 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 1 DE 14

1. OBJETIVO

Registrar y verificar con oportunidad, calidad y efectividad todas las novedades que afecten la liquidación y pago de la nómina mensual, los aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales de los funcionarios y emitir la orden de pago a los funcionarios y ex funcionarios de la Corporación que tienen derecho a la misma, de conformidad con la normatividad vigente


2. ALCANCE

Se inicia el proceso con la recepción, clasificación, verificación y registro de las novedades reportadas como son: libranzas, licencias, actos administrativos, embargos, incapacidades, horas extras, disminución de base Gravable de Retención en la Fuente y otros descuentos, que se van a liquidar en el mes, las cuales se verifican e ingresan al sistema de Personal y Nómina PERNO, y se crea una pre nómina para finalmente generar los archivos de pago de nómina del respectivo mes.

3. DEFINICIONES


- 3.1 **ACTO ADMINISTRATIVO:** Se define al Acto Administrativo como “la expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. (Diego Younes Moreno) El acto administrativo debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto, que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.
- 3.2 **ADMINISTRADORAS:** Son las personas jurídicas a quienes se giran los recursos aportados por empleador y empleados por conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.
- 3.3 **.ARL (Administradora de Riesgos Laborales):** Es el conjunto de entidades y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de las enfermedades y los accidentes laborales.
- 3.4 **APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL:** Son los aportes obligatorios al Régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
- 3.5 **APORTES PARAFISCALES:** Son los aportes obligatorios a Caja de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP y MINEDUCACION.
- 3.6 **ARCHIVOS PLANOS:** Consolidado de datos generados por el Sistema de Personal y Nómina PERNO, clasificados por todos los conceptos que generan las novedades de nómina, los cuales son utilizados para alimentar el aplicativo de Operaciones y Gestión de Tesorería - OPGET y así luego generar el pago
- 3.7 **AUTOLIQUIDACIONES:** Proceso mediante el cual las empresas afiliadas calculan el valor que por concepto de cotizaciones, deben pagar al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 14

- 3.8. EPS: Son la Empresas Promotoras de Salud hacen parte del sistema de Seguridad Social en Salud de Colombia, y son las responsables de afiliar y garantizar la prestan servicios de salud a sus afiliados en un esquema de aseguramiento.
- 3.9. HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO: Se denomina Horas Extras o Trabajo Suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de 8 horas diarias con conocimiento del empleador. Según la leyes laborales colombianas, la jornada máxima de 8 horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado establecido en el Decreto 1042 de 1978 y la Resolución 672 de 2015.
- 3.10. HORAS EXTRAS DIURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna (según lo expresa el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 1), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 am y las 6:00 pm de un día diferente a domingo o festivo (según Decreto Nacional 1042 de 1978 arts. 34 y 36).
- 3.11. HORAS EXTRAS NOCTURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada nocturna (según lo expresa el Código Sustantivo Del Trabajo en el artículo 160 en el numeral 2), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 pm y las 6:00 am del día siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo.(según Decreto Nacional 1042 de 1978 art. 37).
- 3.12. HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVAS: Al igual que en los días hábiles u ordinarios (lunes a sábado sin festivos), en los cuales se da el trabajo suplementario (horas extras diurnas y nocturnas), en los días domingos y festivos ocurre lo mismo si el empleado ha cumplido con la jornada establecida y por diversas razones, es necesario extender esta jornada. En este aparte vamos a tratar únicamente el tema de las horas extras generadas en estos días pero más adelante se tocará el tema del recargo por trabajo dominical y festivo.
- 3.13. INCAPACIDAD: Es el reconocimiento económico que obtiene un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores. Dicho reconocimiento es otorgado por la EPS si es por enfermedad de origen común o la ARL si es por accidente de trabajo.
- 3.14. LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO. Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles 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.




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 3 DE 14

- 3.15. **NÓMINA:** Documento de producción mensual, que contiene información de todos los funcionarios de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.16. **OPERADOR DE INFORMACIÓN:** Es la empresa encargada de facilitar la creación, modificación, validación, corrección y envío de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), que adicionalmente realiza el direccionamiento de la información de los registros y pagos a las diferentes administradoras de la Seguridad Social y Parafiscales, de una manera segura y oportuna.
- 3.17. **RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:** Es el documento mediante el cual se registra el concepto, valor a pagar, afectación presupuestal y se ordena el pago de la nómina y los aportes patronales del Concejo de Bogotá, D.C.
- 3.18. **RETENCION EN LA FUENTE:** La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.
- 3.19. **SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.
- 3.20. **APLICATIVO PERNO:** Software utilizado en la Dirección Financiera para registrar y liquidar todas las novedades en el procedimiento de Beneficios a los Empleados en el Concejo de Bogotá, D.C.
4. **APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS** Revisar todos los documentos con sus códigos y actividades, donde se encierran y falta ubicar en la (s) el riesgo

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Consolidado de Novedades de Nómina Mensual	GF-PR002-FO1	6.4.2		X
Formato	Lista de Chequeo para Cierre de Nómina	GF-PR002-FO2	6.1.7.		X




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 14

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Relación de Autorización (Anexo No 5)	GF-PR002-FO10	6.2.1		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.3.1, 6.3.4, 6.5.2		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2.1, 6.5.2		X
Aplicativo	Nómina elaborada por el Sistema de Personal y Nómina – PERNO	N/A	6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5, 6.1.6, 6.2.4, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.4.2.		X
Formatos	Informes de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.3.2		X
Formatos	Relación para Pago por Concepto de Bonificación de Servicios	GF-PR002-FO11	6.1.1		X
Formatos	Relación para Pago por Concepto de Prima de Antigüedad	GF-PR002-FO12	6.1.1		X
Formato	Evidencias para los compromisos Laborales	GF-PR002-FO3	6.1.3, 6.1.6.		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director Financiero	009	02	Gestión Financiera
Director Administrativo	009	02	Talento Humano
Asesor Financiero	105	02	Gestión Financiera
Profesional Especializado	222	05	Gestión Financiera
Profesional Universitario	219	03	Gestión Financiera
Técnico Operativo	314	05	Gestión Financiera



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 5 DE 14

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Auxiliar Administrativo	407	04	Gestión Financiera

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1. NOVEDADES QUE AFECTAN LA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS A FUNCIONARIOS

6.1.1. RECIBIR Y CLASIFICAR LAS NOVEDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: El Auxiliar Administrativo 407-04, recibe las novedades del personal de la Corporación del mes a liquidar, como son:

❖ **Libranzas:** Se reciben en el horario de atención establecido por la Entidad y hasta la fecha del cierre, teniendo en cuenta los cronogramas del Concejo de Bogotá, D.C. y de la Secretaría Distrital de Hacienda -Tesorería Distrital. Se revisa que las libranzas estén totalmente diligenciadas y con la información necesaria para el trámite como: Nombre del deudor, cédula, monto total de la deuda, valor de la cuota, número de cuotas, fecha de la primera cuota de descuento, fecha del documento, firma del deudor y qué este en original y copia; los descuentos por libranzas se harán conforme a la Ley 1527 de 2012 que regula este tema; si previa revisión el documento no cumple con los requisitos anteriormente descritos no será recibida.

En el aplicativo PERNO se consulta el cupo de endeudamiento del Funcionario, si es necesario se revisa la fecha de ingreso y el valor causado de prestaciones sociales.


Los horarios para la radicación de las libranzas en el procedimiento de nómina son los días lunes, miércoles y viernes de 8 a.m. a 12:00 pm.

Por último el Director Financiero firma las libranzas en señal de aprobación.

❖ **Resoluciones:** El Técnico Operativo 314-05, acorde con su perfil y competencias laborales, mediante oficio remitido debidamente firmado recibe los actos administrativos de la Mesa Directiva, de la Dirección Administrativa o Dirección Financiera:

- El acta de posesión se revisa que tenga todos los soportes solicitados por Actos Administrativos para la respectiva posesión como son copia del documento de identidad, formato único hoja de vida SIDEAP, certificación de la cuenta bancaria para el pago, declaración juramentada de solución de continuidad, autorización de descuentos por nómina, certificado de existencia y dependencia económica.
- Si es retiro, se verifica la fecha de ingreso y prestaciones que tenga pendientes por pago.
- Si es vacaciones, se verifica el período de vacaciones, la fecha de ingreso del funcionario y las interrupciones y licencias no remuneradas del servicio que tenga registradas en el sistema PERNO.
- Si es una prima técnica, se revisa el porcentaje a incluir acorde con el nivel del cargo y la fecha a partir de la cual tiene derecho al pago.
- Si es una licencia, se verifica el periodo de licencia.
- Si es comisión por servicios, se revisa el período de la comisión.
- Si es un encargo, se verifica el período del encargo



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2019
		PÁGINA 6 DE 14

- Si son Horas Extras, se verifica que el número de horas este de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.20.2 del procedimiento de Actos Administrativos
- Si es por concepto de bonificaciones o prima de antigüedad: Se llevará a cabo la relación de pago por ambos conceptos en los formatos (GF-PR002-FO11/FO12) a partir de los cuales se realizará el Acto Administrativo correspondiente para su pago.

Si previa revisión el documento no cumple con los requisitos anteriormente descritos, serán devueltos al procedimiento que originó el acto administrativo.

Nota: Los mayores valores cancelados por la no oportuna inclusión de la novedad del retiro del funcionario genera un cobro persuasivo el cual debe tener el siguiente trámite: Se envía mediante memorando el reporte a la Dirección Técnica Jurídica quien es la encargada de realizar los cobros con copia a Contabilidad para someterlo al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su correspondiente inclusión en la Contabilidad en el mes donde se causo el mayor valor pagado y/o previa reunión con el Director Financiero quien aprueba y certifica los registros contables de dichos valores.

❖ Otros descuentos: El Profesional Especializado 222-05, acorde con su perfil y competencias laborales, recibe la solicitud de descuento, revisando y verificando la información contenida en ella, consultando en el aplicativo PERNO el cupo disponible para incluir la solicitud de descuento, entre ellas están:

- AFP, Fondo de Pensiones Voluntarias,
- AFC Ahorro Fomento Construcción,
- Medicina Prepagada
- Embargos: Después de verificar los datos, se da respuesta al juzgado de la forma de aplicación del descuento.


❖ Retención en la fuente: El Profesional Especializado 222-05, acorde con su perfil y competencias laborales recibe los documentos radicados por los funcionarios para clasificarlos de acuerdo al tipo de disminución que se va aplicar en la base de retención, estos documentos pueden ser:

- Pagos del crédito hipotecario del año inmediatamente anterior.
- Pagos de medicina prepagada del año inmediatamente anterior.
- Declaración de dependientes

❖ Incapacidades: El secretario ejecutivo de la Dirección Financiera recibe las incapacidades en original, junto con los documentos soportes y los entrega al Procedimiento de Nomina donde el Auxiliar Administrativo 407-04, las registrara en el libro control de radicados, para posteriormente ser entregadas al Profesional Universitario 219-03 del procedimiento de Autoliquidaciones quien se encarga del proceso de recobro, seguidamente le entrega una copia al Técnico Operativo 314-05:


- Verificar la información correspondiente a los documentos que recibe, como son tipo de incapacidad, fecha de inicio, fecha final, días otorgados y si es una incapacidad inicial o una prórroga.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 7 DE 14

- Incluir al Sistema de Personal y Nómina - PERNO las novedades de incapacidades.
- 6.1.2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO PERNO: El funcionario asignado, incluye en el aplicativo PERNO la información de las diferentes novedades que afectan el proceso de nómina del mes a liquidar. Como señal de inclusión los documentos de las novedades deben llevar el visto bueno del funcionario que incluye en ese momento las novedades respectivas y la fecha de ingreso al sistema.
- 6.1.3. VERIFICAR QUE LAS NOVEDADES ESTÉN INCLUIDAS: El funcionario asignado verifica que todas las novedades que se registraron en el sistema se encuentren registradas correctamente el aplicativo PERNO, confrontando los documentos físicos-Lista de chequeo para Cierre de Nómina (GF-PR002-FO2).
- 6.1.4. LIQUIDAR NÓMINA: El profesional Especializado realiza la liquidación de la nómina de cada uno de los funcionarios de la Corporación, generando una pre-nómina la cual es revisada por los funcionarios que incluyen las novedades, verificando las liquidaciones de las mismas. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 3).
- 6.1.5. HACER LAS CORRECCIONES: El profesional Universitario 219-03, analiza la información y realiza la actualización de los registros en el aplicativo de Personal y Nómina PERNO que presentan alguna inconsistencia al momento de revisar la liquidación.
- 6.1.6. GENERACION DE REPORTE: El profesional Especializado genera la nómina definitiva PERNO, centros de costo, listados de cooperativas, desprendibles de pago y relaciones de embargos
- Posteriormente el Auxiliar Administrativo 407-04 hace entrega de los reportes a los procesos correspondientes y el listado de las novedades realizadas a las diferentes Cooperativas y Bancos, utilizando el formato de evidencias para compromisos laborales (GF-PR002-FO3)
- 6.1.7. LISTA DE CHEQUEO: Se aplica el formato "Lista de Chequeo cierre de Nómina" (GF-PR002-FO2), para verificar que todas las actividades estén realizadas antes de efectuar el pago.
- 6.2. PAGO DE NÓMINA
- 6.2.1. SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y ORDEN DE PAGO: El Profesional Especializado envía por correo electrónico los archivos de nómina PERNO al área de Presupuesto, para la elaboración de la relación de autorización (GF-PR002-FO10) y orden de pago. De igual manera se radica el memorando de solicitud de dicha información (GD-PR001-FO2).
- 6.2.2. GENERAR PLANILLA DE ORDEN DE PAGO: El Profesional Especializado de Presupuesto revisa y genera la planilla de orden de pago, la cual firma el Director Financiero de manera digital.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 8 DE 14

6.2.3. REVISAR Y FIRMAR SOPORTE DE PAGO: El Director Financiero como ordenador del gasto aprueba, y firma los soportes de pago, con el visto bueno del Asesor Financiero, funcionarios responsables de Nómina y Presupuesto.

6.2.4. REVISAR LA NÓMINA: Una vez terminado el proceso de elaboración de y pago de la nómina PERNO, la Profesional Universitaria 2019-03 envía al funcionario responsable del Procedimiento de Contabilidad la nómina en Excel, para que junto al Asesor Financiero designado por la Dirección Financiera revisen la nómina del respectivo mes. De existir inconsistencias se enviará informe al correo o físico al procedimiento para que en el siguiente mes realice los ajustes correspondientes.

6.3. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

6.3.1. INFORMACIÓN EXÓGENA AL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD: El Profesional Universitario 219-03 que ejecuta el Soporte Técnico del Sistema de Personal y Nómina PERNO es el encargado de generar la información del sistema y enviarla al Profesional Especializado quien la remitirá al Procedimiento de Contabilidad para su correspondiente revisión y certificación, una vez se encuentre acorde con los parámetros establecidos por la tesorería distrital de hacienda, se procede a realizar los oficios (GD-PR001-FO1) y entrega de la información en CD.

6.3.2. INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL: El Profesional Universitario del Soporte Técnico del Sistema de Personal y Nómina PERNO genera la información del sistema, la direcciona al Profesional Especializado quien elabora y revisa de manera semestral el Informe de Gestión (GDE-PR002-FO2) con destino a la Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación Generar Planes de Mejoramiento en caso de ser necesario.

6.3.3. REPORTE DE PLANTA MENSUAL: El Profesional Universitario encargado del Soporte Técnico del Sistema de Personal y Nómina PERNO genera la información del sistema en un archivo de Excel, la cual es enviada por correo electrónico a los Procedimientos de Bienestar Social, Posesiones, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas, Control Interno y Gestión Ambiental.


6.3.4. INFORME A LOS ENTES DE CONTROL: El Profesional Universitario encargado del Soporte Técnico del Sistema de Personal y Nómina PERNO genera la información del sistema y la envía al Profesional Especializado del Procedimiento de Nomina para su revisión y contestación mediante oficio (GD-PR001-FO1).

6.3.5. INFORME ENTIDADES EXTERNAS: El Profesional Especializado es el encargado de verificar y dar repuesta mediante oficio a los informes que soliciten las Entidades Externas o Entes de Control, que sean temas exclusivamente a su Procedimiento.

6.3.6. INFORMES A LAS ADMINISTRADORAS EN SEGURIDAD SOCIAL: El Profesional Especializado es el encargado de generar las planillas de los diferentes operadores para el pago de los ahorros voluntarios de los funcionarios de la Corporación. El Auxiliar Administrativo 407-04 realiza las consignaciones de los cheques que se generan para el abono de dichos aportes.

6.4. MANEJO DE ARCHIVO



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 9 DE 14

6.4.1. MANTENER EL CONTROL DE ARCHIVO: El Auxiliar Administrativo es el encargado de mantener actualizada la tabla de retención documental y enviar al Procedimiento de Anales y Publicaciones, las nóminas mensuales para empastarlas.

6.4.2 CONSOLIDADO DE NOVEDADES: El Auxiliar Administrativo es el encargado de recopilar las novedades incluidas en el sistema de Personal y Nomina PERNO para tener el control de las novedades que han sido incluidas durante el mes diligenciando el formato (GF-PR002-FO1).

6.5. RESPUESTAS A SOLICITUDES

6.5.1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: Los funcionarios del Procedimiento de Beneficios a Empleados (Nómina) registran en el libro de radicación las solicitudes de información, presentadas por los Concejales, los funcionarios, exfuncionarios, Sindicatos, etc.

6.5.2. PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES: El funcionario designado genera la respuesta de acuerdo a lo requerido en dichas solicitudes, esta es remitida al Director Financiero, para su revisión, aprobación y firma y envío en memorando (GD-PR001-FO2) y/o oficio (GD-PR001-FO1), todo derecho de Petición que requieran consultas más específicas en materia Contable y Tributarias podrán apoyarse con el Asesor Financiero, Jurídico, Profesional Universitario del Procedimiento de Contabilidad, para generar la veracidad y respuesta oportuna.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá, D.C. Se incluye:	02 de Agosto de 2012



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 10 DE 14


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Políticas de operación. Relación de cargos que intervienen en el proceso. Descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Resumen de cambios de versión a versión. 	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento <p>Se agrupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este documento unifica los procedimientos Autoliquidaciones (AF-PR002) y liquidación de Nómina (AF-PR0017) del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución 825 del 02 de Agosto de 2012. 	08 de Agosto de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la autorización y pago de las horas extras de la Corporación. 	15 de mayo de 2014
06	<p>Se traslada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la autorización y pago de las horas extras de la Corporación al procedimiento de Actos Administrativos a cargo de la Dirección Administrativa. 	21 de octubre de 2014
07	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción detallada de actividades para el trámite de Incapacidades en el procedimiento de Nómina y el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Formatos para la relación de Bonificaciones, Prima de Antigüedad y relación de incapacidades. 	11 de marzo de 2015
08	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el numeral 6.1.1 la metodología para el recibo y direccionamiento de las incapacidades desde la Dirección Financiera a los procesos de Nómina y Seguridad y Salud en el trabajo 	31 de julio de 2015
09	<p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del numeral 4 y de las actividades 6.5.1 y 6.5.6 el Formato Relación de Incapacidades (GF-PR002-FO14) Del numeral 4 y de la actividad 6.1.1 Formato Control de Horario (TH-PR004-FO4). Del numeral 4 y de la actividad 6.2.1 Reporte y constancia de horas extras. 	26 de Abril de 2016



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 11 DE 14


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>Del numeral 4 y de la actividad 6.1.1 Formato Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.</p> <p>Del numeral 4 y de la actividad 6.1.1 Guía Salarios y Prestaciones.</p> <p>De la actividad 6.1.2 Registrar la información en el Aplicativo PERNO se elimina el Técnico Operativo o funcionario designado firma las libranzas, y los otros descuentos en señal de aprobación.</p> <p>Las actividades 6.2.11 Radicar soporte de Pago y la actividad 6. 2 12 Enviar los Procesos correspondientes.</p> <p>Se incluye:</p> <p>En el numeral 4 y las actividades 6.2.10, 6.2.11 y 6.3.2 el Aplicativo Registro Aplicativo Aporte en Línea.</p> <p>En el numeral 4 y en las actividades 6.3.3, 6.4.1, 6.4.4, 6.5.1, 6.5.3, 6.5.4 el Aplicativo Nómina elaborada por el Sistema de Personal y Nómina-PERNO.</p> <p>En el numeral 4 y en la actividad 6.5.2 Informe de Gestión</p> <p>En la actividad 6.1.3 Lista de Chequeo para cierre de Nómina.</p> <p>En la actividad 6.2.2 Revisión el Profesional Universitario.</p> <p>En la actividad 6.2.7 Realizar Cuadro Consolidados por Administradora la codificación de los Formatos.</p> <p>En la actividad 6.2.8 Relación de Autorización el Código.</p> <p>En la actividad 6.2.11 Realizar y Generar Listado para su archivo.</p> <p>La actividad 6.3.4 Lista de Chequeo.</p> <p>En la actividad 6.4.1 Solicitar Autorización y Orden de Pago el Profesional Especializado y el código de la Relación de Autorización.</p> <p>En la actividad 6.4.2 Generar Planilla de Orden de Pago el Profesional Especializado de Presupuesto.</p> <p>La actividad 6.4.4 Revisar la Nómina.</p> <p>El numeral 6.6 Manejo de Archivo.</p> <p>El numeral 6.7 Respuestas de Solicitudes con sus actividades 6.7.1 Recepción de las Solicitudes Derecho de Petición y la actividad 6.7.2 Preparación de Respuestas a Solicitudes.</p> <p>El numeral 6.8 Indicadores de Gestión con su actividad 6.8.1 Actualización Indicadores de Gestión.</p> <p>Se incluyen</p> <p>En La actividad 6.1.1 Recibir y clasificarlas novedades y actos administrativos se incluyen las actividades referentes a incapacidad.</p>	



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 12 DE 14


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>El Aplicativo Aporte en Línea</p> <p>La función y el cargo del Profesional Universitario encargado del Soporte Técnico del Sistema de Personal y Nómina PERNO</p> <p>Se Eliminan</p> <p>En el numeral 4</p> <p>Formato Relación de Incapacidades</p> <p>Formato Control Horario</p> <p>Formato Reporte y constancia de horas extras</p> <p>Guía de Salarios y Prestaciones</p> <p>El cargo de Secretario Ejecutivo</p>	
10	<p>Se incluyen</p> <ul style="list-style-type: none"> En el numeral 6.3.2 las variables del Software para adecuar las fórmulas de liquidación de nómina y seguridad social del Sistema de Personal y Nómina-PERNO en los aspectos normativos y administrativos que se han presentado. En el numeral 6.5.1 desarrolla los procedimientos requeridos dentro de la base de datos. Igualmente para generar los informes mensuales y anuales requeridos por los usuarios internos y externos, estas información. 	27 MAYO-2016
11	<p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> El nombre del Procedimiento Nómina por Beneficios a Empleados en cumplimiento a la Norma Internacional – NIF. De la actividad 3.6 Archivo Planos su redacción. De la actividad 3.8 EPS su redacción. De la actividad 6.1.1. Recibir y clasificar las novedades y actos administrativos su redacción. De la actividad 6.1.5 Hacer corrección su redacción. Del numeral 6.2.4 Revisar la Nómina su redacción. Del numeral 6.3. Informes que debe presentar el Procedimiento de Nómina por Informes que debe presentar el Procedimiento de Beneficios a Empleados Del numeral 6.3.1 Información exógena al Procedimiento de Contabilidad su redacción Del numeral 6.3.2 Informe de Gestión Semestral su redacción. Del numeral 6.3.5. Informe Entidades Externas su redacción. El numeral 6.5.1 Recepción de las Solicitudes Derecho de Petición por Recepción de las Solicitudes de Información y su redacción 	10 MAY 2018




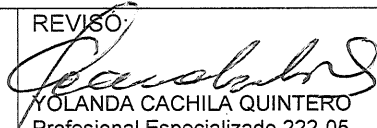

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 13 DE 14

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>Se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad 3.13 Incapacidades y su definición • La actividad 3.14 Libranza o descuento directo y su definición • La actividad 3.18 Retención en la fuente y su definición. • En el numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento el grados de Profesional Universitario 03, el grado de Técnico Operativo 05 y el grado de Auxiliar Administrativo 04. • En la actividad 6.1. Recibir y clasificar las novedades y actos administrativo en el párrafo de la nota: la palabra memorando, en retención de la fuente la palabra radicados por los funcionarios para y se le agrega • En la actividad 6.1.2 la Palabra PERNO • En la actividad 6.1.4 Liquidar Nómina el párrafo En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción (Riesgo No 3). • En la actividad 6.1.6. Generación de reportes en el texto posteriormente el grado Auxiliar Administrativo 407-04. • En la actividad 6.3.3 Reporte de Planta Mensual la palabra en un archivo de Excel. • La actividad 6.3.6 Informes a las Administradoras en Seguridad Social. • La actividad 6.4.2 Consolidado de novedades. • De la actividad 6.5.1 Recepción de las solicitudes derecho de petición por recepción de solicitudes de información y su redacción. <p>Se trasladan al Procedimiento de Trámite, recobro de incapacidades y/o licencia s y pago de aportes de Seguridad Social y parafiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados: <ol style="list-style-type: none"> 1. el Aplicativo Planillas Unificada como Base para proceder al pago. 2. Cuadro Resumen de pago aportes salud planta y UAN 3. Cuadro resumen de pago pensiones planta y UAN 	<p>10 MAY 2018</p>




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR002
	PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 11
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 14 DE 14

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	4. Cuadro resumen para pago ARL planta y UAN 5. Cuadro resumen para pago FOSYGA planta y UAN 6. Relación autorización 7. Aplicativo registro aplicativo Aorte en línea Se eliminan <ul style="list-style-type: none"> • el formato de Hoja de Vida, porque no aplica al procedimiento. • De la actividad 6.1.1. todo el tema de Incapacidades porque va incluido en el nuevo procedimiento llamado Trámite recobro de incapacidades y/o licencias y pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales • Los numerales desde las 6.2 Liquidación de Aportes a la Seguridad Social hasta la 6.2.11 Realizar y generar listados por ser actividades que corresponden al nuevo Procedimiento de Trámite Recobro de Incapacidades y/o Licencia y Pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales. • Indicadores de Gestión porque no tiene incluido en su procedimiento indicadores de gestión. 	10 MAY 2018

ELABORÓ:  SAIDI PATRICIA GARNICA NAMÉN Profesional Especializado 222-05 Gestión Financiera	REVISÓ:  YOLANDA CACHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  YUDIS NAYIBE SIERRA DUÑÁN Directora Financiero 009-02
---	---	--



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Financiera - Liquidación Cesantías	PERSONA QUE SOLICITA: Yudis Nayibe Sierra Dunann CARGO: Directora Financiera
FECHA DE SOLICITUD: 3 de Mayo de 2017	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Beneficios a Empleados GF-PR002

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. __X__ ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno dejó algunas No Conformidades se hace necesario las modificaciones para el cierre de las mismas.
 Así mismo se hace necesario la actualización del Procedimiento a la nueva Norma de Calidad ISO 9001:2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se modifican:

- El nombre del Procedimiento Nómina por Beneficios a Empleados en cumplimiento a la Norma Internacional – NIIF.
- De la actividad 3.6 Archivo Planos su redacción.
- De la actividad 3.8 EPS su redacción.
- De la actividad 6.1.1. Recibir y clasificar las novedades y actos administrativos su redacción.
- De la actividad 6.1.5 Hacer corrección su redacción.
- Del numeral 6.2.4 Revisar la Nómina su redacción.
- Del numeral 6.3. Informes que debe presentar el Procedimiento de Nómina por Informes que debe presentar el Procedimiento de Beneficios a Empleados
- Del numeral 6.3.1 Información exógena al Procedimiento de Contabilidad su redacción
- Del numeral 6.3.2 Informe de Gestión Semestral su redacción.
- Del numeral 6.3.5. Informe Entidades Externas su redacción.
- El numeral 6.5.1 Recepción de las Solicitudes Derecho de Petición por Recepción de las Solicitudes de Información y su redacción.

Se incluyen:

- La actividad 3.13 Incapacidades y su definición
- La actividad 3.14 Libranza o descuento directo y su definición
- La actividad 3.18 Retención en la fuente y su definición.
- En el numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el procedimiento el grados de Profesional Universitario 03, el grado de Técnico Operativo 05 y el grado de Auxiliar Administrativo 04.
- En la actividad 6.1. Recibir y clasificar las novedades y actos administrativo en el párrafo de la nota: la palabra memorando, en retención de la fuente la palabra radicados por los funcionarios para y se le agrega
- En la actividad 6.1.2 la Palabra PERNO
- En la actividad 6.1.4 Liquidar Nómina el párrafo En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción (Riesgo No 3).
- En la actividad 6.1.6. Generación de reportes en el texto posteriormente el grado Auxiliar Administrativo 407-04.
- En la actividad 6.3.3 Reporte de Planta Mensual la palabra en un archivo de Excel.
- La actividad 6.3.6 Informes a las Administradoras en Seguridad Social.
- La actividad 6.4.2 Consolidado de novedades.
- De la actividad 6.5.1 Recepción de las solicitudes derecho de petición por recepción de solicitudes de información y su redacción.

