PGD-02-06 (Anexo No.11)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Revisar cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste.</p>
6	Subdirector de Gestión del Talento humano	<p>Informa a la Secretaria de la Subdirección los datos para la citación al Comité de Prima Técnica en su calidad de Secretario del mismo.</p>		
7	Secretario Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Elabora y remite a través del aplicativo SIGESPRO el memorando de citación a los miembros del Comité de Prima Técnica.</p>	<p>Citación PGD-07-04</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 16 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Comité de Prima Técnica	<p>Analiza el porcentaje de prima técnica que corresponda asignar a los servidores del nivel profesional.</p> <p>Determina la asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica, de acuerdo con los soportes presentados según sea el caso.</p> <p>De igual forma adelanta el orden del día de cada sesión en lo que respecta a recursos presentados y casos especiales.</p>		
9	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Proyecta el acta de la sesión del Comité de Prima Técnica, para revisión, análisis y visto bueno de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.		
10	Comité de Prima Técnica	<p>Revisa el acta y si existen observaciones, informa al profesional para efectuar las correcciones.</p> <p>Aprueba y firman el Acta de Comité de Prima Técnica.</p>	Acta Comité de Prima Técnica (PDG-02-07)	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 17 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Ajusta, si hay lugar a ello, las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica, conforme las decisiones tomadas por el Comité de Prima Técnica.</p> <p>Elabora los memorandos de citación a los empleados públicos, para la respectiva notificación del acto administrativo y los pasa a revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>Citación para notificar resolución aprueba, ajusta o niega prima técnica PGD-07-02 (Anexo No.12)</p>	
12	Subdirector de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, y si existen observaciones, devuelve al profesional indicando los errores.</p> <p>Envía a la Dirección de Talento Humano para firma.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Revisar los actos administrativos constatando nombres, identificación, cargo, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.</p>
13	Director Técnico de Talento Humano	Firma los originales de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.		
14	Secretario Dirección de Talento Humano	<p>Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Entrega la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>	Libro radicador de resoluciones ordinarias	
15	Secretario Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		<p><b>Punto de control:</b> Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 18 de 42

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Notifica las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al empleado público solicitante.</p> <p>Una vez efectuada la notificación, hace entrega de las resoluciones originales a la Secretaria de la Dirección de Talento Humano.</p>		
17	Secretario Dirección de Talento Humano	Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.		
18	Profesional Subdirección Gestión del Talento Humano	<p>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copia de la resolución y del memorando y solicitud del servidor.</p> <p>Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección.</p> <p>Archiva el Acta del Comité de Prima Técnica y pasa los soportes de asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica a los encargados de las historias laborales para su respectivo archivo.</p>	Hoja de Ruta	<p><b>Observación:</b> Ver formato Hoja de Ruta en el “Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verificar que las Resoluciones se encuentren notificadas a cada funcionario solicitante por parte del responsable de elaborar la Hoja de Ruta.</p>
19	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva solicitud de prima técnica, memorando y copia de la resolución en la historia laboral del empleado público.		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 19 de 42

#### 5.4 Descuentos de nómina por embargos y libranzas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Recepciona cualquier día hábil en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., las libranzas o novedades que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de Ley.</p> <p>Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento.</p> <p>Incluye en el Sistema los respectivos registros que no superan la capacidad de endeudamiento, coloca su visto bueno a las libranzas y al terminar genera un archivo para verificar los datos ingresados, luego las remite para el visto bueno del Subdirector de Gestión Talento Humano.</p> <p>Ingresar o retira descuentos de acuerdo con los comunicados entregados por las entidades externas.</p> <p>Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo</p>	<p>Solicitud de descuento (libranzas, novedades, órdenes judiciales)</p> <p>Oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados (PGD-07-04) (Anexo No.13)</p>	<p><b>Punto de control:</b> Controlar que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales, al incluir el descuento.</p> <p>Al generar el archivo con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información respectiva.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 20 de 42

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para su visto bueno.		
2	Subdirector de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa y da visto bueno a las libranzas.</p> <p>Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.</p>		
3	Director Técnico de Talento Humano	Firma el oficio dirigido al Juzgado y los entrega a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Respuesta a órdenes judiciales de embargo PGD-07-04 (Anexo No-13)	
4	Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la correspondencia y la entrega al servidor asignado.		<b>Punto de control:</b> Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
5	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Coloca un sello a la copia de la libranza que reposará en la Subdirección de Gestión Talento Humano, en el cual quien recoge, deberá escribir: nombre, fecha y firma</p> <p>Diligencia el formato Libranzas Tramitadas y Devueltas, con los datos de aquellas que no pudieron ser incluidas en nómina por alguna razón.</p> <p>Devuelve las libranzas o copias de novedades, al funcionario(a) o a quien envié la empresa operadora, el día hábil siguiente a la recepción en</p>	<p>Archivo Plano Juzgados – Bancos. (Medio Magnético)</p> <p>.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 21 de 42

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., solicitando los datos indicados.</p> <p>Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.</p>		
6	Técnico y/o Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Elabora mensualmente el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel.</p> <p>Elabora mensualmente el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario.</p> <p>Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el medio magnético con el archivo plano dirigido al Banco Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual.</p> <p>Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, junto con la relación de descuentos de los juzgados y las novedades de las Cooperativas.</p>	<p>Relación descuentos juzgados (Anexo No.14)</p> <p>(Archivo Plano)</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Las solicitudes de descuento: libranzas, órdenes judiciales y novedades de las mismas, deben reposar en la historia laboral del respectivo empleado público.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 22 de 42

## 6. ANEXOS

### ANEXO No.1 Proyección Costos Nómina del Mes *(Modelo Memorando)*

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

70200

**PARA:** (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)  
Subdirector Financiero

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Proyección Costos Nómina del mes

**REF:** Nómina del mes XX

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

Cordialmente,

**(NOMBRE DIRECTOR)**

Anexos: Si \_\_\_ NO \_\_\_ Folios:

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

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 23 de 42

## **ANEXO No.2 Solicitud de registro presupuestal nómina (Modelo Memorando)**

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

70200

**PARA:** (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)  
Subdirector Financiero

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Solicitud Registro Presupuestal

**REF:** Nómina planta del mes XX de 20XX

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

Cordialmente,

**(NOMBRE DEL DIRECTOR)**

Anexos: Si \_\_\_ NO \_\_\_ Folios:

Proyectó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

**COPIA CONTROLADA**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 24 de 42

**ANEXO No.3 Remisión valores a pagar por concepto de nómina discriminados por banco. (Modelo Memorando)**

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

70200

**PARA:** (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)  
Subdirector Financiero

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Remisión valores a pagar por concepto de nómina discriminados por banco.

**REF:** Nómina mes...

Respetado(a) doctor(a):

Me permito remitir por correo electrónico los valores a pagar a cada uno de los empleados de la Contraloría de Bogotá, D.C., de la nómina de la referencia y los demás soportes, para los trámites correspondientes de esa dependencia con destino a los diferentes bancos, para el pago respectivo, cuyo valor por entidad y total relaciono a continuación:

BANCO	PERSONAS NOMINA	VALOR NETO A PAGAR

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si \_\_\_ NO \_\_\_ Folios:

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

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 25 de 42

#### ANEXO No.4 Relación de horas extras

	<b>RELACIÓN DE HORAS EXTRAS</b>	Código formato: PGTH-07-04 Versión: 9.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página: x de y

<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>	<b>PLACA:</b>
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>		<b>CÉDULA:</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>NOMBRE DEL DIRECTIVO:</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>		

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS		TIEMPO EXTRA HORAS		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	DIURNA	NOCTURNA	DIURNA	NOCTURNA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 26 de 42

DIA	TIEMPO EXTRA		TIEMPO EXTRA		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	HORAS		HORAS			
	DIURNA	NOCTURNA	DIURNA	NOCTURNA		
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

TOTAL HORAS EXTRAS HOJAS 1 Y 2			
DOMINICALES Y FESTIVAS		ORDINARIAS	
DIURNAS		DIURNAS	
NOCTURNAS		NOCTURNAS	
FIRMA EMPLEADO		Vo. Bo. JEFE INMEDIATO	

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 27 de 42

**ANEXO No.5 Comunicación reconocimiento horas extras. (Modelo Memorando)**

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

70200

**PARA:**        **NOMBRE DEL EMPLEADO**  
                  (DEPENDENCIA)

**DE:**            DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:**     Horas extras

**REF:**            Memorando radicado No.3-2019-XXXX del XX-XX-20

En atención a la solicitud de la referencia, nos permitimos informarle que esta Dirección gestionó el reconocimiento de las Horas Extras por usted laboradas en el mes de (MES) de (AÑO), las cuales serán pagadas con la nómina del mes de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Copia:    (Nombre y cargo)

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

**COPIA CONTROLADA**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 28 de 42

**ANEXO No.6 Comunicación descanso compensatorio. (Modelo Memorando)**

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

70200

**PARA:**           **NOMBRE DEL EMPLEADO**  
                          (DEPENDENCIA)

**DE:**             DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:**       Compensatorios

**REF:**            Memorando radicado No.3-2019-XXXX del XX-XX-20

En atención a la solicitud de la referencia, nos permitimos informarle que esta Dirección le concede (INDICAR EL NÚMERO DE DÍAS EN LETRAS Y NÚMEROS) días compensatorios, los cuales disfrutará del (FECHA) al (FECHA) de (MES) del (AÑO)

Cordialmente,

**(NOMBRE DEL DIRECTOR)**

Copia:    (Nombre y cargo)

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

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 29 de 42

**ANEXO No.7 Formato de estudio solicitud de prima técnica nivel profesional 1**

	<b>FORMATO ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 1</b>	Código formato: PGTH-07-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página: x de y

<b>SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA</b>			
% ACTUAL :	ASIGNACIÓN	REAJUSTE	
MOTIVO :	SOLICITUD		

<b>SOLICITANTE</b>			
NOMBRE :	_____	C. C. _____	
CARGO :	_____	FECHA INGRESO: _____	
DEPENDENCIA :	_____	_____	

<b>I. REQUISITOS PARA EL CARGO</b>			
PROFESIÓN	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
POSTGRADO	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
EXPERIENCIA	FECHA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS	No. T.P.	FECHA EXP. T.P.
<b>II. REQUISITO ADICIONAL</b>			
TÍTULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
TÍTULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
TÍTULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA			%

<b>RESUMEN</b>		
ESTUDIO	_____	%
EXPERIENCIA	_____	%
<b>TOTAL</b>	_____	%

OBSERVACIONES :
-----------------

REVISADO _____	FECHA REVISIÓN: _____
PTE.COMITE: _____	SECRETARIO _____
<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	



	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página 31 de 42

**ANEXO No.9 Formato informe prima técnica nivel profesional**

	<b>INFORME PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL</b>	Código formato: PGTH-07-09 Versión 9.0
		Código documento: PGTH-07 Versión 9.0
		Página x de y

Se relacionan los funcionarios que han solicitado asignación y reajuste de Prima Técnica, conforme a las Resoluciones Reglamentarias:

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)**

• **Asignación:**

N.	C.C.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES	RAD	FECHA RAD	EST. ACT.	FACT. EST.	FACT. EXP.	% Asignado

• **Reajuste:**

N.	C.C.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES	RAD	FECHA RAD	FACT. REAJ.	% ACTUAL	% Incremento	TOTAL

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página 32 de 42

**ANEXO No.10 Resolución asignación de prima técnica nivel profesional. (Modelo resolución)**



**RESOLUCIÓN NÚMERO                      DEL                      DE**

*Por la cual se asigna una Prima Técnica*

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página 33 de 42

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

Que «ella» «señor\_a» «Nombre» «identificada» con la cédula de ciudadanía No «CC», «Cargo»; con nombramiento en «VINCULACIÓN», solicitó la asignación de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes por medio del oficio Rad. No.«RADICADO» de fecha «FECHA\_RAD».

Que se procedió a analizar la solicitud de asignación «del\_\_de\_la» «señor\_a» «Nombre», con cédula de ciudadanía No. «CC», con base en lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, teniendo en cuenta los soportes evidenciados en la historia laboral, y lo anexo a la misma.

Que en Comité de Prima Técnica del **XX** de **XX** de **20XX**, se estudió la asignación presentada por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionarioa», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un reconocimiento del «M\_\_estudio»% por el Factor Estudio por «Estudio\_Adicional» y del «M\_\_experiencia»% por el Factor Experiencia por «Experiencia\_Adicional», para un total de «Total»%, siendo pertinente tal asignación a partir de la fecha de la solicitud.

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

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** «Asignar» la prima técnica «del\_\_de\_la» «señor\_a» «Nombre», «identificada» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el **XX** de **XX** de **20XX**, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

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

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página 34 de 42

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

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

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

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

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

**(NOMBRE)**

Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página 35 de 42

**ANEXO No.11 Resolución reajuste o negación de prima técnica nivel profesional.**  
(Modelo resolución)



**RESOLUCIÓN NÚMERO                      DEL                      DE**

*Por la cual se reajusta o niega una Prima Técnica*

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07
		Versión: 9.0
		Página 36 de 42

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

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

Que actualmente «ella» «señor\_a» «Nombre», tiene asignado el «M\_Actual»% de Prima Técnica.

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

Que en Comité de Prima Técnica del **XX** de **XX** de **20XX**, se estudió el reajuste presentado por la Dirección de Talento Humano para «ella» «funcionaria», encontrándose que cumple con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 008 de 2017 para un incremento del «M\_Incr»% por «el\_los\_factores» de «factores».

Que el porcentaje de prima técnica quedó distribuido así: Factor Estudio «M\_estudio»% por «Estudio\_Adicional» y Factor Experiencia en «M\_experiencia»% por «Experiencia\_Adicional», para un total de «Total»%, siendo pertinente tal reajuste a partir de la fecha de la solicitud.

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

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** «asignar\_Negar\_Reajustar» la prima técnica «del\_\_de\_la» «señor\_a» «Nombre», «identificada» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 008 de 2017, lo estudiado en el Comité de Prima Técnica realizado el **XX** de **XX** de **20XX**, según la parte motiva de la presente Resolución, así:

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

Fuente: Historia laboral del funcionario (a).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07
		Versión: 9.0
		Página 37 de 42

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

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Notificar la presente Resolución «ala\_la» «señor\_a» «Nombre» «identificadoa» con cédula de ciudadanía No. «CC», de conformidad con lo señalado en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.).

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

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

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

**(NOMBRE)**

Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07
		Versión: 9.0
		Página 38 de 42

**ANEXO No.12 Citación para notificar resolución aprueba, ajusta o niega prima técnica.**  
*(Modelo Memorando)*

*(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)*



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

---

70200

**PARA:** (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
 (DEPENDENCIA)

**DE:** DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Prima Técnica

**REF.:** Resolución No. (NÚMERO) del (FECHA – MES – AÑO)

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

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si \_\_\_ No \_\_\_ Folios:

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07
		Versión: 9.0
		Página 39 de 42

**ANEXO No.13 Oficio información a juzgados sobre descuentos ordenados. (Modelo oficio)**

(Este anexo por ser una comunicación oficial externa, se elabora conforme al procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales del Proceso de Gestión Documental)



*“Una Contraloría Aliada con Bogotá”*

70200

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

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

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

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

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)  
**Director Técnico de Talento Humano**

Anexos: Si \_\_\_ NO \_\_\_ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07 Versión: 9.0
		Página 41 de 42

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No.002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 011 29 mayo 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No.048 7 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No.029 22 octubre 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No.008 5 abril 2016	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No.015 31 mayo 2016	<p>Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de nómina, se actualizaron las actividades, registros y puntos de control a fin de optimizar los recursos físicos y técnicos del Procedimiento.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.</p>
8.0	R.R. No.015 28 febrero 2018	<p>El procedimiento se modifica en lo siguiente:</p> <p>Se actualiza la base legal y las definiciones.</p> <p>El procedimiento cambia de nombre de “<i>Procedimiento para la Liquidación de Nómina</i>” a “<i>Procedimiento para Gestión de la Nómina</i>”</p> <p>Se redujeron las actividades correspondientes a generación y remisión de informes periódicos de la nómina.</p> <p>Se unifican los numerales 5.2 Liquidación de Horas Extras y 5.3 Descansos Compensatorios.</p> <p>Se eliminan los numerales: 5.4 Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados 5.5 Asignación de prima técnica para el nivel Directivo y Asesor</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-07
		Versión: 9.0
		Página 42 de 42

		<p>5.8 Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público</p> <p>Lo anterior porque tanto el reconocimiento como la liquidación de estas prestaciones sociales, se constituyen en un concepto de nómina de obligatorio cumplimiento, cuya aplicación se parametriza con base en la fecha de ingreso y cumplimiento de la anualidad efectiva en el servicio de cada uno de los empleados vinculados a la planta de personal en la Contraloría de Bogotá D.C.</p>
9.0	R.R.047 29 octubre 2019	