 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento realizado para la liquidación de la nómina, los aportes a los fondos de cesantías públicos y el pago por concepto de seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con la normativa que rige la materia.

2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase al normograma institucional el cual se encuentra en el enlace \\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estratégicos\Administración del SIG\Otros\Normograma SDHT

3. DEFINICIONES

Archivo plano: Base de datos en formato de texto .txt, .csv o el que requiera el sistema de Presupuesto, que separa los registros mediante un carácter especial. Para el trámite de los pagos se hace necesario enviar un archivo en estas condiciones en el cual se relacionan los diferentes valores a pagar por concepto de nómina, seguridad social y/o aportes a los fondos de cesantías.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Documento que expide el responsable del presupuesto de la entidad, con el que se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y sin afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Comprobante de pago: documento soporte donde se resumen los pagos hechos a cada funcionario en cada mes.


Fondo Cesantías Públicas: son entidades encargadas de administrar la prestación social-cesantías que tiene origen en el contrato de trabajo, de carácter obligatorio y deben ser reconocidas liquidadas anualmente por el empleador al empleado:

- ✓ FNA: Fondo Nacional de Ahorro
- ✓ FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

Ingreso base de cotización- IBC: Porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Mi planilla: Operador de información para la liquidación y pago de la planilla unificada, a través del cual se realizan los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales.

Nómina: [...] el artículo 17 de la Ley 21 de 1982 entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

laboral, dicho concepto emana del Decreto - Ley 1042 de 1978, que regula la relación laboral de derecho público, con base en el cual ésta se establece, y cuyo sentido o alcance trascienden los términos del artículo 42 en cuanto inequívocamente fija los elementos o factores que integran el salario de todo empleado público.

Novedad: Son variaciones con relación al personal que suceden esporádicamente y afectan la nómina mensual: bonificación por servicios prestados, prima de antigüedad, prima técnica, prima semestral, libranzas, vacaciones, horas extras, encargos, ingresos, retiros, comisiones, vacancias temporales, incapacidades, licencias no remuneradas, entre otros.

Operador de información: Entidad que provee la plataforma tecnológica (Electrónica o Asistida) a los diferentes Aportantes para que tengan acceso a la liquidación y el pago de aportes a la Seguridad Social Integral Salud, Pensión, Riesgos Laborales y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), a través del cual se realizan los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales.

Pre-Liquidación: se denomina así al formato en borrador donde se realizan todos los cálculos propios de la liquidación de las prestaciones sociales para facilitar la revisión por parte de los responsables del procedimiento.


Resolución: Para el caso del presente procedimiento consiste en el documento firmado por el cual se reconocen las prestaciones sociales y/o novedades que afectan la nómina.

Revisión: Actividad que consiste en verificar que la información consignada en los documentos corresponda a lo que se realiza.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. PLAZOS Y PERIODICIDAD DEL PROCEDIMIENTO


- Talento Humano formulara el cronograma de recepción de novedades para trámite de nómina y de seguridad social, teniendo en cuenta el cronograma establecido por la Subdirección Financiera para el trámite de pagos de cada vigencia.
- El plazo límite para la radicación de novedades no podrá exceder los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, salvo aquellas novedades de aplicación inmediata como actos administrativos de retiro, embargos judiciales y de alimentos y otras situaciones administrativas que requieran su liquidación inmediata. De igual manera, se exceptuarán de lo anterior las situaciones administrativas no remuneradas; las cuales se deberán ingresar al sistema en el momento que sean reportadas.
- Para la validación de las novedades de los funcionarios, en los procesos que se requieran verificación por parte de talento humano, se adelantará una revisión física de la documentación que reposa en la historia laboral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


- La liquidación de nómina para efectos de pago es realizada con periodicidad mensual.
- Para el pago de aportes al Sistema General de Seguridad social-SGSS y los diferentes fondos de cesantías, se debe tener en cuenta los requisitos mínimos según normatividad vigente.
- Antes de finalizar cada mes se deberá enviar la relación de los descuentos realizados a los funcionarios por concepto de obligaciones con entidades financieras, con el fin de que los descuentos de los funcionarios sean identificados y aplicados efectivamente.
- La fecha límite de pago de los aportes de Seguridad Social de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat es el décimo (10°) día hábil del mes siguiente, según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1990 de 2016, sin embargo, el trámite se deberá ajustar al cronograma dispuesto por la Subdirección Financiera para tal fin.
- Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital del Hábitat es una entidad del nivel central de la Administración Distrital, no cuenta con tesorería propia, razón por la cual el pago efectivo se realiza desde la Secretaría de Hacienda Distrital una vez se carguen los archivos planos correspondientes.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE FACTORES SALARIALES Y PRESTACIONALES

- La liquidación de los factores salariales y prestacionales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat se realizará de acuerdo con la normatividad vigente. El proceso específico de liquidación puede consultarse en el documento de apoyo “*Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial*”, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La liquidación del Reconocimiento por Permanencia se realizará de acuerdo con lo establecido mediante Acuerdo 276 de 2007, Acuerdo 336 de 2008 y Acuerdo 528 de 2013.
- El Consejo de Estado en Concepto 1393 de 2002, asimiló en todos sus efectos la prima semestral a la prima de servicios del nivel Nacional, en consecuencia, constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías, de igual manera es factor para la liquidación de los aportes parafiscales de los funcionarios que la devenguen en la Entidad.
- Al realizar la liquidación y reconocimiento de las vacaciones de un funcionario, estas deberán ser programadas y liquidadas en la nómina inmediatamente anterior al día que inicia su disfrute, y que de igual manera permita garantizar el pago de esta prestación social por lo menos con cinco (5) días de anticipación al inicio del disfrute, como lo establece la normativa vigente. Por lo anterior, y para garantizar la debida programación, liquidación y pago, la solicitud de disfrute de vacaciones debidamente autorizada deberá radicarse en el formato “*PS01-FO191 Solicitud de Vacaciones*” por lo menos con dos (2) meses de anterioridad al inicio del disfrute.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

- En el pago de vacaciones de los funcionarios de la Entidad se deben realizar las acciones tendientes a garantizar que durante los días que la persona no reciba salario, se cubra el pago de valores por concepto de obligaciones financieras autorizadas. Para lo anterior, es viable realizar el descuento de estas obligaciones del valor reconocido por *Sueldo de Vacaciones*.
- En el cálculo de la prima técnica se tendrá en cuenta la solicitud del funcionario, así como los requisitos exigidos de estudios y experiencia, según la normatividad, para la valoración y la asignación del porcentaje de esta. El cómputo se realizará mediante el formato establecido PS01-FO190 Liquidación Prima Técnica; una vez definido el porcentaje, será insumo para la elaboración del acto administrativo correspondiente que define el porcentaje y la fecha.
- La liquidación y el pago de incapacidades se realiza acorde a los días otorgados por la EPS, cuando la incapacidad sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará sobre el 100% del salario básico que percibe el servidor, y a partir del tercer día la licencia por enfermedad se remunerará de conformidad con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y genera vacancia temporal en el empleo
- Se reconocerá y pagará la Bonificación por Servicios prestados a los funcionarios que tenga derecho a la misma, cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en la secretaria Distrital del Hábitat; y si al momento del retiro no ha cumplido el año completo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago de dicho beneficio en forma proporcional.
- La prima de navidad es una prestación que se encuentra regulada en el artículo 32 del Decreto Ley 1045 de 19781, en los siguientes términos: “*Artículo 320.- De la prima de Navidad. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.*” Cuando el funcionario de la secretaria Distrital del Hábitat no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado de acuerdo con lo expresamente preceptuado en la norma citada.
- Las cesantías es una prestación social en favor a los servidores, que se liquida anualmente con corte a 31 de diciembre de cada año, y se consignan en el fondo de cesantías correspondiente a cada funcionario antes del 14 de febrero de cada año. Los factores de salario para la liquidación de las cesantías se encuentran determinados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978. Los intereses a las cesantías son aquellos que se generan sobre el valor total de las cesantías y son pagados directamente al trabajador en el mes de enero de cada año.
- Para el reconocimiento y pago de la Prima semestral distrital, los funcionarios de la Secretaria Distrital del Hábitat tendrán derecho al reconocimiento de una prima semestral, equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año, para los funcionarios que no hayan laborado el primer semestre


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

completo del año, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral distrital en forma proporcional a los días laborados. También tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima el funcionario que se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores aquí señalados, causados a la fecha del reconocimiento.

- La liquidación y reconocimiento de Horas extras, dominicales y festivos, y compensatorios se lleva a cabo según lo estipulado en el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, donde indica que los empleados quienes tienen derecho deberán pertenecer al nivel técnico o al nivel asistencial. Únicamente se podrá pagar por concepto de horas extras hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada funcionario de la secretaria Distrital del Hábitat, el tiempo extra que exceda este tope se reconocerá en tiempo compensatorio, adicionalmente, este tiempo acumulado como compensatorio se concederá por petición del empleado o por programación que para tal efecto haga la entidad.
- Según el Estatuto Tributario, el descuento de retención en la fuente para salarios se puede aplicar de dos formas Procedimiento 1 y Procedimiento 2. **En el Procedimiento 1** el porcentaje de retención en la fuente a aplicar se clasifica dentro de los rangos establecidos en la tabla del artículo 383 del E.T. **En el procedimiento 2** se lleva a cabo mediante el proceso de cálculo de porcentajes fijo de Retención en la Fuente, es un proceso que se debe ejecutar de manera semestral y toma como base el total de acumulados, devengados y deducidos del funcionario en un rango de doce meses, así: Primer Semestre: Debe calcularse a cierre de vigencia (31/12/vigencia actual) y rige a partir de enero de la vigencia siguiente, se calcula teniendo en cuenta los acumulados percibidos a partir del 01/12 del año inmediatamente anterior y hasta el 30/11 del año en curso. Segundo Semestre: Debe calcularse con corte a 30/06 y rige a partir de julio de la misma vigencia, se calcula teniendo en cuenta los acumulados percibidos a partir del 01/06 del año inmediatamente anterior y hasta el 31/05 del año en curso. Teniendo en cuenta que los rangos del periodo a utilizar contemplan datos de dos vigencias diferentes, se debe tener en cuenta los cambios de vigencias para el manejo de los parámetros que se actualizan, como si se partiera el periodo en dos rangos de fechas, el primer rango desde la fecha de inicio del periodo al último día de la vigencia de dicha fecha (31/12) y el segundo rango contempla desde inicio de vigencia (01/01) a la fecha final del periodo requerido.

4.3. CUENTAS POR COBRAR

- La Subdirección Administrativa deberá reportar mensualmente a la Subdirección Financiera la información correspondiente a las cuentas por cobrar, producto de las incapacidades por enfermedad general, incapacidades por enfermedad laboral, licencias de maternidad y cualquier otro valor que requiera un recobro y se genere en la liquidación de nómina de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Se deberá realizar una conciliación por lo menos cada tres (3) meses entre la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, contrastando los valores pagados por diferentes terceros por concepto de cuentas por cobrar (incapacidades por enfermedad general, incapacidades por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


enfermedad laboral, licencias de maternidad, etc.) frente a la información reportada, generando un informe de los pagos pendientes, para la gestión correspondiente.

4.4. FONCEP

- El procedimiento de pago de cesantías al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, podrá iniciar una vez se cumpla la actividad No. 9 del trámite de liquidación de nómina.
- El valor a pagar mensualmente por concepto de cesantías de fondos públicos corresponde al aporte del 9% del valor total de la nómina de los funcionarios afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP.
- Se debe reconocer igualmente un 2% sobre la liquidación mencionada anteriormente por concepto de comisión.
- Una vez realizado el pago de los aportes de los funcionarios afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, dicha entidad generará los respectivos reportes con la información de los saldos de cesantías por funcionario y del histórico de los pagos realizados por la Secretaría Distrital del Hábitat, los cuales pueden ser consultados en la página web de dicha entidad o pueden ser solicitados por correo electrónico, y posteriormente deberán ser enviados a la Subdirección Financiera para los trámites pertinentes.

4.5. BENEFICIOS A CORTO Y LARGO PLAZO


- El reporte de las provisiones mensuales deberá incluir el cálculo de todos los beneficios a corto plazo -pagos que se causan y pagan en un término no mayor a un (1) año- por concepto de prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat. Para el caso de la Secretaría Distrital del Hábitat corresponde a todos los factores prestacionales a excepción del Reconocimiento por Permanencia establecido mediante los Acuerdos 276 de 2007, 336 de 2008 y 528 de 2013.
- El reporte de las provisiones de los beneficios a largo plazo -pagos que se causan y pagan en un término mayor a un (1) año- por concepto de prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, deber ser enviado por lo menos una vez cada seis (6) meses a la Subdirección Financiera. Para el caso de la Secretaría Distrital del Hábitat corresponde al Reconocimiento por Permanencia establecido mediante Acuerdo 276 de 2007, Acuerdo 336 de 2008 y Acuerdo 528 de 2013. Para el caso de este factor la liquidación se realizará de acuerdo con la *“Guía para la medición del Reconocimiento por Permanencia en Entidades de Gobierno del Distrito Capital”*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 LIQUIDACION DE LA NÓMINA


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir y/o identificar las novedades que afecten la nómina mensual y registrarlas en el software dispuesto para la liquidación.</p> <p>Recibiendo, verificando y depurando cada una de las novedades que llegan a SIGA y correo de talento humano, en la carpeta compartida del mes correspondiente.</p>	5 días	Profesional de la subdirección administrativa	Actividad No1	<p>PS01-FO191 Solicitud de Vacaciones</p> <p>PS01-FO366 Solicitud prima técnica</p>
2	Grabar las novedades en los módulos correspondientes del software dispuesto para la liquidación.	2 días	Profesional de la subdirección administrativa	Actividad No 2 y No 3	<p>PS01-FO190 Liquidación Prima Técnica</p> <p>PS01-FO189 Liquida vacaciones</p>
3	<p>Liquidar, generar pre-nómina y verificar.</p> <p>Corroborando el dato ingresado contra el soporte físico recibido y verificar que todas las novedades queden registradas.</p>				<p>PS01-FO187 Liquidación de nómina</p> <p>Actos administrativos. * Autorización de horas extras en el formato respectivo.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					* Licencias. * Incapacidades. * Libranzas. * Embargos judiciales.
4	Revisar la preliquidación de la nómina Si las novedades no están correctas, regresar a la actividad 2. Si las novedades están correctas, continúe con la actividad 6. Inconsistencias en la liquidación y validando lo encontrado de acuerdo con la actividad 2 y 3	1 día	Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional de la subdirección administrativa	Actividad No 4	PS01-FO187 Liquidación de nómina
5	Generar la liquidación definitiva de la nómina, verificando que la información corresponda a la solicitada y registrada. Verificando la liquidación de nómina definitiva del mes correspondiente que este acorde al reporte aprobado en la pre-nómina, incluyendo los ajustes encontrados	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 5.	PS01-FO187 Liquidación de nómina

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Aprobar la liquidación de la nómina	1 día	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a)		PS01-FO187 Liquidación de nómina
7	Elaborar y aprobar el formato de solicitud de CDP para amparar los pagos de la nómina. Verificando que el valor del CDP corresponda a los valores de cada concepto liquidado en la nómina	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa Subdirector(a) Administrativo(a) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	Actividad No 7.	PS04-FO247 CDP Gastos funcionamiento
8	Adelantar las actividades referentes a la emisión del CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal) incluidas en el procedimiento PS04-PR04 correspondiente a la Ejecución presupuestal. Verificando de PAC para solicitud de compensación entre rubros frente a la solicitud del CDP Vs el PAC programado para el mes de pago	2 días	Subdirección Financiera	Actividad No 8	Certificado Disponibilidad Presupuestal
9	Elaboración y cargue de archivos planos de la nómina para trámite de pago, Verificando que el valor total reportado corresponda	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 9	Correo institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	a los valores liquidados. Verificando el valor total de archivos planos corresponda a los valores liquidados en la nómina y a la solicitud de CDP.				
10	Remitir desprendible de pago a cada funcionario. Probando previamente el desprendible para validar la información.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 10	Correo institucional
11	Remitir resumen de descuentos a entidades financieras. Generando reporte de descuento de cada entidad y validar el valor frente a la nómina del mes.	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 11	Correo institucional
12	Generar provisiones de los pagos de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el software dispuesto para la liquidación. Verificando que se realice el proceso a cada uno de los funcionarios que se liquidó la nómina en el mes.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 12	Correo institucional
13	Consolidar información de los valores pagados por	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 13.	Comprobante Contable

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO		VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales		FECHA 2023/09/19
			CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	concepto de nómina y generar el respectivo comprobante contable Verificación y revisión que los totales por cada concepto sean acordes con el reporte de Bogdata				
14	<p>Enviar a la Subdirección financiera comprobante contable de nómina y provisiones generado por el software dispuesto para liquidación, para la revisión, aprobación y registro contable. ¿Existen inconsistencias? SI, informar a la Subdirección Administrativa y regresar a la actividad 13; NO, continuar con la actividad 16</p> <p>Verificando el comprobante contable acorde a los totales pagados de nómina y realizar la interfaz entre nomina Vs Contabilidad</p>	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 14.	Comprobante Contable

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	Aprobar la información de nómina y provisiones para el registro contable e informar a la Subdirección Administrativa Verificando y revisando los totales por cada concepto sean acordes con el reporte de Bogdata	1 día	Subdirección Financiera	Actividad No 15.	Correo institucional
16	Archivar documentos respectivos en historia laboral de cada funcionario	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		PS01-FO191 Solicitud de Vacaciones PS01-FO366 Solicitud prima técnica PS01-FO190 Liquidación Prima Técnica PS01-FO189 Liquida vacaciones

5.2 PAGO APORTES CESANTIAS FONDOS PUBLICOS-FONCEP

#	ACTIVIDAD	TIE MPO	RESPONSAB LE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar el diligenciamiento del formato de certificación de FONCEP por concepto de aportes a cesantías en	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 1	PS01-FO646 certificación FONCEP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO		VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales		FECHA 2023/09/19
			CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIE MPO	RESPONSAB LE	PUNTO CONTROL	DE REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	la plataforma de FONCEP y en archivo Excel. Validando el valor liquidado en el formato vs. el valor liquidado en la plataforma de FONCEP				
2	Aprobar el formato de certificación de FONCEP por concepto de aportes a cesantías.	1 día	Subdirector(a) Administrativo(a)		PS01-FO646 certificación FONCEP
3	Elaborar y aprobar el formato de solicitud de CDP para amparar los pagos de aportes a cesantías de FONCEP. Verificando que el valor del CDP corresponda a los valores liquidados en el formato de certificado de FONCEP.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa Subsecretario(a) de Gestión Corporativa subdirector(a) Administrativo(a)	Actividad No 3.	PS04-FO247 CDP Gastos funcionamiento
4	Adelantar las actividades referentes a la ejecución presupuestal, de acuerdo con el procedimiento PS04-PR04 Ejecución presupuestal por parte de la subdirección financiera	2 días	Subdirección Financiera		Certificado Disponibilidad Presupuestal
5	Elaboración y cargue de los archivos planos soporte de los aportes a cesantías de FONCEP, para el trámite de pago. Verificando que el valor total del archivo plano corresponda al valor liquidado en formato de liquidación de FONCEP	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 5	Archivo plano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIE MPO	RESPONSAB LE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Remitir mensualmente el informe de los pasivos descargados de la plataforma de FONCEP a la Subdirección Financiera.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa			Correo Institucional

5.3 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

#	ACTIVIDAD	TIE MPO	RESPONSAB LE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Correr proceso de autoliquidación de aportes de seguridad social y parafiscales en el software de liquidación de nómina del mes correspondiente. Identificando y validando que las novedades que afecten la liquidación de seguridad social y parafiscales se encuentren registradas. Así como validar el correcto IBC de liquidación.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 1		
2	Generar y cargar el archivo plano en la página web del operador de información correspondiente. Validando las inconsistencias	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 2.		Archivo plano (Formato establecido por Mi planilla)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01


#	ACTIVIDAD	TIE MP O	RESPONSAB LE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	detectadas por el operador					
3	Generar planilla de pago definitiva en la página web del operador.					Planilla de liquidación (Formato establecido por Mi planilla)
4	Descargar planilla en archivo Excel para determinar aportes de Seguridad Social y parafiscales del empleador.					Planilla de liquidación (Formato establecido por Mi planilla)
5	Aprobar la liquidación de la Seguridad Social y Parafiscales.	1 día	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a)			Planilla de liquidación (Formato establecido por Mi planilla) con visto bueno
6	Elaborar y aprobar el formato de solicitud de CDP para amparar los pagos de la Seguridad Social. Verificando que el valor del CDP corresponda a los valores liquidados en la autoliquidación de seguridad social y parafiscales	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a)	Actividad No 6		PS04-FO247 CDP Gastos funcionamiento
7	Adelantar las actividades referentes al procedimiento PS04-PR04 Ejecución presupuestal por parte de la subdirección financiera	1 día	Subdirección financiera			Certificado Disponibilidad Presupuestal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

#	ACTIVIDAD	TIE MP O	RESPONSAB LE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Elaboración y cargue de archivos planos para el trámite de pago de la Seguridad Social y parafiscales. ¿Existen inconsistencias? SI, informar a la Subdirección Administrativa y regresar a la actividad 13 del bloque liquidación de nómina. NO, continuar con la siguiente actividad. Verificando que el valor total del archivo plano corresponda al valor liquidado de seguridad social y parafiscales en la planilla.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa	Actividad No 8		Archivo plano

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2019/12/12	5	Se actualiza la normativa y se ajustan los tiempos y las necesidades que la Subdirección Administrativa debe cumplir ante la Subdirección Financiera.
2020/09/09	6	Se actualiza la normativa con el fin de que el procedimiento este alineado al normograma. Se incluye el formato PS01-FO646 certificación FONCEP
2023/09/19	7	Se actualizan las actividades de acuerdo con el proceso que se realiza y se adicionan puntos de control. En descripción del procedimiento se dividen las actividades en tres bloques: 5.1 Liquidación de la Nómina; 5.2 Pago aportes cesantías fondos públicos- FONCEP; 5.3 Pago de seguridad Social y parafiscales, con el fin de tener claridad en las actividades gruesas del procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		<p>Se elimina el formato PS01-FO188 novedades de nómina, porque la actividad se realiza en la plataforma.</p> <p>Se incluyen lineamientos de operación como elementos de control en la liquidación y reconocimiento de la prima técnica y las demás novedades que se presentan para la liquidación de la nómina.</p> <p>Se verifica y actualiza la base legal.</p> <p>-Se modificó el título del procedimiento: “Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales”</p> <p>-Se adicionan lineamientos para la liquidación de factores salariales y prestacionales relacionados con: El cálculo de la prima técnica, la liquidación y el pago de incapacidades, del reconocimiento y pago de la Bonificación por Servicios prestados a los funcionarios, de la prima de navidad, del reconocimiento y pago de la Prima semestral distrital, de la liquidación y reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos, y compensatorios, del descuento de retención en la fuente para salarios.</p> <p>En los anexos del procedimiento que se propone se tienen en cuenta de forma adicional el Anexo 4 PS01-FO366 Solicitud prima Técnica y el Anexo 7 PS04-FO247 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal – Gastos de Funcionamiento.</p>

7. ANEXOS

Anexo 1: PS01-FO187 Liquidación de nómina

Anexo 2: PS01-FO189 Liquidación de vacaciones




Anexo 3: PS01-FO190 Liquidación prima técnica


Anexo 4: PS01-FO366 Solicitud prima técnica

Anexo 5: PS01-FO191 Solicitud de vacaciones

Anexo 6: PS01-FO646 certificación FONCEP

Anexo 7: PS04-FO247 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Gastos de Funcionamiento

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 18
	PROCESO TALENTO HUMANO	VERSIÓN 7
	Procedimiento Liquidación de nómina, aportes al fondo de cesantías público y pago mensual por concepto de seguridad social y parafiscales	FECHA 2023/09/19
		CÓDIGO PS01-PR01

Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Claudia Gómez Morales	Luz Nelly Ortiz Moya	Oscar Flórez Moreno
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa