
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

1. OBJETIVO	Registrar y verificar con oportunidad, calidad y efectividad todas las novedades que afecten la liquidación y pago de la nómina mensual, 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, solicitud de cesantías (parciales y definitivas) y otros descuentos, que se van a liquidar en el mes, las cuales se verifican e ingresan al Sistema de Información de Nómina, se crea una pre nómina, y orden de pago para finalmente generar los archivos de pago de nómina y cesantías del respectivo mes.
3. DEFINICIONES	<p>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. Relacione los términos a definir en mayúscula sostenida y a continuación describa el significado de la palabra, sigla o término al interior del procedimiento. Las definiciones se listan en orden alfabético.</p> <p>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.</p> <p>3.3. ARCHIVOS PLANOS: Consolidado de datos generados por el Sistema de Información de Nómina 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</p> <p>3.4. FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones del Distrito.</p> <p>3.5. 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 las 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 0035 de 2019.</p> <p>3.6. 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</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

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).

- 3.7. 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).
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. INFODOC: Aplicativo para consulta de las Historias laborales de la Corporación
- 3.11. 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 pensiones 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

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.

3.15. 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.

3.16. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA: 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.

3.17. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA: Software utilizado por la Secretaria Distrital de Hacienda, para la administración y registro de pagos.


3.18. USUARIO: Las que se hayan sido establecidas anteriormente como funcionario o exfuncionario.

**4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las novedades que afecten la liquidación y el pago de la nómina, cesantías y los aportes de seguridad social, serán registradas de acuerdo a la circular emitida por la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, lo anterior para dar cumplimiento al cronograma de cierre, que se elabora anualmente por parte de la Tesorería Distrital de Hacienda referente a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería.
- La Dirección Financiera hará oportuna la liquidación y pago, tanto de la nómina, cesantías y como de cada una de las contingencias del Sistema de Seguridad Social de todos los funcionarios de la corporación, de igual manera, todas las novedades que afecten la liquidación y el pago de la nómina mensual serán registradas y verificadas oportunamente. El funcionario encargado deberá tener en cuenta la correcta inclusión en el sistema a través del aplicativo correspondiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consolidar y elaborar oportunamente los informes que el grupo de nómina y cesantías debe presentar al interior de la entidad, a antes de control y agentes externos, de acuerdo con la normatividad vigente y la periodicidad que le precede a cada uno.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. NOVEDADES QUE AFECTAN LA LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS A FUNCIONARIOS

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>RECIBIR Y CLASIFICAR LAS NOVEDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>Se recibe las novedades del personal de la Corporación del mes a liquidar hasta la fecha del cierre de novedades de nómina, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por el Concejo de Bogotá D.C. y de la Secretaria Distrital de Hacienda -Tesorería Distrital. Estas novedades son clasificadas y distribuidas a cada responsable del procedimiento.</p>	Auxiliar Administrativo Nómina	Archivo Radicador procedimiento de nómina.
5.1.1.1	<p>RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LA NOVEDAD DE LIBRANZA</p> <p>Respecto a las Libranzas se reciben en el horario de atención establecido por la Entidad, verificando que 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 esté en original y copia; los descuentos por libranzas se harán conforme a la Ley 1527 de 2012 y la Ley 1902 de 2018 que regula este tema; si previa revisión el documento no cumple con los requisitos anteriormente descritos no será recibida. De acuerdo con lo anterior, libranza que sea radicada después de la fecha de cierre de novedades de nómina de cada mes, se incluirá en el siguiente pago de nómina.</p> <p>En el Sistema de Información de Nómina se consulta el cupo de endeudamiento del funcionario, si es necesario se revisa la fecha de ingreso y el valor causado de prestaciones sociales, una vez se verifique que el funcionario tiene la capacidad de endeudamiento se entrega al Director Financiero, quien firma las libranzas en señal de aprobación.</p>	Técnico Operativo Nómina	<p>Archivo de gestión carpeta libranzas; Nómina elaborada</p> <p>Remisión de novedades</p> <p>Memorando GDO-PT-002</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	<p>Posteriormente, se entregará una copia de la libranza firmada a la entidad solicitante y se guardará otra copia en el archivo de gestión.</p> <p>Cuando el objeto de la libranza sea compra de cartera, el funcionario radicara la paz y salvo o memorando, informando que ya efectuó el pago de la respectiva cartera con copia de la transacción efectuada. Hasta que el funcionario no tramite este documento no se efectuará la cancelación de la libranza en el Sistema de Información de Nómina y tampoco la inclusión del nuevo crédito.</p>		
5.1.1.2 PC	<p><b>RECIBIR ACTO ADMINISTRATIVO PARA REVISAR LOS CRITERIOS DE LA NOVEDAD A SOLICITAR.</b></p> <p>El equipo de trabajo de nómina, mediante memorando debidamente firmado se recibelos actos administrativos de la Mesa Directiva, de la Dirección Administrativa o Dirección Financiera, así:</p> <p>* <u>Ingresos</u>: 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.</p> <p>* <u>Retiro</u>: se verifica la fecha de ingreso y prestaciones que tenga pendientes por pago.</p> <p>* <u>Vacaciones</u>: 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 de Información de Nómina.</p> <p>* <u>Prima técnica</u>: se revisa el porcentaje a incluir acorde con el nivel del cargo y la fecha a partir de la cual tiene derecho al pago.</p> <p>* <u>Licencia</u>: se verifica el periodo de licencia.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p>	<p>Memorando GDO-PT-002</p> <p>Acto administrativo emitido por la Mesa Directiva, Dirección Administrativa o Dirección Financiera.</p> <p>Acta de posesión junto con sus soportes.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	<p>* <u>Comisión por servicios</u>: se revisa el período de la comisión.</p> <p>* <u>Encargo</u>, se verifica el período del encargo.</p> <p>Si previa revisión el documento no cumple con los requisitos anteriormente descritos, serán devueltos al procedimiento que originó el acto administrativo.</p>		
5.1.1.3	<p><b>REALIZAR COBRO PERSUASIVO A LOS MAYORES VALORES CANCELADOS A LA FALTA DE INCLUSIÓN DE LA NOVEDAD.</b></p> <p>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.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Nómina</p>	<p>Memorando GDO-PT-002</p>
5.1.1.4	<p><b>RECIBIR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE OTROS DESCUENTOS</b></p> <p>Si son para otros descuentos, el auxiliar administrativo de nómina recibe la solicitud de descuento, lo registra en el archivo radicador, revisando y verificando la información contenida en ella, consultando en el Sistema de Información de Nómina el cupo disponible para incluir la solicitud de descuento, entre ellas están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFP, Fondo de Pensiones Voluntarias.</li> <li>• AFC Ahorro Fomento Construcción.</li> <li>• Medicina Prepagada.</li> <li>• Embargos: Después de verificar los datos y la respectiva capacidad, se da</li> </ul>	<p>Profesional Universitario Nómina</p> <p>Auxiliar administrativo nómina</p>	<p>Solicitud de descuento</p> <p>Sistema de Información de Nómina</p> <p>Archivo Radicador procedimiento de nómina.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	respuesta al juzgado de la forma de aplicación del descuento.		
5.1.1.5	<p>RECIBIR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS PARA DISMINUCIÓN EN LA BASE DE RETENCIÓN.</p> <p>Si son para la Retención en la fuente, el auxiliar administrativo de nómina, recibe los documentos radicados por los funcionarios para clasificarlos de acuerdo al tipo de disminución que se va aplicar en la base de retención incluyéndolos en el Sistema de Información de Nómina, estos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos del crédito hipotecario de la vigencia inmediatamente anterior.</li> <li>• Pagos de medicina prepagada de la vigencia inmediatamente anterior.</li> <li>• Declaración de dependientes con sus respectivos soportes.</li> </ul>	Auxiliar administrativo nómina	Certificaciones de deducción de base de retención.
5.1.1.6	<p>RECIBIR Y TRAMITAR LAS NOVEDADES POR INCAPACIDADES.</p> <p>Si son 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 Nómina, las registrara en el Archivo control de radicados, para posteriormente ser entregadas al profesional universitario del procedimiento de Orden de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, trámite y recobro de incapacidades y/o licencias quien se encarga del proceso de ingreso de la novedad al Sistema de Información de Nómina, verificación del valor generado para pago por incapacidad en la nómina y el recobro ante las respectivas EPS.</p> <p>La verificación de datos y documentos anexos que debe traer la incapacidad se establece en el procedimiento de Orden de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales,</p>	<p>Secretario Ejecutivo Dirección Financiera</p> <p>Profesional Universitario Nómina</p> <p>Auxiliar Administrativo Nómina</p> <p>Profesional Universitario Orden de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, trámite y recobro de incapacidades y/o licencias</p>	Archivo de control de radicados.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	trámite y recobro de incapacidades y/o licencias.		
5.1.1.7	<p>RECIBIR Y TRAMITAR LAS NOVEDADES POR HORAS EXTRAS.</p> <p>Si son Horas Extras, el Auxiliar Administrativo de Nómina verifica que el número de horas este de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Horas Extras, las cuales serán ingresadas y validadas en el Sistema de Información de Nómina.</p>	Auxiliar Administrativo de Nómina	Registro en el Sistema de Información de Nómina.
5.1.1.8	<p>RECIBIR Y TRAMITAR LAS NOVEDADES POR BONIFICACIONES O PRIMA DE ANTIGÜEDAD.</p> <p>Si es por concepto de bonificaciones o prima de antigüedad, el técnico operativo de nómina se llevará a cabo la relación de pago por ambos conceptos en los formatos Relación para pago Concepto Bonificación y Relación para pago Concepto Prima Antigüedad a partir de los cuales se enviará al Proceso de Talento Humano para generar el Acto Administrativo correspondiente para su pago.</p>	Técnico Operativo Nómina  Proceso de Talento Humano	Relación para pago Concepto Bonificación de Servicios GFI-FO-015  Relación para pago Concepto Prima Antigüedad GFI-FO-016
5.1.2.	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA</p> <p>El funcionario asignado, incluye en el aplicativo Sistema de Información de Nómina 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.</p>	Profesional Especializado Nómina.  Técnico Operativo Nómina.  Auxiliar Administrativo Nómina.	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina.
5.1.3.	<p>LIQUIDAR LA NÓMINA Y VERIFICAR LAS NOVEDADES INCLUIDAS.</p> <p>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.</p>	Profesional Especializado Nómina.  Director Administrativo	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
5.1.4 PC	<b>VERIFICAR EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA.</b>  El profesional especializado de nómina verifica a quien le haya asignado el reporte de novedades, que se encuentren registradas correctamente en el Sistema de Información de Nómina, confrontando los documentos de las novedades.	Profesional Especializado Nómina	Registro de novedades en el Sistema de Información de Nómina.
5.1.5	<b>HACER LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS</b>  El profesional especializado, analiza la información y realiza la actualización de los registros en el Sistema de Información de Nómina que presentan alguna inconsistencia al momento de revisar la liquidación.	Profesional Especializado Nómina	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina
5.1.6	<b>GENERAR LOS REPORTES</b>  El profesional especializado genera la nómina definitiva en el Sistema de Información de Nómina, centro de costos, listado de cooperativas, AFC, pensiones voluntarias, desprendibles de pago y relaciones de embargo.  Posteriormente el Auxiliar Administrativo Nómina 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.	Profesional Especializado Nómina  Auxiliar Administrativo Nómina.	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina  Planilla entrega de listado de beneficiarios de descuentos
<b>5.2. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.</b>			
5.2.1.	<b>AUTORIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA POR PARTE DEL FUNCIONARIO EN PROCESO DE RETIRO.</b>  La Dirección Administrativa en el proceso de retiro del funcionario, debe informar a este si se acoge a la notificación electrónica, de ser así, diligenciara el formato de autorización de notificación electrónica para el pago de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Dirección Administrativa  Proceso de Talento Humano	Formato de Autorización para Notificación por vía Electrónica para pago de Prestaciones Sociales. GFI-FO-013

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

5.2.2 PC	<p>REVISAR LA AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>El técnico operativo nómina deberá revisar que este completo y legible el formato de autorización de notificación electrónica.</p>	Técnico Operativo Nómina	Formato Autorización para Notificación por vía Electrónica para pago de Prestaciones Sociales. GFI-FO-013
5.2.3	<p>NEGAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>En caso de no autorizar la notificación electrónica por el funcionario en proceso de retiro, su notificación será tramitada de forma personal.</p>	Técnico Operativo Nómina	Notificación personal.
5.2.4	<p>SOCIALIZAR EL CIERRE DE NOVEDADES</p> <p>La fecha de cierre de novedades de inclusión a la nómina para el trámite de pago de liquidación definitiva de prestaciones sociales, será establecida conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>Este será socializado a los funcionarios de la Corporación mediante una circular en el primer mes de la vigencia por medio de una comunicación oficial.</p>	Técnico Operativo Nómina	Circular GDO-PT-003  Comunicación Oficial
5.2.5.	<p>REMITIR EL LISTADO DE RETIROS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS A LOS RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS.</p> <p>Socializado el cierre de novedades de nómina, el técnico operativo de nómina deberá remitir el listado de retiros junto con los actos administrativos de retiro de funcionario al profesional de Nómina y al profesional y técnico de cesantías.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p> <p>Técnico Operativo Nómina</p> <p>Profesional Universitario Cesantías</p> <p>Técnico Cesantías.</p>	<p>Archivo electrónico con los retiros de los funcionarios.</p> <p>Actos administrativos de retiro de funcionario.</p>
5.2.6.	<p>INCLUIR LA NOVEDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA</p>	Profesional Especializado	Base electrónica de novedades

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	El técnico operativo de nómina incluye en el aplicativo de nómina las novedades de retiro, e informará al profesional especializado de nómina para realizar la respectiva liquidación de prestaciones sociales.	Nómina Técnico Operativo Nómina	registradas en el sistema de información de nómina.
5.2.7.	<p>ENVIAR LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE LOS FUNCIONARIOS RETIRADOS Y REPORTADOS EN EL PERIODO.</p> <p>El profesional especializado de nómina deberá remitir al profesional universitario y al técnico operativo de cesantías la liquidación definitiva de prestaciones sociales de los funcionarios retirados y reportados en el periodo, para efectuar la liquidación de cesantías e intereses.</p>	Profesional Especializado Nómina	Base electrónica con la liquidación definitiva de los funcionarios retirados y reportados en el periodo.
5.2.8.	<p>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Una vez recibida la liquidación definitiva de prestaciones sociales de los funcionarios retirados y reportados en el periodo, el técnico de cesantías elaborara el acto administrativo para su numeración.</p>	Técnico Operativo Cesantías.	Acto Administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales.
5.2.9 PC	<p>REVISAR, FIRMAR Y NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>El técnico de cesantías una vez elabore el acto administrativo, remitirá para la revisión y firma del Director Financiero y a su vez, el director devuelve al técnico de cesantías para su notificación y ejecutoria del acto.</p>	Director Financiero Técnico Cesantías	Acto Administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales.
5.2.10	<p>ENTREGAR EL EXPEDIENTE DE ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE LAS CESANTÍAS.</p> <p>El técnico de cesantías remitirá al profesional especializado de nómina todo el expediente de acto administrativo que reconoce las prestaciones sociales.</p>	Profesional Especializado Nómina Técnico Cesantías.	Expediente de acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales.


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
5.2.11	<p><b>GESTIONAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES</b></p> <p>El profesional especializado de nómina y el profesional universitario de cesantías gestionaran el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales de cada funcionario retirado antes de las fechas de cierre programadas y socializadas.</p> <p>Para esto, solicita el Certificado de Disponibilidad de Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal al Procedimiento de Presupuesto.</p> <p>Una vez se cuenten con los certificados, se elaborará la información del pago en archivo plano, para el cargue en el Sistema de Información de la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p> <p>Profesional Universitario Cesantías</p>	<p>Orden de Pago Cesantías Definitivas GFI-FO-018</p> <p>“Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal” GF-PR001-FO1</p> <p>Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal GF-PR001-FO2</p> <p>Soporte en Sistema de Información de la Secretaria Distrital de Hacienda con la orden de pago para la liquidación definitiva de prestaciones sociales.</p>
<b>5.3. PAGO DE NÓMINA</b>			
5.3.1	<p><b>SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y ORDEN DE PAGO:</b></p> <p>El profesional especializado envía mediante comunicación oficial los archivos de Sistema de Información de Nómina al área de Presupuesto, para la elaboración de la relación de autorización y orden de pago. De igual manera se radica el memorando de solicitud del pago de nómina al profesional especializado de Presupuesto.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p>	<p>Relación de Autorización Beneficios Empleados a GFI-FO-014</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Memorando GDO-PT-002</p>
5.3.2	<p><b>GENERAR PLANILLA DE ORDEN DE PAGO.</b></p> <p>El profesional especializado de Presupuesto revisa y genera el certificado de disponibilidad presupuestal, el certificado de registro presupuestal, la relación de autorización, las</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p>	<p>Orden de Pago de prestaciones sociales.</p> <p>Relación de Autorización</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	cual firma el Director Financiero y de manera digital la orden de pago.	Director Financiero	Beneficios Empleados GFI-FO-014
5.3.3	<b>REVISAR Y FIRMAR SOPORTE DE PAGO.</b>  El Director Financiero como ordenador del gasto aprueba, y firma los soportes de pago, con el visto bueno del delegado de la Dirección Financiera, funcionarios responsables de Nómina y Presupuesto	Director Financiero	Aprobación orden de pago.
<b>5.4. CESANTÍAS.</b>			
5.4.1. GESTIÓN DE CESANTÍAS.			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable	Evidencias / Registros
5.4.1.1	<b>RECIBIR Y CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE CESANTÍAS.</b>  Recibe la solicitud por el técnico operativo de cesantías, registra en el cuadro de control electrónico de solicitudes recibidas, y clasifica si corresponde a un trámite parcial o definitivo, para remitirlo al profesional universitario de cesantías.	Técnico Operativo Cesantías	Cuadro de control electrónico de solicitudes recibidas.
5.4.1.2 PC	<b>REVISAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.</b>  El profesional universitario de cesantías revisa la documentación que se encuentre acorde al trámite solicitado, conforme al instructivo de retiro de cesantías y a la normatividad vigente, para continuar su proceso.  En caso contrario, se informará al técnico operativo para que se comunique con el usuario a través de los canales de atención y actualice la documentación de acuerdo a la solicitud. Actividad que debe registrar su seguimiento, en el cuadro de control electrónico de solicitudes recibidas.	Profesional Universitario Cesantías  Técnico Operativo Cesantías	Cuadro de control electrónico de solicitudes recibidas.  Instructivo Retiro de Cesantías. GFI-IN-01
5.4.1.3	<b>CONSULTAR Y ELABORAR LA AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTÍAS.</b>  El profesional universitario de cesantías revisar en el Sistema de Información de Nómina y INFODOC la información laboral y salarial, que	Director Financiero  Profesional Universitario Cesantías	Oficio GDO-PT-001

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	<p>se toma como base para expedir la autorización.</p> <p>Una vez consultada la información, esta es utilizada para elaborar la autorización de retiro de cesantías a través de un Oficio remisorio, dirigido al fondo del cual se encuentre vinculado el usuario.</p>		
<b>5.4.2. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES</b>			
5.4.2.1	<p><b>REVISAR LA INFORMACIÓN COMO BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES.</b></p> <p>El profesional universitario de cesantías revisar en el Sistema de Información de Nómina y INFODOC la información laboral y salarial, que se toma como base para elaborar la liquidación.</p> <p>La liquidación se elabora mediante el formato Liquidación de Cesantías Parciales.</p>	Profesional Universitario de Cesantías	<p>Información registrada en el Sistema de Información de Nómina</p> <p>Información reportada en INFODOC.</p> <p>Formato Liquidación de Cesantías Parciales GFI-FO-017</p>
5.4.2.2	<p><b>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Una vez recibida la liquidación definitiva de prestaciones sociales de los funcionarios retirados y reportados en el periodo, el técnico de cesantías elaborara el acto administrativo para su numeración.</p>	Técnico Operativo Cesantías.	Acto Administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales.
5.4.2.3 PC	<p><b>REVISAR, FIRMAR Y NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>El técnico de cesantías una vez elabore el acto administrativo, remitirá para la revisión y firma del Director Financiero y a su vez, el director devuelve al técnico de cesantías para su notificación y ejecutoria del acto.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Técnico Cesantías</p>	Acto Administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales.
5.4.2.4	<p><b>GESTIONAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE LAS CESANTÍAS.</b></p> <p>El profesional universitario de cesantías gestionara el pago de la liquidación de cesantías parciales de cada usuario. Para esto, solicita el Certificado de Disponibilidad de</p>	Profesional Universitario Cesantías	Orden de Pago de Cesantías Parciales GFI-FO-019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
	Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal al Procedimiento de Presupuesto.  Una vez se cuenten con los certificados, se elaborará la información del pago en archivo plano, para el cargue en el Sistema de Información de la Secretaria Distrital de Hacienda.		“Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal”  Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
5.4.2.5	ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE PAGOS  El profesional universitario de cesantías elabora el cuadro de control de pagos, con el fin de establecer los anticipos en cesantías, para descontarlos de la liquidación.	Profesional Universitario Cesantías	Cuadro electrónico de control de pagos.
5.4.2.6	REMITIR SOPORTES DE LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS A HISTORIAS LABORALES  Una vez finalice el proceso de pago de la liquidación de cesantías, el técnico operativo de cesantías remite al Procedimiento de Administración Historias Laborales, la documentación de acuerdo a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, para que sea almacenada en la historia laboral de cada usuario.	Técnico Operativo Cesantías.	Memorando GDO-PT-002
<b>5.4.3. LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS POR TIPO DE AFILIACIÓN</b>			
<b>5.4.3.1. AL REGIMEN DE RETROACTIVIDAD PARA AFILIADOS AL FONCEP.</b>			
5.4.3.1.1	CARGAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN.  El profesional universitario de cesantías genera en el Sistema de Información de Nómina el archivo plano, le solicita al profesional especializado de nómina su envío para revisión y cargue en el sistema de cesantías en línea de FONCEP.	Profesional Universitario Cesantías  Profesional Especializado Nómina	Archivo plano generado por el Sistema de Información de Nómina.
5.4.3.1.2 PC	REVISAR LA INFORMACIÓN COMO BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS.	Profesional Universitario Cesantías	Información registrada en el Sistema de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	El profesional universitario de cesantías revisa en el Sistema de Información de Nómina y INFODOC la información laboral y salarial, que se toma como base para elaborar la liquidación.		Información de Nómina  Información reportada en INFODOC.
5.4.3.1.3	<p><b>EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN GENERADA POR FONCEP.</b></p> <p>Se accede a la plataforma FONCEP para generar los extractos con el registro de los pagos efectuados como anticipo al usuario.</p> <p>Se elabora la liquidación de cesantías en el formulario autorizado por FONCEP.</p>	Profesional Universitario Cesantías	<p>Información registrada en FONCEP</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Formulario de autorización y pago de cesantías suministrado por FONCEP.</p>
5.4.3.1.4 PC	<p><b>VERIFICAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL FORMULARIO FONCEP</b></p> <p>Elaborado el formulario, se corrobora que la información corresponda a lo liquidado, en coordinación con FONCEP para realizar los ajustes que correspondan.</p>	Profesional Universitaria Cesantías	Formulario de autorización y pago de cesantías suministrado por FONCEP, ajustado.
5.4.3.1.5	<p><b>REVISAR, FIRMAR Y NOTIFICAR EL FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO APROBADO POR FONCEP.</b></p> <p>El profesional universitario de cesantías una vez elabore el formulario de autorización de pago de FONCEP, lo cual, remitirá para la aprobación y firma del Director Financiero y a su vez, el director devuelve al técnico de cesantías para notificar al usuario.</p> <p>Se le entrega al usuario para remitir mediante comunicación oficial al FONCEP junto con sus soportes.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Universitario Cesantías</p> <p>Técnico Operativo Cesantías</p>	Formulario de autorización y pago de cesantías suministrado por FONCEP, firmado y notificado.
5.4.3.1.6	<p><b>NOTIFICAR AL USUARIO</b></p> <p>El técnico operativo de cesantías notifica al usuario mediante comunicación oficial para remitirle el oficio dirigida al FONCEP junto con</p>	Técnico Operativo Cesantías	Formulario de autorización y pago de cesantías

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	<p>sus soportes para ser radicado en la entidad (FONCEP).</p>		<p>suministrado por FONCEP</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Oficio GDO-PT-001</p>
5.4.3.1.7	<p><b>REMITIR SOPORTES DE LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS A HISTORIAS LABORALES</b></p> <p>Una vez finalice el proceso de pago de la liquidación de cesantías, el técnico operativo de cesantías remite al Procedimiento de Administración Historias Laborales, la documentación de acuerdo a los lineamientos del Proceso de Gestión Documental, para que sea almacenada en la historia laboral de cada usuario.</p>	Técnico Operativo Cesantías.	Memorando GDO-PT-002
<b>5.4.3.2. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS E INTERESES A LOS FUNCIONARIOS DEL RÉGIMEN ANUALIZADO.</b>			
5.4.3.2.1	<p><b>CARGAR LA INFORMACIÓN DE BASE PARA PROYECTAR LA LIQUIDACIÓN.</b></p> <p>El profesional universitario de cesantías liquida las cesantías e intereses, de acuerdo al archivo electrónico para tal fin.</p>	Profesional Universitario Cesantías	Archivo electrónico cesantías liquidadas.
5.4.3.2.2 PC	<p><b>REALIZAR CONCILIACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE NÓMINA</b></p> <p>Revisa en coordinación con el profesional especializado de nómina los valores liquidados y efectuar los ajustes necesarios, según corresponda, clasificando los valores en cesantías e intereses.</p>	<p>Profesional Universitario Cesantías</p> <p>Profesional Especializado Nómina</p>	Archivo electrónico conciliación de cesantías liquidadas.
5.4.3.2.3	<p><b>GESTIONAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE CESANTÍAS.</b></p> <p>El profesional universitario de cesantías gestionara el pago de la liquidación de intereses de cesantías de cada usuario. Para esto, solicita el Certificado de Disponibilidad de</p>	Profesional Universitario Cesantías	<p>Orden de pago de la liquidación de intereses de cesantías.</p> <p>“Solicitud De Certificado De</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
	<p>Presupuestal y registro presupuestal por fondos públicos y privados al Procedimiento de Presupuesto.</p> <p>Una vez se cuenten con los certificados, se elaborará la información del pago en archivo plano, para el cargue en el Sistema de Información de la Secretaria Distrital de Hacienda. Actividad que debe desarrollarse conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>Generado el pago, se remite el archivo electrónico de los intereses pagados al Equipo de Trabajo de Nómina, para que sea reflejado en los soportes de pago de cada funcionario.</p>		<p>Disponibilidad Presupuestal” GF-PR001-FO1</p> <p>Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. GF-PR001-FO2</p> <p>Archivo electrónico con los intereses pagados por cesantías.</p>
5.4.3.2.4	<p><b>GESTIONAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS ANUALIZADAS.</b></p> <p>El profesional universitario cargara en el sistema de planilla integrada de liquidación de aportes – PILA, la información correspondiente a los pagos clasificados por fondos de cesantías.</p> <p>Posteriormente, gestionara el pago de la liquidación de cesantías anualizadas por cada fondo de cesantías, de acuerdo al cargue de la PILA. Para esto, solicita el Certificado de Disponibilidad de Presupuestal y registro presupuestal por fondos públicos y privados al Procedimiento de Presupuesto.</p> <p>Una vez se cuenten con los certificados, se elaborará la información del pago en archivo plano, para el cargue en el Sistema de Información de la Secretaria Distrital de Hacienda. Actividad que debe desarrollarse conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>Generado el pago, se remite el archivo electrónico de las cesantías pagadas al Equipo de Trabajo de Nómina, para que sea reflejado en los soportes de pago de cada funcionario.</p>	Profesional Universitario Cesantías	<p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.</p> <p>Orden de pago de la liquidación de cesantías.</p> <p>“Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal” GF-PR001-FO1</p> <p>Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. GF-PR001-FO2</p> <p>Archivo electrónico con los intereses pagados por cesantías.</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
5.4.3.2.5	<p>INFORMAR AL FUNCIONARIO EL PAGO REALIZADO DE CESANTÍAS LIQUIDADAS EN EL AÑO.</p> <p>El técnico operativo de cesantías, mediante comunicación oficial informara el valor por concepto de cesantías giradas al fondo.</p>	Técnico Operativo Cesantías	Comunicación Oficial
<b>5.4.4. PROVISIONES DE CESANTIAS.</b>			
5.4.4.1	<p>ELABORAR ARCHIVO MENSUAL DE ESTIMACIONES DE CESANTÍAS.</p> <p>Recibir del Equipo de Trabajo de Nómina el archivo de planta y de nómina, a más tardar el día del pago. Con el fin de elaborar el archivo electrónico de las provisiones mensuales de cesantías para remitir al procedimiento de contabilidad, a más tardar el 4º día hábil del mes siguiente al que se reporta.</p>	Profesional Universitario Cesantías	Archivo electrónico de las provisiones de cesantías.
<b>5.5. INFORMES Y REPORTE</b>			
5.5.1	<p>GENERAR INFORMACIÓN EXÓGENA AL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p>El Contratista que ejecuta el soporte técnico del Sistema de información de Nómina 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, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la tesorería distrital de hacienda. Este informe tiene una periodicidad anual.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p> <p>Contratista Soporte Técnico Sistema de Información de Nómina</p>	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina
5.5.2	<p>REALIZAR INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL</p> <p>El Contratista del soporte técnico del Sistema de información de Nómina genera la información del sistema, la direcciona al profesional especializado quien elabora y revisa de manera semestral el Informe de</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p> <p>Contratista Soporte Técnico Sistema de</p>	<p>Informe de Gestión</p> <p>Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

	Gestión, con destino a la Dirección Financiera. Este informe tiene una periodicidad semestral.	Información de Nómina	
5.5.3	<b>REALIZAR REPORTE DE PLANTA MENSUAL</b>  El Contratista del soporte técnico del Sistema de información de Nómina 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.	Profesional Especializado Nómina  Contratista Soporte Técnico Sistema de Información de Nómina	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina
5.5.4	<b>REALIZAR INFORME A LOS ENTES DE CONTROL</b>  El Contratista encargado del soporte técnico del Sistema de información de Nómina genera la información del sistema y la envía al profesional especializado del Procedimiento de Nomina para su revisión y contestación mediante oficio. Este informe depende de cada vez que sea solicitado.	Profesional Especializado Nómina  Contratista Soporte Técnico Sistema de Información de Nómina	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina  Oficio GDO-PT-001
5.5.5	<b>REALIZAR INFORME ENTIDADES EXTERNAS</b>  El auxiliar administrativo de Nómina es el encargado de dar repuesta mediante oficio a las solicitudes de las Entidades Externas o Entes de Control, que sean temas exclusivamente al Procedimiento. Estas respuestas serán verificadas por parte del profesional especializado.	Auxiliar Administrativo Nómina  Profesional Especializado Nómina	Oficio  GDO-PT-001
5.5.6	<b>REALIZAR INFORMES A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES.</b>  El profesional especializado es el encargado de generar las planillas de los diferentes operadores para el pago de pensiones voluntarias de los funcionarios de la Corporación. El Auxiliar Administrativo Nómina realiza las consignaciones de los cheques que se generan para el abono de dichos aportes	Auxiliar Administrativo Nómina  Profesional Especializado Nómina	Informe electrónico con el pago de las pensiones voluntarias.


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 25-May-2021
			PÁGINA 1 DE 29
5.5.7	<b>REALIZAR REPORTE RESUMEN DE NÓMINA</b>  El Contratista del soporte técnico del Sistema de información de Nómina genera la información del sistema en un archivo de Excel, la cual es enviada por correo electrónico a los Procedimientos de Contabilidad, Cesantías, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bonos Pensionales.	Profesional Especializado Nómina  Contratista Soporte Técnico Sistema de Información de Nómina	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina
<b>5.6 MANEJO DE ARCHIVO</b>			
5.6.1	<b>MANTENER EL CONTROL DE ARCHIVO</b>  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.	Auxiliar Administrativo Nómina	Tabla de retención documental.
5.6.2	<b>REALIZAR CONSOLIDADO DE NOVEDADES</b>  El auxiliar administrativo es el encargado de recopilar las novedades incluidas en el Sistema de Información de Nómina para tener el control de las novedades que han sido incluidas durante el mes, así como su respectivo archivo.	Auxiliar Administrativo Nómina	Archivo electrónico con la consolidación de novedades
<b>5.7 RESPUESTAS A SOLICITUDES</b>			
5.7.1	<b>REALIZAR RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>  Los funcionarios del Equipo de Trabajo de Nómina registran en el Archivo de radicación las solicitudes de información, presentadas por los Concejales, los funcionarios, exfuncionarios, Sindicatos, etc.	Auxiliar Administrativo Nómina	Archivo Radicador procedimiento de nómina
5.7.2	<b>PREPARAR RESPUESTAS A SOLICITUDES</b>	Auxiliar Administrativo Nómina	Memorando GDO-PT-002

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29


El funcionario designado genera la respuesta de acuerdo a lo requerido en dichas solicitudes, está es remitida al Director Financiero, para su revisión, aprobación y firma y envío en memorando y/o oficio. Todo derecho de Petición que requieran consultas más específicas en materia Contable y Tributarias podrán apoyarse con el delegado de la Dirección Financiera, Dirección Jurídica, Profesional Universitario del Procedimiento de Contabilidad, para generar la veracidad y respuesta oportuna.	Profesional Especializado Nómina  Director Financiero.	Oficio GDO-PT-001
--	--	-------------------

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Remisión de novedades	TH-PR006-FO18	5.1.1.1		X
Formato	Relación de Autorización Beneficios a Empleados	GFI-FO-014	5.3.1., 5.3.2.		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.4.1.3 5.5.4 5.5.5 5.7.2		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1.1.1 5.1.1.2. PC 5.1.1.3. 5.3.1, 5.4.2.6 5.4.3.1.7 5.7.2		X
Aplicativo	Nómina elaborada por el Sistema de Información de Nómina	N/A	5.1.2 5.1.3. 5.1.1.5. 5.1.1.6. 5.5.1 5.5.2 5.5.3 5.5.4 5.5.7		X
Formatos	Informe de Gestión	N/A	5.5.2		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

#### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formatos	Relación para Pago por Concepto de Bonificación de Servicios	GFI-FO-015	5.1.1.8		X
Formatos	Relación para Pago por Concepto de Prima de Antigüedad	GFI-FO-016	5.1.1.8		X
Formato	Liquidación de Cesantías Parciales	GFI-FO-017	5.4.2.1		X
Formato	Autorización para Notificación por vía Electrónica para pago de Prestaciones Sociales.	GFI- FO-013	5.2.1 5.2.2 PC		X
Formato	Orden de Pago de Cesantías Parciales	GFI-FO-019	5.4.2.4		X
Formato	Orden de Pago Cesantías Definitivas	GFI-FO-018	5.2.11		X
Instructivo	Retiro de Cesantías	GFIIN-01	5.4.1.2.		X
Formato	Formulario de autorización y pago de cesantías, suministrado por FONCEP.	N/A	5.3.3.1.3. 5.3.3.1.4 PC 5.3.3.1.5 5.3.3.1.6.	X	

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	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	<p>Se elimina:</p> <p>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>Se incluye:</p> <p>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.</p>	02 de agosto de 2012

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	Resumen de cambios de versión a versión.	
04	<p>Se modifica:</p> <p>Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</p> <p>Se incluye:</p> <p>Alcance del Procedimiento. Se agrupa: 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.</p>	08 de agosto de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <p>Procedimiento para la autorización y pago de las horas extras de la Corporación.</p>	15 de mayo de 2014
06	<p>Se traslada:</p> <p>Procedimiento para la autorización y pago de las horas extras de la Corporación al procedimiento de Actos Administrativos a cargo de la Dirección Administrativa.</p>	21 de octubre de 2014
07	<p>Se incluye:</p> <p>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.</p>	11 de marzo de 2015
08	<p>Se modifica:</p> <p>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</p>	31 de julio de 2015
09	<p>Se Elimina:</p> <p>Del numeral 4 y de las actividades 6.5.1 y 6.5.6 el Formato Relación de Incapacidades (GF-PR002-FO14)</p>	26 de abril de 2016

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<p>Del numeral 4 y de la actividad 6.1.1 Formato Control de Horario (TH-PR004-FO4).</p> <p>Del numeral 4 y de la actividad 6.2.1 Reporte y constancia de horas extras.</p> <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 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA 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-SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA.</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>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<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. El Aplicativo Aporte en Línea La función y el cargo del Profesional Universitario encargado del Soporte Técnico del Sistema de Información de Nómina</p> <p>Se Eliminan</p> <p>En el numeral 4 Formato Relación de Incapacidades Formato Control Horario Formato Reporte y constancia de horas extras Guía de Salarios y Prestaciones El cargo de Secretario Ejecutivo</p>	
10	<p>Se incluyen</p> <p>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-SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA 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 informaciones.</p>	27 MAYO-2016
11	<p>Se modifican:</p> <p>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</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<p>Del numeral 6.3.1 Información exógena al Procedimiento de Contabilidad su redacción</p> <p>Del numeral 6.3.2 Informe de Gestión Semestral su redacción.</p> <p>Del numeral 6.3.5. Informe Entidades Externas su redacción.</p> <p>El numeral 6.5.1 Recepción de las Solicitudes Derecho de Petición por Recepción de las Solicitudes de Información y su redacción</p> <p>Se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad 3.13 Incapacidades y su definición</li> <li>• La actividad 3.14 Libranza o descuento directo y su definición</li> <li>• La actividad 3.18 Retención en la fuente y su definición.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• En la actividad 6.1.2 la Palabra SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA</li> <li>• 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).</li> <li>• En la actividad 6.1.6. Generación de reportes en el texto posteriormente el grado Auxiliar Administrativo Nómina.</li> <li>• En la actividad 6.3.3 Reporte de Planta Mensual la palabra en un archivo de Excel.</li> <li>• La actividad 6.3.6 Informes a las Administradoras en Seguridad Social.</li> <li>• La actividad 6.4.2 Consolidado de novedades.</li> <li>• De la actividad 6.5.1 Recepción de las solicitudes derecho de petición por recepción de solicitudes de información y su redacción.</li> </ul> <p>Se trasladan al Procedimiento de Trámite, recobro de incapacidades y/o licencia s y pago de aportes de Seguridad Social y parafiscales:</p> <p>Del numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados:</p>	<p>10 MAYO-2018</p> <p>10-May-2018</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29






7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>el Aplicativo Planillas Unificada como Base para proceder al pago.</li> <li>Cuadro Resumen de pago aportes salud planta y UAN</li> <li>Cuadro resumen de pago pensiones planta y UAN</li> <li>Cuadro resumen para pago ARL planta y UAN</li> <li>Cuadro resumen para pago FOSYGA planta y UAN</li> <li>Relación autorización</li> <li>Aplicativo registro aplicativo Aporte en línea</li> </ul> <p>Se eliminan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el formato de Hoja de Vida, porque no aplica al procedimiento.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Indicadores de Gestión porque no tiene incluido en su procedimiento indicadores de gestión.</li> </ul>	10-May-2018
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se retira en el numeral 3 la definición: 3.3 ARL, 3.4 Aportes Seguridad Social, 3.5 Aportes Parafiscales, 3.7 Autoliquidaciones, 3.8 EPS, 3.16. Operador de Información.</li> <li>Se modifica en el numeral 3 la definición: 3.9 Horas Extras o Trabajo Suplementario;</li> <li>Se incluye el numeral 4 donde se especifica la política de operación.</li> <li>Se modifica el numeral de la descripción de actividades y por lo tanto, todas las actividades comienzan con el indicativo cinco (5). Además:</li> <li>Se ajusta el numeral de descripción de actividades de acuerdo al nuevo formato de procesos y procedimientos.</li> <li>Se modifican las actividades del procedimiento.</li> <li>Se ajustan los documentos y formatos de acuerdo con el nuevo formato del manual de procesos y procedimientos (oficios GDO-PT-001/V.01 y memorandos GDO-PT-002/V.01). se solicitó la creación del formato Planilla entrega de listado de beneficiarios de descuentos.</li> </ul>	25-May-2021

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 29

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el numeral de Relación de empleos que intervienen en el procedimiento ya que estos se ajustan dentro del nuevo formato del numeral 5 Descripción de actividades.</li> <li>Se elimina el numeral de la Base legal.</li> <li>Se elimina el numeral de Riesgos y Controles.</li> </ul>	
12	Se actualiza procedimiento y se incluyen actividades relacionadas con la liquidación y gestión de cesantías, en el marco de la elaboración del acto administrativo.	25-May-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 <b>JEYCKSON ALEJANDRO LOPEZ CARLOS</b> Profesional Especializado Nómina Dirección Financiera	 <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	 <b>OSCAR FLÓREZ MORENO</b> Director Financiero
 <b>AIDIVE RODRIGUEZ RINCON</b> Profesional Universitario Cesantías Dirección Financiera		
 <b>DOGER HERNÁN DAZA MORENO</b> Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.